

REGOLAMENTO D'ISTITUTO "LICEO CLASSICO PLINIO SENIORE" aggiornato alle disposizioni relative all'emergenza Covid 19

INDICE

- CAPO I** ORGANI COLLEGIALI (artt. 1- 15)
CAPO II NORME DI ACCESSO ALLA SCUOLA COMUNI A TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO: DOCENTI,STUDENTI E PERSONALE ATA, NONCHÉ A PERSONE ESTRANEE ALLA SCUOLA, NELL'AMBITO DELLE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL CONTAGIO DA COVID-19. (artt. 16-18)
CAPO III DOCENTI (art 19- 38)
CAPO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO (art 39- 40)
CAPO V COLLABORATORI SCOLASTICI (art 42-48)
CAPO VI ALUNNI (art 49-75)
CAPO VII GESTIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO O DEGLI STUDENTI SINTOMATICI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO (art.76)
CAPO VIII GENITORI (artt 77-79)
CAPO IX LABORATORI (art 80-82)
CAPO X COMUNICAZIONI (art 83-85)
CAPO XI ACCESSO DEL PUBBLICO (art 86)

APPENDICE

REGOLAMENTO PER MANCANZE DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

ALLEGATI

- I) PATTO DI CORRESPONSABILITA'
II) GRIGLIE DI VALUTAZIONE
III) DISPOSIZIONI SULLA SICUREZZA

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta fatto salvo il 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. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il Dirigente scolastico, come misura di prevenzione e contenimento della diffusione del contagio da COVID-19, ne può disporre la convocazione in videoconferenza

Art. 2 Validità 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 componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'odg nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'odg 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 l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Art. 4 Diritto di intervento

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. 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. 5 Dichiarazione di voto

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

Art. 6 Votazioni

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. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. Coloro che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. 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. 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. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

In videoconferenza la votazione viene effettuata per appello nominale e nel caso di votazioni a scrutinio segreto, con le modalità che verranno preventivamente comunicate al Collegio dalla Dirigenza

Art. 7 Processo verbale

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'o.d.g.). Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. 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.

Art. 8 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. 9 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

Art. 10 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive. 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 l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 11 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. 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.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
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 incarica.
4. Il C.I.S. 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. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. Il consigliere assente per tre volte consecutive deve presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 12 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

- Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

- 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.

- La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 13 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

- Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

- 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.

- Il C.d.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, che possono avanzare proposte relativamente all'oggetto, per il quale sono state nominate.

Art. 14 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

- 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.

- Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni, fatto salvo il caso di convocazioni per motivazioni sopravvenute o urgenti.

Il Dirigente scolastico, come misura di prevenzione e contenimento della diffusione del contagio da COVID-19, ne può disporre la convocazione in videoconferenza .

Art. 15 Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia, garantendo sia il "diritto di difesa" degli studenti, che la snellezza e rapidità del procedimento, decide in merito ai :

a) ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti riguardanti la sospensione dalle lezioni;

b) conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Tale Organo è composto da: Dirigente scolastico (membro di diritto e facente funzioni di Presidente), due docenti, un genitore, uno studente.

I componenti dell'OdG sono così nominati:

i docenti sono scelti all'inizio dal Collegio dei docenti, che provvede anche a nominare due docenti supplenti e restano in carica fino a nuova nomina da parte del Collegio stesso;

lo studente e il genitore sono scelti tra i rappresentanti rispettivamente degli studenti e dei genitori nel C.d.I.

Sono nominati supplenti un altro alunno e un altro genitore, con le stesse modalità.

I membri supplenti sono chiamati a sostituire il componente titolare qualora assente o si trovi nel caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dello stesso organo o sia lo stesso soggetto che abbia irrogato la

sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora sia lo studente sanzionato o un suo genitore) rispetto allo specifico caso oggetto di esame .

L'Organo di garanzia così composto resta in carica per un anno scolastico.

Chiunque vi abbia interesse può presentare il ricorso, in forma scritta e congruamente motivato, al Presidente dell'OdG , entro 15 giorni lavorativi dalla comunicazione della irrogazione della sanzione disciplinare o dall'evento che ha determinato il conflitto interno.

La convocazione dell'Organo spetta al Presidente, che deve fissarla entro 5 giorni dalla data del deposito del ricorso.

L'avviso di convocazione deve pervenire ai suoi componenti, per iscritto , almeno 3 giorni prima della seduta, fatti salvi casi di urgenza.

I membri impediti ad intervenire debbono far pervenire al Presidente, possibilmente per iscritto , la motivazione dell'assenza in tempo utile per la sostituzione.

Il Presidente di volta in volta designerà un segretario verbalizzante ; l' OdG, accertata l'ammissibilità del ricorso , valuta il merito della questione , attuando il contraddittorio di tutte le parti coinvolte, perché possano esporre le proprie ragioni ; ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione; i provvedimenti sono presi a maggioranza , in caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'OdG deve esprimersi entro 10 giorni successivi alla presentazione del ricorso con delibera motivata. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato entro 5 giorni dalla data della riunione.

Qualora l'OdG non decida entro il termine dei 10 gg, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.(Nota Ministro PI 31.07.2008)

La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare

CAPO II

NORME DI ACCESSO ALLA SCUOLA COMUNI A TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO: DOCENTI , STUDENTI E PERSONALE ATA ,NONCHÉ A PERSONE ESTRANEE ALLA SCUOLA, NELL'AMBITO DELLE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL CONTAGIO DA COVID-19.

Art.16 Chiunque abbia accesso agli edifici scolastici deve presentare l'autodichiarazione attestante:

- a) **di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37,5° nel giorno della dichiarazione e nei tre giorni precedenti ;**
- b) **di non aver avuto contatti negli ultimi 14 gg. con persone affette da Covid-19 e di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 gg;**

- c) **di non avvertire sintomi influenzali e di dover avvisare immediatamente il Dirigente scolastico o il Responsabile di Plesso , nel caso in cui i sintomi influenzali si manifestino dopo l'accesso alla struttura scolastica;**
- d) **di rispettare tutte le disposizioni interne all'Istituto di prevenzione e di contenimento del contagio da COVID-19**

Gli studenti sono esenti dalla autodichiarazione, ma hanno l'obbligo, per legge, di rimanere a casa, nel caso ricorrano, in positivo, le suddette condizioni.

Art.17 Chiunque abbia accesso agli edifici scolastici e per tutta la durata della permanenza a scuola deve :

- a) **Indossare correttamente la mascherina chirurgica;**
- b) **Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;**
- c) **Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o quando possibile lavarle prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune.**

Art.18 Tutti i componenti della comunità scolastica sono invitati a installare sul proprio smartphone l'applicazione IMMUNI, creata per aiutare a combattere la diffusione del virus.

CAPO III - DOCENTI

Art. 19 Docenti della prima ora

I docenti della prima ora devono :

- trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni, **attendendo l'ingresso del proprio gruppo-classe secondo l'orario scaglionato stabilito e comunicato in precedenza ; contestualmente provvede al collegamento internet per la didattica a distanza col restante gruppo-classe;**

- munirsi preventivamente del registro di classe e della chiave del vano custodia del computer d'aula , da ritirare personalmente dagli appositi spazi dove vengono custoditi in Istituto e dove i docenti dell'ultima ora dovranno riporli, **avendo cura di sostare negli spazi comuni il tempo strettamente necessario onde evitare assembramenti;**

- annotare sul registro di classe cartaceo e su quello elettronico l'assenza degli alunni **in presenza e quelli a distanza,**

- **richiedere la giustificazione delle assenze agli alunni e annotarle sul registro di classe;**

- segnalare al coordinatore di classe l'eventuale mancata giustificazione, dopo tre giorni dal rientro in classe, perché vengano disposti: l'accompagnamento da parte del genitore e gli opportuni provvedimenti disciplinari;

- **richiedere,** se l'assenza è superiore a cinque giorni, **oltre alla giustificazione anche il** certificato medico, che attesta la guarigione e che può influire sul calcolo delle assenze ai fini della validità dell'anno scolastico;

- ammettere in classe l'alunno in ritardo non oltre le ore 9.40 anche se accompagnato, annotando sul registro di classe e sulla piattaforma informatica:

a) l'orario di entrata;

b) il nominativo del genitore che lo avrà dovuto accompagnare, se il ritardo è superiore ai 30 minuti, il giorno stesso o quello successivo;

c) la motivazione del ritardo, che non verrà computato nel calcolo delle ore di assenza, se dovuto a malfunzionamento dei mezzi di trasporto pubblico o a particolari come avverse condizioni atmosferiche;

- annotare sul registro di classe e sulla piattaforma informatica l'orario dell'eventuale uscita anticipata dell'alunno, autorizzata dal Dirigente o da un suo delegato, esclusivamente nella fascia oraria stabilita, ossia nell'intervallo 30min/40min di ogni ora.

Art. 20 La postazione multimediale in aula

In aula i docenti devono:

- verificare l'integrità dei dispositivi e la presenza di tutti gli accessori (cavi e telecomando)

- non consentire ad alcun alunno l'utilizzo personale della postazione o l'accesso alla piattaforma informatica tramite il proprio account;

- mettere in posizione di standby il computer e spegnere il diaproiettore alla fine della lezione;

- segnalare per le opportune sanzioni eventuali abusi o danni da parte degli studenti.

Art. 21 In aula

I docenti :

- **possono togliere la mascherina solo all'interno dell'area didattica, entro cui sono posizionati la cattedra e gli strumenti didattici di uso comune e distante minimo 2 metri dai primi banchi, all'interno della quale di norma svolgono la loro lezione;**

- **devono indossare la mascherina nel caso in cui ci sia la necessità di raggiungere la postazione di uno studente, vigilando che contestualmente la indossino anche gli alunni posizionati lungo il suo percorso;**

- **devono vigilare che gli studenti non effettuino scambi di materiale didattico tra di loro ;**

- **devono provvedere a far arieggiare l'aula al termine della propria ora di lezione per almeno 10 minuti, individuando lo studente incaricato ad aprire e richiudere le finestre;**

- **devono vigilare che in ogni aula sia rispettato il contingentamento della posizione dei banchi secondo i segnali fissi sul pavimento;**

- **devono effettuare il cambio d'ora in tempi brevi, assicurandosi che gli alunni rimangano seduti ai loro posti e indossino la mascherina ;**

- non possono allontanarsi dalla classe se non in caso di necessità , predisponendo la sorveglianza dei propri alunni da parte di un collaboratore scolastico o di un proprio collega.

Per i casi di studenti con disabilità certificata, per i quali si ritenga opportuno , ai fini didattici, la vicinanza all'alunno, l'insegnante di sostegno dovrà indossare sempre la mascherina chirurgica, unitamente ad altri dispositivi di protezione individuale, quali per esempio guanti in nitrile e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose.

Art.22 Docenti dell'ultima ora

I docenti dell'ultima ora devono :

- **vigilare sull'uscita della classe secondo l'ordine e l'orario scaglionato, preventivamente comunicato, per evitare assembramenti ;**
- accertarsi che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e senza danni altrimenti devono darne tempestiva comunicazione al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile o se questi non venga individuato, dall'intera classe o classi coinvolte, previa convocazione del Consiglio della o delle classi interessate.

Art.23 Accesso degli studenti ai servizi igienici o ai distributori.

Il docente :

- **durante l'orario di lezione - al fine di evitare assembramenti- può accordare l'uscita dall'aula per usufruire dei servizi igienici o dei distributori ad un solo studente alla volta;**
- **deve annotare il nominativo dell'alunno su un apposito registro, condiviso con i colleghi di classe, alla luce del quale valuta la sensatezza e la frequenza delle richieste .**

Art. 24 In occasione dell'Assemblea d'Istituto

- **I docenti delle classi ubicate in sede centrale**, in orario alla prima ora, provvederanno a fare l'appello e permetteranno agli studenti di accedere al cortile della scuola alle ore 8:30 per l'inizio della assemblea;
- **I docenti delle classi ubicate in sede succursale**, in orario alla prima ora, si recheranno direttamente in sede centrale, ai cancelli di via Silio Italico, per procedere all'appello dei propri alunni, e dovranno, a propria cura, provvedere ad annotare assenze e giustificazioni, sul registro di classe on-line e su quello cartaceo tenuto in sede succursale.

Qualora l'Assemblea d'Istituto fosse stata richiesta ed autorizzata con inizio successivo alla prima ora di lezione, i docenti delle classi ubicate in sede succursale, in orario, accompagneranno i propri studenti dalla sede succursale alla centrale; essi dovranno provvedere a controllare le autorizzazioni all'uscita dei genitori e , una volta giunti in sede centrale, a rifare l'appello dei propri studenti per verificarne la presenza. Durante lo svolgimento dell'Assemblea d'Istituto sarà garantita la sorveglianza degli studenti da gruppi di docenti, resisi disponibili, individuati di volta in volta dall'Ufficio di Presidenza.

In ogni caso, durante i tragitti a piedi per raggiungere teatri, sale convegni, biblioteche, musei e altri luoghi di interesse in cui svolgere attività didattiche specifiche, gli insegnanti accompagnatori devono vigilare sul rispetto del distanziamento fisico di 1 metro.

Art.25 Docenti di Scienze motorie

I docenti di Scienze motorie accompagneranno, a piedi, gli studenti nei siti adibiti ad area per lo svolgimento delle lezioni di educazione motoria: dalla sede succursale alla parrocchia di Sant' Antonio ; dalla sede centrale in palestra o altro sito individuato a tale scopo, **vigilando sul rispetto del distanziamento fisico di 1 metro.**

Il trasferimento all'inizio dell'anno scolastico dovrà essere autorizzato dai genitori con apposito modulo, onde esonerare il personale di codesto Istituto da ogni

responsabilità per eventuali danni a persone o cose, derivante da comportamenti non conformi alle norme di buona condotta

- I docenti di Scienze motorie dovranno vigilare ,durante l'attività fisica all'aperto, sul rispetto tra gli alunni della distanza fisica di 2 metri e il divieto di scambio delle attrezzature.

Art.26 Servizi igienici riservati

I docenti possono usufruire dei servizi igienici ad essi riservati come sarà loro indicato, rispettando scrupolosamente le norme igieniche anti Covid ed utilizzando idonei mezzi detergenti messi a disposizione dalla scuola.

Art. 27 Riunioni degli Organi collegiali

La partecipazione alle riunioni degli Organi collegiali se convocati in presenza richiedono il rispetto del distanziamento fisico di 1 metro e/o dell'uso della mascherina .

Art. 28 Rispetto delle norme di prevenzione e di contenimento del contagio da COVID-19

I docenti :

devono vigilare scrupolosamente sul rispetto delle norme di prevenzione e di contenimento del contagio da COVID-19, annotando sul registro elettronico eventuali infrazioni.

- hanno l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente scolastico e il Referente Covid della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.

- sono tenuti a comunicare al Referente Covid la circostanza relativa ad eventuali assenze superiori al 40% di una singola classe.

Art. 29 Docenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19

L' ingresso di docenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19 deve essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Art. 30 Adempimenti didattici

I docenti devono :

- annotare sul registro elettronico di classe i compiti assegnati e gli argomenti delle lezioni svolte , nonché i voti delle interrogazioni con solerzia onde fornire alle famiglie informazioni in tempo reale sull'andamento didattico disciplinare degli alunni.

- fin dall'inizio dell'anno scolastico informare gli alunni circa il piano di lavoro, le scelte didattiche effettuate, gli obiettivi didattici prefissati e i criteri di valutazione.

Art. 31 La sicurezza

In tema di sicurezza i docenti devono sensibilizzare gli alunni , conoscere i piani di evacuazione dei locali della scuola, comunicare tempestivamente alla dirigenza ed al personale responsabile della sicurezza eventuali situazioni pericolose per l'incolumità delle persone presenti nella scuola, non ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Art. 32 Assenze di massa e/o occupazione

In caso di assenze di massa e/o occupazione i docenti sono tenuti a svolgere le lezioni, al limite anche a un solo allievo; nel caso che fosse loro impedito di farlo, devono riferirlo per scritto al dirigente, indicando i nominativi dei responsabili. Sono inoltre tenuti a individuare, in collaborazione con i colleghi, gli allievi che sono presenti a scuola, ma non in classe, e ad annotare i loro nomi, differenziandoli dagli assenti veri e propri.

Art. 33 Colloqui con le famiglie

I docenti possono avere rapporti **tramite email** con le famiglie degli alunni nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e produttivo per la crescita dei ragazzi, avvisando le stesse anche circa le eventuali attività didattiche non curricolari.

Art. 34 Divieto uso telefoni cellulari

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né i telefoni della scuola per motivi personali, salvo giustificati motivi.

Art. 35 Circolari

I docenti devono prendere visione delle circolari e degli avvisi, inviati personalmente via e mail o affissi all'albo – cartaceo e/o digitale della scuola - e nell'apposito registro, apponendo la propria firma per presa visione. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi comunicati con le suddette modalità si intendono regolarmente notificati.

Art. 36 Comunicazione assenze

I docenti devono comunicare le proprie assenze telefonicamente ed esclusivamente al centralino della sede centrale di via Nocera entro le ore 8.00, indicandone la motivazione(malattia , motivi personali ecc.); la comunicazione verrà annotata come fonogramma in apposito registro.

Art.37 Richiesta permessi brevi

I docenti devono richiedere i permessi brevi al Dirigente in tempo utile per consentire l'organizzazione del servizio e i permessi retribuiti almeno 5 giorni prima, ove possibile.

Art. 38 Docenti coordinatori di classe

I docenti coordinatori di classe avranno cura: a) di informare gli alunni del Regolamento d'Istituto e di assicurarsi che tutti ne abbiano compreso l'importanza; b) di tenere sotto controllo le assenze e i permessi individuali attraverso un resoconto mensile; **c)comunicare al Referente Covid assenze superiore al 40% del numero degli alunni.**

CAPO IV IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 39 Adempimenti del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è essenziale per il buon funzionamento dell'Istituto. Il personale amministrativo è di 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.

Il personale amministrativo:

- deve indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
- non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

- deve curare i rapporti con l'utenza interna ed esterna , nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, garantendo la qualità del servizio.
- collabora con i docenti.
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
- **durante la giornata lavorativa può togliere la mascherina solo se seduto alla propria postazione, con distanza minima dai colleghi di almeno 1 metro.**

Art. 40 Accesso dell'utenza esterna

L'Accesso dell'utenza esterna per il disbrigo di pratiche amministrative, onde evitare assembramenti, deve avvenire per appuntamento telefonico e solo esclusivamente per problematiche che non possono essere risolte attraverso i canali digitali e/o postali in ogni caso negli uffici vengono utilizzati strumenti separatori quali barriere in plexiglass.

Art. 41 Servizi igienici riservati

Il personale amministrativo può usufruire dei servizi igienici ad essi riservati, rispettando scrupolosamente le norme igieniche anti Covid ed utilizzando idonei mezzi detergenti messi a disposizione dalla scuola.

CAPO V COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 42 Adempimenti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici

- devono essere sempre tolleranti e disponibili, collaborando con gli altri lavoratori per creare un clima sereno e disteso funzionale all'ottimale realizzazione del fine educativo della scuola;
- sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale;
- devono vigilare all'entrata e all'uscita degli alunni nel reparto loro assegnato , secondo il piano delle attività; sono facilmente reperibili da parte dei docenti ,per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo ;
- 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 e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere , su accertata disponibilità funzione di supporto ai docenti accompagnatori, durante i viaggi e le visite d'istruzione, in situazioni particolari (per esempio in caso di alunni diversamente abili);
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi , di ritardo, di assenza o di allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non possono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- **In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e le misure di prevenzione del contagio da Covid 19 ;**

- **devono indossare oltre la mascherina anche i guanti in lattice monouso e le visiere in pet trasparente a protezione degli occhi;**
- **Nel corso dell'attività lavorativa, devono arieggiare frequentemente i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 10 minuti;**
- devono indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap.

Art. 43 Controllo punti di accesso alla scuola studenti, genitori ed estranei

All'ingresso di ogni sede dell'Istituto è predisposta una postazione di controllo, di ritiro delle autocertificazioni e di registrazione degli accessi.

I collaboratori addetti al servizio di controllo dei punti di ingresso ed uscita dalla scuola:

- devono provvedere alla sorveglianza e controllo degli studenti, all'ingresso e all'uscita e nei reparti loro assegnati secondo il piano delle attività, **controllando anche il corretto uso delle mascherine e il rispetto del distanziamento fisico ;**
- devono provvedere ad identificare i genitori che richiedono l'accesso all'istituto trascrivendo su apposito registro gli estremi del documento di riconoscimento e la motivazione della richiesta di accesso, registrare l'accesso stesso e **devono ritirare le autocertificazioni secondo la normativa anti Covid;**
- possono consentire l'accesso ad estranei all'Istituto (non genitori) esclusivamente previa autorizzazione del Dirigente scolastico, avendo cura di far accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria esclusivamente durante l'orario di apertura dei medesimi, previo ritiro dell' **autocertificazione, secondo la normativa anti Covid.**

Art. 44 Pulizia ed igienizzazione dei locali scolastici

I collaboratori scolastici :

- devono effettuare **una pulizia approfondita di tutti i locali degli edifici scolastici, utilizzando anche detergenti igienizzanti ;**
- devono porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali:**
maniglie e barre delle porte, delle finestre,
sedie e braccioli,
tavoli/banchi/cattedre,
interruttori della luce,
corrimano,
rubinetti dell'acqua,
pulsanti dell'ascensore,
distributori automatici di cibi e bevande,
tastiere, schermi,
telecomandi,
telefoni,
pulsantiere,
tutte le altre superfici esposte.

- **devono prestare particolare attenzione alla pulizia dei servizi igienici che deve essere effettuata più volte al giorno, assicurando la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificando la corretta chiusura dei rubinetti.**
- **devono verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;**
- **devono adeguatamente pulire il materiale di pulizia alla fine di ogni sessione di pulizia;**

- nell'espletamento delle mansioni di pulizia e igienizzazione, oltre all'uso della mascherina, hanno l'obbligo di indossare i guanti in lattice monouso e le visiere in pet trasparente a protezione degli occhi ,forniti dal Dirigente scolastico;
- devono depositare le mascherine e i guanti in busta chiusa nei contenitori dei rifiuti indifferenziati;
- devono annotare su apposito registro delle pulizie l'orario e l'operatore che ha effettuato l'intervento.

Art. 45 Vigilanza sugli studenti

I collaboratori devono vigilare sulla sicurezza e sull' incolumità degli alunni, in particolare durante le uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali e **durante il cambio dell'ora di lezione devono assicurarsi che gli alunni rimangano seduti ai loro posti con la mascherina correttamente indossata;**

- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- devono sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- in caso di entrate in ritardo o uscite anticipate degli alunni, provvedono a prendere il registro di classe , portarlo all'incaricato della registrazione (all'Assistente amministrativo o in sede succursale al Responsabile del plesso) e infine riportarlo in classe , accompagnando anche l'alunno in entrata o in uscita;
- non devono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Art. 46 Controllo accesso contingentato ai servizi igienici degli studenti

Per l'accesso contingentato ai servizi igienici degli studenti , i collaboratori devono:

- **monitorare la situazione, per evitare che gli studenti abusino dei permessi di uscita ;**
- **controllare che presso i locali antistanti gli studenti si dispongano in una fila ordinata e distanziata, rispettando i segnali posti sul pavimento, per il turno di accesso , e che la fila non superi la capienza dei servizi stessi.**

Art. 47 Circolari e Piani di evacuazione

I collaboratori devono :

- apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- conoscere i Piani di evacuazione dei locali scolastici e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art.48 Al termine del turno di servizio

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti devono controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- **che in ogni aula sia rispettato il contingentamento della posizione dei banchi secondo i segnali fissi sul pavimento;**
- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola e tutte le porte degli uffici.

CAPO VI ALUNNI

Art.49 Misure di prevenzione e contenimento della diffusione del contagio da Covid-19

Gli studenti sono chiamati ad esercitare il proprio senso di responsabilità, partecipando allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del contagio da Covid-19

Gli studenti maggiorenni e i genitori per gli studenti minorenni devono monitorare con attenzione il proprio stato di salute in tutti i momenti della giornata e in tutti gli ambiti della propria vita personale e sociale, dal tragitto casa-scuola e ritorno, al tempo di permanenza a scuola e al proprio tempo libero.

Nel caso in cui gli studenti avvertano sintomi associabili al COVID-19, devono rimanere a casa.

Agli studenti durante la permanenza a scuola è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche necessarie, in particolare l'igienizzazione con gel specifico delle mani o meglio il lavaggio delle stesse con gel e detergenti messi a disposizione dalla scuola e posizionati in prossimità degli ingressi e delle uscite, dei servizi igienici, negli uffici di segreteria e nei principali locali ad uso comune; altresì gli studenti sono invitati a portare a scuola un flaconcino di gel igienizzante e fazzoletti monouso per uso strettamente personale.

Agli studenti è fatto divieto di scambiare materiale didattico (libri, quaderni, penne, matite, attrezzature da disegno) e altri effetti personali (mascherine, denaro, dispositivi elettronici, accessori di abbigliamento, etc.) durante tutta la loro permanenza a scuola.

Art.50 Regole generali di comportamento degli alunni

Gli alunni:

- sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile;
- sono tenuti al rispetto del lavoro degli altri operatori scolastici per garantire il buon funzionamento della scuola;
- non solo devono rispettare il regolamento, ma pretendere che anche gli altri lo rispettino con la collaborazione e con la pratica del buon esempio;
- sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni **in presenza e a distanza**, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- sono tenuti a vestire con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

Art.51 Gravi mancanze disciplinari

Costituiscono grave mancanza disciplinare con conseguenza sul voto di comportamento:

- atti di bullismo, minacce, offese, lesioni gravi, danni vandalici, riprese non autorizzate e pubblicazione indebita sul web;
- entrare o rimanere nell'edificio scolastico al di fuori delle ore di lezione, delle attività programmate dall'Istituto o di quelle autorizzate dal Dirigente Scolastico;
- interrompere o impedire lo svolgimento dell'attività didattica;
- non partecipare alle lezioni pur essendo all'interno dell'edificio scolastico (salvo che, in casi particolari, con l'autorizzazione dell'insegnante);
- entrare nella scuola forzando porte e finestre;
- impedire l'ingresso al personale della scuola o ad altri studenti.
- **non indossare la mascherina chirurgica;**
- **non mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro, soprattutto in ingresso e uscita dalla scuola;**
- **non rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;**
- **scambiare il materiale didattico e non didattico;**
- **scambiare bevande ed alimenti;**
- **scambiare le mascherine;**
- **alzarsi dal proprio posto senza permesso o nel cambio dell'ora ;**
- **spostare banchi e sedie dalle loro postazioni;**
- **uscire dall'aula nel cambio dell'ora ;**
- **trattenersi nei corridoi e /o nei bagni oltre il tempo necessario;**
- **fare assembramenti in classe, nei bagni o in qualsiasi altro spazio della scuola ;**
- **La violazione degli obblighi :**
- **relativi alla mascherina chirurgica**
- **relativi all'ingresso e alla permanenza non autorizzata nei locali scolastici,**
- **comporterà per gli alunni trasgressori la sanzione della sospensione per giorni tre, e l'applicazione del voto di cinque in condotta.**

Art.52 Ingresso ed uscita degli studenti

- **Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso negli edifici scolastici è effettuato dalle ore 8.15 con orario scaglionato per classi, come tempestivamente comunicato, attraverso tre ingressi distinti, presenti sia presso la sede centrale che presso la sede succursale.**
- **gli studenti al suono della campanella di ingresso devono entrare rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico, indossando correttamente la mascherina e raggiungendo le proprie aule in maniera ordinata e fluida;**
- **è fatto divieto agli studenti di sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule, sia nelle fasi di entrata che uscita dalla scuola che durante la permanenza in essa;**
- **gli studenti devono seguire per l'uscita al termine delle lezioni, sostanzialmente, le stesse regole dell'ingresso per un'evacuazione ordinata e sicura. Le operazioni di uscita sono organizzate per ciascuna classe in base agli orari tempestivamente comunicati.**

Art.53 Studenti già risultati positivi al SARS-CoV-2

L'ingresso a scuola degli studenti già risultati positivi al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della Scuola (napc350003@istruzione.it) della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Art.54 Divieto di transito da un settore all'altro dell'Istituto

Agli studenti è fatto rigoroso divieto di transitare dal settore che comprende l'aula assegnata alla propria classe verso altri settori, per tutta la loro permanenza all'interno degli edifici della scuola, tranne quando devono recarsi :

- in uno dei laboratori didattici della scuola, nelle palestre o in altri luoghi esterni alla scuola con la propria classe solo se accompagnati dall'insegnante;
- negli uffici di segreteria o in altri ambienti dell'edificio scolastico su espressa richiesta di un componente del personale della Scuola o chiedendo il permesso all'insegnante;
- ai servizi igienici se non presenti all'interno del proprio settore;
- ai distributori automatici di alimenti se non presenti all'interno del proprio settore.

Resta sempre obbligatorio in tali spostamenti rispettare il distanziamento fisico , indossare la mascherina e seguire i sensi di marcia indicati nella segnaletica.

Art.55 In aula

E' fatto divieto agli studenti, all'interno della propria aula:

- di accedere senza permesso dell'insegnante alla cosiddetta *area didattica*, entro cui sono posizionati la cattedra, la lavagna e gli altri strumenti didattici di uso comune, delimitata da una distanza minima di 2 metri dai primi banchi, all'interno della quale gli insegnanti di norma svolgeranno la loro lezione ;
- di spostare il corretto posizionamento dei banchi, come indicato da adesivi segnalatori posti sul pavimento in corrispondenza dei due piedi posteriori;
- gli studenti, appositamente incaricati dagli insegnanti, devono provvedere ad aprire e richiudere le finestre per arieggiare l'aula ad ogni cambio di ora per almeno 10 minuti e ogni qual volta gli insegnanti stessi lo riterranno opportuno.

Art.56 Distanziamento fisico

- Durante lo svolgimento delle attività didattiche gli studenti e gli insegnanti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro nelle aule, nei laboratori e negli altri ambienti scolastici.
- durante le attività sportive in palestra, svolte sempre in presenza degli insegnanti, gli studenti devono mantenere il distanziamento fisico di 2 metri.
- Durante i tragitti a piedi per raggiungere palestre, teatri, sale convegni, biblioteche, musei e altri luoghi di interesse in cui svolgere attività didattiche

specifiche, gli studenti e gli insegnanti devono mantenere il distanziamento fisico di 1 metro e indossare la mascherina.

- solo l'insegnante di sostegno, se opportuno ai fini didattici, può sedere vicino al proprio alunno, dovendo utilizzare sempre la mascherina ed eventualmente anche altri dispositivi di protezione individuale come guanti in nitrile e visiera in pet a protezione degli occhi.

Art. 57 Uso della mascherina

Gli alunni hanno l'obbligo generale di indossare la mascherina per tutto il tempo di permanenza a scuola;

In aula lo studente, preso posto al proprio banco, per tutto il tempo in cui resta seduto ed in presenza dell'insegnante, può togliere la mascherina, salvo il caso in cui si trovi posizionato immediatamente lungo il tragitto di un compagno di classe, che si alza con permesso dal suo posto o dell'insegnante, che ha necessità di spostarsi dall'area didattica;

E' consentito agli studenti di lasciare il proprio posto, indossando correttamente la mascherina:

- se chiamati dall'insegnante a raggiungere l'area didattica,**
- se abbiano ottenuto il permesso di uscire dall'aula.**

Gli studenti, durante le attività sportive in palestra, svolte in presenza degli insegnanti, possono togliere la mascherina, mantenendo il distanziamento fisico di 2 metri.

La violazione degli obblighi o dei divieti del presente articolo comporterà per gli alunni trasgressori la sanzione della sospensione per giorni tre, e l'applicazione del voto di cinque in condotta.

Art 58 Didattica a distanza integrata.

Gli studenti del gruppo-classe , che a turno è tenuto a svolgere le lezioni con DAD devono:

- utilizzare in modo strettamente riservato il link di accesso alla video-lezione , essendo vietato la sua condivisione con soggetti estranei alla classe o all'Istituto ;

- accedere alla video-lezione con puntualità, secondo l'orario settimanale stabilito:

- I ritardi nell'accesso saranno annotati e influiranno sul voto di comportamento;**
- Le assenze saranno registrate e dovranno essere giustificate, nel successivo turno di didattica in presenza.**

- Partecipare alle video-lezioni con la videocamera attivata, salvo casi particolari e comprovati , comunicati preventivamente alla scuola ;

- Non disturbare le attività didattiche in via telematica , impedendone il normale svolgimento. I responsabili saranno puniti ai sensi del presente Regolamento d'Istituto per "Interruzione di attività didattica".

Gli studenti del gruppo-classe in presenza , qualora risultino assenti, non possono collegarsi in modalità remota, tranne per coloro in quarantena.

Art.59 Accesso ai servizi igienici

L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato per evitare assembramenti ;

Gli allievi potranno uscire dall'aula ,**uno alla volta**, per esigenze personali a partire dalle **9,30** fatta eccezione per eventuali necessità impellenti. L'uscita non sarà consentita negli ultimi 10 minuti e nei primi 5 minuti di ogni ora di lezione.

Gli studenti devono :

- **essere autorizzati ad uscire dall'insegnante dell'ora, che valuterà la sensatezza e la frequenza della richiesta di permesso , sulla base di un apposito registro condiviso con i colleghi ;**
- **disporsi in una fila ordinata e distanziata, rispettando i segnali posti sul pavimento, i quali regolano il turno di accesso e indicano il numero massimo di persone che possono restare in attesa;**
- **lavare le mani o igienizzarle sia prima che dopo l'uso del bagno ;**
- **aver cura di lasciare il bagno in perfetto ordine e di segnalare subito eventuali problemi ai collaboratori scolastici al piano, tenuti a monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali degli studenti;**
- **utilizzare i servizi igienici in modo corretto nel rispetto degli altri utenti e di coloro i quali sono addetti alla pulizia.**

Art.60 Accesso ai distributori automatici di alimenti

L'accesso ai distributori automatici di alimenti o presso la buvette della sede succursale da parte degli studenti è consentito esclusivamente su permesso accordato dall'insegnante; esso è contingentato e nei pressi dei distributori è consentita l'attesa , in fila ordinata e distanziata, indossando la mascherina, e sanificando preventivamente le mani, ad un numero massimo di persone corrispondente ai segnali di distanziamento posti sul pavimento.

Gli studenti possono accedere ai distributori presenti all'interno del proprio settore o, se non presenti, ai distributori posizionati nei settori contigui. In quest'ultimo caso, una volta prelevati gli alimenti gli studenti hanno l'obbligo di rientrare nel proprio settore senza attardarsi ulteriormente.

Alle studentesse e agli studenti non è consentito accedere ai distributori automatici o presso la buvette in sede succursale durante le operazioni di

ingresso e di uscita dalla scuola e durante i transiti da un settore all'altro per lo svolgimento delle attività didattiche nei laboratori e nelle palestre.

L'uso dei distributori e di bevande ed alimenti, anche presso la bouvette della sede succursale, deve essere veloce e limitato, per permettere a tutti di fruire del servizio. Gli alunni devono collaborare per evitare assembramenti ai distributori ed al banco della bouvette.

La violazione degli obblighi o dei divieti del presente articolo comporterà per gli alunni trasgressori la sanzione della sospensione per giorni tre, e l'applicazione del voto di cinque in condotta.

Art. 61 Ingressi in ritardo

Le alunne e gli alunni in ritardo sono comunque ammessi in classe entro l'arco della prima ora senza permesso aggiuntivo della Presidenza. Per i ritardi superiori ai 30 minuti, e comunque non oltre le ore 9.40, gli alunni dovranno essere accompagnati da un genitore il giorno stesso o, eccezionalmente, il giorno successivo.

Dopo CINQUE ritardi, la scuola avviserà la famiglia e le alunne o gli alunni dovranno essere giustificati personalmente da un genitore che, avvisato preventivamente dal coordinatore di classe, si presenterà al Docente della prima ora il quale notificherà l'avvenuta giustificazione sul registro di classe.

Nel calcolo dei ritardi non rientrano quelli documentati per malfunzionamento dei mezzi di trasporto pubblico, né quelli causati da particolari, avverse condizioni atmosferiche.

3.1 Sanzioni in caso di ritardo

Il ripetersi dei ritardi influirà negativamente sul voto di comportamento e sulla valutazione generale del credito.

Più precisamente:

a) In caso di un numero di ritardi superiori o uguali a 20 per quadrimestre, all'alunno/a verrà attribuita una valutazione del comportamento pari a 6;

b) In caso di un numero di ritardi superiori o uguali a 40 nell'arco dell'anno, nell'assegnazione del credito nello scrutinio finale, all'alunno/a verrà attribuito il punteggio più basso previsto dalla banda di oscillazione e una valutazione del comportamento pari a 6;

c) In caso di un numero di ritardi superiori o uguali a 15 per quadrimestre, all'alunno/a verrà attribuita una valutazione del comportamento pari a 7;

d) In caso di un numero di ritardi superiori o uguali a 30 nell'arco dell'anno, nell'assegnazione del credito nello scrutinio finale, all'alunno/a verrà attribuito il punteggio più basso previsto dalla banda di oscillazione e una valutazione del comportamento pari a 7;

Quando le richieste di ingressi ritardati sono numerose, il Coordinatore di classe informerà la famiglia.

Art.62 Uscite anticipate-giustifiche-modifica orario

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

In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento), nella fascia oraria 30min/40min di ogni ora. Le uscite anticipate devono essere richieste personalmente dal genitore o da altra persona delegata, designata all'atto del ritiro del libretto delle giustificazioni, ed autorizzate dal Dirigente Scolastico a da un suo delegato. Esse sono limitate ad un massimo di quattro + quattro

a quadrimestre; superato tale limite il Consiglio di Classe potrà deliberare per una valutazione del comportamento inferiore ad 8.

Quando le richieste di uscite anticipate sono numerose, il C.d.C. informerà la famiglia.

- Assenze

Le assenze devono essere giustificate dai genitori mediante l'apposito libretto da ritirare dall'ufficio di segreteria. Gli alunni maggiorenni possono giustificarsi con una propria dichiarazione scritta dopo aver depositato la propria firma in segreteria in presenza di un genitore. Gli alunni giustificheranno alla prima ora di lezione del giorno del rientro a scuola. Gli alunni che non giustificheranno entro tre giorni dal rientro dopo l'assenza, dovranno essere accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute o anche saltuarie assenze, i docenti invieranno

tempestive comunicazioni, telefoniche o scritte, alle famiglie, anche degli alunni maggiorenni. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, la giustificazione deve essere accompagnata dal certificato medico, che attesta la guarigione.

Le certificazioni mediche giustificative delle assenze devono essere presentate al rientro in classe dell'alunno.

Per il computo delle ore di assenza, tutti i ritardi e le uscite vengono annotati sul registro di classe e su quello elettronico dal docente con indicazione dell'orario:

il ritardo entro la prima mezz'ora di ciascuna ora di lezione è conteggiato in minuti, dopo i primi 30 ci sarà la decurtazione dell'intera ora di lezione;

l'uscita anticipata che avviene entro la prima mezz'ora di ciascuna ora comporterà a decurtazione dell'intera ora di lezione, dopo la prima mezz'ora sarà conteggiata in minuti.

- Modifiche orario giornaliero per cause di forza maggiore.

L'orario scolastico giornaliero potrà occasionalmente essere modificato con entrate o uscite anticipate, per l'assenza di docenti senza la possibilità di sostituzione o per assemblee sindacali o, per altri motivi occasionali. In tal caso l'informazione alla famiglia viene effettuata almeno un giorno prima. I genitori sono tenuti a compilare e firmare l'apposito modulo presente nel libretto delle giustificazioni. Solo le alunne e gli alunni in possesso dell'autorizzazione potranno uscire, mentre quelli sprovvisti saranno trattenuti all'interno della scuola. In casi particolari si potrà acquisire il consenso dei genitori nella stessa giornata mediante fonogramma effettuato dalla segreteria didattica per gli allievi della sede centrale e mediante comunicazione telefonica per gli allievi della sede succursale; il fonogramma e la telefonata saranno indirizzati unicamente presso il recapito telefonico depositato all'atto dell'iscrizione.

Il genitore o un suo delegato potrà essere convocato dal docente coordinatore della classe del proprio figlio, per qualsiasi problematica, tramite l'apposito modulo presente nel libretto delle giustificiche. Gli alunni e le alunne sono tenuti a portare sempre con sé il libretto delle giustificiche.

Art.63 Astensione collettiva dalle lezioni

In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni dovranno presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non saranno privati del loro diritto a regolari lezioni, né dovranno in alcun modo risentire della particolare circostanza.

- Uscite durante le lezioni, cambio dell' ora e spostamenti delle classi:

Durante lo svolgimento delle lezioni gli alunni non potranno allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione del docente presente in classe.

Gli allievi potranno uscire dall' aula per esigenze personali a partire dalle 9,15, fatta eccezione per eventuali necessità impellenti. L' uscita non sarà consentita negli ultimi 10 minuti e nei primi 5 minuti di ogni ora di lezione.

Ogni alunno potrà trattenersi fuori dalla classe per un tempo breve. Ogni abuso sarà soggetto a richiamo verbale e, in caso di recidiva, a richiamo scritto annotato sul registro di classe e sul registro elettronico.

Gli alunni devono rimanere in aula durante il cambio dell'ora.

Durante gli eventuali spostamenti da aule e laboratori, nelle uscite, all'inizio ed alla fine delle lezioni, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato, osservando il massimo ordine e silenzio, evitando di disturbare le attività scolastiche.

- Gli alunni vivono la scuola attivamente, frequentando tutti gli ambienti con l'autorizzazione e sotto il controllo degli insegnanti che se ne assumono la responsabilità. Essi sono tenuti al rispetto delle regole del vivere civile, delle persone, dei luoghi e delle suppellettili, nel caso di danni, in cui non si individuasse il responsabile, la sanzione verrà comminata all'intera classe.

Art. 64 Bullismo

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza fisica e psicologica che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Art.65 Raccolta rifiuti

La raccolta dei rifiuti avviene negli appositi contenitori e sarà cura degli studenti collaborare perché l'istituto sia pulito e decoroso.

Art.66 Affissioni.

E' vietato affiggere materiale di qualsiasi tipo, anche da parte di alunni candidati agli organi collegiali della scuola, fuori dagli spazi consentiti e senza l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico.

Art.67 Uso di dispositivi elettronici

Durante l'orario scolastico è tassativamente vietato l'uso di apparecchi cellulari e di tutti i dispositivi elettronici, che potranno essere utilizzati solo a fini didattici e previa autorizzazione. Essendo gli apparecchi cellulari strumenti atti non solo alla comunicazione ma anche alla ripresa e riproduzione di immagini e situazioni, si fa divieto assoluto di riprendere e diffondere immagini di persone e attività che si svolgono all'interno della scuola. In caso di violazione di tale divieto i trasgressori saranno sanzionati così come prescritto dalla nota del Ministero della Pubblica Istruzione (prot.30/dip./segr. del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica") nonché, se necessario, mediante il ricorso alla giustizia ordinaria.

In caso di violazione il cellulare sarà requisito dal docente e depositato in Presidenza o nell'ufficio dei responsabili di sede, se in succursale. L'oggetto verrà restituito ad uno dei genitori. Tale violazione costituisce grave mancanza disciplinare con conseguenza sul voto di comportamento, come da regolamento dell'uso cellulari.

Art.68 Esonero educazione motoria

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore corredata da certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica delle attività sportive integrative dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Art 69 Corredo e arredi scolastici

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni . Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola offre: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola dovranno risarcire i danni e incorreranno nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento; qualora non venga individuato il responsabile del danno, il risarcimento verrà addebitato all'intera classe o classi coinvolte, previa convocazione del Consiglio della o delle classi interessate.

Art.70 Persone estranee all'Istituto

Non è consentito, se non dietro autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, la presenza a scuola di persone estranee all'istituto, anche nelle assemblee studentesche. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Art.71 Segnalazioni in caso di mancato rispetto delle regole

I docenti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente i nominativi degli studenti che non rispettano le regole affinché siano richiamati e, se ricorrono le condizioni, sanzionati.

Art.72 Uscite all'esterno dell'Istituto

Le uscite all'esterno dell'Istituto per visite guidate, partecipazione ad eventi, etc., dovranno essere sempre autorizzate dai genitori. All'atto dell'autorizzazione i genitori esonerano l'Istituto stesso da ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose derivante da comportamenti non conformi alle norme di buona condotta.

Art. 73 Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, rilevando problemi e proponendo soluzioni possibili, per il miglioramento della qualità del servizio educativo.

Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il P.T.O.F. e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione dovrà essere sempre tempestiva, trasparente 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.

Art. 74 Assemblee di classe

Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dalla Circolare Ministeriale 312/1979 par. I, dal D.P.R. n. 416 del 1974 e dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297 , costituendo le assemblee studentesche occasione di partecipazione democratica alla vita scolastica, offrendo momenti di discussione e di approfondimento di problematiche scolastiche e sociali in funzione della crescita culturale, civile e sociale degli studenti.

Fin al termine dell'emergenza Covid le assemblee di classe in orario di lezione, possono essere svolte nella scrupolosa osservanza delle norme previste nel presente Regolamento.

Durante le assemblee di classe, tutti gli alunni indosseranno la mascherina, i rappresentanti di classe degli studenti possono prendere posto nelle aree didattiche delle aule, mantenendo tra loro la distanza fisica di almeno 1 metro

e adottando le stesse precauzioni previste per le attività didattiche in aula in presenza dell'insegnante.

Ogni classe potrà svolgere una assemblea di classe al mese ,richiedendola al docente dell'ultima ora di lezione del giorno prescelto.

La richiesta va fatta per iscritto, con anticipo di almeno tre giorni, utilizzando l'apposito quaderno depositato in vicepresidenza, presentando l'ordine del giorno.

Gli studenti possono richiedere di svolgere una seconda assemblea di classe nello stesso mese sulla base di serie e documentate motivazioni, in tal caso la richiesta va presentata al docente dell'ora individuata per l'assemblea di classe.

Le assemblee devono svolgersi in maniera ordinata e costruttiva. In caso contrario possono essere interrotte e sospese dai docenti o dal Dirigente Scolastico.

Al termine dell'assemblea di classe sarà redatto un sintetico verbale (secondo il modello appositamente predisposto) sul quaderno delle assemblee, che verrà poi riconsegnato alla vicepresidenza.

Non può essere richiesta un'assemblea di classe:

-se non è stato redatto il verbale della precedente riunione;

-nei periodi, nei quali gli studenti sono impegnati in attività didattiche particolarmente intense e determinanti (verifiche scritte ed orali, corsi di recupero, giorni antecedenti gli scrutini di fine quadrimestre, prove di accertamento dei debiti formativi,...);

-nel mese conclusivo delle lezioni.

Art. 75 Assemblea di Istituto

Fin al termine dell'emergenza Covid sono sospese le assemblee di Istituto degli studenti e le assemblee dei genitori. Si cercherà di trovare soluzioni per incontri con i rappresentanti di tutte le classi.

Al termine dell'emergenza sanitaria l'Assemblea di Istituto si svolgerà secondo le seguenti modalità:

Essa è convocata su richiesta dalla maggioranza del comitato studentesco o del 10% degli studenti una volta al mese;

La richiesta va presentata per iscritto al Dirigente almeno cinque giorni prima della data di convocazione ; essa deve contenere: la data di convocazione, l'ordine del giorno e le modalità di svolgimento.

Non sarà possibile richiedere l'assemblea consecutivamente nello stesso giorno della settimana e nemmeno nel mese conclusivo delle lezioni.

L'assemblea si svolgerà normalmente presso il cortile della sede centrale dell'Istituto e avrà inizio alla prima ora di lezione, dopo che i docenti in orario avranno provveduto all'appello in classe;

Nel giorno indetto per l'assemblea , gli alunni della sede succursale si recheranno direttamente in sede centrale, ai cancelli di via Silio Italico, dove i loro docenti in orario provvederanno all'appello.

Qualora l'Assemblea d'Istituto fosse stata richiesta ed autorizzata, con inizio successivo alla prima ora di lezione, gli alunni delle classi ubicate in sede succursale - muniti di autorizzazione scritta dei genitori - saranno accompagnati alla sede centrale dal proprio docente in orario ,che provvederà ad un secondo appello una volta giunti in sede centrale.

L'Assemblea è aperta a tutti gli studenti dell' Istituto, al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, ai docenti ; possono partecipare soggetti esterni all'istituto solo a seguito di motivata richiesta, autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Durante lo svolgimento dell'Assemblea d'Istituto, sarà garantita la sorveglianza degli studenti da gruppi di docenti, resisi disponibili, individuati e organizzati di volta in volta dall'Ufficio di Presidenza.

Per garantire il buon andamento dell'assemblea i rappresentanti d'Istituto dovranno organizzare un servizio d'ordine , che vigilerà sul rispetto delle norme vigenti relative alla sicurezza, sull'applicazione delle regole interne dell'Istituto, sull'ordinata disposizione e sui movimenti dei partecipanti. I rappresentanti d'istituto comunicheranno per iscritto al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni del servizio d'ordine, i quali dovranno indossare un cartellino identificativo.

La condotta dei componenti del servizio d'ordine sarà improntata a senso di responsabilità, correttezza e buona educazione: in nessun caso essi potranno lasciarsi coinvolgere in alterchi o in risse. Nel caso essi notino comportamenti pericolosi o scorretti ne daranno immediata comunicazione al Presidente che, informato il Dirigente o un suo delegato, provvederà immediatamente a sciogliere l'Assemblea per impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.

Nessuno studente potrà abbandonare l'assemblea prima del suo termine.

In caso di sospensione dell'assemblea gli studenti dovranno tornare in classe, per il regolare svolgimento dell'attività didattica.

Al termine dell'assemblea gli studenti lasceranno autonomamente la scuola.

Entro i cinque giorni successivi lo svolgimento dell'assemblea, i rappresentanti d'istituto faranno pervenire alla Vicepresidenza un sintetico verbale secondo il modello predisposto dalla scuola.

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

CAPO VII Gestione del personale scolastico o degli studenti sintomatici all'interno dell'Istituto

Art. 76 Come dal Rapporto dell'ISS del 21 Agosto 2020 contenente "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole"

- Nel caso in cui sia un lavoratore nella scuola a sviluppare febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di COVID-19, questi deve essere invitato ad allontanarsi immediatamente dalla scuola ed avviare attraverso il PLS/MMG , il triage telefonico.**
- Nel caso in cui sia uno studente nella scuola a sviluppare febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di COVID-19, questi deve essere immediatamente accompagnato all'interno di un ambiente appositamente individuato per l'emergenza dove il personale incaricato alla sua vigilanza deve mantenere una distanza minima di 2 metri oltre all'uso della mascherina.**
- La scuola deve provvedere al suo immediato rientro al proprio domicilio; a tale scopo convoca un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale ed avverte le Autorità sanitarie competenti o i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.**

Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente alla quale i soggetti interessati devono rivolgersi.

La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della Scuola del Referente Covid, di un monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi. In tale

situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.

CAPO VIII GENITORI

Art. 77 Corresponsabilità dei genitori

I genitori all'atto di iscrizione del proprio a scuola devono sottoscrivere il Patto di corresponsabilità, allegato al presente Regolamento di cui ne costituisce parte integrante.

-Nell'attuale situazione di emergenza sanitaria appare indispensabile che le famiglie degli studenti siano chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di tutti i loro componenti , nel rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e quindi chiamate all'adozione anche fuori del contesto scolastico di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio anche a scuola.

- I genitori hanno l'obbligo di rilevare la temperatura corporea e accertare quotidianamente lo stato di salute dei propri figli, trattenendoli a casa se affetti da sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°C.

- L'ingresso degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19 deve essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

- È fatto obbligo alle famiglie seguire i propri figli a casa per una partecipazione sostenibile alle *attività didattiche a distanza* previste dall'organizzazione didattica della scuola.

- È fatto obbligo giustificare l'assenza del proprio figlio lo stesso giorno del rientro.

Art. 78 Ricevimenti individuali e collettivi dei genitori

Fino al termine dello stato di emergenza da Covid 19 sono sospesi i ricevimenti collettivi dei genitori e quelli individuali in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente Scolastico o dell'insegnante interessato.

Gli incontri informativi tra docenti e genitori si possono svolgere via e mail. Non è possibile richiedere l'incontro al docente entro i 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali.

Art.79 Disposizioni generali

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi il principio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e

la loro formazione culturale;

- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

- partecipare agli incontri scuola- famiglia e usufruire di colloqui individuali con i docenti negli orari di ricevimento;

- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.

I genitori devono :

1. ritirare in segreteria il libretto delle giustificazioni e le credenziali per accedere all'area riservata della piattaforma informatica della scuola;

2. depositare la propria firma in segreteria ,lasciando un recapito telefonico, al quale essere contattati per comunicazioni urgenti;

3. sottoscrivere il contratto formativo lasciandone copia in segreteria;

4. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, che dovranno essere predisposte sull'apposito libretto debitamente firmate e portate il giorno stesso del rientro a scuola dal proprio figlio; nel caso di mancata giustificazione dopo tre giorni dal rientro, i genitori saranno informati dalla scuola e dovranno poi accompagnare il figlio per giustificarlo personalmente e farlo ammettere in classe; le assenze superiori ai cinque giorni devono essere giustificate anche con certificato medico, attestante la guarigione del proprio figlio. Le certificazioni mediche dovranno essere consegnate il giorno stesso del rientro a scuola.

6. Devono giustificare personalmente i reiterati ritardi superiori a cinque volte

7. per le entrate posticipate oltre i 30 minuti dall'inizio delle lezioni o per le uscite anticipate devono accompagnare o prelevare il figlio/a personalmente o mediante loro un delegato ; occorre farsi identificare in portineria dal Collaboratore addetto e accedere alla Segreteria didattica (in sede centrale) o all'Ufficio responsabili del plesso (nella sede succursale) per l' identificazione e la firma nell'apposito Registro delle entrate e delle uscite.

8. accedere costantemente alla suddetta piattaforma ,al fine di consultare il registro elettronico, per monitorare la situazione scolastica del proprio figlio nella sua evoluzione (profitto , numero dei ritardi, delle assenze, delle uscite anticipate ,che- si ricorda- , se numerose , influiranno sul voto di comportamento e negativamente sulla media dei voti)

9. autorizzare ,con l'apposito modulo, i propri figli ai trasferimenti dalla sede succursale alla sede centrale, in occasione dello svolgimento dell'assemblea d'Istituto ,da entrambi le sedi verso la parrocchia di Sant'Antonio o altro sito da individuare per lo svolgimento delle lezioni di scienze motorie,

onde esonerare il personale di codesto Istituto da ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose, derivante da comportamenti non conformi alle norme di buona condotta dei propri figli.

10. essere a conoscenza che possono accedere agli edifici scolastici , per colloqui individuali , esclusivamente ,nell' orario di ricevimento dei docenti e degli incontri scuola famiglia ,come da calendario annuale consultabile dal sito dell'Istituto.

CAPO IX LABORATORI

Art. 80 Uso dei laboratori e aule speciali

Utilizzo dei laboratori sono riservati strettamente alle discipline che debbono svolgersi nel laboratorio.

Ciascuna aula speciale e ciascun laboratorio della scuola ha una capienza indicata e nota. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro nelle aule, nei laboratori e negli altri ambienti scolastici.

I laboratori e le aule speciali devono essere frequentemente areati ad ogni cambio di ora per almeno 5 minuti e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario.

All'interno delle aule speciali e dei laboratori della scuola sono individuate le aree didattiche entro cui sono posizionati la cattedra, la lavagna, la smart TV e gli altri strumenti didattici di uso comune, delimitata da una distanza minima di 2 metri dalla parete di fondo ai primi banchi, e il corretto posizionamento dei banchi è indicato da adesivi segnalatori posti sul pavimento in corrispondenza dei due piedi posteriori. Sia l'insegnante disciplinare che l'eventuale insegnante di sostegno di norma svolgono la loro lezione all'interno dell'area didattica. Non è consentito all'insegnante prendere posto staticamente tra le studentesse e gli studenti.

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile 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 in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 24 Sussidi didattici :

la scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 81 Diritto d'autore

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

Art.26 Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire con anticipo di almeno 5 giorni. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 27 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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. 82 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato che effettuerà le fotocopie nelle fasce orarie 8.30-9.00 e 12.00-13.30.

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre, indicando la classe e l'attività istituzionale per cui serve, previa visione del materiale da fotocopiare da parte del Dirigente Scolastico e relativa autorizzazione.

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. 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.

6. Gli alunni potranno richiedere di fotocopiare materiale didattico previa autorizzazione e richiesta del docente della disciplina interessata che ne deve ravvedere la necessità e visionarne il contenuto.

CAPO X COMUNICAZIONI

Art. 83 Distribuzione 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. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Art. 84 Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente concede a settimane alterne, secondo il Piano annuale delle attività, un'ora per i colloqui con i genitori e con gli alunni maggiorenni.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni trimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art.85 Informazione sul Piano Triennale 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 i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO XI ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 86 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Nessuna 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.
2. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
3. Il collaboratore addetto al servizio di guardiana provvederà ad identificare i genitori che richiedono l'accesso all'istituto trascrivendo su apposito registro gli estremi del documento di riconoscimento e la motivazione della richiesta di accesso . E' richiesta l'**autocertificazione secondo normativa Anti Covid**
4. Si può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. L'accesso all'Istituto ad estranei (non genitori) è consentito esclusivamente previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e **consegna dell'autocertificazione secondo normativa Anti Covid**

6. I rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

7. A tutti gli autorizzati ad accedere ai locali scolastici il collaboratore addetto rilascerà un apposito pass previa identificazione con registrazione su apposito registro degli estremi del documento di riconoscimento e della motivazione dell'accesso.

APPENDICE

1) REGOLAMENTO PER MANCANZE DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI REGOLAMENTO PER MANCANZE DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

Art.1 - Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire.

A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell' ambiente scolastico.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Art.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S1. Richiamo verbale.

S2. Invito alla riflessione individuale fuori dell'aula, sotto sorveglianza del docente.

S3. Ammonizione scritta sul registro di classe con comunicazione scritta ai genitori.

S4. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.

S5. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S6. Allontanamento dalla scuola superiore a quindici giorni

S7. Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Tutte le sanzioni disciplinari sopra menzionate influiranno sul voto di comportamento

Art.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S3.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S3.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S5.

Le sanzioni da S5 ad S7 sono irrogate dal Consiglio di istituto.

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni: verbalmente per le sanzioni da S1 a S4;

verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, a partire da S4.

Il Consiglio di Classe viene convocato dal Dirigente scolastico, in relazione al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza del Consiglio stesso.

Nei casi previsti lo studente ed i suoi genitori, se minorenni, devono essere prontamente avvisati per mezzo di lettera raccomandata o con fonogramma o con telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Le decisioni del Consiglio di Classe sono adottate a maggioranza dei presenti.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;

l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;

la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Lo studente può chiedere all'Organo che ha inflitto la sanzione la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del coordinatore di classe; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art.5 - Corrispondenza mancanze/sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S3 , nonché sanzioni previste dall'art.19 comma 3.1 del regolamento d'istituto Ripetute assenze saltuarie da S1 a S3.

Assenze periodiche da S1 a S3.

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S3.

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S3.

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S5.

Violenze psicologiche verso gli altri da S4 a S7.

Atti di bullismo e cyberbullismo da S4 a S7

Riprese non autorizzate e pubblicazione indebita sul web da S4 a S7

Violenze fisiche verso gli altri da S5 a S7.

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone da S5 a S7.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia in orario extrascolastico

Art.6 - Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno.