



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO
"P. L. NERVI - G. GALILEI"**

Viale Padre Pio da P. snc - 70022 ALTAMURA

Cod. Mec. BATL07000T

Presidenza 080 3149864

Segr. ITG 080 3147459 - Segr. ITIS 080 3147426 - Fax 080 3144161

Altamura, lì 17 settembre 2020

Sito della scuola
Sede

Oggetto: INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E AL PATTO DI CORRESPONSABILITA' PER L'EMERGENZA SANITARIA DOVUTA AL COVID-19, delibera del Consiglio di Istituto dell' 11 settembre 2020.

A seguito di delibere degli organismi collegiali della scuola, si si notifica al Sito della scuola il documento di INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E AL PATTO DI CORRESPONSABILITA' PER L'EMERGENZA SANITARIA DOVUTA AL COVID-19, unito al Regolamento di Istituto prot. n. 2452/2018.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Vitantonio PETRONELLA



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO
"P. L. NERVI - G. GALILEI"

Viale Padre Pio da P. snc - 70022 ALTAMURA

Cod. Mec. BATL07000T

Presidenza 080 3149864

Segr. ITG 080 3147459 - Segr. ITIS 080 3147426 - Fax 080 3144161

Prot. 9566/2020 17/09/2020

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

E AL PATTO DI CORRESPONSABILITA'

PER L'EMERGENZA SANITARIA DOVUTA AL COVID-19

La presente integrazione al Regolamento di Istituto e al patto di corresponsabilità educativa si rende necessaria al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e garantire il funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

Le modalità qui contenute restano valide fino alla cessazione del periodo di emergenza sanitaria deliberato dal Consiglio dei ministri e all'autorizzazione da parte del Ministero dell'Istruzione del Ministero della Salute.

MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Per mantenere la condizione di luogo sicuro, i comportamenti di tutti devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni di specifiche Linee guida adottate dall'Istituto.

L'accesso e il comportamento nell'Istituto sono regolamentati dalla cartellonistica e dalla segnaletica orizzontale, contenenti le comunicazioni necessarie. Nel decidere l'ingresso nella scuola ogni persona conferma implicitamente, assumendosene la responsabilità, di aver compreso il contenuto delle informazioni ricevute, e si impegna ad aderire alle regole e alle disposizioni rese operative nella scuola.

Il personale dell'Istituto si impegna

- a verificare la temperatura corporea prima dell'ingresso a scuola e a rimanere al proprio domicilio e di non entrare nella scuola in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico per accedere alla scuola, in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, indossare la mascherina, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
- a informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

Le famiglie si impegnano a

- verificare la temperatura corporea prima dell'ingresso a scuola e a far rimanere il proprio figlio al proprio domicilio e di non entrare nella scuola in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e in caso sia necessario l'autorità sanitaria;
- far rispettare al proprio figlio tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico per accedere alla scuola, in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, indossare la mascherina se necessario, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
- informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico della presenza di qualsiasi sintomo influenzale del proprio figlio durante la presenza a scuola;
- presentarsi a scuola nonché garantire numeri telefonici a cui essere facilmente reperibili non appena si dovesse verificare la necessità di riprendere il proprio figlio/a a causa dell'insorgenza di sintomi similinfluenzali durante la giornata scolastica.

Gli alunni dovranno

- seguire le indicazioni fornite da insegnanti e collaboratori scolastici per l'ingresso e l'uscita dall'edificio scolastico;
- all'interno dell'aula mantenere la postazione assegnata dall'insegnante;
- utilizzare la mascherina in caso di allontanamento dalla propria postazione (es. per andare in bagno);
- nell'utilizzare i servizi igienici e in tutti i luoghi legati alle pertinenze scolastiche mantenere la distanza di almeno 1 metro dai compagni e la mascherina salvo diverse indicazioni fornite dal CTS.

La presente integrazione potrà essere aggiornata e integrata al variare delle indicazioni del Ministero della salute e del MIUR.

FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore (periodo di sospensione attività didattiche e di chiusura delle scuole per emergenza sanitaria prolungata), possono essere convocati con modalità on line, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di piattaforme che garantiscano la privacy.

Consiglio d'Istituto

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che possa essere convocato il Consiglio di Istituto in via telematica digitale adottando le seguenti procedure:

- convocazione via mail con indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma MEET (GSUITE) per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta;

- relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza;
- nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta;
- nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato;
- la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio;
- le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato tempestivamente a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva;
- le delibere sono valide a tutti gli effetti;
- per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Consiglio di classe. Dipartimenti disciplinari.

Si stabilisce che gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati in via telematica sia in via ordinaria, sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- invio convocazione all'indirizzo e-mail istituzionale e contestuale pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario); in caso di urgenza il preavviso si riduce alle 24 ore precedenti l'adunanza;
- nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno, nonché il link alla piattaforma;
- i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti;
- la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in MEET;
- il verbale della riunione sarà approvato nella seduta successiva.

Collegio Docenti

Può essere convocato un Collegio dei docenti digitale sia ordinario, sia straordinario per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

- invio convocazione all'indirizzo e-mail istituzionale e contestuale pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario); in caso di urgenza il preavviso si riduce alle 24 ore precedenti l'adunanza;

- nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, l'ordine del giorno e il link di collegamento alla piattaforma;
- i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio;
- la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in MEET;
- per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.



The image shows a circular official stamp of the Istituto Tecnico "G. Galilei" in Latina. The stamp contains the text "ISTITUTO TECNOLOGICO 'G. GALILEI'", "Via Salaria 1", and "04100 LATINA". To the right of the stamp is a handwritten signature in black ink.



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO

"P. L. NERVI - G. GALILEI"

Viale Padre Pio da P. snc - 70022 ALTAMURA

Cod. Mec. BATL07000T

Presidenza 080 3149864

Segr. ITG 080 3147459 - Segr. ITIS 080 3147426 - Fax 080 3144161

www.nervigalilei.gov.it baio2200r@istruzione.it

P.F.C.baio2200r@pec.it baio2200r@pec.istruzione.it

Prot. n. 2452/2018

Altamura, il 25 ottobre 2018

ALBO della Scuola

SITO della Scuola

Ai Sig.ri Genitori Rappresentanti nei Consigli di Classe

Ai Sig.ri Docenti Coordinatori delle Classi

Ai Sig.ri Docenti dell'ITIS "P.L. NERVI G. GALILEI"

Al Personale ATA e DSGA

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO

"P. L. NERVI - G. GALILEI"

TITOLO I - STUDENTI

Capo I - Codice di comportamento

Articolo 1

(Oggetto)

1. Oggetto del codice di comportamento è l'esercizio dei doveri posti in capo agli studenti dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235.

Articolo 2

(Frequenza delle lezioni)

1. La frequenza delle lezioni è obbligatoria e costituisce requisito fondamentale e indispensabile affinché l'anno scolastico possa essere riconosciuto valido e lo studente possa quindi essere ammesso a frequentare la classe successiva.

2. Sono altresì obbligatorie:

- a) la partecipazione ai corsi di recupero, salvo esplicita dichiarazione della famiglia di voler provvedere in proprio;
- b) la partecipazione alle attività pomeridiane che il consiglio di classe ha deliberato quale parte integrante del curriculum;
- c) le visite guidate previste dalla programmazione annuale del consiglio di classe.

3. Lo studente non può effettuare, di norma, più di cinquanta giorni di assenza nel corso dell'intero anno scolastico.

4. Nello scrutinio finale il consiglio di classe accerta preliminarmente, sulla base dei dati forniti dall'ufficio di segreteria, che il limite di cui al precedente comma 3 sia stato rispettato.

5. A discrezione del consiglio di classe, e sulla base di idonea documentazione prodotta dalla famiglia, possono essere ammesse deroghe al limite annuo di cinquanta giorni di assenza, qualora ricorrano particolari condizioni di salute, motivi di famiglia o impegni particolari che abbiano oggettivamente impedito la frequenza.

Articolo 3

(Valutazione del comportamento)

1. Il Consiglio di classe valuta il comportamento degli allievi anche con riferimento alle iniziative e alle attività educative realizzate all'esterno.

2. La valutazione concorre, unitamente a quella relativa agli apprendimenti nelle diverse discipline, alla complessiva valutazione dello studente.
3. La valutazione inferiore a 6/10 comporta l'esclusione dai viaggi di istruzione.

Articolo 4

(Comportamento nei confronti degli altri studenti)

1. Il rispetto dei compagni di scuola è il più importante dovere dello studente.
2. Alla luce di tale principio, le sanzioni disciplinari più severe sono inflitte per le seguenti mancanze:
 - a) ingiurie o percosse a compagni, anche fuori dall'edificio scolastico;
 - b) scherzi o provocazioni ripetute;
 - c) sottrazione o danneggiamento di oggetti.

Articolo 5

(Atti di bullismo)

1. Per accertati e reiterati comportamenti consistenti in aggressioni fisiche o verbali o gestuali nei confronti di altri che mortificano la dignità e il rispetto della persona o che siano di pericolo per la incolumità degli altri si darà luogo, oltre all'applicazione delle sanzioni previste dal C.P.P., all'allontanamento dalla comunità scolastica.
2. Il provvedimento di allontanamento fino a 15 giorni è adottato dal Consiglio di classe; se superiore a 15 giorni dal Consiglio d'Istituto.

Articolo 6

(Comportamento nei confronti degli operatori della scuola)

1. A tutto il personale della scuola sono dovuti collaborazione e rispetto.
2. Le disposizioni impartite dal personale docente e non docente devono essere sollecitamente eseguite, fermo restando, per lo studente, il diritto di discuterle successivamente.
3. La disposizione di cui al precedente comma 2 non si applica qualora l'ordine impartito sia palesemente assurdo o illegittimo; in tali casi, lo studente deve immediatamente informare la Presidenza dell'accaduto.

Articolo 7

(Tutela della privacy)

1. Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece alla sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.
2. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. La diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza o la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o/o in veri e propri reati.
3. L'uso del tablet è consentito soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line.
4. Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. In caso di pubblicazione o/o diffusione in rete, anche sui social network, è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nel video e/o nelle foto.
5. È illecito pubblicare sul sito web della scuola i nominativi degli studenti i cui genitori non hanno effettuato i versamenti richiesti per la partecipazione a visite guidate o viaggi d'istruzione. Gli avvisi messi on line sul sito web della scuola devono avere carattere generale.
6. A salvaguardia della trasparenza sulla gestione delle risorse scolastiche, restano ferme le regole sull'accesso ai documenti amministrativi da parte delle persone interessate.
7. Le telecamere installate all'interno dell'istituto scolastico devono funzionare solo negli orari di chiusura degli istituti. Se le riprese riguardano l'esterno dell'edificio scolastico l'angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato.
8. Al fine di agevolare l'orientamento, la formazione o l'insediamento professionale l'Istituto, su richiesta degli studenti o delle loro famiglie, potrà comunicare e diffondere alle aziende private e alle pubbliche amministrazioni i dati personali degli allievi.

9. L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita previa preventiva informazione agli allievi e alle famiglie sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate.
10. L'iscrizione delle studentesse e degli studenti è on-line.
11. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'istruzione.
12. Le famiglie degli studenti e gli studenti hanno diritto di conoscere quali informazioni sono trattate dall'Istituto scolastico, chiedere la relativa rettifica se inesatte, incomplete o non aggiornate.

Articolo 8

(Rispetto delle norme di sicurezza)

1. A tutela dell'incolumità propria e altrui, e sotto pena di provvedimenti disciplinari in caso di mancanze accertate, gli studenti si astengono da comportamenti pericolosi e rispettano puntualmente le norme di sicurezza.
2. Fatte salve le sanzioni previste dalla legge, la scuola adotta provvedimenti disciplinari nei confronti di chi rimuove o manomette la segnaletica e i dispositivi di sicurezza installati nell'edificio.
3. Gli studenti sono tenuti alla più diligente collaborazione nello svolgimento delle esercitazioni di simulazione delle situazioni di emergenza, attenendosi alle procedure del relativo piano.
4. E' vietata l'utilizzazione impropria delle scale antincendio, delle uscite di sicurezza, degli estintori mobili e delle manichette antincendio. Ogni violazione sarà oggetto di sanzione disciplinare a carico dei trasgressori.

Articolo 9

(Utilizzo delle aule, dei laboratori e delle attrezzature didattiche)

1. Lo studente si astiene dai comportamenti che possono arrecare danno alle strutture della scuola, o aggravare ingiustamente il carico di lavoro del personale addetto alla manutenzione, al riordino e alle pulizie.
2. Ogni classe è responsabile degli arredi e delle suppellettili presenti nella propria aula, e risponde di eventuali danni arrecati qualora non ne venga individuato il responsabile.
3. Nell'utilizzo dei laboratori e della biblioteca, gli studenti sono tenuti a rispettare:
 - a) le norme generali di utilizzo stabilite dal docente responsabile del laboratorio; b) le disposizioni impartite dal docente e dall'assistente tecnico che guidano l'esercitazione.
4. I danni eventualmente arrecati alle attrezzature didattiche, accertati al termine del loro utilizzo da parte della classe, sono addebitati a quest'ultima sempre che non sia possibile identificarne il responsabile.

Articolo 10

(Divieto di utilizzo di telefoni cellulari)

1. Durante le lezioni è rigorosamente vietato l'uso dei telefoni cellulari, che devono rimanere spenti.
2. In caso di utilizzo non autorizzato, i docenti provvederanno al ritiro dell'apparecchio e alla consegna dello stesso in vice-presidenza per le procedure di restituzione alla famiglia.

Articolo 11

(Divieto di fumare)

1. E' rigorosamente vietato fumare nei locali e nelle aree di pertinenza dell'Istituto (cortili, terrazzi). In violazione di tale norma saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

Articolo 12

(Divieto di accesso agli autoveicoli, motocicli e ciclomotori nel cortile dell'Istituto)

1. Non è consentito l'accesso nel cortile dell'Istituto agli autoveicoli, ai motocicli e ai ciclomotori sprovvisti di regolare autorizzazione.

Articolo 13

(Diritti d'autore)

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

Articolo 14

(Patto educativo di corresponsabilità)

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, è richiesta a tutti gli studenti iscritti e ai loro genitori (o agli esercenti la patria potestà) la sottoscrizione del "Patto educativo di corresponsabilità".
2. Il testo del Patto di cui al precedente comma 1 è approvato dal consiglio di istituto con apposita deliberazione. Esso fa parte integrante del presente Regolamento.
3. In caso di revisione o modifica del Patto, il consiglio di istituto adotta con apposita deliberazione il nuovo testo; in mancanza, si intende tacitamente prorogato il testo previgente.

Capo II – Modalità di giustificazione assenze e ritardi

Articolo 15

(Libretto scolastico)

1. Tutte le giustificazioni devono essere presentate sull'apposito libretto, che gli studenti devono avere sempre con sé.
2. Il libretto viene sostituito ogni anno; i genitori (o chi altro eserciti la patria potestà) provvedono a ritirarlo personalmente in segreteria e lo firmano in presenza dell'impiegato addetto.

Articolo 16

(Giustificazione delle assenze)

1. Tutte le assenze e tutti i ritardi devono essere giustificati; le giustificazioni, sia delle assenze, sia dei ritardi del giorno precedente non preventivamente giustificati, sono presentate all'insegnante in servizio alla prima ora.
2. L'insegnante cui viene presentata la giustificazione procede al controllo della firma (che deve corrispondere a quella depositata all'atto del ritiro del libretto), del periodo di assenza, che deve corrispondere ai dati contenuti nel registro di classe.
3. In tutti i casi dubbi, l'insegnante può richiedere all'ufficio di segreteria di condurre le opportune verifiche; può altresì richiedere, nei casi di particolare necessità, l'intervento del Dirigente scolastico o del suo sostituto.
4. La giustificazione deve essere presentata nel giorno in cui lo studente rientra a scuola, o al massimo il giorno successivo.

Articolo 17

(Astensioni arbitraria dalle lezioni)

1. In caso di astensione arbitraria dalle lezioni l'assenza deve essere "giustificata" per prescrizione dal genitore.
2. Nei confronti di quelle classi o gruppi di alunni che si asterranno volontariamente per più di due volte è prevista, su delibera dei rispettivi Consigli di classe, l'esclusione da visite guidate o viaggi d'istruzione e dalle attività extrascolastiche o extracurricolari.

Articolo 18

(Ritardi)

1. L'ingresso a scuola dopo l'orario d'inizio delle lezioni ha carattere di eccezionalità ed è giustificabile dalle lezioni solo se è motivato da cause di forza maggiore.
2. Tutti i ritardi, qualunque ne sia la durata, devono essere giustificati.
3. In caso di ritardo non superiore a dieci minuti, l'alunno è ammesso immediatamente in classe, purché l'insegnante lo consenta; in tal caso, il docente stesso controfirma la giustificazione dei genitori (o dell'alunno stesso, se maggiorenne); in mancanza di essa, provvede ad annotare il

ritardo sul libretto personale e sul registro di classe affinché venga giustificato il giorno successivo.

4. In caso di ritardo superiore a dieci minuti, l'ammissione avviene all'inizio della seconda ora di lezione, a cura del docente della classe. Il Dirigente, o il suo delegato, provvede a controfirmare la giustificazione dei genitori; in mancanza di essa, provvede ad annotare il ritardo sul registro di classe affinché venga giustificato il giorno successivo.

4. Le ammissioni dopo l'inizio della seconda ora possono essere autorizzate dalla Presidenza solo in casi assolutamente eccezionali, debitamente motivati e documentati.

5. Non sono ammessi più di cinque ingressi in ritardo per quadrimestre.

6. L'allontanamento dalla scuola è preceduto da avviso telefonico alla famiglia; tale avviso è curato dall'ufficio di segreteria e viene verbalizzato; qualora i genitori non risultino reperibili, l'alunno è ammesso provvisoriamente per obbligo di vigilanza.

7. Le norme di cui al presente articolo non si applicano agli studenti dei corsi serali, per i quali il consiglio di classe, in considerazione delle singole situazioni lavorative, provvede a deliberare, se necessario, le eventuali autorizzazioni ad accedere con ritardo alle lezioni.

Articolo 19

(Uscita dall'Istituto al termine delle lezioni)

1. Al termine delle lezioni (5^o o 6^o ora), solo al suono della campanella potranno uscire le classi.

2. Le classi devono essere accompagnate all'uscita dal docente e mantenere durante lo spostamento un comportamento corretto e rispettoso.

Articolo 20

(Cambio dell'ora di insegnamento)

1. Al termine di ogni ora di lezione, durante il cambio dell'insegnante, è fatto divieto agli studenti di allontanarsi dall'aula senza regolare permesso. Il docente subentrante segnalerà sul registro di classe le assenze temporanee degli allievi.

Articolo 21

(Allontanamento dall'aula)

1. E' consentito allo studente allontanarsi dall'aula, previa autorizzazione del docente, per breve tempo (max 5 min.). Il docente presente in classe avrà cura di far uscire dall'aula gli allievi uno alla volta.

Articolo 22

(Uscite anticipate)

1. La richiesta di uscita anticipata dell'alunno ha carattere di eccezionalità ed è autorizzata solo in caso di effettiva necessità, a discrezione del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori. Sono ammesse, al massimo, cinque uscite anticipate per quadrimestre.

2. In caso di richiesta di uscita anticipata rispetto al normale orario, l'alunno potrà allontanarsi da scuola solo se prelevato da un genitore, o da altra persona adulta maggiorenne regolarmente delegata per iscritto.

4. Le norme di cui al presente articolo non si applicano agli studenti dei corsi serali.

Articolo 23

(Indisposizioni e infortuni)

1. Qualora l'alunno accusi un'indisposizione o si infortuni, i genitori dello stesso, o chi ne fa le veci, vorranno immediatamente avvertiti per telefono, ai recapiti depositati in segreteria all'atto dell'iscrizione.

3. Nel caso in cui non sia possibile contattare i genitori, o nel caso in cui si presentino situazioni tali da determinare l'esigenza di un immediato intervento medico, il Dirigente provvederà a chiamare il soccorso medico.

3. Nel trasferimento al pronto soccorso l'alunno verrà accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico, fino al momento in cui intervengono personalmente i genitori.

Articolo 24

(Permessi permanenti di entrata posticipata o di uscita anticipata)

1. I permessi permanenti o ricorrenti di entrata posticipata o di uscita anticipata rispetto al normale orario delle lezioni sono concessi, di norma, nel limite massimo di dieci minuti giornalieri, ove ricorrano le condizioni di cui al successivo comma 2.
2. I permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata rispetto al normale orario delle lezioni sono concessi agli studenti pendolari, alle seguenti condizioni:
 - a) lo studente faccia sempre uso di mezzi pubblici di trasporto; b) per le entrate posticipate, qualora senza il permesso si debba ricorrere a un mezzo il cui orario è di oltre trenta minuti precedente a quello che si richiede di utilizzare; c) per le uscite anticipate, qualora il tempo aggiuntivo di attesa del mezzo sia di oltre trenta minuti.
3. I permessi di uscita anticipata per attività sportive sono concessi per la partecipazione ad attività agonistiche; per le attività di allenamento, i permessi sono concessi agli studenti che fanno parte di squadre nazionali. Allo scopo è richiesta idonea documentazione rilasciata dalla società sportiva o dalla federazione di appartenenza, oltre la richiesta del genitore.
4. La valutazione dei casi particolari non riconducibili alle fattispecie di cui sopra è rimessa al Dirigente scolastico, che decide nel merito previa consultazione del consiglio di classe.
5. I permessi accordati ai sensi del presente articolo non possono essere utilizzati nei giorni in cui lo studente fa uso di mezzi privati di trasporto.

Articolo 25

(Assenze degli insegnanti)

1. Gli insegnanti che si assentano vengono, di norma, sostituiti; può tuttavia accadere che, per ragioni organizzative, il Dirigente o i collaboratori decidano di far uscire i ragazzi dopo la penultima ora di lezione o dispongano l'ingresso all'inizio della seconda ora di lezione.
2. In tal caso le famiglie verranno avvisate tramite gli studenti almeno il giorno prima, e l'alunno verrà fatto uscire solo se il relativo avviso risulterà regolarmente annotato sul libretto personale e, per gli alunni minorenni, firmato dai genitori.
3. In nessun altro caso i ragazzi potranno uscire fuori orario, e comunque mai senza preavviso.
4. Anche in caso di uscita anticipata per assenza di un docente, il genitore può richiedere che il proprio figlio venga trattenuto a scuola e collocato in altra classe.

Articolo 26

(Scioperi e assemblee sindacali del personale)

1. Se sono previsti scioperi o assemblee sindacali, il Dirigente provvede ad avvisare con anticipo le famiglie, indicando, se possibile, e sulla base delle dichiarazioni volontarie di adesione rese dai docenti e dal personale, in che misura può garantire il servizio.
2. Se, in base a tali informazioni, la famiglia decide di non mandare il ragazzo a scuola, l'assenza deve essere regolarmente giustificata.

Articolo 27

(Casi di frequenza irregolare)

1. La regolare partecipazione alle lezioni è fondamentale per il successo formativo; le famiglie o gli studenti sono quindi tenuti, nel loro proprio interesse, a ridurre le assenze ai soli casi di assoluta necessità.
2. I coordinatori dei consigli di classe verificano mensilmente la regolarità della frequenza e segnalano alle famiglie eventuali anomalie; i casi di evasione dell'obbligo formativo sono segnalati, a cura della presidenza, alle autorità competenti.
3. In sede di scrutinio quadrimestrale, il numero delle assenze e dei ritardi è considerato ai fini dell'assegnazione del voto di condotta.

Capo III - Norme sui provvedimenti disciplinari

Articolo 28

(Organi)

1. Sono organi competenti ad irrogare sanzioni disciplinari:
 - a) il singolo docente;
 - b) il consiglio di classe;
 - c) il consiglio di istituto.
2. Per l'esame dei ricorsi avverso i provvedimenti di competenza del consiglio di classe e del consiglio di istituto, è istituito l'Organo interno di garanzia.

Articolo 29

(Componenti degli organi e modalità di designazione)

1. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti disciplinari, il consiglio di classe è convocato con la presenza dei docenti e dei rappresentanti degli alunni e dei genitori, ed è presieduto dal Dirigente scolastico o dal docente coordinatore di classe. Il docente membro dell'organo interno di garanzia, qualora ne faccia parte, deve assentarsi dalla riunione, salvo il tempo strettamente necessario all'eventuale sua relazione sul fatto da sanzionare.
2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.
3. Per la validità delle deliberazioni, sarà necessario che siano presenti almeno tre dei quattro membri. In caso di parità di voti prevale il voto del presidente.
4. L'organo interno di garanzia è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, e dai seguenti membri:
 - a) un docente designato dal Consiglio d'Istituto;
 - b) un rappresentante eletto dai genitori;
 - c) un rappresentante degli studenti.
5. I membri dell'Organo di garanzia durano in carica sino alla perdita dei diritti di elettorato attivo e passivo per gli organi collegiali della scuola.
6. In tutti i casi in cui, per qualsiasi ragione il Consiglio di istituto non ha provveduto alle designazioni di competenza e non siano possibili proroghe, il Dirigente scolastico provvede a nominare membri *ad intarim* dell'Organo interno di garanzia.

Articolo 30

(Provvedimenti di competenza del docente)

1. Qualora riscontri comportamenti scorretti o violazioni del regolamento scolastico, sia nel corso della propria lezione, sia in altri momenti della giornata, il docente provvede, secondo la gravità del fatto e a sua discrezione, a richiamare verbalmente lo studente, a informare la famiglia tramite annotazione sul libretto personale, oppure a segnalare l'accaduto al Consiglio di classe, con annotazione sul registro di classe, per i provvedimenti di competenza del consiglio stesso.
2. Non è ammesso l'allontanamento degli studenti dalla classe, se non per alcuni minuti.
3. Il docente ha diritto e dovere di intervenire su qualsiasi studente, anche non appartenente al proprio corso e alle proprie classi, allorché sia testimone diretto di comportamenti scorretti.
4. Avverso i provvedimenti adottati dal singolo docente è ammesso reclamo scritto al Dirigente scolastico, che risponde entro sette giorni.

Articolo 31

(Provvedimenti di competenza del consiglio di classe)

1. Il consiglio di classe è competente ad adottare, su richiesta di uno o più dei suoi membri, i seguenti provvedimenti:
 - a) sospensione dalle lezioni, fino ad un massimo di quindici giorni;
 - b) definizione delle attività a beneficio della scuola che lo studente ha la possibilità di svolgere, in alternativa alla sospensione delle lezioni;
 - c) deferimento dello studente al Consiglio di istituto. In tal caso il consiglio di classe dispone il temporaneo allontanamento dello studente dalla scuola.

2. Il deferimento al consiglio di istituto deve essere disposto solo in caso di infrazioni di particolare gravità, o quando siano stati commessi atti che violano la dignità della persona umana e ove vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
3. La facoltà di svolgere le attività di cui al precedente comma 1, lettera b), è accordata nei casi in cui il consiglio di classe non giudichi indispensabile, per la natura delle infrazioni commesse, l'allontanamento dalla scuola.
4. Avverso i provvedimenti adottati dal consiglio di classe è ammesso ricorso all'organo interno di garanzia.
5. Per l'adozione di provvedimenti disciplinari il consiglio di classe è convocato dal docente coordinatore di classe, che si riunisce, preferibilmente, entro il giorno successivo al fatto da sanzionare. Alla riunione può essere convocato lo studente che lo ha commesso, perché possa essere ascoltato a sua difesa prima che il consiglio deliberi.
6. I provvedimenti disciplinari adottati dal consiglio di classe sono immediatamente notificati all'interessato e alla famiglia.
7. L'eventuale sospensione dalle lezioni ha effetto solo dopo comunicazione alla famiglia.

Articolo 32
(Provvedimenti di competenza del Consiglio di istituto)

1. Il Consiglio di istituto è competente ad adottare i seguenti provvedimenti:
 - a) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni;
 - b) allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, con eventuale esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di stato.
2. Avverso i provvedimenti adottati dal consiglio di istituto è ammesso ricorso all'Organo interno di garanzia.
3. Per l'adozione dei provvedimenti di sua competenza, il consiglio di istituto è convocato dal Presidente su richiesta del Dirigente scolastico, o in sua assenza del Collaboratore con funzioni di sostituto, con procedura d'urgenza, e si riunisce entro il giorno successivo alla richiesta del consiglio di classe.
4. Alla riunione sono convocati, oltre ai membri del consiglio di istituto:
 - a) lo studente che ha commesso l'infrazione da sanzionare, perché possa essere ascoltato a sua difesa;
 - b) un docente delegato a relazionare dal consiglio di classe che ha richiesto il provvedimento.
5. Al di fuori delle audizioni di cui al precedente comma 5, le sedute del consiglio di istituto per l'adozione dei provvedimenti disciplinari di sua competenza sono segrete.
6. Le deliberazioni del consiglio di istituto sono immediatamente notificate all'interessato e alla famiglia.
7. L'eventuale sospensione dalle lezioni ha effetto solo dopo comunicazione alla famiglia mediante fonogramma o telegramma.

Articolo 33
(Ricorso all'organo interno di garanzia)

1. Il ricorso all'organo di garanzia, avverso i provvedimenti disciplinari deliberati dal consiglio di classe o dal consiglio di disciplina, è presentato dallo studente stesso, se maggiorenne, o, se minore, da un genitore.
2. Il ricorso deve essere presentato al Dirigente scolastico, in forma scritta e motivata, entro tre giorni dalla comunicazione del provvedimento contestato.
3. Per l'esame del ricorso, l'organo interno di garanzia è convocato dal Dirigente scolastico, o in sua assenza dal Collaboratore con funzioni di sostituto:
 - a) con procedura d'urgenza, entro il giorno successivo al deposito del ricorso, in caso di contestazione di provvedimenti disciplinari adottati dal consiglio di classe;
 - b) entro tre giorni dal deposito del ricorso, se il provvedimento contestato è stato adottato dal consiglio di istituto.
4. La presentazione del ricorso non interrompe l'esecuzione del provvedimento.

5. Nell'esame del ricorso, l'organo interno di garanzia gode di piena discrezionalità, relativamente alla procedura da adottare.
6. L'esame del ricorso si conclude con un provvedimento motivato di rigetto, ovvero di accoglimento totale o parziale, che viene immediatamente notificato al ricorrente.

Capo IV – Contributo economico delle famiglie all'attività dell'Istituto

Articolo 34

(Contributo all'Istituto: istituzione e finalità)

1. Agli Studenti che si iscrivono alle sezioni dell'Istituto è richiesto, annualmente, il versamento di un contributo economico.
2. Il contributo è finalizzato a:
 - a) stipula di un'assicurazione per gli infortuni e la responsabilità civile degli studenti;
 - b) rimborso del costo della pagella e del libretto scolastico;
 - c) parziale copertura delle spese di funzionamento didattico dell'Istituto;
 - d) manutenzione e rinnovo delle attrezzature didattiche;
 - e) istituzione di un fondo di solidarietà.

Articolo 35

(Importo del contributo)

1. L'importo del contributo annuo è determinato annualmente dal Consiglio di Istituto, in sede di approvazione del programma annuale.
2. Il contributo all'Istituto è versato:
 - a) dagli alunni iscritti alla classe prima, all'atto del perfezionamento dell'iscrizione dopo l'esame di licenza media;
 - b) dagli alunni iscritti alle classi successive alla prima, all'atto dell'iscrizione all'anno scolastico successivo.
3. L'importo del contributo può essere versato esclusivamente sul conto corrente postale della scuola, utilizzando un bollettino dotato di ricevuta e attestazione di versamento; la ricevuta sarà trattenuta dalla famiglia, mentre l'attestazione verrà consegnata alla segreteria, unitamente alla domanda di iscrizione.

Articolo 36

(Esenzione dal versamento del contributo)

1. Qualora la famiglia abbia titolo all'esonero dal versamento delle tasse scolastiche statali per limiti di reddito, non è dovuto il contributo all'Istituto.
2. La famiglia esonerata dal contributo deve comunque versare il corrispettivo del premio assicurativo per la polizza integrativa infortuni.

Articolo 37

(Fondo di solidarietà)

1. Il dieci per cento dell'ammontare complessivo dei contributi versati dalle famiglie è conferito a un fondo di solidarietà, destinato a garantire il diritto allo studio degli studenti capaci e meritevoli che versano in difficoltà economiche, e in particolare per:
 - a) contribuire alla spesa per libri di testo e materiale didattico;
 - b) assicurare la partecipazione degli studenti bisognosi alle attività organizzate dalla scuola il cui carico è parzialmente o totalmente sostenuto dalle famiglie.

Articolo 38

(Gestione del fondo di solidarietà)

1. Il fondo di solidarietà è gestito dal Dirigente scolastico, con obbligo di rendiconto annuale al Consiglio di Istituto.

2. Le richieste di contributi a carico del fondo di solidarietà sono proposte dai consigli di classe, tramite il docente coordinatore.
3. L'ammontare massimo complessivo dei contributi a carico del fondo di solidarietà che può essere assegnato ad un singolo studente nel corso di un anno scolastico è di € 150,00.
4. Gli atti relativi alla gestione del fondo di solidarietà sono riservati; ai membri del Consiglio di Istituto è consentito consultarli per l'esercizio della propria attività di controllo.

TTTOLO II – PERSONALE DELLA SCUOLA

Capo I – Codice di comportamento

Articolo 39

(Principi e disposizioni generali)

1. Tutto il personale della scuola è corresponsabile del successo dell'azione formativa.
2. È richiesta a tutte le componenti scolastiche la puntuale e scrupolosa osservanza delle disposizioni legislative e degli obblighi contrattuali, rispetto ai quali le presenti norme regolamentari hanno esclusivamente funzioni di articolazione, integrazione, precisazione.

Articolo 40

(Dirigente scolastico)

1. Il dirigente scolastico, nell'esercizio delle sue funzioni e prerogative, privilegia gli interessi dell'utenza.
2. Nel decidere sulle situazioni impreviste o di urgenza, egli tiene presente, in primo luogo, la tutela della sicurezza degli alunni e l'esigenza di continuità del servizio, dando priorità all'azione di sorveglianza sui minori.

Articolo 41

(Collaboratori del Dirigente)

1. I collaboratori del dirigente, comunque designati, garantiscono un'assidua e continua azione di supporto al capo di istituto, nell'interesse del buon andamento della vita scolastica.
2. Essi hanno titolo a impartire disposizioni al personale della scuola, sia nell'esercizio dei compiti loro delegati permanentemente dal capo di istituto, sia nel momento in cui svolgono funzioni di supplenza in assenza del dirigente.

Articolo 42

(Assenza del dirigente scolastico)

1. Nei momenti in cui, pur trovandosi regolarmente in servizio, il Dirigente non è presente nell'edificio scolastico, il collaboratore vicario è permanentemente autorizzato ad assumere tutti i provvedimenti non rinviabili, necessari a fronteggiare situazioni contingenti, e in primo luogo quelli indispensabili per garantire la continuità della sorveglianza sui minori e la regolare erogazione del servizio.
2. In caso di contemporanea assenza del dirigente scolastico e del collaboratore vicario, intervengono gli altri collaboratori del dirigente scolastico.
3. In caso di assenza del Dirigente per ferie, malattia, permesso o aspettativa, il collaboratore vicario ne assume tutte le funzioni; in caso di assenza prolungata, ove ne ricorrano le condizioni previste dalla normativa vigente, il collaboratore vicario segnala l'assenza al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, per i provvedimenti surrogatori di competenza.

Articolo 43

(Rapporto dei docenti con gli alunni)

1. I docenti rispettano puntualmente i propri doveri di sorveglianza e si adoperano per garantire nella classe la tenuta disciplinare necessaria al buon andamento dell'attività didattica, adottando

ogni iniziativa utile alla prevenzione di comportamenti incontrollati o scorretti da parte degli alunni.

2. Per il conseguimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1, i docenti si adoperano al fine di proporre agli alunni situazioni di apprendimento stimolanti, che sollecitino il loro impegno e la loro consapevole partecipazione, sia nelle normali lezioni, sia nelle ore di supplenza.

3. Nel rapporto con gli alunni, i docenti mantengono un atteggiamento disponibile, non dimenticando tuttavia la necessità di far percepire all'alunno la necessaria dissimmetria del rapporto comunicativo con l'autorità pedagogica, che è funzionale all'apprendimento.

4. Fatto salvo il suo diritto e dovere di intervenire in ogni situazione, e in qualsiasi momento su qualsiasi alunno, per ottenere il rispetto delle regole della vita scolastica, il docente garantisce il rispetto della dignità e della personalità degli studenti, ispirandosi alle seguenti regole fondamentali:

a) nella comunicazione verbale con l'alunno, il docente si astiene da comportamenti aggressivi, termini offensivi, valutazioni sulla situazione familiare o sul comportamento dei genitori, apprezzamenti sulle qualità intellettive del ragazzo e sulla sua situazione scolastica;

b) al di fuori dei richiami resi necessari da situazioni contingenti, il docente non rimprovera a lungo gli alunni in presenza dei compagni; non parla dei singoli alunni nei consigli di classe aperti;

c) il docente privilegia le situazioni di apprendimento realmente significative, evitando l'assegnazione di compiti puramente ripetitivi e privi di significato cognitivo;

d) il docente ha il dovere di esplicitare agli alunni le modalità e i criteri della valutazione prima della somministrazione delle verifiche, e di tenervi fede nella correzione e nell'attribuzione dei voti, per la quale utilizza, in ogni caso, la scala decimale a partire dal 3; attribuisce e comunica i voti entro la lezione successiva, in caso di interrogazione orale, o al massimo entro quindici giorni dalla prova, in caso di verifiche scritte;

e) il docente si astiene accuratamente da qualsiasi considerazione sul comportamento o sui provvedimenti di altri colleghi o del capo di istituto;

f) il docente non fa uso del telefono cellulare durante le lezioni.

Articolo 44

(Rapporto dei docenti con le famiglie)

1. Il docente si adopera per agevolare il rapporto con le famiglie, fornendo informazioni chiare (ivi compresa la comunicazione di tutti i voti e i giudizi assegnati all'alunno nelle prove di verifica orali, scritte e pratiche,) e promuovendo la collaborazione consapevole dei genitori al successo scolastico dell'alunno.

2. Nel rapporto con i genitori, il docente si astiene dal formulare qualsiasi valutazione di merito sull'azione educativa svolta dalla famiglia.

Articolo 45

(Adempimenti amministrativi dei docenti)

1. Fermo restando l'impegno del dirigente scolastico ad adottare ogni iniziativa utile a ridurre il carico degli adempimenti burocratici, si richiede ai docenti di esercitare ogni cura nello svolgimento dei seguenti compiti:

a) prendere visione delle comunicazioni interne e fornire le informazioni eventualmente richieste dal dirigente;

b) comunicare agli alunni gli avvisi e le disposizioni impartite dal dirigente e dai collaboratori;

c) compilare correttamente i registri di classe e il registro personale, che devono essere tenuti costantemente aggiornati e depositati presso la sala professori (registri personali) e la segreteria (registri dei verbali e registri di classe).

Articolo 46

(Docente coordinatore-tutor ASI)

1. All'interno di ciascuna classe viene individuata una figura di riferimento sia per gli studenti che per i genitori ed i colleghi docenti.

2. Il docente-coordinatore tutor ha il compito di:

- Coordinare il programma del Consiglio di classe;
- Presiedere i Consigli di classe se delegato dal Dirigente scolastico;
- Mantenere i contatti con i genitori degli studenti, fornendo tempestive indicazioni sul comportamento e sulla partecipazione dei loro figli alla vita scolastica;
- Annotare fatti e comportamenti sul registro di classe, effettuare il controllo dei ritardi e delle assenze degli studenti e delle relative giustificazioni;
- Per le classi III, IV e V curare i contatti con gli esperti e i tutor aziendali dell'area professionalizzante; vigilare sulla frequenza degli alunni ai corsi; raccogliere le valutazioni espresse dagli Esperti e proporre la valutazione sommativa in sede di scrutinio;
- Collaborare alla progettazione dei moduli didattici e dell'attività di stage.

Articolo 47

(Personale amministrativo e collaboratore scolastico)

1. Il personale amministrativo e collaboratore scolastico:

- a) assolve alle proprie funzioni in un'ottica di collaborazione con il dirigente scolastico, con il direttore dei servizi generali e amministrativi e con il personale docente, tenendo sempre presente l'obiettivo generale di erogare un servizio scolastico efficace ed efficiente;
- b) svolge i propri compiti con atteggiamento di disponibilità, cordialità e rispetto;
- c) si adopera per fornire tutte le indicazioni necessarie alla miglior funzionalità possibile dell'istituzione scolastica ed all'efficienza del servizio;
- d) evita situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;
- e) pone particolare cura nel prevenire situazioni di peri-colo che segnala tempestivamente;
- f) custodisce i beni dello stato e in particolare quanto affidatogli per lo svolgimento delle sue mansioni, ne previene il deterioramento e ne segnala le disfunzioni.

Articolo 48

(Rapporti fra il personale docente e non docente)

1. I rapporti fra il personale docente e il personale amministrativo o collaboratore sono improntati alla massima collaborazione, nell'interesse del buon andamento del servizio scolastico.
2. Il personale amministrativo e collaboratore scolastico riceve disposizioni dal direttore dei servizi generali e amministrativi: a quest'ultimo i docenti devono rivolgersi per eventuali necessità, salvo i casi di evidente urgenza, nei quali possono richiedere immediatamente al personale collaboratore gli interventi di sua competenza.

Articolo 49

(Direttore dei servizi generali e amministrativi)

1. Il direttore dei servizi generali e amministrativi organizza, sovrintende o coordina il personale dei servizi amministrativi e ausiliari, nel rispetto delle direttive e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico.
2. In particolare, il direttore dei servizi generali e amministrativi:
 - a) si mantiene al corrente della normativa riguardante le procedure amministrativo-contabili, rispetto alle quali ha responsabilità diretta;
 - b) cura l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali, sotto l'aspetto amministrativo e contabile;
 - c) cura l'attività istruttoria relativa ad accordi, contratti e convenzioni con i soggetti esterni.

Articolo 50

(Assistenti amministrativi)

1. Gli assistenti amministrativi svolgono, in autonomia, i compiti loro assegnati in via permanente dal direttore dei servizi generali e amministrativi.

2. Gli assistenti amministrativi sono responsabili del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di loro competenza.

3. Gli assistenti amministrativi sono tenuti ad assicurare la collaborazione necessaria affinché sia garantita la continuità di tutti i procedimenti, anche in caso di assenza della persona specificamente incaricata.

4. Nel rapporto con il pubblico, gli assistenti amministrativi mantengono un atteggiamento disponibile e collaborativo; segnalano tempestivamente qualsiasi irregolarità e qualsiasi contenzioso con gli utenti, in modo da porvi immediato rimedio; indossano il cartellino di riconoscimento.

Articolo 51
(Collaboratori scolastici)

1. I collaboratori scolastici:

a) accolgono gli utenti e forniscono informazioni di carattere generale sul servizio scolastico;
b) espletano il servizio di centralino, qualificandosi nel momento in cui rispondono alle chiamate;

c) vigilano sugli alunni ogniqualvolta ve ne sia necessità, ma in modo particolare durante l'entrata e l'uscita, il cambio dell'insegnante a fine lezione e l'intervallo;

d) segnalano immediatamente ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei docenti stessi;

e) accompagnano gli alunni, i genitori ed eventuali visitatori agli uffici e alla presidenza; i visitatori devono essere muniti di apposito cartellino di riconoscimento;

f) all'inizio della giornata assicurano l'apertura dei locali e verificano la praticabilità delle uscite di sicurezza; durante lo svolgimento delle attività, sorvegliano scrupolosamente tutti gli accessi all'edificio e, al termine della giornata lavorativa, ne controllano la chiusura; garantiscono la chiusura dei cancelli esterni e provvedono a chiudere a chiave gli spazi, quando essi non sono utilizzati dai docenti e dagli alunni;

g) curano gli arredi e le attrezzature per le attività didattiche; ne segnalano tempestivamente qualsiasi deterioramento o disfunzione;

h) predispongono gli spazi per gli organi collegiali o per eventuali riunioni di cui abbiano notizia;

i) custodiscono le chiavi e le ripongono al sicuro al termine del servizio;

l) assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di loro competenza;

m) osservano con scrupolo le turnazioni per garantire equità nei carichi di lavoro;

n) in caso di assenza di personale ed impossibilità di sostituzione, provvedono, anche in assenza di specifiche disposizioni del direttore, ad assicurare adeguati livelli di qualità del servizio di pulizia e sorveglianza, nell'ottica della miglior efficienza possibile;

o) utilizzano il vestiario fornito dall'Amministrazione o, in mancanza di esso, adottano un abbigliamento decoroso.

Capo II – Sorveglianza dei minori

Articolo 52

(Compiti del Dirigente scolastico)

1. Il Dirigente scolastico è responsabile della incolumità degli alunni, in quanto ha l'onere di:
 - a) dare disposizioni idonee ad assicurare la continua vigilanza dei minori affidati alla scuola;
 - b) decidere in merito a situazioni particolari o di emergenza.
2. In assenza del Dirigente, spetta al collaboratore vicario assumere le decisioni necessarie.
3. Se anche il collaboratore vicario è assente, intervengono, singolarmente o di concerto, gli altri docenti collaboratori del dirigente.
4. In mancanza di tutte le figure sopra elencate, l'ufficio di segreteria adotta le decisioni urgenti.

Articolo 53

(Obblighi del personale docente)

1. I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati, in qualunque momento della giornata scolastica e comunque essi siano impegnati, all'interno o all'esterno della scuola.
2. Sono affidati al docente:
 - a) gli alunni della classe assegnatagli in base all'orario scolastico;
 - b) gruppi di alunni di altre classi, che dovessero venir accorpati alla propria in circostanze eccezionali, per disposizione del dirigente o dei suoi collaboratori, oppure per lo svolgimento di attività particolari.
3. Il docente ha inoltre il dovere di intervenire in tutte le situazioni in cui riscontra la mancata sorveglianza di classi o gruppi di alunni.
4. Il corretto esercizio dell'azione di vigilanza prevede:
 - a) la presenza del docente accanto al gruppo classe;
 - b) l'attenzione continua al comportamento dei ragazzi, a cui non deve essere consentito di allontanarsi, se non per breve tempo e per causa di forza maggiore;
 - c) l'intervento sollecito, tendente a impedire o a far cessare comportamenti pericolosi o scorretti;
 - d) l'azione di prevenzione, che si esercita tenendo i ragazzi impegnati in attività didattiche, anche nelle ore di supplenza.
5. Circa le modalità di esercizio del dovere della sorveglianza, si precisa quanto segue:
 - a) all'ingresso degli alunni ("suono della campana"), i docenti devono essere presenti in classe per accoglierli, cinque minuti prima dell'ora fissata per l'effettivo inizio delle lezioni;
 - b) in caso di ripetuti ritardi, essi hanno l'onere di informare la presidenza, affinché possano essere adottati i provvedimenti necessari;
 - c) durante l'attività didattica il docente assicura la propria presenza continua. Se per causa di forza maggiore deve allontanarsi per alcuni minuti, è tenuto ad affidare la classe a un collaboratore scolastico;
 - d) durante l'intervallo, i docenti rispettano scrupolosamente i turni di vigilanza stabiliti dai collaboratori del dirigente scolastico, e adempiono diligentemente ai loro compiti di sorveglianza esercitando una continua azione di prevenzione dei comportamenti scorretti o pericolosi;
 - e) il cambio di insegnante non deve comportare discontinuità nella sorveglianza; il docente uscente attende il collega dell'ora successiva, oppure, in caso di ritardi, chiede l'intervento di un collaboratore scolastico;
 - f) all'uscita dalla scuola, le classi vengono accompagnate fino all'uscita dall'edificio dall'insegnante dell'ultima ora;

- g) gli spostamenti all'interno dell'edificio, verso palestre, aule speciali, aule sostegno, avvengono sotto il controllo diretto dei docenti;
- h) durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, secondo la destinazione delle uscite e il tipo di attività svolto, i docenti sono delegati ad adottare le modalità più idonee ai fini della sorveglianza degli alunni.

Articolo 54

(Compiti del personale collaboratore scolastico)

1. Il personale collaboratore scolastico provvede alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nella palestra e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.
2. Alla luce di tale norma, si specificano le seguenti disposizioni:
 - a) al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, il personale collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare l'atrio, le scale e i corridoi, mantenendo la postazione assegnata dal direttore dei servizi generali e amministrativi;
 - b) durante le ore di lezione i collaboratori scolastici mantengono le postazioni loro assegnate e sorvegliano gli alunni che escono dall'aula; inoltre, si tengono a disposizione dei docenti che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe. Pertanto, di regola, su ciascun piano deve essere sempre presente almeno un collaboratore scolastico;
 - c) durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico è tenuto a controllare l'accesso ai servizi e a collaborare con i docenti nella sorveglianza dei corridoi;
 - d) all'uscita degli alunni i collaboratori scolastici collaborano nella sorveglianza di scale e corridoi.
3. Durante gli spostamenti delle classi nei laboratori, in palestra, nell'auditorium, in biblioteca il collaboratore del piano chiuderanno a chiave le relative aule per motivi precauzionali.

Per tutti gli altri aspetti disciplinari si rimanda al PTOF di Istituto e ai Regolamenti annessi.

Delibera del Consiglio di Istituto in data 8 settembre 2015.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Vitantonio PETRONELLA