



Istituto di Istruzione  
Secondaria Superiore  
**"Giuseppe Colasanto"**  
Andria

IIS "Giuseppe COLASANTO" - Via Paganini snc - 76123 ANDRIA / BT  
tel. **0883.563206** - fax **0883.564074** - [www.istitutocolasanto.gov.it](http://www.istitutocolasanto.gov.it)  
mail: [bais04400n@istruzione.it](mailto:bais04400n@istruzione.it) - PEC: [bais04400n@pec.istruzione.it](mailto:bais04400n@pec.istruzione.it)  
Codice fiscale: **90005000725** - Codice meccanografico: BAIS04400N - Codice univoco **UF4MQ6**

Prot. n, 4182/I.1  
del 19.09.2020

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**NUOVA REDAZIONE DEL 17.09.2020**

# IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTA LA LEGGE 107/2015;

VALUTATA l'opportunità di adottare un regolamento d'istituto, in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dal 1/9/2000;

EMANA

il seguente regolamento:

## CAPO I PRINCIPI GENERALI

### Art. 1

#### **Rispetto della libertà di ognuno**

Il presente *Regolamento* è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione o di limitazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

### Art. 2

#### **Rispetto per tutti i componenti della comunità scolastica**

Tutte le persone appartenenti alla comunità scolastica hanno diritto al rispetto della loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di solidarietà.

### Art. 3

#### **La scuola come luogo di formazione**

La scuola si propone come luogo di educazione e di formazione, in cui l'acquisizione dei saperi e delle competenze, lo sviluppo della coscienza critica degli studenti, la collegialità, la partecipazione attiva di tutte le componenti della comunità scolastica vengono garantiti e favoriti.

### Art. 4

#### **Diritto all'istruzione e alla crescita civica**

1. La scuola promuove la formazione della persona anche attraverso percorsi individualizzati e personalizzati tesi a promuoverne il successo formativo, a consolidare attitudini, sicurezze personali, senso di responsabilità e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione.
2. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, plurale, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli

studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi responsabilmente e democraticamente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti.

#### **Art. 5**

##### **Diritto a una valutazione trasparente**

Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

#### **Art. 6**

##### **Nessuna discriminazione e tutela della privacy**

I singoli docenti e gli Organi collegiali di Istituto, nell'ambito delle rispettive competenze, individuano opportune iniziative per assicurare un adeguato livello di trasparenza e forme di comunicazione della valutazione per garantire riservatezza, tempestività e correttezza dell'informazione. La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

I genitori hanno il diritto di ricevere informazioni ed il dovere di mantenere contatti stabili con la scuola e informarsi periodicamente sul comportamento e sul profitto dei propri figli secondo le modalità deliberate dai competenti Organi collegiali di Istituto. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del d. lgs 196/03 sulla privacy.

#### **Art. 7**

##### **Diritti e obblighi connessi al proprio ruolo**

Ogni componente della comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, che sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal Codice della Pubblica amministrazione e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e che, per quanto riguarda gli studenti, vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 8**

##### **Diritto di assemblea**

Ogni componente può riunirsi nelle assemblee previste dalle vigenti disposizioni in materia; in particolare le assemblee degli studenti sono considerate parte integrante della loro formazione educativa.

#### **Art. 9**

##### **Partecipazione alle attività formative**

La scuola organizza attività per l'ampliamento e l'arricchimento dell'offerta formativa alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto; la partecipazione alle stesse può dar esito, secondo le modalità previste, a credito scolastico e può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente.

## **CAPO II**

# FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi collegiali della scuola sono stati istituiti nel 1974 al fine di realizzare la partecipazione alla vita attiva della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica (DPR 416/74).

## CONSIGLIO D'ISTITUTO

### Art. 10

#### Definizione

**Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è l'organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente dalla quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.** Il Consiglio di Istituto si configura come l'organo di indirizzo e controllo, il Dirigente scolastico come l'organo di gestione (D. LGS. 165/01, art. 4, c. 2).

### Art.11

#### Composizione

Il Consiglio di Istituto dell'I.I.S.S. "Giuseppe Colasanto" di Andria è composto da **diciannove membri**: quattro rappresentanti dei genitori, quattro rappresentanti degli studenti, due rappresentanti del personale ATA, otto rappresentanti dei docenti; il Dirigente Scolastico è membro di diritto. È presieduto dal Presidente e, in sua assenza, dal Vice Presidente.

### Art. 12

#### Convocazione

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. L'iniziativa della convocazione del Consiglio d'Istituto è esercitata dal Presidente su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.
6. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, 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 col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione

e deve essere pubblicata all'**Albo Online**. In ogni caso la pubblicazione all'Albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

7. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

## **Art. 13**

### **Validità delle sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica. Nel numero dei membri in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

## **Art. 14**

### **Discussione dell'ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g. In caso di arrivo in ritardo alla convocazione di assemblea, il membro ritardatario non ha diritto di chiedere che vengano trattati nuovamente gli argomenti all'O.d.g. già discussi e/o deliberati.

## **Art. 15**

### **Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. In entrambi i casi, l'intervento non può superare i 5 minuti. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza, con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

## **Art. 16**

### **Diritto di intervento**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. In particolare, ogni intervento dovrà essere contenuto nell'ambito dei 5 minuti. Tale termine potrà essere prorogato solo in particolari situazioni e su autorizzazione espressa del Presidente.
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.

## **Art. 17**

### **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, e comunque con interventi non superiori a 2 minuti, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando, o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

## **Art. 18**

### **Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
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 sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. 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.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **Art. 19**

### **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, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).
2. 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).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito della durata triennale dell'organo collegiale.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
  - essere redatti direttamente sul registro;
  - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
- Copia del processo verbale e delle relative delibere viene affissa all'albo. 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.

## **Art. 20**

### **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **Art. 21**

### **Decadenza**

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto. Le giustificazioni dovranno essere prodotte per iscritto, entro il giorno successivo alla seduta del Consiglio di Istituto; in alternativa potrà essere utilizzato un fonogramma.
3. Spetta all'Organo Collegiale vagliare, dietro richiesta del Presidente, le giustificazioni adottate dagli interessati.

## **Art. 22**

### **Dimissioni**

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale soltanto quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti dell'Organo Collegiale medesimo.

## **Art. 23**

### **Costituzione di Commissioni e partecipazione di esterni**

1. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
2. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

3. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
4. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

#### **Art. 24**

##### **Publicità delle sedute**

1. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
2. 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.

#### **Art. 25**

##### **Publicità degli atti**

1. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
2. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla sua approvazione. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
3. 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 da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

## **GIUNTA ESECUTIVA**

#### **Art. 26**

##### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da **un docente, un componente degli ATA un alunno e un genitore**, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il **Dirigente Scolastico**, che la **presiede** ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il **DSGA**, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

## **COLLEGIO DEI DOCENTI**



## **Art. 27**

### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il **Piano Annuale delle Attività Collegiali** concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. L'atto di convocazione è disposto ordinariamente 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. La pubblicazione della convocazione sul sito internet dell'Istituto ha valore di notifica agli interessati.
3. Per il suo funzionamento valgono **le stesse procedure di cui agli articoli 13-14-15-16-17-18-19** del presente regolamento.
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.
5. 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 in merito all'oggetto per il quale sono state nominate.

## **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI**

## **Art. 28**

- «1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, 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) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, 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 docenti di cui al comma 2, lettera a), 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» (*Legge 13 luglio 2015, n. 107, Art. 1, comma 129*).

## CONSIGLI DI CLASSE

### Art. 29

#### 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. Per il suo funzionamento valgono **le stesse procedure di cui agli articoli 13-14-15-16-17-18-19** del presente regolamento.
3. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il **Piano delle attività Collegiali** concordato ed approvato dal Collegio dei Docenti prima dell'inizio delle lezioni, oppure in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità. La pubblicazione della convocazione sul sito internet dell'Istituto ha valore di notifica agli interessati.

## CAPO III DOCENTI

### Art. 30

#### Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno **cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul **registro di classe cartaceo**, se presente, e sul **registro elettronico** gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà al Dirigente Scolastico il nominativo. Il coordinatore di classe designato dal Dirigente Scolastico ha il dovere:
  - di controllare periodicamente che le suddette procedure vengano rispettate dagli alunni e dai docenti ;
  - di comunicare tempestivamente il mancato rispetto di esse al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.
3. All'ingresso nella scuola, i docenti dovranno compilare l'apposito **Registro** e la **Dichiarazione di responsabilità relativa al proprio stato di salute**. Durante la permanenza a scuola, essi hanno il **dovere di rispettare in maniera scrupolosa** le norme igieniche, di protezione e di distanziamento sociale previste dal *Protocollo di Sicurezza Aziendale Anticontagio* vigente e dalla relativa *Comunicazione rivolta a tutto il personale, ai visitatori, agli studenti e alle famiglie degli alunni*, nonché dalle **Indicazioni**

**utili per la ripartenza** fornite dal CTS e pubblicate dall'USR con **Nota Prot. 25901 del 15.09.2020.**

4. **Dall'ingresso in aula degli alunni alla loro uscita**, i docenti hanno il **dovere di vigilare attentamente, durante la pandemia da Covid-19**, affinché gli alunni rispettino in maniera scrupolosa le norme igieniche, di protezione e di distanziamento sociale previste dal *Protocollo di Sicurezza Aziendale Anticontagio* vigente e dalla relativa *Comunicazione al personale, ai visitatori, agli alunni e ai genitori degli alunni*, nonché dalle **Indicazioni utili per la ripartenza** fornite dal CTS e pubblicate dall'USR con **Nota Prot. 25901 del 15.09.2020.**
5. A tale scopo, sin dal primo giorno di lezione, **informeranno e sensibilizzeranno** gli alunni sulle regole da rispettare, anche facendo loro leggere la *Comunicazione rivolta a tutto il personale, ai visitatori, agli studenti e alle famiglie degli alunni*, che è affissa in ogni aula. Il mancato intervento e la mancata segnalazione da parte del docente di violazioni commesse dagli alunni alle regole disposte dall'autorità sanitaria sarà motivo di **contestazione di addebito da parte del Dirigente Scolastico**, con **avvertimento scritto**. La recidiva può comportare avvio di procedimento **secondo il codice disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni previste dal Capo V artt. 67, 68, 69,70, 71, 72, 73 del Dec. Leg. 150 del 27/10/2009.**
6. In caso di ritardo degli alunni o di richiesta da parte dei genitori di uscita anticipata, il docente deve attenersi alle disposizioni relative, precisate **nell'art. 35** del presente regolamento.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli e di vigilare durante l'intervallo sull'intera classe.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sugli alunni.
9. Al termine delle lezioni i docenti devono accertarsi che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita, **utilizzando esclusivamente i percorsi indicati nelle apposite mappe, contrassegnati ciascuno con un colore e una lettera diversi**, e hanno cura di **non fare ammassare gli alunni nell'aula o nel corridoio prima del suono della campanella**. Il mancato rispetto di tale norma comporterà le sanzioni di cui all'art. 30 comma 3 del presente regolamento.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. I coordinatori, in vista delle **prove di evacuazione**, hanno il dovere di informare scrupolosamente gli alunni e sulle procedure da seguire e di collaborare con il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**, secondo quanto indicato nell'apposita Circolare Interna.
12. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti, è necessario verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. E' assolutamente vietato, del pari, svolgere durante le lezioni attività che possano recare pregiudizio all'incolumità degli alunni e del personale.
13. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente scolastico.
15. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i

rappresentanti dei genitori e degli alunni o in una assemblea appositamente convocata dal Dirigente Scolastico.

16. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
17. Le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito istituzionale della scuola si intendono regolarmente notificati.
18. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi scolastici riconosciuti validi dal D. S. Il divieto di utilizzare telefoni cellulari **per motivi di carattere personale** durante lo svolgimento di attività didattiche opera anche nei confronti del personale docente (Circolare n. 362 del 25 agosto 1998).
19. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività extracurricolari da svolgere, tramite comunicazione sul diario o servendosi dell'apposita modulistica.
20. Il registro elettronico personale deve essere debitamente compilato in ogni sua parte e aggiornato quotidianamente con le valutazioni assegnate agli studenti.
21. Il mancato rispetto dei propri doveri istituzionali viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare. **E' pubblicato all'albo il codice disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni previste dal Capo V artt. 67, 68, 69,70, 71, 72, 73 del Dec. Leg. 150 del 27/10/2009.**

## **CAPO IV**

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO E DIRETTIVO**

#### **Art. 31**

##### **Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile, anche come supporto all'azione didattica, e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il **tesserino di riconoscimento** per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Dell'orario di ingresso e di uscita fa fede la "timbratura" del *badge*.
7. Il mancato rispetto dei propri doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.
8. In particolare, **durante la pandemia di Covid-19**, il suddetto personale è tenuto a rispettare in maniera scrupolosa le norme igieniche, di protezione e di distanziamento sociale previste dal **Protocollo di Sicurezza Aziendale Anticontagio vigente** e dalla relativa **Comunicazione rivolta a tutto il personale, ai visitatori, agli studenti e alle famiglie degli alunni**, nonché dalle **Indicazioni utili per la ripartenza** fornite dal CTS e pubblicate dall'USR con **Nota Prot. 25901 del 15.09.2020**.

## Art. 32

### Servizi amministrativi

- L'**orario di apertura al pubblico** è affisso all'entrata dell'Istituto e viene comunicato all'inizio di ogni anno scolastico mediante pubblicazione sul sito Internet istituzionale.
- La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.
- La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:
  - celerità delle procedure
  - trasparenza;
  - flessibilità degli orari.
- Le **iscrizioni** sono effettuate direttamente dai genitori degli alunni nel periodo previsto dalle disposizioni ministeriali, tramite la procedura online. Durante gli orari di apertura degli uffici e in occasione degli **Open Day** è possibile ricevere assistenza dal personale di Segreteria.
- Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto.
- I certificati vengono rilasciati, di norma, **entro tre giorni** dalla data di presentazione della richiesta. Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati, di norma, a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
- Le pagelle sono consegnate agli alunni dal Dirigente Scolastico o dai docenti Coordinatori entro cinque giorni dal termine degli scrutini del primo quadrimestre. I risultati finali sono affissi all'albo dell'Istituto.

## Art. 33

### Orario di ricevimento del Dirigente Scolastico e delle sue Collaboratrici

1. Il Dirigente Scolastico riceve con la massima disponibilità **genitori, docenti e alunni** durante la mattinata scolastica, anche senza appuntamento, compatibilmente con le diverse esigenze di servizio. È possibile in ogni caso, previa segnalazione all'ufficio di segreteria, fissare un appuntamento, anche in orario pomeridiano.
2. Le collaboratrici del Dirigente Scolastico ricevono **genitori, docenti e alunni** compatibilmente con il loro orario di servizio come docenti, e comunque, non più di una persona per volta.
3. Durante la Pandemia di Covid-19 sia il Dirigente scolastico che le Collaboratrici riceveranno solo su appuntamento.

# CAPO V

## COLLABORATORI SCOLASTICI

## Art. 34

### Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate. Dell'orario di ingresso e di uscita fa fede la "timbratura" del *badge*.
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. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere vigili sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, quando si spostano dalle classi per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, senza validi motivi, 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 gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce in prossimità delle aule;
- tengono tutti i locali ed i servizi igienici, se di loro competenza, sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, **negli orari indicati da precise disposizioni di servizio, compilando ogni volta l'apposito registro**, alla quotidiana pulizia e disinfezione dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; in particolare, durante la **Pandemia da Covid-19**, sono tenuti ad attenersi scrupolosamente, nella pulizia degli spazi di pertinenza, al **Protocollo di Sicurezza Aziendale Anticontagio** vigente e alla relativa **Comunicazione rivolta a tutto il personale, ai visitatori, agli studenti e alle famiglie degli alunni**, nonché alle **Indicazioni utili per la ripartenza** fornite dal CTS e pubblicate dall'USR con **Nota Prot. 25901 del 15.09.2020**;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- **impediscono l'ingresso alle persone non autorizzate** e invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire **immediatamente** dalla Scuola;
- 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 prima di dare inizio alle pulizie.
- si attengono scrupolosamente, per quanto di loro competenza, alle norme del **Protocollo di Sicurezza Aziendale Anticontagio** vigente e alla relativa **Comunicazione rivolta a tutto il personale, ai visitatori, agli studenti e alle famiglie degli alunni**, nonché alle **Indicazioni utili per la ripartenza** fornite dal CTS e pubblicate dall'USR con **Nota Prot. 25901 del 15.09.2020**, avvisando immediatamente il **DSGA**, il **Dirigente Scolastico** o il **Referente Covid** nel caso ravvisino una violazione ad esse da parte di qualcuno.

### 4. Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla loro sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
6. Devono prendere visione di circolari e avvisi che li riguardano; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito istituzionale della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## CAPO VI

### ALUNNI

#### Art. 35

#### Norme relative alle assenze, ai ritardi e alle uscite anticipate

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Per **fare ingresso a scuola** o **uscire** gli alunni dovranno utilizzare, **esclusivamente negli orari loro assegnati (8.10 oppure 8.20 nell'orario definitivo)** i percorsi indicati nelle apposite mappe, contrassegnati ciascuno con un **colore** e una **lettera** diversi, avendo cura di mantenere l'opportuno distanziamento, senza creare assembramenti nel cortile prima del suono della campanella. Gli ingressi **A/B** avvengono dal lato **via Paganini**, sul viale pedonale; gli ingressi **C/D/E** avvengono dal lato opposto, in via **Di Ceglie**.
3. L'ingresso nelle aule avviene, per ogni fascia, al suono della **prima campanella**, nei **cinque** minuti precedenti l'effettivo inizio delle lezioni (**8.05 primo turno /8.15 secondo turno**) secondo le disposizioni indicate nel comma precedente. Gli **alunni e i dipendenti non motorizzati**, per entrare a scuola, dovranno utilizzare esclusivamente l'ingresso pedonale e non dovranno assolutamente **ammassarsi davanti al cancello di ingresso delle auto** di Via Paganini. Alla stessa maniera bisognerà procedere per l'uscita.
4. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso a scuola previsto dalla propria fascia di ingresso (**8.10** oppure **8.20**), che è possibile solo **quando è segnalato dalla campanella, cinque minuti prima dell'inizio** delle lezioni. Nel caso di ingresso preventivato ad un'ora successiva alla prima, non è possibile entrare nei locali scolastici prima del suono della campanella. Man mano che entrano in aula, gli alunni prendono posto nei loro banchi, indossando la mascherina e rispettando il distanziamento di un metro. È assolutamente proibito alzarsi o stare in piedi davanti alla porta o in qualsiasi altra parte dell'aula. Le violazioni saranno punite secondo quanto previsto dal regolamento di disciplina.
5. Non è possibile, per **evitare assembramenti e sovrapposizioni**, fare ingresso in aula **più di 3 minuti** oltre il proprio orario di ingresso, anche al fine di assicurare un regolare e corretto svolgimento delle lezioni, nonché il rispetto del diritto allo studio degli altri componenti della classe.
6. Gli studenti non accolti in classe, **dovranno aspettare fuori dell'istituto**, senza creare assembramenti; la scuola **non assume alcuna responsabilità** in merito alla loro vigilanza prima del loro ingresso in classe. **Di questo sono contestualmente avvertiti i genitori** con la pubblicazione all'albo del presente regolamento.
7. Gli **studenti in ritardo** nella **seconda ora di lezione** verranno ammessi in classe dal docente in servizio, che **annoterà la circostanza sul registro di classe**. Il **giorno dopo** l'alunno, se non è maggiorenne, dovrà presentare la **giustificazione scritta firmata da uno dei genitori** che ha depositato la firma. Se il docente riscontra anomalie nella giustificazione, informa il Dirigente scolastico o uno dei collaboratori. Se l'alunno il giorno

dopo non giustifica il ritardo, tale circostanza dovrà essere annotata sul registro di classe, per i provvedimenti di conseguenza.

8. Nel caso che l'alunno sia accompagnato da uno dei genitori, e ci sia un motivo valido, l'autorizzazione viene concessa anche **oltre la seconda ora**.
9. Le assenze e i ritardi, giustificati per iscritto esclusivamente sull'apposito libretto, **sono visti dal docente in servizio alla prima ora di lezione**.
10. Il **libretto**, nel caso di alunni minori, deve essere ritirato personalmente dai genitori presso l'ufficio di segreteria. In caso di giustificati motivi, i genitori possono presentare **richiesta scritta di consegna del libretto** allo studente, allegando la fotocopia di un documento valido di identità che consenta il riscontro della firma.
11. Non può essere accettata una giustificazione che riporti una firma diversa da quella autenticata o dell'altro genitore, previa esibizione del documento identificativo dello stesso, e/o che si riferisca a più periodi di assenza non continuativi.
12. La giustificazione dell'assenza e del ritardo deve essere presentata al momento del rientro a scuola. In caso contrario, il docente in servizio alla prima ora ammetterà lo studente **con "riserva di giustificazione"**; se lo studente è sprovvisto di giustificazione anche il giorno successivo o non giustifichi l'assenza **trascorsi due giorni dal rientro a scuola**, sarà considerata **infrazione**, punita ai sensi del Regolamento di Disciplina.
13. In caso di **ripetute assenze** o di **mancate giustificazioni**, dovranno essere inviate tempestivamente dal **Coordinatore di classe** comunicazioni, anche tramite fonogramma, alle famiglie o all'interessato, se maggiorenne.
14. Dopo l'**ottavo ritardo**, il coordinatore di classe provvederà a segnalare tale circostanza tramite una nota sul registro di classe. Dopo il **sedicesimo ritardo**, su segnalazione del coordinatore, il Dirigente Scolastico o un suo delegato provvederanno a irrogare all'alunno l'ammonizione disciplinare. Successivamente, **ogni altri dieci ritardi** verrà irrogata all'alunno **una nuova ammonizione**. I suddetti provvedimenti vanno immediatamente segnalati all'interessato, **se maggiorenne**, o ai genitori dell'**alunno minorenn**e. Fanno eccezione i ritardi causati da problemi di salute documentati preventivamente con la presentazione di apposito certificato medico.
15. Le assenze devono essere giustificate sul libretto fornito dalla Scuola, firmato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, la cui firma sia stata depositata. Gli **alunni maggiorenni** possono giustificare le assenze senza alcuna autorizzazione scritta dei genitori. Tale circostanza deve essere annotata dalla segreteria sulla copertina del libretto e controfirmata dal dirigente scolastico o da un suo collaboratore/coadiutore.
16. Ove l'assenza non sia giustificata per un periodo pari a tre giorni consecutivi di lezione, il coordinatore di classe ha il dovere di segnalarlo tempestivamente, tramite fonogramma, alla famiglia, **nel caso che l'alunno sia minorenn**e, o all'alunno stesso, se maggiorenne. Copia di tale segnalazione deve rimanere nel fascicolo personale dell'alunno.
17. Non saranno accettate giustificazioni non compilate sull'apposito libretto, di cui non viene rilasciato duplicato se non a seguito di denuncia di furto o smarrimento presentata dai genitori, o dall'alunno maggiorenne, al dirigente scolastico.
18. In caso di **assenze superiori a 5 giorni**, l'alunno viene accolto in classe solo dietro presentazione del **certificato di riammissione** che attesta le sue condizioni di buona salute e l'assenza di malattie contagiose o trasmissive in atto. In mancanza **dell'attestazione del medico lo studente non verrà ammesso a scuola**. Di questa circostanza saranno informate con fonogramma o sms le famiglie degli alunni minori, che comunque sono informate di questa circostanza all'atto della promulgazione del presente regolamento.
19. **Le assenze e i ritardi ripetuti o non adeguatamente motivati o non giustificati** costituiscono infrazione disciplinare e sono sanzionati dai Consigli di classe in fase di valutazione quadrimestrale e finale del comportamento.



20. Durante la permanenza a scuola, gli alunni sono tenuti a rispettare scrupolosamente le norme del **Protocollo di Sicurezza Aziendale Anticontagio** vigente e della relativa **Comunicazione rivolta a tutto il personale, ai visitatori, agli studenti e alle famiglie degli alunni**, nonché delle **Indicazioni utili per la ripartenza** fornite dal CTS e pubblicate dall'USR con **Nota Prot. 25901 del 15.09.2020**; le violazioni saranno sanzionate secondo quanto previsto dal **Regolamento di Disciplina**
21. È previsto, negli ultimi **dieci minuti** della terza ora, un intervallo che deve svolgersi in aula e sotto la sorveglianza dei docenti. Durante la pausa, la vigilanza sugli studenti è assicurata dal docente in servizio nella terza ora di lezione. L'inizio e il termine della suddetta pausa saranno segnalati dal suono della campanella. **Durante questo intervallo, non è consentita, per motivi di sicurezza, l'uscita dall'aula.**
22. Al di fuori di tale pausa, è vietato il consumo in aula di qualunque bevanda e di alimenti, salvo autorizzazione del docente. Nei laboratori è severamente vietato il consumo di bevande e alimenti.
23. Gli alunni **non potranno recarsi individualmente ai distributori**, ma delegheranno questa incombenza a uno dei rappresentanti di classe (in mancanza, ad un alunno scelto dal Coordinatore) che dovrà essere dotato di guanti e di un apposito contenitore in cartone. Non è previsto l'intervallo quando l'orario è inferiore a 4 ore.
24. Per l'ammissione alla classe successiva, gli alunni dovranno aver frequentato almeno i **tre quarti** dell'orario annuale (DPR 122/2009). **La scuola stabilisce motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite per gravi motivi di salute o per inderogabili esigenze di famiglia.** Tale deroga è prevista per assenze **documentate** e comporta l'ammissione agli scrutini finali.
25. La scuola provvede a informare le famiglie degli **alunni minorenni** in caso di eventuali **assenze collettive e arbitrarie** che si verificano nel corso dell'anno scolastico; in questi casi, per la riammissione in classe, gli alunni dovranno presentare ai docenti, sull'apposito libretto, la **presa d'atto del genitore**, che sarà controfirmata esclusivamente per presa visione. Nel registro di classe, infatti, sarà annotato che gli alunni hanno presentato la presa d'atto dei genitori, non che hanno giustificato. Di tali assenze, **che resteranno comunque ingiustificate**, si terrà conto nella valutazione del comportamento, anche irrogando delle sanzioni ai sensi del regolamento di disciplina. Eventuali situazioni di assenze legittime e motivate **casualmente coincidenti** con le astensioni collettive dovranno essere debitamente autocertificate e documentate entro **due giorni**.
26. La scuola non assume alcuna responsabilità circa la **vigilanza degli alunni** prima del loro ingresso e dopo la loro uscita; il rientro dopo l'uscita al termine dell'orario scolastico e la sosta all'interno del cancello o dell'androne di entrata in attesa dei genitori sono assolutamente vietati, come pure è vietato lasciare zaini e cartelle poggiati all'interno del cancello o dell'ingresso. Poiché **non è prevista la vigilanza dopo l'uscita**, eventuali infortuni o danni derivanti da tale comportamento o smarrimento di indumenti, zaini o cartelle non potranno che essere considerati di piena responsabilità degli alunni e dei loro genitori.
27. Il **parcheggio** è riservato, **negli spazi appositi**, esclusivamente al personale **docente e ATA**, che comunque dovrà sistemare le auto **in maniera da non creare ostacolo alla circolazione**. **Le auto parcheggiate abusivamente** verranno fatte rimuovere se non sarà possibile individuare il proprietario.
28. Per validi, oggettivi e documentati motivi legati agli orari dei mezzi di trasporto, gli studenti non residenti ad Andria possono essere autorizzati – esclusivamente dal Dirigente scolastico - ad entrare a scuola con un ritardo massimo di 10 minuti rispetto all'orario di ingresso o ad uscire da scuola con un anticipo massimo di 10 minuti rispetto all'orario di uscita (limitatamente alla 6<sup>a</sup> ora di lezione). L'istanza, finalizzata all'ottenimento di detta autorizzazione, deve essere sottoscritta e presentata entro il 5 ottobre di ciascun anno

scolastico, da uno dei genitori se l'alunno è minore (**se non vi sono motivi per cui sia richiesta la firma di entrambi**), assieme alla fotocopia di un documento valido di riconoscimento e deve contenere la dichiarazione di consapevolezza

- delle conseguenze negative che una riduzione dell'orario scolastico previsto per la classe può comportare sugli apprendimenti e sul profitto dell'alunno;
  - che, ai sensi dell'articolo 14 – comma 7 del DPR 22 giugno 2009, n. 122, i minuti di riduzione della/delle ora/ore di lezione verranno contabilizzati al fine del calcolo del monte ore annuale di presenza complessivo da assicurare per la validità dell'anno scolastico.
29. Non è possibile, **tranne che in situazioni particolarmente delicate e di carattere eccezionale**, concedere allo stesso studente entrambi i permessi.
30. In ogni caso, la concessione dell'autorizzazione è a discrezione del Dirigente Scolastico, che verificherà e valuterà attentamente i motivi addotti.
31. **Nessun alunno può allontanarsi dall'Istituto prima del termine lezioni; permessi di uscita anticipata possono essere concessi, solo in casi eccezionali e documentati, esclusivamente dal dirigente scolastico o da un suo delegato (i Collaboratori del dirigente Scolastico e i coadiutori) dietro compilazione dell'apposito permesso scritto firmato **da uno dei genitori**. I docenti consentiranno l'uscita anticipata degli alunni **solo dopo aver preso visione del modulo di autorizzazione debitamente firmato** e annoteranno tale circostanza sul registro di classe. Gli alunni minori **dovranno essere prelevati dai genitori o da altro parente espressamente delegato** tramite atto scritto, cui deve essere allegata la fotocopia del documento di identità; in casi di particolare urgenza, identificato al telefono il genitore, sarà possibile concedere l'uscita anticipata tramite fonogramma; **in caso contrario, ai minori verrà negata l'uscita anticipata.****
32. **I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare** che la procedura di uscita anticipata si svolga secondo le procedure sopra indicate.
33. **Nel caso che la richiesta di permessi di uscita sia troppo frequente o venga effettuata contemporaneamente da molti alunni della stessa classe, sarà necessario esibire idonea documentazione;** a tale proposito si precisa che **l'uscita anticipata non è un diritto dello studente o dei suoi genitori**, ma una **procedura eccezionale** soggetta all'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, che ha **il diritto e il dovere** di valutare, caso per caso, l'opportunità di concederla. L'uscita anticipata di **alunni maggiorenni** o di **alunni minorenni prelevati dai genitori sarà oggetto di sanzione disciplinare se avverrà senza la prescritta autorizzazione**, nei termini sopra detti. L'istituzione scolastica, infatti, non può costringere un alunno maggiorenne a permanere a scuola e non può opporsi alla patria potestà, ma può **sanzionare** comportamenti difforni dalle norme stabilite nel **Regolamento d'Istituto**.
34. Tranne situazioni particolari o eccezionali gli alunni non possono uscire dalle classi per recarsi in bagno prima della seconda ora di lezione.
35. Gli alunni possono recarsi in bagno massimo **uno per volta e compilando l'apposito registro** disponibile in classe. I docenti in servizio nelle classi sono personalmente responsabili dell'osservanza della suddetta disposizione.
36. I genitori/tutori, all'inizio dell'Anno Scolastico, **possono autorizzare** il Dirigente Scolastico a:
- far **entrare** il proprio/a figlio/a a scuola in maniera **posticipata** alla 2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup> ora di lezione in caso di assenza dei docenti della classe e/o nel caso che non sia possibile od opportuna dal punto di vista didattico la sostituzione;
  - far **uscire anticipatamente** il/la proprio/a figlio/a da scuola nelle ultime ore di lezione (4<sup>a</sup>, 5<sup>a</sup>, 6<sup>a</sup>) in caso di assenza dei docenti della classe e/o nel caso che non sia possibile od opportuna dal punto di vista didattico la sostituzione.

37. All'autorizzazione, debitamente firmata, dovrà essere allegata la fotocopia del documento d'identità.
38. Contestualmente, il genitore/tutore dovrà dichiarare che il/la proprio/a figlio/a è **in condizione di raggiungere la scuola o ritornare a casa autonomamente, esonerando la scuola da ogni responsabilità per quanto possa succedergli/le in conseguenza di queste variazioni d'orario**. L'uscita anticipata sarà concessa solo nel caso che i **genitori/tutori di tutti gli alunni della classe** (o tutti gli alunni, nel caso siano **maggiorenni**) abbiano consegnato in segreteria l'autorizzazione.
39. Resta inteso che il genitore/tutore deve essere avvisato di ogni entrata posticipata o uscita anticipata mediante avviso pubblicato sul sito internet della scuola ([www.istitutocolasanto.gov.it](http://www.istitutocolasanto.gov.it)), che ai sensi della normativa vigente ha automaticamente valore di notifica agli interessati.
40. Nel solo caso dell'**uscita anticipata**, ove non sia possibile, occasionalmente, per un'assenza improvvisa di uno o più docenti, comunicarla in anticipo, il genitore, firmando il modulo di richiesta, **autorizza ugualmente**, anche in questa circostanza, l'uscita anticipata del/della figlio/a.

### **Art. 36**

#### **Norme relative al decoro della persona e degli ambienti**

1. Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola indossando un **abbigliamento consono all'ambiente scolastico** e tale da non provocare imbarazzo ai compagni di classe e al personale. Eventuali inosservanze alla suddetta disposizione vanno immediatamente segnalate al Dirigente Scolastico, o ai suoi collaboratori/coadiutori, dai docenti e dai collaboratori scolastici.
2. Gli alunni sono tenuti a rispettare i **locali e l'arredo della scuola**. I docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare in tal senso e a comunicare sollecitamente al dirigente scolastico o a un suo delegato eventuali danni arrecati alle suppellettili o alle strutture.

### **Art. 37**

#### **Norme relative all'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici**

1. È vietato tassativamente agli studenti tenere accesi i telefoni cellulari durante l'orario delle lezioni **per motivazioni di carattere non didattico**. In caso di estrema necessità, gli alunni sono invitati dal docente a utilizzare il telefono della segreteria, ma solo per comunicazioni urgenti alla famiglia. È altresì vietato **registrare, scattare foto o effettuare riprese all'interno della scuola**, a meno che ciò non rientri in una attività didattica. I trasgressori incorreranno nelle sanzioni previste dal regolamento di disciplina e, nel caso i suddetti atti costituiscano violazione di legge, saranno denunciati all'autorità giudiziaria.
2. Gli studenti sorpresi a utilizzare il telefono cellulare **per motivi di carattere personale** durante lo svolgimento delle attività didattiche, incorreranno in una delle sanzioni disciplinari previste dal **Regolamento di disciplina**.

### **Art. 38**

#### **Divieto di fumo**

1. Agli alunni, a tutto il personale della scuola e a chiunque vi faccia ingresso, è severamente vietato fumare in tutti i locali scolastici e nelle immediate adiacenze. Ai sensi dell'**art. 4 del Decreto Legge 12 settembre 2013 n. 104**, infatti, il **divieto di fumo per tutti** (studenti, personale, fornitori e visitatori occasionali) non è più limitato ai soli locali scolastici, ma **è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto**.
2. I trasgressori **saranno multati** secondo le norme vigenti e, se studenti o dipendenti, saranno **sottoposti anche ad azione disciplinare**.

## Art. 39

### Segnalazione delle situazioni di insufficienza

È dovere dei Coordinatori di classe segnalare tempestivamente, mediante la modulistica disponibile o tramite fonogramma, ai genitori degli alunni minorenni le **situazioni di insufficienza generalizzata o di carente impegno** nelle attività didattiche e nello studio a casa. Per quanto riguarda **gli alunni maggiorenni**, le informazioni saranno rese, con le stesse modalità, agli interessati, **ma non alle famiglie**, a meno che l'alunno **non autorizzi espressamente la scuola a farlo** mediante comunicazione scritta indirizzata al Dirigente Scolastico.

## Art. 40

### Norme di comportamento

1. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'uscita ai bagni, all'ingresso nella scuola e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. **Non è permesso spostarsi dai banchi, correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.**
2. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
3. I **servizi igienici** vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. In particolare devono essere rispettate le norme previste dal **Protocollo di Sicurezza Aziendale Anticontagio** vigente, dalla relativa **Comunicazione rivolta a tutto il personale, ai visitatori, agli studenti e alle famiglie degli alunni**, nonché dalle **Indicazioni utili per la ripartenza** fornite dal CTS e pubblicate dall'**USR con Nota Prot. 25901 del 15.09.2020.**
4. Saranno puniti con severità, secondo le norme previste nel Regolamento di disciplina, tutti gli **episodi di violenza** che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola e negli spazi scolastici. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. In caso di **recidiva**, l'organo collegiale competente, appositamente convocato dal Dirigente Scolastico, potrà ricorrere alla sospensione dalle lezioni previa notifica alla famiglia, **nel caso di alunni minori.**
5. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Le mascherine già utilizzate dovranno essere smaltite negli appositi contenitori.
6. Gli alunni sono tenuti a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici, che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti **possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni**; gli stessi collaboratori scolastici durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
7. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire, per un certo periodo o per tutto l'anno scolastico, le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la **domanda di esonero** firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentato il **certificato di stato di buona salute.**
8. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, **non risponde di eventuali smarrimenti o furti.**
9. Ogni alunno è responsabile dell'**integrità degli arredi e del materiale didattico** che la scuola gli affida: i genitori di coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o dell'Ente proprietario saranno invitati a **risarcire i danni.**

## **Art. 41**

### **Modalità di comunicazione con studenti e genitori**

I contatti e gli incontri dei docenti con le famiglie degli alunni minori avvengono con le seguenti modalità:

- contatti telefonici: per comunicazioni brevi ed immediate;
- incontri in orario antimeridiano: durante l'ora di ricevimento, **secondo il calendario e le modalità stabilite dal collegio dei docenti o**, in caso di necessità, dal **Dirigente Scolastico**.
- 
- comunicazioni scritte tramite Segreteria, anche via e-mail;
- Consigli di classe aperti ai rappresentanti di classe degli studenti e dei genitori;
- Colloqui pomeridiani con le famiglie, secondo il calendario e **le modalità stabilite dal Collegio dei Docenti o**, in caso di necessità, dal **Dirigente Scolastico**.

## **Art. 42**

### **Comitato studentesco**

Il Comitato Studentesco è titolare e promotore di tutte le attività ed iniziative riguardanti la componente studentesca dell'Istituto od organizzate da essa. In particolare il Comitato provvede a pianificare, con il supporto del **Referente** a ciò nominato dal Dirigente, organizzare e gestire le attività o le iniziative seguenti: l'Assemblea d'Istituto, il giornale degli studenti, l'annuario, le iniziative festive, sportive, artistiche, culturali o di ogni altra specie.

## **Art. 43**

### **Assemblee degli studenti**

1. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Stante la mancanza di spazi atti a ospitare l'intera popolazione scolastica, le assemblee di istituto dovranno essere necessariamente articolate per **indirizzo o classi parallele**, di comune accordo con il Dirigente Scolastico.
2. **Durante la pandemia da Covid-19 le assemblee di Istituto** si terranno, per ciascun indirizzo, nelle rispettive classi, ma in contemporanea. I rappresentanti di Istituto, o i candidati al Consiglio di Istituto nelle assemblee elettorali, hanno facoltà di spostarsi nelle varie aule per coordinare i lavori.
3. Per motivi di sicurezza **non potranno essere autorizzate assemblee di istituto nel cortile della scuola**.
4. Non sono consentite assemblee negli ultimi trenta giorni di lezione.
5. Le **assemblee di classe e di indirizzo/classi parallele** non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
6. Le ore destinate alle assemblee – di classe e di istituto – possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo (art. 43, DPR 416/1974).

## **Art. 44**

### **Assemblee di classe**

1. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese nel limite di due ore.
2. La richiesta di assemblea, contenente l'indicazione della data, delle ore di lezione interessate e l'ordine del giorno, deve essere firmata sia dai due **rappresentanti di classe**, sia dai **docenti delle ore coinvolte e autorizzata dal Dirigente scolastico** o da un suo delegato, che provvede ad annotare la circostanza sul registro di classe cartaceo.
3. I rappresentanti di classe sono garanti dell'ordinato svolgimento dell'assemblea e provvedono alla stesura di un verbale da consegnare esclusivamente ai collaboratori/coadiutori del Dirigente Scolastico.

4. All'assemblea di classe possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, i docenti della classe che lo desiderino. I docenti delle ore interessate **sono tenuti a vigilare** sul regolare svolgimento dell'assemblea e sono comunque responsabili della condotta degli alunni. Durante la **pandemia da Covid-19** i docenti in servizio nella classe non potranno allontanarsi, per ovvi motivi di vigilanza sul rispetto delle norme igienico-sanitarie.
5. Il Dirigente Scolastico può sospendere l'assemblea, qualora non si svolga in maniera ordinata e rechi pregiudizio all'incolumità dei partecipanti o allo svolgimento delle attività didattiche.

#### **Art. 45**

##### **Assemblee di indirizzo/istituto/classi parallele**

1. È consentito lo svolgimento di **un'assemblea di istituto al mese**.
2. L'assemblea studentesca di istituto può riferirsi all'approfondimento sia dei problemi della scuola sia dei problemi della società «in funzione della formazione culturale e civile degli studenti» e non per altre finalità (art. 43, DPR 416/1974 e C.M. 312/1979).
3. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza dei rappresentanti di classe degli alunni classi o su richiesta del 10% degli studenti. Il Dirigente Scolastico è tenuto a verificare che la richiesta di convocazione presenti tali requisiti.
4. La raccolta di firme per la convocazione dell'assemblea deve rispettare la libertà di decisione dei singoli studenti.
5. La **data di convocazione** e l'**ordine del giorno** devono essere comunicati alla Presidenza almeno cinque giorni prima.
6. La durata dell'assemblea va **concordata** con il Dirigente Scolastico in rapporto alla disponibilità dei locali e agli argomenti da trattare.
7. Non è consentito utilizzare per l'assemblea del mese in corso le ore eventualmente non utilizzate nei mesi precedenti, a meno che questa eventualità non sia stata prevista per l'effettuazione di particolari iniziative (*Open Class, Giornata dell'Arte*).
8. Alle assemblee di istituto, **in numero non superiore a quattro**, può essere richiesta, almeno quindici giorni prima, la **partecipazione di esperti** di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno; detta partecipazione deve essere **autorizzata dal Dirigente Scolastico**, che viene a ciò espressamente delegato dal Consiglio di Istituto.
9. L'assemblea di istituto deve darsi un **regolamento** per il proprio funzionamento; tale regolamento viene inviato al **Consiglio di istituto**, che ha facoltà di esprimere eventuali richieste di modifica o integrazione.
10. L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dai rappresentanti delle classi partecipanti o dal presidente eletto dell'assemblea stessa. I **rappresentanti di Istituto** distribuiranno la loro presenza nelle varie sessioni in cui è stata suddivisa l'assemblea, per fornire il loro supporto alla gestione delle stesse. Nelle assemblee che precedono le lezioni per il consiglio di Istituto, i **candidati** hanno il diritto di essere presenti a tutte le sessioni in cui è stata suddivisa l'assemblea.
11. Il Dirigente Scolastico e i docenti possono assistere all'assemblea.
12. Il Dirigente Scolastico ha **potere di intervento** – anche sciogliendo l'assemblea– nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di un regolare svolgimento della stessa. Ciò vale anche nel caso di attività di ricerca, seminari e lavori di gruppo in quanto sostitutivi delle assemblee.
13. Dello svolgimento dell'assemblea può essere redatto un verbale che dovrà essere consegnato **esclusivamente** al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 46**

##### **Infortuni e malori**

1. Quando, durante la permanenza degli alunni nella scuola, si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione ecc.), si raccomanda ai docenti di seguire le seguenti semplici norme:
  - informare il Dirigente Scolastico o uno dei suoi collaboratori;
  - contattare telefonicamente la famiglia;
  - chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso tramite la Segreteria.
2. E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero; in assenza dei familiari sarà il Dirigente Scolastico (o in sua assenza uno dei due collaboratori) a prendere le opportune decisioni.
3. Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare la relativa **dichiarazione**, consegnando in Segreteria, entro 24 ore, una relazione dettagliata. Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso, deve rilasciare una dichiarazione in merito.
4. Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la **responsabilità didattica e di vigilanza sui minori** è dei docenti.
5. Gli alunni indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari. Sarà cura degli insegnanti avvertire i genitori nei casi ritenuti opportuni.
6. La scuola **non può fornire farmaci agli alunni**. Eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori possono essere assunti dall'alunno sotto la **documentata responsabilità della famiglia**. Nei casi di terapia ciclica orale prescritta da uno specialista, e nel caso in cui l'alunno non sia in condizione di assumere il farmaco da solo, i genitori dovranno **autorizzare** per iscritto la scuola alla somministrazione, producendo l'opportuna certificazione medica, con l'indicazione esatta della posologia e del farmaco ed esonerando la scuola da ogni responsabilità per qualsiasi effetto prodotto dall'assunzione del farmaco alle dosi indicate.

#### **Art. 47**

##### **Diritto di trasparenza nella didattica**

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. I coordinatori illustreranno al **Consiglio di Classe** il **PTOF** e il **Piano delle Attività educative e didattiche della classe**, recependo osservazioni e suggerimenti, che saranno oggetto di dibattito.
3. **I docenti**, prima di consegnare la propria **Programmazione disciplinare** al Coordinatore, sono tenuti a **leggerla integralmente** agli alunni: le firme dei rappresentanti di classe saranno apposte sul documento a conferma dell'avvenuta lettura. In essa dovranno essere precisati, oltre alle competenze e ai contenuti, gli obiettivi, le scelte metodologiche, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La **valutazione** sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## **CAPO VII**

### **GENITORI**

#### **Art. 48**

## Indicazioni

1. I genitori hanno il dovere di condividere con la scuola l'importante compito di educare e istruire i propri figli. E' opportuno, quindi, che cerchino di:
  - trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con tutti i lavoratori della Scuola, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul quaderno, sul diario sul **sito internet istituzionale** della scuola o sulla **Pagina Facebook ufficiale**;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - comunicare agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, intolleranze alimentari, ecc.);
  - sostenere l'attività didattica ed educativa dei docenti, controllando lo svolgimento dei compiti a casa;
  - Sensibilizzare i propri figli a rispettare le norme igieniche stabilite dall'autorità sanitaria, in generale, ma **soprattutto durante la pandemia da Covid-19**.
1. Gli insegnanti, nei casi in cui lo ritengano opportuno, **inviteranno** i genitori degli alunni per un colloquio nell'ora settimanale di ricevimento, dandone comunicazione sul libretto. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà tempestivamente le necessarie comunicazioni alle famiglie su richiesta dei docenti, dopo attenta valutazione del Dirigente Scolastico o di uno dei suoi collaboratori.
2. In caso di **sciopero del personale**, la scuola avvertirà in anticipo le famiglie con apposito comunicato scritto pubblicato sul **Sito Internet dell'Istituto**. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dal Dirigente Scolastico.

## **Art. 49**

### Assemblee dei genitori

1. In relazione al numero dei genitori e alla disponibilità dei locali, **e alle indicazioni delle autorità sanitarie durante la pandemia di Covid-19**, le assemblee dei genitori possono essere di classe o di indirizzo. Diverse articolazioni delle assemblee (ad esempio, per classi parallele, biennio, triennio) potranno essere concordate con il Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
3. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti rappresentanti di classe; l'assemblea di indirizzo è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nelle classi dell'indirizzo.
4. Il Dirigente Scolastico, sentita la giunta esecutiva, ne autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo.
5. A tali assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o delle classi interessate.

## **Art. 50**



### Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentito per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche. Figure diverse dai docenti potranno essere autorizzate dal Dirigente, **previa richiesta scritta**, nel caso di alunni diversamente abili con ridotta autonomia. In tal caso l'operatore autorizzato dovrà sottoscrivere un'**assicurazione** per la **responsabilità civile e contro gli infortuni**.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, **su appuntamento e nei casi indispensabili** per accedere ai servizi di segreteria, incontrare i docenti negli appositi orari di ricevimento o comunicare con il dirigente scolastico.
3. Prima di entrare a scuola, i genitori dovranno compilare l'apposito **Registro** e la **Dichiarazione di responsabilità relativa al proprio stato di salute**. Durante la permanenza a scuola, essi hanno il **dovere di rispettare in maniera scrupolosa** le norme igieniche, di protezione e di distanziamento sociale previste dal *Protocollo di Sicurezza Aziendale Anticontagio* vigente e dalla relativa *Comunicazione rivolta a tutto il personale, ai visitatori, agli studenti e alle famiglie degli alunni*, nonché dalle **Indicazioni utili per la ripartenza** fornite dal CTS e pubblicate dall'USR con **Nota Prot. 25901 del 15.09.2020**.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare tali disposizioni.

## **CAPO VIII**

### **LABORATORI, ATTREZZATURE, SUSSIDI, SPAZI, SERVIZI DI RISTORO**

#### **Art. 51**

##### Uso dei laboratori

1. All'inizio di ogni anno i laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, alla responsabilità di un docente, il quale ne promuove l'utilizzo didattico e assume la funzione di **subconsegnatario** su nomina del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, con il compito di mantenere una lista costantemente aggiornata del materiale disponibile. E' competenza dell'**assistente tecnico**, invece, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso e proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature. Il **subconsegnatario** formula insieme all'**assistente tecnico** l'apposito **Regolamento** concernente le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio durante le attività scolastiche. Tale regolamento, che deve essere sottoposto all'approvazione del **Dirigente Scolastico** ed esposto all'interno del laboratorio, stabilisce: **orario e modalità** di accesso, uso dei materiali e delle apparecchiature, norme di comportamento, gestione delle risorse, nome del responsabile.
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali l'assistente tecnico del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al **subconsegnatario** o, in sua assenza, al **DSGA**, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabilità.
3. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei **subconsegnatari**.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi,

competono all'**insegnante** in servizio nella classe e all'**assistente** tecnico, nei limiti delle loro funzioni di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

5. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.
6. L'insegnante e l'assistente tecnico avranno cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora alla fine della lezione essi dovessero rilevare **danni** che non erano presenti all'inizio, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione per iscritto al **subconsegnatario**.
7. Ogni laboratorio è dotato di **registro** dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe e ogni evento inerente alle stesse.
8. I laboratori possono essere utilizzati da tutte le classi in orario scolastico, **purché siano accompagnate da un docente**; per evitare casi di sovraffollamento è opportuno prenotare l'uso dei laboratori con almeno due giorni d'anticipo.
9. L'uso dei laboratori in **orario pomeridiano** è concesso **esclusivamente** dal **Dirigente Scolastico**, compatibilmente con la disponibilità di personale e le risorse economiche della scuola, dietro presentazione di una **motivata richiesta scritta**, ed esclusivamente per ragioni didattiche o di autoaggiornamento. Eventuali richieste occasionali di **soggetti esterni** sono subordinate all'autorizzazione dal **Dirigente Scolastico**.

## **Art. 52**

### **Uso della Biblioteca d'Istituto**

1. Per l'utilizzo della Biblioteca, un apposito regolamento indicherà l'orario di apertura settimanale e il nome del personale responsabile.
2. Tutte le componenti della scuola possono richiedere in prestito il materiale in dotazione alla Biblioteca, facendone apposita richiesta al personale responsabile o, in sua assenza, ad un assistente amministrativo all'uopo designato.

## **Art. 53**

### **Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico, di cui i docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza.

## **Art. 54**

### **Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; i docenti, pertanto si assumono ogni responsabilità sull'eventuale illecita riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **Art. 55**

### **Strutture audiovisive**

1. La prenotazione per l'utilizzazione degli audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.
2. Ogni aula è dotata di uno SMART TV connesso alla rete Internet. Per l'uso di esso, bisogna tassativamente seguire le seguenti regole:
  - l'uso dello SMART TV è riservato esclusivamente al docente in servizio nella classe;
  - il telecomando deve essere richiesto, e restituito dopo l'utilizzo, al collaboratore scolastico del piano di riferimento; è possibile, comunque, nel caso di uso frequente dello SMART TV, richiedere in dotazione un telecomando per l'intero anno scolastico, a condizione che ve ne sia la disponibilità;
  - dopo l'uso, il televisore deve essere spento col telecomando dal docente che lo ha utilizzato;

- è assolutamente vietato utilizzare la piattaforma Internet per vedere film la cui visione non è autorizzata per motivi di copyright; la responsabilità, in questo caso, ricade esclusivamente sul docente (a tale proposito informiamo che, su richiesta dell’Autorità Giudiziaria, sarà possibile risalire alla persona che ha utilizzato in maniera illegale la piattaforma).

## **Art. 56**

### **Uso esterno della strumentazione tecnica**

#### **(Macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

## **Art. 57**

### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. I docenti possono fare uso dei computer della scuola esclusivamente per scopi legati al proprio servizio.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti possono effettuare fotocopie **per uso didattico e non personale**, con le modalità e nella quantità prevista dall'apposito regolamento emanato dal dirigente scolastico entro i primi trenta giorni dall'inizio delle attività didattiche. La richiesta **deve** essere inoltrata, con **almeno un giorno di anticipo**, al collaboratore addetto alla fotocopiatrice.
4. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **Art. 58**

### **Distributori di cibi e bevande**

1. L'installazione di distributori di cibi e bevande è subordinata alla **preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico**, che individuerà la ditta mediante procedura di evidenza pubblica, dopo aver verificato il possesso della necessaria licenza di esercizio e delle autorizzazioni richieste dalle leggi vigenti.
2. La gestione dei distributori deve essere **compatibile con le attività didattiche**: non saranno, pertanto, ammessi assembramenti di alunni durante l'intervallo.
3. La scuola non è responsabile della qualità dei cibi e delle bevande erogati, ma si riserva, in caso di violazione delle norme igienico-sanitarie, di adire agli organi preposti per chiedere la sospensione del servizio.
4. Alla stessa maniera, la scuola, dopo aver preso visione del **DURC** in fase di verifica della documentazione, non è responsabile successivamente dell'eventuale mancato rispetto da parte dei gestori degli obblighi e degli adempimenti di carattere fiscale connessi all'esercizio di questa attività commerciale.
5. Al piano rialzato, al primo piano e al secondo piano sono stati installati dei distributori automatici che erogano bibite, acqua, bevande calde e alimenti. I suddetti distributori sono dotati della necessaria licenza di esercizio e delle autorizzazioni richieste dalle leggi vigenti.
6. L'uso dei distributori da parte degli alunni e del personale docente deve essere compatibile con le attività didattiche. In particolare bisogna rispettare le seguenti norme:

- Gli alunni non potranno recarsi individualmente ai distributori, ma delegheranno questa incombenza a uno dei rappresentanti di classe (in mancanza, ad un alunno scelto dal Coordinatore) che dovrà essere dotato di guanti e di un apposito contenitore in cartone.
  - Dalle ore 9.30 alle 10.30 di ogni giorno un rappresentante di classe o, in mancanza, un alunno delegato dal Coordinatore, potrà recarsi esclusivamente ai distributori del proprio piano.
7. Gli alunni del piano terra (Liceo Artistico) dovranno utilizzare esclusivamente i distributori del piano rialzato;
  8. I docenti potranno usufruire dei distributori soltanto quando non sono in servizio nelle classi. In particolar modo, le bevande calde non potranno essere portate da un'altra persona.
  9. È assolutamente vietato a chiunque ordinare cibi e bevande all'esterno della scuola.

## CAPO IX

### VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

#### Art. 59

##### Norme generali

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Durante la pandemia di Covid-19, l'organizzazione e l'effettuazione di viaggi di istruzione è subordinata alle disposizioni emanate dalle autorità competenti su scala nazionale e regionale, nonché alla valutazione sulla fattibilità di essi in regime di assoluta sicurezza igienico sanitaria effettuata dal Dirigente Scolastico, dal RSPP e dal Referente per i viaggi di istruzione.
3. Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi – l'arricchimento culturale e professionale degli studenti che vi partecipano – è necessario che gli alunni medesimi siano **preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici** idonei a documentarli sul contenuto del viaggio.
4. Come da disposizioni ministeriali le iniziative in argomento si distinguono in:
  - A. **Visite guidate (o uscite didattiche)**: si effettuano, nell'arco della mattinata scolastica, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, o per partecipare ad uno spettacolo teatrale.
  - B. **Viaggi d'istruzione** (di uno o più giorni).
  - C. **Viaggi connessi con lo svolgimento di attività sportive**.

#### Art. 60

##### Regolamento

1. Il quadro di riferimento è quello previsto dalla **Circolare 14/8/91 n.253**, le cui indicazioni costituiscono ancora, nonostante l'entrata in vigore del D.P.R. 275/99 e del D.P.R. 347/2000, un importante punto di riferimento, a scanso di responsabilità connesse ad eventi accidentali.
2. Per le **visite guidate** che si esauriscono nell'ambito della mattinata scolastica, non è necessaria una preliminare programmazione, ma basta la semplice compilazione

dell'apposito modulo con i dati indispensabili (meta, data, numero degli alunni, docenti accompagnatori, eventuale mezzo di trasporto). Detto modulo è disponibile in Segreteria e va compilato anche nel caso di visite programmate nell'ambito di un progetto o per partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici o circensi. E' ovvio che l'attività deve essere riferibile alla proposta didattica ed educativa della classe o sezione.

3. Per questo tipo di **VISITE**, quindi, l'iter organizzativo-amministrativo è il seguente:
  - compilazione del modulo, con l'indicazione degli accompagnatori (almeno uno ogni 15 alunni, per ovvi motivi di sicurezza, prevedendo anche la presenza di docenti di sostegno per gli alunni diversamente abili); nel caso di uscite collettive in cui è prevista la vigilanza collettiva, comunque, il rapporto 1/15 riguarda il totale degli alunni coinvolti, indipendentemente dalla classe di appartenenza del docente (resta intesa la necessità, anche in queste occasioni, che almeno un accompagnatore sia un docente di classe);
  - presentazione del modulo presso la Segreteria Alunni, preferibilmente almeno 5 giorni prima ;
  - autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. Per quanto riguarda le **autorizzazioni dei genitori**:
  - nel caso di visite guidate **in ambito comunale**, il genitore potrà firmare un'autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico (che sarà conservata nel fascicolo personale dell'alunno);
  - nel caso di visite guidate **fuori del territorio comunale**, l'autorizzazione dovrà essere concessa di volta in volta, utilizzando l'apposito modulo disponibile in segreteria.
5. Si precisa, inoltre, che l'iniziativa di promuovere visite guidate nell'ambito della mattinata scolastica spetta **ai docenti** e non al Dirigente Scolastico, che deve solo **verificarne la fattibilità** in termini organizzativi e il rispetto delle garanzie di sicurezza. Eventuali calendari proposti dalle Funzioni Strumentali, quindi, hanno semplicemente valore indicativo e propositivo, ma non costituiscono "ipso facto" una forma di autorizzazione, in quanto essa, anche in questo particolare caso, è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico.
6. Resta inteso che, durante la Pandemia di Covid-19, l'autorizzazione alla visita guidata verrà concessa dal Dirigente Scolastico solo ove siano garantite le condizioni igienico-sanitarie e di distanziamento sociale previste dal ***Protocollo di Sicurezza Aziendale Anticontagio*** vigente e dalla relativa ***Comunicazione rivolta a tutto il personale, ai visitatori, agli studenti e alle famiglie degli alunni, nonché nelle Indicazioni utili per la ripartenza*** fornite dal CTS e pubblicate dall'USR con Nota Prot. 25901 del 15.09.2020.
7. Altro discorso va fatto per i **viaggi di istruzione** di durata superiore alla mattinata scolastica, che rientrano nella sfera di competenza dei **Consigli di Classe**, del **Collegio dei Docenti** e, per gli aspetti organizzativo-amministrativi, del **Consiglio d'Istituto**.

## **Art. 61**

### **Organizzazione e vigilanza**

1. L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio, che comporta l'obbligo di un'**attenta e assidua vigilanza degli alunni**, con l'assunzione delle responsabilità previste dalla legge. La vigilanza si intende estesa anche alla tutela del patrimonio artistico, delle cose e delle persone terze.
2. Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti. Nel caso che il gruppo sia costituito interamente da **alunni di età pari o superiore a sedici anni**, però, è consentita la possibilità, in ciascun giorno di

viaggio, per massimo due ore e in luoghi ben delimitati (piazze, centri storici di città d'arte) di muoversi in maniera autonoma per acquisto di cartoline e *souvenir*.

3. Ai fini del conferimento dell'incarico, il Dirigente individua i docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni.
4. Deve essere assicurato, di norma, l'**avvicendamento dei docenti accompagnatori**, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate che si esauriscono nella mattinata, pur essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.
5. Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso è consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività programmate, così come non è consentita la frequenza di **luoghi che presentino particolari rischi o pericoli per le persone e le cose** (ad es. luna park, discoteche, etc.).
6. Considerata l'opportunità che, per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, il Consiglio di Istituto stabilisce il numero di giorni utilizzabili per le visite guidate (**massimo 15**) e i viaggi di istruzione (**massimo 5**) per ciascuna classe, tenendo conto dei criteri didattici fissati all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio dei Docenti e successivamente adottati dal Consiglio di Istituto. Tale numero può essere ridotto o azzerato in caso di **astensioni collettive dalle lezioni, di reiterato assenteismo o di numerose infrazioni disciplinari** che hanno coinvolto la totalità della classe.
7. Non possono effettuarsi viaggi di istruzione negli **ultimi trenta giorni** di lezione.
8. Per evitare assenze collettive, i viaggi di istruzione devono sempre concludersi **a ridosso di un giorno festivo**.
9. Nessun **viaggio di istruzione** può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno il **50%** degli alunni delle classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza totale. Gli alunni che non partecipano al viaggio di istruzione non sono esonerati dalla frequenza, potendo utilizzare le ore di lezione come recupero con i propri insegnanti o con quelli che verranno assegnati in sostituzione. In caso di necessità, potranno essere accorpati alunni appartenenti a diverse classi. Nel caso di **visite guidate**, invece, è auspicabile la partecipazione di tutti gli alunni della classe.
10. Il **Consiglio di Classe**, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori necessari, compreso almeno **uno di riserva**.
11. Se il viaggio interessa un'unica classe sono necessari almeno **due accompagnatori**; se più classi, **uno ogni 15 alunni**; in entrambi i casi è necessario **un accompagnatore ogni due alunni diversamente abili**. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare il valore di **15**.
12. I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, tramite una relazione compilata utilizzando l'apposito modello
13. L'incarico di curare l'organizzazione delle visite guidate, dei viaggi di istruzione e di tutte le uscite didattiche sul territorio è affidato dal collegio dei docenti al **Referente** designato dal Dirigente Scolastico, che si avvale della collaborazione del **Personale di Segreteria**, ed in particolare dell'**Assistente Amministrativo/a** che riveste tale incarico. L'emanazione di **bandi a evidenza pubblica** resta comunque prerogativa del Dirigente Scolastico, coadiuvato dal DSGA.
14. Gli alunni dovranno versare la quota prevista in tempo utile, comunque entro la data stabilita dal Dirigente Scolastico, e devono risultare in regola con la copertura assicurativa prevista per legge; in caso contrario non verrà concessa l'autorizzazione alla partecipazione

al viaggio d'istruzione o alla visita guidata e i non autorizzati frequenteranno a scuola attività alternative previste per l'occasione.

15. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio, l'elenco dei numeri telefonici, un cellulare o tablet per inviare email alla segreteria della scuola o al Referente designato.
16. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche, **anche per quanto riguarda le sanzioni disciplinari**.
17. Nel caso di viaggi superiori a un giorno e che prevedono il pernottamento, nella richiesta di preventivo indirizzata all'agenzia verrà richiesta **una gratuità ogni 10 alunni**.
18. In caso di assenza di un docente accompagnatore del Consiglio di Classe, il Dirigente scolastico provvederà alla sostituzione con altro personale docente in servizio che si era reso preventivamente disponibile.
19. Nel caso che in corso d'anno si renda necessario effettuare, senza averli preventivamente programmati, dei **viaggi di istruzione straordinari di un sol giorno**, senza pernottamento, in particolare per recarsi a mostre ed eventi culturali, il dirigente scolastico, ove ritenga valide le motivazioni addotte, e ricorrano le condizioni di sicurezza di cui al comma 2) dell'Art. 59, può concedere l'autorizzazione allo svolgimento di essi, senza dover convocare necessariamente il Consiglio di Istituto.
20. Al viaggio d'istruzione possono partecipare, versando la quota stabilita, **i genitori degli alunni**, compatibilmente con i posti a disposizione, dopo che sono stati effettuati gli abbinamenti tra le classi, e a condizione che ne accettino il programma e non creino difficoltà di carattere organizzativo. Nel caso che le richieste dei genitori superino i posti a disposizione, si procede secondo le seguenti modalità:
  - in primo luogo, i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe;
  - in secondo luogo, un genitore che svolga la professione di medico o, in mancanza, di infermiere;
  - in terzo luogo si procede al sorteggio.
21. In casi particolari, sempre **versando la quota stabilita** e compatibilmente con i posti a disposizione, può essere concessa dal Dirigente Scolastico la partecipazione anche **ai figli o ad altri congiunti degli accompagnatori**, a condizione che abbiano almeno nove anni e siano autosufficienti.

## **Art. 62**

### **Azioni previste:**

1. La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:
  - Elenco nominativo degli alunni partecipanti e degli accompagnatori destinati per classe.
  - Autorizzazione dei genitori e del Consiglio d'Istituto.
  - Programma analitico del viaggio con riferimenti agli obiettivi didattico-culturali dell'iniziativa.
  - Preventivo di spesa, con indicazione delle quote a carico degli alunni.
  - Certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare.
  - Specifiche polizze assicurative per tutti i partecipanti.
2. In caso di mancata partecipazione dell'alunno per improvviso impedimento al viaggio di istruzione saranno applicate le norme previste dallo Schema di capitolato d'onere tra le istituzioni scolastiche e le agenzie di viaggio dell'8/04/2002.
3. Per ogni omissione, si farà riferimento alla vigente normativa in merito.

# CAPO X

## SICUREZZA

### Art. 63

#### Norme di comportamento per il personale e gli alunni

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di studio o lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
3. Astenersi dall'usare nelle classi e negli ambienti lavorativi prodotti cosmetici (ad. es. creme, profumi, dopobarba e gel) dalla profumazione intensa e persistente, poiché potrebbero dar luogo, in soggetti predisposti, a crisi respiratorie.
4. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
5. Durante il lavaggio dei pavimenti, esporre gli appositi cartelli.
6. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
7. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
8. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
9. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
10. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione. In particolare, i prodotti utilizzati per la pulizia dovranno essere custoditi in locali chiusi a chiave o comunque non accessibili agli alunni.
11. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
12. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
13. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
14. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, che deve essere sempre facilmente accessibile, ripristinare immediatamente la scorta.
15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
20. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.



21. Negli armadi o negli scaffali di qualsiasi ambiente disporre in basso i materiali più pesanti, **evitando assolutamente carichi sospesi**.
22. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
23. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
24. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
25. Attenersi a tutte le norme indicate nei documenti ufficiali predisposti dalla Scuola in osservanza del D. Lgs. 81/2008 e successive integrazioni.
26. Durante la **pandemia di Covid-19**, rispettare scrupolosamente le condizioni igienico-sanitarie e di distanziamento sociale previste dal **Protocollo di Sicurezza Aziendale Anticontagio** vigente e dalla relativa **Comunicazione rivolta a tutto il personale, ai visitatori, agli studenti e alle famiglie degli alunni**, nonché dalle **Indicazioni utili per la ripartenza** fornite dal **CTS** e pubblicate dall'**USR** con **Nota Prot. 25901 del 15.09.2020**.
27. Allo scopo di garantire la tranquilla permanenza nei locali scolastici e il normale svolgimento delle attività didattiche e lavorative, **alunni, docenti e non docenti** sono cortesemente **invitati** ad aver cura della propria **igiene corporea** e del proprio **vestiario**, in modo da non creare, tramite **esalazioni maleodoranti**, un forte senso di fastidio o di disagio nelle persone che vengono a contatto con loro. Si precisa, a tale proposito, che le esalazioni di "odore" possono essere considerate moleste, nauseanti o puzzolenti, solo in quanto presentino un **carattere non del tutto momentaneo** e siano "**intollerabili** o almeno idonee a cagionare un **fastidio fisico apprezzabile** (es. nausea, disgusto) ed abbiano un impatto negativo, anche **psichico**, sull'esercizio delle normali attività quotidiane di lavoro e di relazione". Le situazioni di cui sopra, ove si verificassero, devono essere segnalate immediatamente al Dirigente Scolastico, che si attiverà per porvi rimedio in concorso con la persona interessata.

## **CAPO X**

### **COMUNICAZIONI**

#### **Art. 64**

##### **Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 65**

##### **Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte e avvisi. In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione sul **Sito istituzionale** della Scuola ([www.istitutocolasanto.gov.it](http://www.istitutocolasanto.gov.it)). In particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti, è prevista anche la pubblicazione di alcuni atti sulla **Pagina Facebook** ufficiale della Scuola (*Iiss Colasanto*). A tale scopo si precisa che **la pubblicazione di un avviso sul sito internet dell'Istituto ha valore di notifica per gli interessati**.

## **CAPO XI**

### **APERTURA DELLA SCUOLA E ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 66**

##### **Orario di apertura antimeridiano**

La scuola è aperta per le attività didattiche antimeridiane dalle ore 8.05 alle ore 14.10 da lunedì a sabato.

#### **Art. 67**

##### **Orario delle lezioni**

Per motivazioni legate agli orari dei trasporti pubblici e al pendolarismo degli alunni, la durata oraria complessiva delle lezioni, quando l'orario prevede più di 5 ore, può essere ridotta, come previsto dalla Circolare Ministeriale 243/1979, di 30 minuti complessivi (riduzioni di 10 minuti nella prima, quinta e sesta ora) distribuiti nell'arco delle sei ore, che pertanto risultano, in questo caso, di 55 minuti. Tali riduzioni vengono praticate sulla base di apposita delibera del Consiglio di Istituto, che deve comunque essere reiterata per ciascun anno scolastico.

#### **Art. 68**

##### **Apertura pomeridiana della scuola**

La scuola resta aperta anche di pomeriggio, per lo svolgimento delle attività deliberate dagli organi collegiali competenti, con orario predisposto dal Dirigente Scolastico, dopo opportuna contrattazione con la RSU e tenendo conto del Piano di lavoro per il personale ATA predisposto ogni anno dal DSGA. Non è consentito agli alunni, per motivi di sicurezza igienico sanitaria, permanere nella scuola dopo la fine delle attività didattiche antimeridiane, a meno che non siano previste subito dopo delle attività pomeridiane.

#### **Art. 69**

##### **Conservazione delle strutture e delle dotazioni**

1. Chiunque usufruisca dei locali e dei beni della scuola è tenuto al massimo rispetto degli ambienti, dell'arredo e delle attrezzature. Le dotazioni di ciascun laboratorio sono affidate a un responsabile (docente o ATA), che ne cura la gestione.

2. L'Istituto, pur disponendo di collaboratori scolastici che vigilano nei corridoi, non risponde di oggetti personali lasciati incustoditi, dimenticati o sottratti.
3. I danni provocati nel corso dell'attività didattica saranno addebitati a coloro che li hanno causati, previo accertamento delle responsabilità.

#### **Art. 70**

##### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, dovranno farne richiesta al Dirigente Scolastico, che, contestualmente al presente atto, viene delegato in modo permanente dal Consiglio di Istituto a fornire la predetta autorizzazione a sua discrezione, tenendo conto, durante la pandemia da Covid-19, del rispetto delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza e dell'opportunità di tale richiesta. 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.
2. Nessun'altra persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, comunicando prima con la segreteria e chiedendo la relativa autorizzazione al Dirigente Scolastico.
4. I signori rappresentanti e agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

#### **Art. 71**

##### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore **dal giorno feriale successivo** alla sua pubblicazione sull'**Albo Online** della Scuola, di cui sarà data notizia al personale, ai genitori, agli alunni e a tutte le altre persone interessate tramite apposita comunicazione sul **sito internet istituzionale**.

##### **ALLEGATI:**

1. **Comunicazione rivolta a tutto il personale, ai visitatori, agli studenti e alle famiglie degli alunni sulle regole fondamentali di Igiene che devono essere adottate in tutti gli ambienti della scuola (Prot. n, 3788/I.1 del 02.09.2020);**
2. **Indicazioni utili per la ripartenza** fornite dal **CTS** e pubblicate dall'**USR** con **Nota Prot. 25901 del 15.09.2020.**

**Il Presidente Del consiglio d'Istituto**  
Sig.ra Maria Altomare Mosca

**Il Dirigente Scolastico**  
Prof. Cosimo Antonino Strazzeri