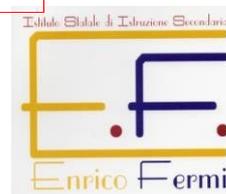




**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "E. FERMI"**  
Istituto Tecnologico e Professionale  
Centro Territoriale Permanente per l' E.D.A. del Casentino  
0575/ 593027 P.zza Matteotti 1, 52011 Bibbiena (AR) Fax 0575/536292  
e-mail: [segreteria@isisfermi.it](mailto:segreteria@isisfermi.it) [presidenza@isisfermi.it](mailto:presidenza@isisfermi.it) [ctp@isisfermi.it](mailto:ctp@isisfermi.it)  
[ARIS01200B@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:ARIS01200B@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
C.F. 80000110512



# **REGOLAMENTO**

di

# **ISTITUTO**

## **Cap. I : La Comunità educativa ed i suoi principi generali.**

### **Art. 1**

Il presente Istituto Statale di Istruzione Superiore costituisce una Comunità Educativa che si propone la formazione intellettuale, morale e fisica degli/delle allievi/e. Le finalità formative generali sono di fornire conoscenze, competenze e capacità nelle varie discipline, nel più ampio quadro dell'educazione alla convivenza civile e dell'inserimento degli/delle studenti/studentesse a pieno titolo nella società, ispirando l'attività educativa ai principi democratici della Costituzione Repubblicana.

### **Art. 2**

Gli Organi Collegiali dell'Istituto favoriscono, con le forme ed i mezzi consentiti dalle vigenti normative, l'attuazione concreta del diritto costituzionale allo studio, inteso come rimozione degli ostacoli di carattere economico, sociale, culturale e ambientale. Il Collegio Docenti metterà in atto tutte le strategie metodologiche utili a rendere efficace l'azione didattica specie nei confronti degli/delle studenti/studentesse in difficoltà, partendo dalle esigenze formative e dai loro bisogni. Il rifiuto della emarginazione sociale non deve comunque tramutarsi nella dequalificazione della scuola: l'impegno deve essere attivo, proficuo e costante. Nessun automatismo può assicurare l'ammissione alla classe successiva se la partecipazione risulta passiva o saltuaria.

### **Art. 3**

L'Istituto svolge un'azione diretta a promuovere negli/nelle studenti/studentesse, congiuntamente all'acquisizione di solide basi culturali, scientifiche, giuridiche e tecnico-economiche, di capacità espressive ed operative, di spirito critico e di gusto estetico, di competenze professionali o d'uso, una salda coscienza civica ed europeista al fine di stimolare sentimenti di pace, di collaborazione e di tolleranza con i popoli del mondo. In particolare, l'Istituto si apre alla prospettiva europea, favorisce gli scambi ed il confronto culturale e didattico, anche tramite gemellaggi o partecipazione a progetti con scuole di Paesi europei ed extraeuropei e con viaggi di istruzione e di studio anche all'estero.

### **Art. 4**

In continua collaborazione con il Dirigente Scolastico, con i/le docenti e il personale non docente, gli/le studenti/studentesse si educano all'auto-formazione, all'autogoverno e all'esercizio della democrazia, partecipando in modo attivo alla vita della scuola quali principali soggetti del rapporto educativo, trasformando conoscenze acquisite in saperi da incorporare nel vissuto.

### **Art. 5**

La Comunità Educativa favorirà lo sviluppo di una coscienza ecologica, sulla base anche di solide conoscenze scientifiche, del rispetto per le risorse naturalistiche ed umane da difendere. L'Istituto tende a promuovere il protagonismo dei/delle giovani nello sviluppo dei valori umani, naturali e sociali, cercando di prevenire le forme di devianza e di malessere. La scuola farà opera di prevenzione, tramite i suoi strumenti conoscitivi, nei confronti della droga, dell'Aids, dell'alcolismo e del tabagismo. Nel ribadire il divieto di fumo in tutti i locali della scuola, tutte le componenti della Comunità Educativa si devono impegnare in una conseguente opera di prevenzione educativa. Le trasgressioni, comunque, saranno punite con la multa prevista dalle norme vigenti.

### **Art. 6**

L'Istituto incoraggia l'attività sportiva nelle sue varie manifestazioni. Per la realizzazione di tale attività vengono costituiti gruppi sportivi di studenti/studentesse, sotto la guida degli/delle insegnanti di Educazione Fisica. Il Programma delle attività sportive viene formulato all'inizio di ciascun anno scolastico dagli/dalle insegnanti di Educazione Fisica con la collaborazione degli/delle alunni/e secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, le proposte del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe.

### **Art. 7**

La ricerca, la sperimentazione didattica, la progettazione, l'aggiornamento dei metodi e dei contenuti culturali costituiscono un impegno costante di tutti/e i/le docenti, da assolvere sia in forma collegiale, sia individuale e trasversale nei dipartimenti.

### **Art. 8**

La Comunità Educativa partecipa ai problemi della società in cui è inserita: perciò promuove rapporti programmati con gli enti locali ed il mondo della cultura e del lavoro, in un reciproco scambio di contributi e di esperienze.

### **Art. 9**

La Comunità Educativa, come proprio compito, si pone i problemi dell'orientamento e degli sbocchi occupazionali dei/delle propri/e studenti/studentesse, valendosi anche di rapporti col mondo universitario, ma principalmente con quello del lavoro e degli EE.LL., preposti alla formazione.

#### **Art. 10**

I rapporti tra docenti e studenti/studentesse, come pure tra tutte le altre componenti della Comunità Educativa, si informano al dialogo, al colloquio ed alla collaborazione su un piano di pari dignità e rispetto, dei ritmi dell'età evolutiva, delle differenze e dell'identità di ciascuno e delle scelte educative della famiglia.

#### **Art. 11**

Ogni classe è, quindi, una comunità di lavoro, di ricerca, di sperimentazione e di sviluppo individuale e collettivo, con la mediazione degli/delle insegnanti, nel pieno rispetto della personalità e della valorizzazione della persona.

### **CAPO II : ORGANI COLLEGIALI (valida anche per DAD e attività a distanza)**

#### **Art. 12 : 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, se necessario anche in videoconferenza. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta, deve essere effettuato con lettera diretta ai membri o con avviso sottoscritto dai componenti per conoscenza e con anticipo di almeno 24 ore, nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. In ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto un verbale, steso su apposito registro a pagine numerate.

#### **Art. 13: Validità delle sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei 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. 14 : Discussione dell'ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il/la segretario/a della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il/la segretario/a è individuato/a per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutte le sue componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un/a componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

#### **Art. 15 : Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare 1 membro a favore e 1 contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

#### **Art. 16 : 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 quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 17 : Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i/le 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. 18 : 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/a dei/delle 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/le consiglieri/e non si trovano in numero legale. I/le consiglieri/e che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei/delle 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.

#### **Art. 19 : Risoluzioni**

I membri degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 15.

#### **Art. 20 : 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/a, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei/delle presenti e degli/delle assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno). Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero presenti, numero votanti, numero voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito 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;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 21 : 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. 22 : Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo da realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### **Art. 23 : Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art. 24 : Dimissioni**

I/le componenti eletti/e 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/la dimissionario/a a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. 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. 25 : Competenze**

Il Consiglio di Istituto ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione delle attività scolastiche, fatte salve le competenze degli altri Organi Collegiali. Nei limiti fissati dalle leggi dello Stato e dalla Costituzione, il Consiglio di Istituto ha piena autonomia nell'esercizio delle sue funzioni.

### **Art. 26 : Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i/le rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il/la Presidente è eletto/a a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un/a 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/la vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il/la consigliere/a più anziano/a di età. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 12 ed il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. Tuttavia, a conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Per la validità delle sedute del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza della metà più uno dei suoi componenti. Il Presidente, constatato il numero legale, apre la seduta, mentre, se accerta la mancanza del numero legale, la aggiorna. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori e può, inoltre, costituire commissioni. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono fare parte i membri del Consiglio stesso, altri/e rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti/e qualificati/e esterni/e alla scuola. Gli altri Organi Collegiali collaborano con il Consiglio di Istituto. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso e sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale. Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli/le elettori/elettrici delle componenti rappresentate e tutti/e gli/le altri/e previsti/e per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Il/La consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato/a dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato/a decaduto/a dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

### **Art. 27 : Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da 1 docente, 1 componente degli ATA, 1 genitore e 1 studente/studentessa, 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, e la DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio. La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico di regola con tre giorni di anticipo ed eccezionalmente con almeno ventiquattro ore, con la trasmissione dell'ordine del giorno. Le sue riunioni avvengono con gli stessi limiti di validità e gli stessi metodi di votazione previsti per il Consiglio di Istituto.

### **Art. 28 : Relazione annuale**

La relazione annuale del Consiglio di Istituto è predisposta nel mese di ottobre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio di Istituto, da convocarsi entro il 30 novembre. La relazione, firmata dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal Presidente della Giunta Esecutiva, è inviata al Dirigente Scolastico, entro quindici giorni dalla data di approvazione.

### **Art. 29 : Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (valide anche**

Il Collegio Docenti 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 Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri/e rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti/e qualificati/e esterni/e alla scuola. Le commissioni eleggono un/a coordinatore/coordinatrice. Le commissioni avanzano proposte relativamente all'oggetto per il quale sono statenominate.

### **Art. 30 : Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli/delle insegnanti**

Il Comitato, per la valutazione del servizio degli/delle insegnanti, è convocato dal Dirigente Scolastico :

- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli/delle insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94 e normative successive;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Art. 31 : Norme di funzionamento dei Consigli di Classe.**

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal/la Coordinatore/Coordinatrice, suo/a delegato/a, membro del Consiglio ed è convocato dal Dirigente Scolastico, secondo il piano di lavoro programmato e comunque di norma ogni due emsi, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei/delle docenti, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare. Per l'insorgere di gravi motivi, la convocazione può essere richiesta anche da una delle altre componenti. 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.

## **CAPO III : ALUNNI**

### **Art. 32 : Norme di comportamento**

Gli/le alunni/e sono tenuti anche con riferimento alle attività in DAD a:

- avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei/delle compagni/e, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile;
- frequentare regolarmente le lezioni, favorire lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio (l'obbligo della assidua e fruttuosa presenza alle lezioni). La presenza a scuola (e/o in DAD) è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli/le alunni/e maggiorenni hanno diritto alla auto-giustificazione delle assenze; i/le minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- L'ora di entrata in condizioni normali è fissata per le ore 8:10 e comunque sempre entro il suono della seconda campanella. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto; nel caso di DAD si veda regolamento integrativo specifico; saranno possibili entrate e/o uscite scaglionate in base alle esigenze connesse a situazioni sanitarie che saranno normate dal Dirigente Scolastico secondo i casi di specie;
- portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli/delle insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione anche sul registro elettronico in uso alla Scuola;
- tenere un comportamento corretto ed educato, al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, spingersi, uscire dalla classe senza autorizzazione, schiamazzare e/o gridare nei corridoi e/o nelle aule;
- giustificare le assenze. Le assenze devono essere giustificate dal/la docente della prima ora di lezione del giorno del rientro, previa presentazione del libretto debitamente compilato in ogni sua parte e firmato da uno dei genitori o da altro soggetto legittimato a farne le veci o dallo/a studente/studentessa stesso/a, se maggiorenne. Nel caso in cui la motivazione non sia ritenuta idonea, l'assenza sarà ritenuta ingiustificata. Le assenze per periodi superiori a cinque giorni consecutivi di calendario devono essere giustificate allegando al consueto tagliando il certificato medico. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli/le alunni/e devono presentare regolare attestato, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia ( i genitori dovranno attestare di essere a conoscenza di tale assenza). Gli/le alunni/e presenti in classe, anche se minoritari/e, non devono essere privati/e del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire dell'assenza della maggioranza della classe.

Lo/a studente/studentessa che si presenti al rientro senza giustificazione viene ammesso/a con riserva e invitato/a a regolarizzare la sua posizione il giorno successivo dal docente della prima ora. L'alunno/a che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minorenne, dovrà essere accompagnato/a da uno dei genitori o da chi ne fa le veci; se maggiorenne, dovrà giustificare direttamente al Dirigente Scolastico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei/delle docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli/delle alunni/e maggiorenni. Il computo e il controllo delle assenze e dei ritardi vengono effettuati con regolare periodicità dal/la Coordinatore/Coordinatrice di classe che, ove riscontri situazioni di irregolarità, le comunica alle famiglie e fa menzione delle stesse nel fascicolo personale dell'alunno/a a tutti gli effetti di legge. Gli/le studenti/studentesse che, senza giustificato motivo, rivelino gravi discontinuità nella frequenza o ritardi nell'ingresso a scuola incorreranno nelle previste sanzioni disciplinari. In caso di indisposizione sopravvenuta durante le ore di lezione, viene tempestivamente informata la famiglia e chiamato il medico ( o il 118) , se necessario;

- non uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno, preventivamente ( almeno due giorni prima ), avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo/a studente/studentessa, se minorenne, (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Consiglio di Classe informerà per iscritto la famiglia;
- evitare, durante gli intervalli, tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale di corsa, tirare oggetti ecc...): gli/le alunni/e dovranno seguire le indicazioni degli/delle insegnanti e dei/delle collaboratori/collaboratrici scolastici/scolastiche. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli/le alunni/e all'interno della scuola (tutti devono potere frequentare la scuola con serenità senza dovere subire prepotenze o bullismo);
- effettuare la ricreazione negli spazi assegnati anche in base alle esigenze sanitarie con riferimento all'aula o all'uscita al di fuori della scuola secondo un dettame codificato in caso di necessità dal dirigente Scolastico; in condizioni normali è comunque obbligo restare in classe (e in caso residuale nel corridoio del proprio piano ) sotto la vigilanza dei/delle docenti in servizio , durante l'intervallo per la ricreazione;
- rispettare il lavoro e seguire le indicazioni dei/delle collaboratori/collaboratrici scolastici/scolastiche che assicurano, con i/le docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati/e della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni/e; durante le ore di lezione sorvegliano i corridoi ed i servizi;
- utilizzare i servizi in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia;
- usare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti;
- portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda (non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti);
- non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione/laboratorio ( in caso di necessità, rivolgersi all'insegnante );
- rispettare scrupolosamente l'orario delle lezioni che sarà debitamente stabilito e pubblicato, all'inizio di ogni anno scolastico dai competenti organi interni;
- presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia sul modulo A.S.L. da parte degli/delle alunni/e che, per motivi di salute, non possono praticare le lezioni di Educazione Fisica ( mentre per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, presentare il certificato di stato di buona salute);
- non provocare guasti al materiale o alle suppellettili della scuola ( ogni studente/studentessa è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida ed è tenuto a risarcire i danni);
- non invitare estranei/e ed intrattenersi con loro nella scuola;
- non uscire dalla propria aula durante il cambio delle ore di lezione rispettando il distanziamento se previsto dalla situazione anche con riferimento alla necessità di uso di supporti protettivi (vedasi ad esempio mascherine chirurgiche ,....);
- non uscire dall'aula durante le prime due ore di lezione se non in casi di estrema urgenza;
- per la sede di Bibbiena, raggiungere la palestra scendendo in modo corretto e in silenzio le scale dei piani e, per la sede di Poppi, i trasferimenti alla palestra verranno effettuati solo con l'accompagnamento dei/delle docenti di Educazione Fisica, in concorso con il personale non docente.

Gli/le alunni/e possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un/a insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Gli/le insegnanti ed i/le collaboratori/collaboratrici scolastici/scolastiche segnaleranno al Dirigente Scolastico i nominativi degli/delle alunni/e o le classi che non rispettano queste regole.

### **Art. 33 : Assemblee studentesche**

Gli/le alunni/e hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola e, eventualmente, in locali esterni anche in modalità in videoconferenza se necessario. Le assemblee costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli/delle alunni/e. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero degli/delle alunni/e ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può

articolarsi in assemblea di classi parallele. I/le rappresentanti degli/delle alunni/e nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto. E' consentito lo svolgimento sia di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti/e di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli/dalle alunni/e unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto. A richiesta degli/delle alunni/e, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni ( mese di Maggio). Il Comitato studentesco stabilisce un calendario delle assemblee di istituto da presentare al Dirigente all'inizio dell'anno scolastico e deve darsi un regolamento per il corretto funzionamento delle assemblee che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto. Alle assemblee di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un/a suo/a delegato/a, i/le docenti che lo desiderino. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli/delle alunni/e. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente, almeno dieci giorni prima, presentati al Dirigente Scolastico perché ne possa dare comunicazione agli/alle studenti/studentesse ed a tutti/e gli/le interessati/e. Il giorno e le ore delle assemblee di classe devono essere concordate con gli/le insegnanti interessati/e e presentate al/la Coordinatore/Coordinatrice almeno cinque giorni prima, con il relativo ordine del giorno. Il comitato studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto. Le assemblee studentesche di Istituto devono essere regolamentate con appositi accordi con la componente studentesca.

#### **Art. 34 : Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno/a ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il/la coordinatore/Coordinatrice del Consiglio di classe si farà carico di illustrare alla classe il POFT e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. I/le docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli/nelle alunni/e processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

### **CAPO IV : DOCENTI**

#### **Art. 35 : Indicazioni sui doveri dei/delle docenti.**

I/le docenti sono tenuti a :

- essere in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni anche se in videoconferenza
- segnalare, alla prima ora, sul registro di classe gli/le alunni/e assenti, controllare quelli/e dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico segnalando alla segreteria didattica eventuali problematiche anche connesse alla DAD;
- qualora un/a alunno/a dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalare al Dirigente Scolastico il nominativo;
- in caso di ritardo di un/a alunno/a, segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo/a in classe solo entro le 8:30 o se il ritardo è dovuto ai mezzi di trasporto. In tutti gli altri casi l'alunno/a sarà ammesso/a all'ora successiva;
- se un/a alunno/a richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, controllare che ci sia l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del/la docente delegato/a e che, sul registro di classe, sia stata riportata l'ora in cui l'alunno/a è uscito e, se l'alunno/a è minorenne, la firma della persona che è venuta a prelevarlo/a;
- controllare che la segreteria abbia inserito un elenco degli/delle alunni/e completo di indirizzo e recapito telefonico nel registro di classe;
- indicare sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti;
- non lasciare mai, per nessun motivo, gli/le alunni/e da soli/e;
- durante l'intervallo, vigilare sull'intera classe e collaborare con i/le colleghi/e delle altre classi anche con riferimento a diverse modalità organizzative causa motivi sanitari come previste precedentemente;
- durante le ore di lezione, non fare uscire dalla classe più di un/a alunno/a per volta e comunque in casi eccezionali da segnalare al collaboratore scolastico in servizio nel piano; gli/le insegnanti sono tenuti/e a far rispettare tale disposizione, non consentendo una nuova uscita prima del rientro di chi è uscito in precedenza, se non nei casi richiesti o consentiti dalla Dirigenza. Nel caso di inadempienza si riterrà responsabile il/la docente della classe interessata;

- se un/a docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, avvisare un/a collaboratore/collaboratrice scolastico/a o un/a collega affinché vigili sulla classe;
- controllare che, in occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli/le alunni/e lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri/e alunni/e, sotto la guida e la sorveglianza dei/delle docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi;
- al termine delle lezioni, accertare che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi, accompagnare la classe all'uscita e preoccuparsi che gli/le alunni/e escano in ordine;
- prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli/le alunni/e sulle tematiche della sicurezza;
- non utilizzare, per qualunque attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli/le alunni/e. Prima di proporre agli/alle alunni/e attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
- non ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- per ragioni di sicurezza, non sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli/allealunni/e;
- ove si accertino situazioni di pericolo, comunicarlo prontamente al Dirigente Scolastico;
- segnalare eventuali danni riscontrati al Dirigente Scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli/le insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo;
- firmare per presa visione le circolari e gli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati;
- in base alla vigente legge, assolutamente non fumare nei locali della scuola;
- non usare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- non utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali;
- avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno comunicate tramite diario e/o Registro Elettronico;
- ridurre al massimo il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare in quanto se da un lato ostacola il lavoro dell'ufficio di Dirigenza, dall'altro provoca nell'alunno/a la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei/delle docenti, che può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà;
- compilare debitamente i registri personali in ogni loro parte e lasciarli in sala insegnanti in appositi spazi a disposizione della Dirigenza per i dovuti controlli;
- vigilare sull'uscita degli/delle alunni/e al termine delle lezioni;
- essere a disposizione della scuola durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di Istituto per tutto l'orario di servizio (a disposizione degli/delle studenti/studentesse che non dovessero partecipare all'assemblea o per collaborare al buon andamento di essa);
- in caso di astensione collettiva, ma non totale, degli/delle studenti/studentesse, rimanere in Istituto a disposizione di coloro che non vi hanno aderito (la Dirigenza ha facoltà di autorizzare gli/le insegnanti a lasciare l'Istituto solo nel caso in cui le classi siano completamente deserte e, comunque, non prima del termine della terza ora);
- stabilire rapporti corretti con i genitori:  
I/le docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti anche telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

## **CAPO V : PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 36 : Doveri del personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il personale amministrativo è tenuto a:

- rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituto e il loro nome;
- non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- non utilizzare il laboratorio di informatica a fini personali;
- non utilizzare i telefoni fissi della scuola per uso personale;
- curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- preparare il materiale necessario agli scrutini elettronici per la parte di loro competenza;
- collaborare con i/le docenti;

- curare la documentazione per il processo di qualità dell'Istituto;
- partecipare con il referente ai viaggi di istruzione;
- cooperare alla realizzazione dei progetti di Terza Area e Formativi;
- monitorare le assenze degli/delle alunni/e onde prevenire la dispersione scolastica;
- timbrare la tessera marcatempo;
- rispettare l'orario di servizio;
- non assentarsi dalla sede di servizio, tranne che per motivi autorizzati dalla DSGA o dal Dirigente Scolastico.
- Rispettare le normative di sicurezza in caso di smart working

## **Capo VI : ASSISTENTI TECNICI/TECNICHE.**

### **Art. 37 : Doveri degli/delle Assistenti Tecnici/Tecniche**

Gli/le assistenti tecnici/tecniche sono tenuti/e a :

- collaborare con i/le docenti;
- informare la Dirigenza sulle assenze dei/delle docenti di laboratorio;
- vigilare sulla sicurezza degli/delle alunni/e nei laboratori;
- fare rispettare le norme di sicurezza dei laboratori;
- rispettare l'orario di servizio;
- timbrare la tessera marcatempo;
- non utilizzare i telefonini cellulari durante l'orario di servizio;
- non utilizzare i telefoni fissi della scuola per uso personale;
- non utilizzare il laboratorio di informatica a fini personali;
- non assentarsi dalla sede di servizio, tranne che per motivi autorizzati dalla DSGA o dal Dirigente Scolastico;
- svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- Rispettare le normative di sicurezza in caso di smart working

## **CAPO VII: COLLABORATORI/COLLABORATRICI SCOLASTICI/SCOLASTICHE.**

### **Art. 38 : Norme di comportamento e doveri dei/delle collaboratori/collaboratrici scolastici/scolastiche.**

I/le collaboratori/collaboratrici scolastici/scolastiche sono tenuti/e a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i/le collaboratori/collaboratrici scolastici/scolastiche devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I/le collaboratori/collaboratrici scolastici/scolastiche sono tenuti/e a :

- essere presenti all'ingresso e all'uscita degli/delle alunni/e;
- essere facilmente reperibili da parte degli/delle insegnanti, per qualsiasi evenienza ( rimanere al piano di servizio );
- collaborare attivamente al complessivo funzionamento didattico e formativo della scuola, non dimenticando che la comunità scolastica ha bisogno del coinvolgimento e della partecipazione di tutte le componenti;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori/Collaboratrici l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favorire l'integrazione degli/delle alunni/e portatori/portatrici di handicap;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli/delle alunni/e, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli/delle alunni/e per recarsi ai servizi o in altri locali;
- svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore/accompagnatrice durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnare nelle loro classi gli/le alunni/e che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli/le alunni/e in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitare di parlare ad alta voce;
- non utilizzare i telefonini cellulari durante l'orario di servizio;

- non utilizzare i telefoni fissi della scuola per uso personale;
- non utilizzare i laboratori a fini personali;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi dipertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dalla DSGA o dal Dirigente Scolastico;
- invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola (a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento);
- prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio e della vita partecipata della scuola, tenendo conto che tutte le attività deliberate dal Consiglio di Istituto sono attività della scuola;
- sorvegliare l'uscita dalle classi dall'Istituto, prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, comunicarlo prontamente alla DSGA;
- segnalare, sempre alla DSGA, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accogliere il genitore dell'alunno/a minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata (il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un/a docente delegato/a, verrà portato dal/la collaboratore/collaboratrice nella classe dell'alunno/a, dove il/la docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Solo dopo l'alunno/a che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola);
- al termine del servizio tutti/e i/e collaboratori/collaboratrici scolastici/scolastiche, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti/e, dopo aver fatto le pulizie, controllare che tutte le luci siano spente, tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, siano chiuse le porte, le finestre e le serrande delle aule e i cancelli, i laboratori e le porte della scuola e che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine. Infine, inserire l'allarme;
- 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;
- prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **CAPO VIII : GENITORI**

### **Art. 39 : Indicazioni**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei/delle propri/e figli/e e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito anche con riferimento al documento integrativo DDI approvato..

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli/le insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei/delle figli/e a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli/le insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto.

Gli/le insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia anche in modalità di videoconferenza se necessario. In questi casi si concorda, tramite il diario degli/delle alunni/e, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie un avviso di convocazione. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli/le alunni/e presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai/delle docenti e/o ai/delle collaboratori/collaboratrici scolastici/scolastiche non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i/le docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### **Art. 40 : Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi e materiali per il lavoro educativo-didattico e consultabili presso ogni plesso scolastico. I/le docenti, i/le non docenti e gli/le alunni/e sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza degli stessi.

#### **Art. 41 : Diritto d'autore**

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

#### **Art. 42 : Sala e strutture audiovisive**

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. L'aula 19 e le aule multimediali o speciali vanno prenotate nel registro/calendario che si trova all'ingresso della scuola presso i/le collaboratori/collaboratrici scolastici/scolastiche. 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/la singolo/a 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. 43 : Uso esterno della strumentazione tecnica**

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/a 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. 44 : Biblioteca-Mediatheca**

La biblioteca-mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, studentesse, genitori, personale A.T.A.. Compito della biblioteca-mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni/e e docenti. Il Dirigente Scolastico nomina un/a Responsabile della biblioteca-mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo. Alla biblioteca-mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato. Il Collegio Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai/dalle docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza. Gli/le studenti/studentesse, per il tramite dei/delle docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc... I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei/delle docenti. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art. 45 : Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

I/le docenti di Educazione Fisica sono responsabili dell'area sportiva dell'Istituto e provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli/alle alunni/e. In palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica adeguate rispettando le regole anche in materia sanitaria prevista

#### **Art. 46 : Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

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. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. Nella scuola sono presenti operatori/operatrici addetti/e al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del servizio sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. I/le docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale utilizzato dagli/dalle insegnanti per fotocopiare i compiti in classe, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. I/le collaboratori/collaboratrici scolastici/scolastiche incaricati/e terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i/le richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## CAPO IX : SICUREZZA

### Art. 47 : Norme di comportamento per la sicurezza

Tutto il personale deve :

- tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai/alle compagni/e di lavoro;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dai/dalle responsabili;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai/dalle responsabili;
- non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al/la responsabile;
- per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro ne spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- accertarsi che ogni contenitore abbia l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- segnalare tempestivamente al/la responsabile ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Dirigente Scolastico o alla DSGA sulle circostanze dell'evento;
- ripristinare la scorta se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso;
- non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei/delle docenti e non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai/alle non autorizzati/e;
- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile;
- in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenerne il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- controllare l'apertura di tutte le uscite di sicurezza che deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## CAPO X : COMUNICAZIONI

### Art. 48 : Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, ecc ) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo politico-partitico, economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale. Per gli/le alunni/e si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale,

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

Ogni componente dell'Istituto ha diritto ad esporre all'Albo, previo visto del Dirigente Scolastico e nello spazio a ciò destinato, avvisi, comunicazioni relative alla propria attività ed alla attività dei circoli culturali. Nel rispetto delle condizioni di cui sopra, possono essere esposte all'Albo mozioni conclusive di assemblee, di convegni, prese di posizione su avvenimenti di particolare importanza o simili altri documenti purché non contengano riferimenti oltraggiosi o lesivi a persone, Enti o Associazioni, evitino la propaganda partitica, non incitino alla violenza e al disordine e, comunque, non coinvolgano persone dell'Istituto. Non sono ammesse affissioni anonime. I firmatari non sono perseguibili per le idee espresse fermo restando il rispetto dei precetti del Codice Penale.

#### **Art. 49 : Comunicazioni docenti - genitori**

Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora di ricevimento per il colloquio con le famiglie e con gli/le alunni/e maggiorenni, che sarà comunicato all'inizio dell'anno scolastico anche se possibile su appuntamento. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli/le insegnanti della scuola se necessario anche in videoconferenza. 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/a: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali ed infraquadrimestrali se previste e accompagnate dalla possibile segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno/a deve sostenere e l'esito di tali interventi.

#### **Art. 50 : Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

All'inizio dell'anno scolastico il/la coordinatore/coordinatrice del Consiglio di Classe illustra agli/alle studenti/studentesse 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.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli/delle studenti/studentesse.

Le comunicazioni agli/alle alunni/e 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. 51 : Accesso di estranei/e ai locali scolastici**

Qualora i/le docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti/e" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli/le "esperti/e" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del/la docente. Nessun altro/a estraneo/a e, comunque, non fornito/a di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo/a delegato/a può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli/delle alunni/e verrà chiuso il cancello d'accesso e il/la collaboratore/collaboratrice scolastico/a addetto/a presterà servizio di vigilanza. Chiunque con giusta causa ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi rispettando i dettami in materia di sicurezza. I/le tecnici/tecniche che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. I/le signori/e rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

### **CAPO XII : Personale**

#### **Art 52 : Libera professione**

L'attività didattica e di servizio deve essere ritenuta l'unica attività lavorativa del personale insegnante e non insegnante. Il personale della scuola non può esercitare attività commerciali, industriali e professionali né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. Tuttavia, in base a norme ancora vigenti, il Dirigente Scolastico, in deroga al suddetto principio, può autorizzare l'esercizio delle libere professioni che non comportino pregiudizio nell'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente, siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio e strettamente inerenti la disciplina insegnata. Tali concessioni devono essere rinnovate di anno in anno e sono soggette a revoca.

## CAPO XIII : Norma Finale

### Art. 53

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente, con specifico riferimento al DPR n° 249/98 “Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria” e successive modificazioni ed integrazioni ( in conformità alle quali il presente Regolamento è stato approvato e ne costituisce attuazione ) ed al CCNL 2006/2009.

Costituiscono parti integranti del presente atto il Piano per la DDI ed il Protocollo anti covid approvati separatamente.

F.TO IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Egidio Tersillo

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi  
del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*