



**ISTITUZIONE SCOLASTICA DI ISTRUZIONE LICEALE TECNICA E PROFESSIONALE
LYCÉE GÉNÉRAL TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL**

e-mail: is-iltpperres@regione.vda.it
e-mail pec: is-iltpperres@pec.regione.vda.it
Codice Fiscale: 91070370076

Sede centrale: VERRES Via Frère Gilles, 33
Succursale: VERRES – P.zza Brambilla 1
Tel. 0125/929484 – *Fax* 0125/921055
Sede associata: SAINT VINCENT – Via Mons.Alliod, 5
Tel. 0166/512593 –

Codice Univoco fattura UFHTUQ

REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto n. 2 del 13 gennaio 2020 e integrato con deliberazioni del Consiglio di Istituto n. 16 del 3 settembre 2020, n. 25 e 26 (integrazione norme Covid a.s. 2021/22) e 28 (libretto web) del 18 ottobre 2021, n. 2 (integrazione e modifiche artt. 17 e 18 “Giustificazioni assenze e ritardi”) del 7 gennaio 2022. Il documento sostituisce la versione approvata con deliberazione del Consiglio di Istituto n. 1 del 25 gennaio 2018 e aggiornata con le modifiche approvate con Deliberazioni del Consiglio di Istituto n. 24 del 19-12-2018 e n. 15 del 18-06-2019.

Premessa

Il presente Regolamento stabilisce le norme di funzionamento e di comportamento all'interno dell'Istituto allo scopo di favorire la collaborazione ed il rispetto reciproco tra le diverse componenti che operano nello stesso, nonché la loro crescita culturale e sociale.

Disposizioni generali

Tutte le componenti della scuola godono della libertà di riunione e di espressione all'interno dell'Istituto secondo i dettati costituzionali ed i dispositivi di legge in vigore.

Pertanto esse:

- hanno il diritto di promuovere assemblee dei propri aderenti e riunioni, anche con esperti esterni, su tematiche relative alla scuola ed alla società, utilizzando gli appositi spazi dell'Istituto secondo le norme previste dal presente regolamento;
- hanno la facoltà di utilizzare sussidi strumentali di vario genere in possesso della scuola per la preparazione e l'attuazione di dette iniziative, previo consenso del Dirigente scolastico e nei modi stabiliti dal Consiglio d'Istituto;
- hanno il diritto di diffondere il proprio pensiero e le proprie proposte a mezzo stampa ed affissioni murali.

La distribuzione di stampati è consentita all'esterno dell'Istituto, all'inizio ed alla fine delle lezioni giornaliere, con l'eccezione del materiale di propaganda per il rinnovo degli organi collegiali che potrà essere distribuito all'interno della scuola negli spazi comuni e durante i riposi.

L'affissione murale è garantita all'interno degli appositi spazi assegnati dal Consiglio d'Istituto per ciascuna componente, su richiesta della stessa.

Il materiale da distribuire e da affiggere (copia del quale va depositata in Segreteria) deve avere il visto del Dirigente scolastico anche quando si tratti di materiale di Enti o di associazioni esterne.

Il Dirigente scolastico, in caso di chiara identificazione di reato o di infrazione amministrativa, inviterà i richiedenti ad apportare le opportune modifiche. La mancata adesione a tale invito comporterà la non autorizzazione alla distribuzione e all'esposizione.

TITOLO I	<i>Funzionamento degli Organi Collegiali</i>
TITOLO II	<i>Funzionamento delle strutture speciali</i>
TITOLO III	<i>Gli studenti</i>
TITOLO IV	<i>Docenti</i>
TITOLO V	<i>Personale non docenti</i>
TITOLO VI	<i>Regolamento di disciplina</i>
TITOLO VII	<i>Regolamento del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva</i>
TITOLO VIII	<i>Regolamento di programmazione dei progetti</i>
TITOLO IX	<i>Modifiche</i>

TITOLO I Funzionamento degli Organi Collegiali

Art. 1

Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso (di massima non inferiore ai cinque giorni) rispetto alla data delle riunioni e deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale.

Art. 2

Programmazione delle attività degli organi collegiali

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

Art. 3

Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri in caso di competenze parallele ma con rilevanza diversa.

Art. 4

Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno e entro il primo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 5

Convocazione del Consiglio di classe

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei suoi membri.

Art. 6

Programmazione e coordinamento attività del consiglio di classe

Le riunioni del Consiglio di classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 e coordinate con quelle degli altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 3.

Art. 7

Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 27 del DPR 31.05.1974, n. 416, avviene tramite l'apposito albo on line dell'istituto entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Le deliberazioni adottate devono rimanere esposte all'albo on line per un periodo minimo di 15 giorni al termine dei quali divengono definitive.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto per lo stesso periodo e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Art. 8

Assemblee degli studenti

E' consentito lo svolgimento di 1 assemblea d'istituto, nel limite delle ore di mezza giornata scolastica (3 moduli) – eventualmente suddivisa in diverse sotto-assemblee per diminuire il numero dei partecipanti- , e di 2 assemblee di classe al mese di 1 modulo ciascuna.; l'assemblea di classe deve essere tenuta utilizzando a turno le materie in orario.

La richiesta di assemblea deve essere rivolta al Dirigente scolastico - rispettivamente dai rappresentanti del Consiglio d'Istituto e dai rappresentanti di classe – rispettivamente sette e tre giorni

prima della data fissata con, per quanto riguarda l'assemblea di classe, il visto dell'insegnante interessato; il Dirigente scolastico può rifiutare l'autorizzazione all'assemblea, dando motivazione ai rappresentanti di classe o di istituto. Non possono aver luogo assemblee negli ultimi 30 giorni di lezione, a meno di casi eccezionali autorizzati dal Dirigente.

Alle assemblee di classe o di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti, che comunque deve essere autorizzata, rispettivamente, dal Dirigente o dal Consiglio di Istituto. Alle assemblee di classe e di istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico, gli insegnanti.

I promotori devono assicurare uno svolgimento democratico e tollerante al dibattito assembleare onde evitare, come previsto dalla legge in caso di confusione o di disordini, l'intervento del Dirigente scolastico (assemblea d'istituto) o del docente (assemblea di classe). Deve essere redatto il verbale dell'assemblea contenente la discussione dettagliata di tutti i punti all'ordine del giorno. Lo stesso verrà letto dai rappresentanti di classe durante il Consiglio di classe successivo.

Art. 9

Comitato studentesco

Il Comitato studentesco è costituito dai rappresentanti di classe e viene convocato in prima seduta dal Dirigente scolastico entro i 15 giorni successivi alle elezioni.

Elegge nel proprio seno un Coordinamento composto da un rappresentante per ogni indirizzo, i rappresentanti della Consulta e quelli del Consiglio di Istituto; tale organo rappresenta, a tutti gli effetti, il comitato presso gli altri organi collegiali e presso la Dirigenza.

Le riunioni del Comitato e del Coordinamento si svolgeranno in orario diverso da quello delle lezioni, fatta salva la facoltà degli studenti di utilizzare per tale attività, a loro discrezione ed in accordo con il Dirigente scolastico, parte delle ore previste per le assemblee di Istituto e fatta salva la discrezionalità del Dirigente scolastico di convocare il Comitato di sua iniziativa in orario curricolare.

La richiesta di convocazione va presentata al Dirigente scolastico – di regola - con almeno 5 giorni di preavviso e deve contenere un preciso ordine del giorno e le firme di almeno 5 membri del Coordinamento o dei 4 rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Il Comitato ha potere di proposta nei confronti del Consiglio di Istituto e della Dirigenza e potrà invitare alle riunioni per la discussione dei punti all'ordine del giorno il Dirigente scolastico e/o i collaboratori responsabili di particolari settori.

I rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto, non rappresentanti di classe, possono partecipare alle riunioni come invitati permanenti con diritto di parola e senza diritto di voto.

Il Comitato studentesco elegge, al proprio interno, i rappresentanti degli studenti dell'Organo di Garanzia.

Art. 10

Assemblea dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento debbono essere concordati con il Dirigente scolastico.

L'assemblea si svolge fuori dal normale orario di lezione.

TITOLO II Funzionamento delle strutture speciali

Art. 11

Funzionamento dei laboratori e delle aule speciali

Il funzionamento dei laboratori, delle aule speciali e delle palestre è disciplinato dal Consiglio d'Istituto su proposta dei responsabili di laboratorio; il regolamento viene affisso nei locali suddetti e i responsabili di laboratorio, delle aule speciali e della palestra ne sono i custodi e i referenti.

Gli studenti hanno il diritto di usufruire delle aule, dei laboratori, degli spazi speciali e delle loro attrezzature, ma hanno anche il dovere di contribuire alla loro migliore manutenzione.

Le aule, al termine delle lezioni, vanno lasciate in stato decoroso e gli strumenti didattici e gli arredi vanno usati con la dovuta cautela. Gli eventuali danni, ferma restando la possibilità di provvedimenti disciplinari, andranno rifusi dai diretti responsabili, se individuati, o da tutti gli alunni della classe.

Durante i trasferimenti dalle aule didattiche ai laboratori e alle aule speciali e viceversa, gli alunni devono sempre essere accompagnati dal docente della disciplina. Il trasferimento deve avvenire in modo rapido e silenzioso.

TITOLO III Gli studenti: Norme di vita scolastica

Art. 12

Diritti e doveri

Gli studenti hanno i diritti e i doveri riconosciuti dagli artt. 2 e 3 del D.P.R. 249 del 24/06/98 e dal D.P.R. 235 del 21/11/2007.

Art. 13

Norme di sicurezza

Gli studenti dell'Istituto sono equiparati, ai sensi degli articoli 1 e 3 del DPR 547/55 e all'art. 2 del D.M. n. 81 del 9 aprile 2008, a lavoratori subordinati: la scuola è quindi per loro il luogo di lavoro che si attua nello studio teorico e pratico.

Si accede ai laboratori, alle aule speciali o ai reparti di lavorazione solo in presenza dell'insegnante. In questi ambienti gli allievi e gli insegnanti devono indossare un abbigliamento che non costituisca pericolo per la propria e l'altrui incolumità, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere (art. 378 del DPR 547/55).

Nei laboratori gli studenti devono osservare le norme richiamate nelle apposite tabelle appese ed illustrate all'inizio dell'anno scolastico dai Docenti preposti (responsabili di laboratorio e docenti dell'area tecnico – professionale).

Gli indumenti e le attrezzature di protezione individuale, durante le esercitazioni in laboratorio, devono essere usati con scrupolo e coscienza.

Non si deve sostare nelle scale che sono luoghi di passaggio.

Ci si può servire delle porte e delle scale di sicurezza solo in caso di evidente pericolo. Gli accessi a detti vani devono essere tenuti sgombri.

E' obbligatorio osservare la normativa relativa al comportamento da tenersi in caso di emergenza illustrata alle classi all'inizio dell'anno.

Art. 14

Norme di comportamento

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività svolte nell'ambito dell'orario di lezione (uscite didattiche, ricerche, attività sportive).

Gli allievi sono tenuti a presentarsi puntualmente alle lezioni e devono essere in aula entro le ore 08.00. La vigilanza sugli alunni è assicurata dall'insegnante del primo modulo nei cinque minuti prima del suono della campana di inizio lezione (07.55). Al termine delle lezioni e solo dopo il suono della campanella, gli allievi possono uscire dall'aula con ordine e calma.

Al suono della campana di inizio lezione o di ripresa dopo la pausa, gli allievi devono trovarsi nell'aula o nel reparto indicato dall'orario con tutti i libri e i sussidi scolastici necessari.

Durante l'ora di lezione, l'alunno deve restare nell'aula al proprio posto e tale obbligo sussiste anche in assenza degli insegnanti. Per breve tempo e, uno alla volta, si può uscire eccezionalmente solo se l'insegnante è presente e concede l'autorizzazione.

Durante il cambio ora, gli alunni devono rimanere in classe ed è necessario mantenere l'ordine e il silenzio nel rispetto di quelle classi che non hanno il cambio professori e continuano a fare lezione.

Lo studente si presenta a scuola con il materiale didattico occorrente e tiene in ordine gli oggetti personali.

Lo studente sbriga le pratiche di Segreteria soltanto durante la pausa di sospensione dell'attività didattica. Le chiamate in Segreteria di allievi si effettuano di regola all'intervallo.

Gli alunni, che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica e che hanno optato per l'uscita da scuola, prima di uscire ed al loro rientro, devono firmare l'apposito registro depositato presso la portineria.

Lo studente, durante l'attività didattica, non può far uso di apparecchiature elettroniche personali (cellulari, tablet, notebook, ecc.), salvo diverse e specifiche disposizioni impartite dal docente.

Lo studente deve comportarsi con gentilezza e correttezza con tutto il personale della scuola; deve inoltre usare un linguaggio consono all'ambiente scuola ed improntato all'educazione e al rispetto di tutti.

Non si devono e non si possono tollerare né linguaggi né toni di voce né comportamenti scorretti, irrispettosi ed offensivi, nonché bestemmie.

Lo studente non deve correre, schiamazzare, giocare, spingere, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri durante gli spostamenti da un luogo all'altro dell'Istituto o durante le pause di lezione.

Lo studente non può consumare cibi e bevande (salvo l'acqua) nelle aule.

E' assolutamente vietato fumare all'interno della scuola e nelle aree di pertinenza. E' vietata anche la sigaretta elettronica.

A scuola è vietato introdurre bevande alcoliche e sostanze stupefacenti.

A scuola non è concesso promuovere in nessun modo iniziative e/o attività (a scopo di lucro o meno) se non autorizzate dalla Dirigente.

I cellulari dovranno essere depositati spenti nell'apposito contenitore presente in ogni classe.

Nelle sale insegnanti non si può entrare senza essere autorizzati ed accompagnati dal personale docente e/o ausiliario.

Non si tollerano episodi di nonnismo e di bullismo.

Lo Studente deve rispettare le norme di sicurezza.

Art. 15

Uso delle strutture e delle attrezzature

Lo studente utilizza le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola secondo le procedure prescritte dai regolamenti specifici e le norme di sicurezza.

Gli allievi devono avere la massima cura nell'uso degli arredi, degli strumenti e dei macchinari e sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante, presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica, i danni e le rotture rilevati.

I docenti devono porre la massima attenzione, affinché gli arredi, gli strumenti ed i macchinari usati durante lo svolgimento dell'attività didattica vengano utilizzati per il fine cui sono destinati. Durante l'intervallo, i docenti hanno l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. I danni da essi riscontrati o ad essi segnalati nelle aule o nei reparti vanno comunicati immediatamente a voce o per iscritto alla Dirigenza ivi compreso il nominativo di eventuali artefici, se ne sono a conoscenza.

I non docenti che, nello svolgimento delle loro mansioni, dovessero rilevare danni o rotture nei vari locali scolastici in cui operano devono segnalare immediatamente quanto rilevato al Dirigente scolastico ivi compreso il nominativo di eventuali artefici, se ne sono a conoscenza.

E' necessario lasciare in ordine i lavandini dei bagni ed evitare di bagnare il pavimento che, se sdruciolevole, diventa occasione di infortuni.

Gli studenti devono tener le aule ed i corridoi puliti, usando gli appositi cestini e recipienti per la raccolta differenziata.

L'accesso alle palestre è consentito solo a chi porta scarpe da ginnastica. Gli allievi possono sostare negli spogliatoi per il tempo strettamente necessario a cambiarsi. Coloro che per giustificato motivo, non partecipano alle lezioni di Scienze motorie e sportive restano sotto la vigilanza didattica dell'insegnante.

Vanno altresì risarciti gli eventuali danni arrecati a terzi per incuria.

Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito alla responsabilità in solido di chi occupava la postazione danneggiata o dell'intera classe a seconda dei casi.

Poiché non è possibile una vigilanza continua in tutti i locali della scuola, gli alunni, allo scopo di evitare eventuali furti e spiacevoli discussioni, non possono entrare in aule diverse dalla propria e l'Istituzione non è responsabile dei furti di materiale personale rimasto incustodito.

Art. 16

Intervallo

Gli studenti devono trascorrere l'intervallo nei corridoi dei piani ove sono situate le proprie aule.

I docenti devono vigilare affinché gli alunni non rimangano in aula durante l'intervallo e non arrechino danni alle persone e alle cose.

Il docente, che non ha potuto concedere l'intervallo a tempo debito, lo può far recuperare in classe, concedendo la possibilità di andare in bagno.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 28 DEL 18.10.2021

Documento integrativo al Titolo 3° "Gli studenti" del REGOLAMENTO DI ISTITUTO, Art. 17 (Assenze) e 18 (Ritardi, entrate e uscite fuori orario):

Per tutte le classi 1^a, 2^a e 3^a dell'Istituzione ad eccezione della 2[^]OE e 3[^]OE e per le 4^a e 5^a liceo scientifico è stato attivato il libretto web.

Pertanto quando nei suddetti articoli si parla di "libretto (cartaceo)" lo stesso deve essere inteso come libretto web

Integrazione approvata con DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 2 DEL 07.01.2022 al Titolo 3° "Gli studenti" del REGOLAMENTO DI ISTITUTO, Art. 17 (Assenze) e 18 (Ritardi, entrate e uscite fuori orario).

Art. 17

Assenze

Le assenze, regolarmente segnalate sul registro di classe, devono essere giustificate il giorno stesso del rientro a scuola. La giustificazione deve essere scritta sul libretto delle assenze *o sul libretto web* completa a di periodo e motivazione completa di periodo e motivazione e firmata dalla stessa persona che ha apposto la firma su detto libretto al momento della sua consegna. La giustificazione deve essere controfirmata dall'insegnante della prima ora che provvede a trascriverla sul registro di classe. ~~Nel caso in cui la giustificazione non venga presentata nei termini, i docenti della prima ora segnalano il nominativo dell'alunno e la segreteria provvede a telefonare alla famiglia.~~

~~Per chi, dopo il terzo giorno, si presenta senza giustificazione, oltre alla procedura precedente, è previsto che il Coordinatore di classe metta una nota disciplinare sul registro di classe.~~

Nel caso in cui la giustificazione non venga presentata nei termini, i docenti della prima ora richiamano l'alunno ad una maggiore puntualità. Per chi, dopo il terzo giorno, si presenta senza giustificazione, il docente della prima ora mette una nota disciplinare sul registro di classe. In presenza più note disciplinari per mancata giustificazione o nel caso permangano giustificazioni non consegnate al termine del periodo scolastico, il Consiglio di Classe terrà in considerazione tale aspetto nell'elaborazione del voto di condotta.

In caso di assenze per malattia, superiori a cinque giorni, alla giustificazione dovrà essere allegato il certificato medico che dovrà essere presentato in concomitanza con la giustificazione (DPR 1518/67 recita: *L'alunno che sia rimasto assente per malattia dalla scuola per più di cinque giorni, può essere riammesso soltanto dal medico Scolastico ovvero in assenza di questi, dietro presentazione alla Direzione della scuola o dell'Istituto di una dichiarazione del medico curante circa la natura della malattia o l'idoneità alla frequenza*).

Le assenze contrassegnate sul libretto con i numeri 5, 10, 15, 20, ecc. devono essere giustificate personalmente dal genitore o da chi ne fa le veci; i maggiorenni possono giustificare le loro assenze, ma la quinta e le multiple di cinque dovranno comunque essere giustificate dai genitori.

Per assenze prolungate dovute a motivi di famiglia o di salute, i genitori o chi ne fa le veci devono avvertire anticipatamente, nei limiti del possibile, il Coordinatore di classe o il Dirigente scolastico.

In caso di smarrimento del libretto delle assenze l'interessato dovrà richiederne immediatamente un altro. Chi dovesse essere sorpreso ad utilizzare 2 libretti sarà oggetto di provvedimento disciplinare.

In caso di assenze in massa di una classe in mancanza di eventi eccezionali verranno presi provvedimenti disciplinari a carico degli assenti.

I genitori sono tenuti a controllare costantemente i libretti delle assenze dei propri figli e il registro elettronico.

Art. 18

Ritardi, entrate ed uscite fuori orario

Ritardi: gli alunni, che entrano a scuola dopo le ore 08.00, non possono entrare in classe e il ritardo deve essere sempre giustificato, al più tardi il giorno dopo. Sono ammessi a scuola e rimangono in un apposito locale sotto la sorveglianza di un docente fino al termine del primo modulo. Sono ammessi in classe immediatamente e senza giustificazione gli studenti che arrivano a scuola in ritardo a causa dei mezzi di trasporto scolastico che usano normalmente. Sono altresì ammessi in classe immediatamente e senza giustificazione gli studenti che arrivano in ritardo per eventi eccezionali e non dipendenti dalla loro volontà (es. grandi nevicate)

Permessi di entrata/uscita fuori orario: è concesso entrare fuori orario solo dopo il primo modulo ed uscire fuori orario solo prima dell'ultimo modulo della giornata; altri permessi di entrata/uscita fuori orario sono concessi solo per visite mediche da documentare (la mancata consegna della documentazione in tempo debito sarà sanzionata) o per validi motivi.

~~I permessi di entrata/uscita fuori orario vanno trascritti sul registro di classe nel momento in cui l'addetto riporta in classe il libretto debitamente firmato dal DS o da un suo delegato.~~

I permessi di entrata/uscita fuori orario, vanno trascritti sul registro di classe nel momento in cui l'alunno entra in classe, portando al docente il libretto cartaceo debitamente firmato o disponendo di apposita giustificazione sul libretto web, precedentemente compilata e consultabile dal registro elettronico. In caso di anomalie gli insegnanti del modulo orario successivo sono tenuti a darne immediata comunicazione in Segreteria

~~Chi entra dopo il primo modulo, prima di recarsi in classe, deve presentare il libretto delle giustificazioni in segreteria. Chi richiede un permesso di uscita anticipata deve consegnare il libretto delle giustificazioni in portineria nel momento dell'entrata a scuola; non si accettano richieste tardive, se non in caso di sopraggiunte motivazioni valide. L'alunno, prima di uscire, deve far registrare il suo permesso di uscita anticipata dal docente che ha lezione la prima ora di assenza e lasciare il tagliandino all'addetto alla portineria.~~

In caso di richiesta di uscita imprevista e quindi non precedentemente richiesta, l'uscita è concessa unicamente in presenza di un genitore o altra persona munita di delega del genitore stesso. L'uscita sarà giustificata o contestualmente o nel giorno successivo.

Richiesta di non rientro pomeridiano a scuola: è un permesso di uscita anticipata e la richiesta deve essere presentata al mattino nel momento dell'entrata a scuola, salvo imprevisto occorso durante la pausa pranzo; in questo caso l'assenza è da giustificare come tale al rientro.

~~In caso di indisposizione, l'alunno sarà accompagnato dal personale ausiliario, con il libretto delle giustificazioni in Segreteria. Potrà lasciare l'istituto solo se accompagnato da un genitore o da un suo delegato purché in possesso di delega scritta e dopo aver formalizzato l'uscita.~~

Art. 19

Sciopero

In occasione di scioperi dei docenti e del personale dell'Istituto, indetti dalle OO.SS, il Dirigente scolastico provvede ad informare le famiglie circa le modalità dell'astensione dal lavoro mediante una comunicazione sul registro elettronico.

Gli alunni assenti alle lezioni di docenti non aderenti allo sciopero devono giustificare.

In occasione di astensione dalle lezioni degli alunni, decise dalle organizzazioni studentesche, la Segreteria provvede ad avvisare – per quanto possibile- le famiglie.

Art. 20

Rapporti con la Dirigenza e gli uffici di Segreteria

Il DS, purché presente a scuola e non impegnato in altro servizio, può ricevere alunni, docenti e genitori secondo un orario che verrà comunicato ad inizio anno scolastico. I genitori vengono ricevuti su appuntamento.

L'ufficio della segreteria alunni è aperta al pubblico (ivi compresi i docenti) dalle ore 09.00 alle ore 14.00. Nella sede staccata di Saint-Vincent l'orario è comunicato a inizio anno, così come l'orario di ricevimento del Capo dei Servizi.

Gli alunni possono accedere alla segreteria solo durante gli intervalli o, se non hanno lezioni, secondo l'orario di apertura al pubblico.

TITOLO IV Docenti Indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche

Art. 21

Norme di servizio

Ogni docente in servizio alla prima ora deve essere in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni e la sorveglianza degli alunni che stanno entrando: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e l'eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

Durante le assemblee di classe e durante le attività svolte da personale esterno alla scuola o da docenti non della classe, il docente resterà accanto alla classe di competenza e si attiverà perché la stessa mantenga un comportamento civile ed educato.

Art. 22

Vigilanza degli allievi

Tutti i docenti sono tenuti a vigilare, affinché all'interno della scuola l'ambiente sia vivibile e sereno e l'attività didattica possa svolgersi efficacemente ed efficientemente in modo tale che sia garantito il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal P.T.O.F.

Durante gli intervalli gli insegnanti sono preposti alla vigilanza degli alunni per evitare che siano arrecati danni alle persone e alle cose secondo un calendario predisposto ad inizio anno scolastico (nelle more del calendario ogni docente presta assistenza alla classe presso la quale ha fatto lezione appena prima dell'intervallo).

Art. 23

Oneri dei docenti

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento in senso stretto ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono essere altresì previste eventuali attività aggiuntive all'insegnamento.

Ogni docente è tenuto a firmare e compilare quotidianamente il registro di classe in ogni parte di sua competenza e a registrare i voti delle verifiche orali in tempo reale. Eventuali ritardi nell'inizio del servizio, indipendentemente dalla causa che li ha provocati e dalle giustificazioni, che saranno prodotte nelle forme e nei modi dovuti direttamente al Dirigente Scolastico, vanno segnalati in segreteria.

Ogni docente, nel rispetto dei diritti degli studenti, ha cura di consegnare gli elaborati, revisionati e valutati, alla classe entro 15 giorni dalla data della prova stessa e, di regola, prima della verifica scritta successiva (vedi PTOF) e all'Ufficio di dirigenza entro un mese dalla consegna agli studenti.

Le valutazioni dovranno essere sistematiche, varie ed in numero congruo alle competenze da verificare.

Ogni docente predispone ad inizio anno scolastico la propria programmazione didattica, attivando con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione delle competenze da acquisire e sui criteri di valutazione.

Ogni docente si attiene alla programmazione concordata nell'ambito del proprio Dipartimento e del Consiglio di classe e al proprio piano di lavoro, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.

Ogni docente ha cura di non impartire lezioni private ad allievi della propria scuola e di informare il Dirigente scolastico sulle lezioni private eventualmente impartite a studenti di altre scuole così come disposto dal T.U. delle leggi e disposizioni sulla scuola.

Nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici dello Stato (DPR 62/2013), ogni docente ha cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali da parte degli allievi e delle loro famiglie, eccezione fatta per quelli di modico valore all'interno delle normali relazioni di cortesia (art. 4 DPR 62/2013).

Art. 24

Presenza del docente alle assemblee

In caso di assemblea i docenti sono tenuti a segnalarne la partecipazione in forma scritta; tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

Art. 25

P.T.O.F. e deliberazioni degli Organi Collegiali

Ogni docente coopera al buon andamento dell'Istituto, seguendo le indicazioni dell'Ufficio di Dirigenza, collaborando alla realizzazione dei deliberati collegiali e adoperandosi per la realizzazione del P.T.O.F.

Ciascun docente collabora con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari Dipartimenti, a seconda dell'organizzazione interna che il Collegio avrà determinato.

I docenti sono tenuti ad assolvere l'obbligo dell'aggiornamento nei termini previsti dal vigente CCNL.

L'anno scolastico è suddiviso in un trimestre ed un pentamestre come deliberato dal Collegio dei docenti del 19 gennaio 2018. La suddivisione dell'anno scolastico è tuttavia di competenza del Collegio dei docenti ed avviene a ogni inizio di anno scolastico; nel caso il Collegio dei docenti non dovesse esprimersi a riguardo si intende confermata la suddivisione in trimestre e pentamestre.

Art. 26

Rapporti Scuola - Famiglia

I docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi (art.395 del D. Leg.vo n.297 del 16 aprile 1994) secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.

Il Dirigente scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.

Gli incontri generali Scuola-Famiglia (chiamati ricevimento parenti) vengono programmati, per quanto riguarda il numero e le date di effettuazione, dal Collegio dei docenti nella sua prima seduta di programmazione; non potranno tuttavia mai essere in numero inferiore ad uno per ogni suddivisione dell'anno scolastico.

Il Dirigente, dopo condivisione con il Collegio Docenti, può, in aggiunta, prevedere un ricevimento individuale mensile di ogni docente su prenotazione da parte dei genitori; i docenti, sia in presenza che in assenza di tale modalità, sono comunque tenuti a confrontarsi con i genitori che ne facciano richiesta.

Il Coordinatore di classe, su mandato del Consiglio di classe, è tenuto ad avvisare le famiglie in caso di scarso rendimento, profitto o manifesto disagio degli allievi, al fine di ricercare insieme le più opportune soluzioni mirate ad un recupero anche individualizzato.

TITOLO V Personale non docente

Art. 27

Orario di lavoro

Il personale non docente effettua l'orario settimanale (36 ore) di norma su cinque giornate lavorative. Il Dirigente scolastico, per esigenze di servizio, può richiedere che il servizio sia svolto su sei giornate lavorative.

Art. 28

Turni di servizio

E' competenza del Capo dei Servizi di segreteria fissare i turni di servizio del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario al fine di assicurare la presenza delle persone necessarie alla vigilanza, alla custodia degli alunni e dell'edificio e al funzionamento dell'Ufficio di segreteria.

Art. 29

Personale di Segreteria

Durante il periodo degli esami, la Segreteria deve coprire il servizio dall'inizio al termine dei lavori anche per sei giorni alla settimana.

Art. 30

Personale ausiliario

Il servizio deve essere garantito 30 minuti prima dell'inizio delle lezioni fino al termine delle stesse, durante le riunioni degli Organi collegiali e durante le elezioni scolastiche, tenendo presente la necessità delle pulizie dei locali e del servizio di portineria.

TITOLO VI Regolamento di disciplina

(D.P.R. n° 249 del 24 Giugno 1998, D.P.R. n° 235 del 21 novembre 2007 e Nota del 31 luglio 2008)

La normativa chiede alle singole istituzioni scolastiche di individuare i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.

Art. 31

Organi competenti

Il Docente prende provvedimenti per mancanze disciplinari di modesta gravità che non prevedono l'allontanamento dalla scuola.

Il Consiglio di classe prende provvedimenti disciplinari per mancanze che comportano l'allontanamento inferiore a 15 giorni.

Il Consiglio d'Istituto prende provvedimenti disciplinari per mancanze che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni.

L'Organo interno di garanzia decide, su richiesta di genitori o studenti, sui ricorsi relativi a sanzioni disciplinari irrogate agli studenti e, su richiesta degli studenti, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento interno; è sempre presieduto dal Dirigente scolastico ed è composto da 1 docente designato dal Consiglio d'istituto, da 1 rappresentante eletto dal Comitato studentesco della scuola e da 1 rappresentante eletto dai genitori al momento delle elezioni dei rappresentanti nei Consigli di classe. L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti vengono sostituiti dai primi dei non eletti se presenti e disponibili, altrimenti si procede a nuove elezioni.

Art. 32

Codice disciplinare

Le sanzioni vengono irrogate nel caso in cui gli alunni manchino ai loro doveri scolastici (art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti) o offendano la disciplina, il decoro e la morale per fatti che avvengono all'interno dell'istituto o durante attività extrascolastiche organizzate dalla scuola o alle quali la scuola ha aderito.

Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità individuale e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica; esse inoltre si ispirano a un obiettivo educativo e, quindi, al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Al genitore del minore, o all'alunno se maggiorenne, è offerta la possibilità di convertire (o integrare) in attività in favore della comunità scolastica le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni. La proposta viene concordata con il Dirigente scolastico e/o il Consiglio di classe e corredata da una proposta di effettiva applicazione (la scuola deve poter assicurare l'assistenza); le attività possono essere ad esempio: attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica, attività di supporto all'area di sostegno. L'opzione per l'attività alternativa comporta la regolare frequenza ed esclude la possibilità di impugnare la sanzione.

La possibilità di convertire/integrare le sanzioni può non essere offerta:

- in caso di una seconda sospensione, nello stesso anno scolastico, per recidiva di comportamenti che hanno causato la prima sospensione (in quanto l'alunno ha dimostrato di non averne compreso la funzione educativa);

- per sospensioni di durata superiore ai 15 giorni, quando le infrazioni commesse dagli alunni si configurano come violazioni di articoli del codice penale che creano turbamento nella comunità scolastica (come ad esempio minaccia o interruzione/turbativa del servizio pubblico).

Le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno. La riparazione non estingue la mancanza.

Gli interventi sanzionatori non concernono solo il comportamento dello studente a scuola (e in particolare durante l'attività didattica in classe), ma anche in luoghi diversi dalle aule scolastiche (viaggi d'istruzione, uscite didattiche, visite, spettacoli, stage, assemblee, conferenze, ecc.) e in ore anche extracurricolari.

La responsabilità disciplinare è personale, la sanzione è pubblica.

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

Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto, ma contribuisce a determinare il voto di condotta.

In caso di atti o di comportamenti che violano le norme del codice penale il Dirigente scolastico, quando sia tenuto dal codice stesso (art. 361 codice penale), provvede tempestivamente alla denuncia, della quale può decidere di informare lo studente interessato (se maggiorenne), la famiglia e il Consiglio di classe.

Ai fini della recidiva si tiene solo conto delle sanzioni disciplinari irrogate nel corso dell'anno scolastico. Per recidiva si intende la reiterazione della violazione dei doveri.

Per il furto di oggetti di proprietà altrui o della scuola è prevista la restituzione della refurtiva o il risarcimento in denaro e, in caso di danneggiamento, la riparazione dell'oggetto o il risarcimento.

L'accertato danneggiamento volontario di strutture e attrezzature nei locali della scuola include anche l'imbrattamento con scritte o disegni dei muri interni o esterni e prevede, oltre alle sanzioni previste, anche il risarcimento del danno o della riparazione a spese del responsabile del danno.

L'alunno, che ha subito sanzioni nel corso dell'anno, previa comunicazione alla famiglia può essere escluso dalla partecipazione ai viaggi di istruzione o ad altra attività integrativa extrascolastica individuata dal Consiglio di classe se, per il tipo di sanzione subita, il Consiglio di classe o i docenti previsti essere presenti durante l'attività non si sentono in grado di garantirne la sorveglianza. Durante il periodo previsto per le attività o per il viaggio lo studente frequenterà le lezioni in altra classe dello stesso livello o secondo un orario adattato al caso, fatto salvo il rispetto del totale delle ore giornaliere di lezione.

Il trasferimento dalla scuola, anche in corso d'anno, per fatti gravissimi, per condanna penale ovvero per ragioni cautelari, viene deliberato dal Consiglio di classe in accordo con la famiglia, dopo aver sentito il parere dell'autorità giudiziaria e i servizi sociali competenti.

Art. 33

Provvedimenti disciplinari

Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui all'art. precedente, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni:

Ammonimento verbale

Organo competente: docente.

Infrazioni di modesta gravità sanzionabili:

- usare un linguaggio e/o un comportamento scorretto;
- rifiutare di consegnare al docente, per la durata della lezione, il materiale non idoneo;
- disturbare il regolare svolgimento della lezione;
- correre, schiamazzare, giocare, spingersi durante gli spostamenti e gli intervalli;
- compiere scherzi inopportuni non graditi;
- sporcare l'ambiente e i suoi arredi ed attrezzature;
- non depositare il telefono durante le ore di lezione.

Richiamo scritto (nota sul registro)

Organo competente: docente.

- reiterare i comportamenti di cui al punto precedente;
- uscire dall'aula senza autorizzazione;
- utilizzare il cellulare, se non autorizzato, durante le lezioni;
- fare foto o effettuare riprese durante le attività scolastiche e parascolastiche a alunni/personale scolastico non consenzienti e cancellarle al richiamo del docente;
- comportamenti che prevedono sanzioni disciplinari.

Allontanamento temporaneo dalle Comunità scolastica da uno a cinque giorni (e/o sanzione educativa alternativa).¹

Organo competente: Consiglio di classe allargato.

Gravi infrazioni sanzionabili:

- reiterazione di comportamenti di modesta gravità;
- danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri;
- manomissione dei documenti didattici;
- turpiloquio;
- offese verbali nei confronti dei compagni;
- offese fisiche nei confronti dei compagni;
- violazioni alle norme di sicurezza;
- allontanamento non autorizzato dall'edificio scolastico durante le attività didattiche e formative;
- accesso a locali non autorizzati;
- utilizzo delle attrezzature della scuola in modo improprio o senza permesso;
- atti verbali di nonnismo/ bullismo;
- fumo all'interno della scuola;
- uso del cellulare durante una verifica;
- falsificazione di firme
- introduzione sostanze alcoliche.
- fare foto o effettuare riprese durante le attività scolastiche e parascolastiche a alunni/personale scolastico non consenzienti e rifiutarsi di cancellarle al richiamo del docente;

Allontanamento temporaneo dalla Comunità scolastica da sei a dieci giorni.¹

Organo competente: Consiglio di classe allargato.

Azioni molto gravi sanzionabili:

- recidiva dei comportamenti di cui al punto precedente;
- offese verbali nei confronti dei docenti e del personale non docente;
- offese fisiche nei confronti dei docenti e del personale non docente;
- consumare e/o diffondere sostanze alcoliche;
- alterare i registri scolastici;
- commettere furti;
- procurare falso allarme;
- manomettere attrezzature;
- duplicare e installare software senza licenza;
- commettere gravi atti di nonnismo / bullismo;

¹ Tale sanzione (da 1 a 15 giorni) è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del DPR n. 249/98. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica. (Nota ministeriale del 31/08/2008)

- usare il cellulare e/o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire e divulgare dati che ledono la dignità e la privacy delle persone;
- utilizzo improprio dei social network, attraverso la pubblicazione di foto o riprese fatte durante le attività scolastiche e parascolastiche di alunni/personale scolastico non consenzienti; in particolare se non cancellate alla richiesta degli interessati.

Allontanamento temporaneo dalla Comunità scolastica da undici a quindici giorni.¹

Organo competente: Consiglio di classe allargato.

Azioni molto gravi sanzionabili:

- recidiva dei comportamenti di cui al punto precedente;
- introdurre sostanze illecite;
- usare sostanze illecite o vietate all'interno della scuola;
- manomettere dispositivi di sicurezza, causando situazioni di pericolo;
- presentarsi a scuola sotto l'effetto di sostanze stupefacenti;
- ricorrere a vie di fatto e ad atti di violenza nei confronti di compagni, insegnanti o altro personale, avvenuti in scuola, nelle immediate vicinanze, nel tragitto casa-scuola-casa o in attività parascolastiche;
- offese gravi alla dignità della persona;
- compiere atti e molestie di carattere sessuale;
- utilizzo improprio dei social network, attraverso la pubblicazione di foto o riprese offensive fatte durante le attività scolastiche e parascolastiche di alunni/personale scolastico non consenzienti; in particolare se non cancellate alla richiesta degli interessati.

Allontanamento temporaneo dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni. (Nota MIUR 31/7/08)

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- *devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.) oppure il reato commesso configura una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento); inoltre, quando le infrazioni si configurano come violazioni di articoli del codice penale che creano turbamento nella comunità scolastica (come ad esempio minaccia o interruzione/turbativa del servizio pubblico), la sanzione agli studenti può essere particolarmente severa e può non prevedere lo svolgimento di attività alternative all'interno della scuola;*
- *il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.*
- *Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove – in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria – un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.*

Allontanamento dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico. (Nota MIUR 31 luglio 2008)

L'irrogazione della sanzione, da parte del Consiglio di Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- *devono ricorrere situazioni di recidiva nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da ingenerare un elevato allarme sociale;*
- *non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico*

Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato (Nota MIUR del 31 luglio 2008)

Nei casi più gravi fra quelli precedentemente indicati e al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.

Le sanzioni disciplinari di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica o di sanzione alternativa possono essere irrogate soltanto previa verifica da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (D.P.R. 235/2007, art. 1 comma 9 ter). Nelle situazioni in cui ci sia l'impossibilità oggettiva di individuare un responsabile della mancanza rilevata da una delle componenti della scuola, il Consiglio di classe valuterà la possibilità di sanzionare il comportamento del gruppo di alunni, della classe o del gruppo di classi, con un provvedimento, a fini strettamente educativi, che faccia riflettere gli studenti sull'importanza del rispetto delle regole. Se durante le attività extrascolastiche e parascolastiche qualche alunno commette mancanze ritenute gravi dall'accompagnatore responsabile (insegnante), il Dirigente scolastico richiede ai genitori di prelevare il proprio figlio e provvede ad istruire un procedimento disciplinare.

Pur prendendo atto di quanto disposto dall'art. 4 (disciplina) dello Statuto delle studentesse e degli studenti, il voto di comportamento rimane un importante indicatore della valutazione che il Consiglio di Classe dà alla situazione disciplinare di ogni alunno.

Art. 34

Procedure di irrogazione

Nell'indicare le procedure di irrogazione delle sanzioni disciplinari si tiene conto anche della Legge n. 241/1990 che detta norme sul procedimento amministrativo.

Il Dirigente scolastico, avuto notizia, tramite docente o coordinatore o Consiglio di classe, di episodi che configurano fattispecie previste nel Regolamento di Istituto quali passibili di sanzioni disciplinari, procede nel seguente modo:

- a) contestazione degli addebiti e comunicazione dell'avvio del procedimento mediante comunicazione per iscritto allo studente se maggiorenne o ai genitori se minorenni;
- b) convocazione straordinaria del Consiglio di classe in forma allargata (docenti, rappresentanti genitori, rappresentanti studenti) fissando, di norma, la seduta entro sette giorni scolastici dall'evento. In detta sede dovranno essere sentite le giustificazioni dell'alunno (se minorenni assistito da un genitore o da altro soggetto) nei cui confronti viene promosso il procedimento disciplinare. Le giustificazioni dell'alunno possono essere corredate da prove e testimonianze a lui favorevoli;
- c) compilazione atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione;
- d) notifica del provvedimento, per iscritto, all'interessato e, se minorenni, agli esercenti la potestà genitoriale.

Art. 35

Impugnazioni

L'art. 5 del DPR 235/2007 disciplina l'impugnazione delle sanzioni disciplinari.

I ricorsi avverso le decisioni degli organi competenti vanno rivolti all'Organo di garanzia. I ricorsi devono essere presentati, da chi ne abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione.

Tale Organo delibera entro i 10 giorni successivi al ricorso. Nel caso di mancata decisione, la sanzione non può che ritenersi confermata.

Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

Art. 36

Patto educativo di corresponsabilità

Ai sensi dell'art. 3 del DPR n 235 del 21 novembre 2007, viene attivato il Patto educativo di corresponsabilità.

Il Patto educativo di corresponsabilità, *finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie*, viene elaborato e modificato dal Consiglio d'istituto, dove sono rappresentate le diverse componenti della comunità scolastica, ivi compresi i genitori e gli studenti. Esso viene sottoscritto, all'atto della formalizzazione dell'iscrizione, da un genitore (colui che apporrà la firma sul libretto delle assenze), dall'alunno e dal Dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico.

Durante l'accoglienza dei nuovi studenti, è cura dell'istituzione prevedere modalità opportune di presentazione e condivisione del Patto educativo di corresponsabilità contemporaneamente all'illustrazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del P.T.O.F. e del Regolamento interno, nonché delle norme di sicurezza e del piano di evacuazione.

Documento integrativo al Titolo 6° “Regolamento di disciplina” del REGOLAMENTO DI ISTITUTO per garantire l'avvio dell'anno scolastico 2021/22 nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 26 DEL 18/10/2021

Documento integrativo al Titolo 6° “Regolamento di disciplina” del REGOLAMENTO DI ISTITUTO per garantire l'avvio dell'anno scolastico 2021/22 nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19.

NORME DI VITA SCOLASTICA [integrazione titolo III del Regolamento di Istituto]

Indicazioni generali:

- obbligo di mantenere una disposizione dei banchi tale per cui è rispettato un metro di distanza tra le bocche degli alunni e di due metri tra il docente e gli alunni;
- obbligo di indossare la mascherina chirurgica sempre sia all'interno dell'edificio scolastico che nelle pertinenze, varcati i cancelli;
- obbligo di rispettare la turnazione per l'utilizzo degli spazi interni, esterni e per le operazioni di entrata e uscita;
- obbligo di osservare le regole di igiene delle mani (igienizzandole frequentemente) e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
- obbligo di gettare le mascherine da dismettere nei contenitori per i rifiuti indifferenziati dedicati, al fine di poter procedere allo smaltimento secondo le modalità previste dalla normativa vigente;
- obbligo di mantenere un distanziamento interpersonale di almeno un metro anche indossando

la mascherina;

- obbligo di rispettare la capienza massima dei locali comuni indicata negli appositi cartelli e, più in generale, rispettare tutta la segnaletica (postazioni non utilizzabili, percorsi obbligati, ...);
- obbligo di accedere ai distributori di acqua uno alla volta, mantenendo la distanza di sicurezza di almeno un metro;
- obbligo di rispettare tutte le regole che la scuola porrà in essere per contenere il rischio di contagio da Covid-19;
- obbligo di seguire scrupolosamente tutte le indicazioni fornite dagli operatori della scuola (docenti, personale di segreteria e ausiliario delle pulizie);
- divieto di scambiarsi cibo;
- divieto assoluto di creare assembramenti in ogni locale della scuola e nelle pertinenze della stessa.

Tutti gli alunni saranno informati e formati riguardo nei primi giorni di scuola

COMPORAMENTO NELLE AULE:

- è obbligatoria la distanza di 1 metro tra le bocche degli alunni e di 2 metri tra il docente e l'alunno più vicino;
- obbligo di mantenere sempre la mascherina chirurgica;
- gli alunni sono tenuti a igienizzarsi le mani con gli appositi dispenser prima di entrare a scuola,
- ~~in deroga all'articolo 14 del Regolamento d'istituto vigente, gli alunni NON devono consegnare il cellulare, ma sono tenuti durante le ore di lezione a riporlo spento nella propria cartella;~~
Deroga annullata dalla DCI n. 33 del 22.11.2021

COMPORAMENTO NEI CORRIDOI E USO DELLE TOILETTES:

- nessun alunno di un settore potrà uscire dallo stesso a meno che non sia autorizzato da un docente o da un membro del personale di servizio; dovrà quindi trascorrere gli intervalli nel proprio settore e recarsi alle toilettes esclusivamente del proprio settore;
- i corridoi di tutti i piani saranno divisi longitudinalmente da un nastro orizzontale sul pavimento; le due metà saranno riservate ognuna ad un senso di marcia (di solito a destra) segnalato da frecce orizzontali per minimizzare "l'incrocio dei flussi di marcia"; è vietato percorrere il corridoio nella metà contromano.
- Gli alunni potranno recarsi esclusivamente nelle toilettes del loro settore; il personale ausiliario (bidelli) vigilerà l'entrata permettendo l'accesso a un numero preciso di alunni.
- Nei corridoi, oltre che indossare la mascherina (tranne che per mangiare o per bere), è obbligatorio mantenere la distanza di 1 metro

ACCESSO IN SEGRETERIA DEGLI ALUNNI:

L'accesso in segreteria sarà di fatto vietato in forma libera; nel corso del primo sarà cura del personale ausiliario raccogliere le eventuali necessità di accesso alla segreteria da parte degli alunni che, durante la giornata, riceveranno risposta dalla segreteria stessa oppure verranno

attivate altre modalità di comunicazione di cui verrà data informazione agli alunni.

UTILIZZO DELL'ASCENSORE:

E' vietato l'utilizzo dell'ascensore, tranne per ragazzi su sedia a rotelle, con stampelle o con certificato medico da esibire ogni volta al personale.

ENTRATE/USCITE DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA IN TUTTE LE SUE SEDI:

- è obbligatorio accedere e uscire dalla scuola nelle entrate permesse e destinate a ogni settore (come sarà spiegato agli alunni);
- nelle pertinenze dell'edificio, varcati i cancelli di entrata, in attesa di accedere all'edificio è obbligatorio indossare la mascherina e mantenere le distanze .

ACCESSO ALLE PALESTRE, AI LABORATORI

- Gli alunni devono seguire scrupolosamente le indicazioni del docente e i regolamenti che verranno emanati.

ORGANIZZAZIONE DELL'INTERVALLO:

Il momento dell'intervallo sarà diverso per le varie classi come l'anno scorso; tuttavia, se le condizioni lo permetteranno, entrambi gli intervalli saranno svolti nei corridoi. I docenti informeranno gli alunni.

IL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA:

Gli organi competenti per irrogare le sanzioni sono il Consiglio di classe e di Istituto (per sospensioni superiori ai 15 giorni).

L'allontanamento dalla comunità scolastica a tutela della salute della stessa è previsto, oltre che nei casi già presenti nel regolamento di Istituto, in caso di:

- mancato utilizzo della mascherina;
- accesso non autorizzato a settori diversi dal proprio;
- mancato rispetto delle distanze di sicurezza;
- creazione o partecipazione ad assembramenti;
- mancato rispetto delle regole di entrata/uscita a scuola;
- spreco o uso in maniera non appropriata dei prodotti igienizzanti e/o disinfettanti presenti a scuola;
- non partecipazione alla Didattica Digitale e, soprattutto, comportamenti irrispettosi e maleducati;
- non rispetto della privacy per quanto concerne tutte le attività svolte in Didattica Digitale;
- In generale, il mancato rispetto delle regole scolastiche o delle indicazioni fornite dagli operatori della scuola finalizzate contenere il rischio di contagio da Covid-19.

Il Dirigente, o suo delegato, si riserverà di chiamare i genitori per venire a ritirare

immediatamente il/la proprio/a figlio/a nel caso l'alunno non seguisse le indicazioni del personale scolastico deliberatamente; in situazioni estreme il Dirigente si riserverà di inoltrare denuncia nei confronti del minore all'autorità competente per turbativa di servizio pubblico senza avere il dovere di avvisare preventivamente i genitori.

La sospensione, nei casi più gravi, potrà arrivare all'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, trovandosi nelle condizioni della lettera D) nota MIUR 31/7/2008 (atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico).

Fino al perdurare dell'emergenza Covid, **non sussiste la possibilità di sanzione sostitutiva all'allontanamento da scuola** poiché la gestione degli alunni sospesi all'interno della comunità scolastica richiederebbe un impegno e un utilizzo di risorse umane indispensabili per la gestione dell'intera comunità scolastica.

TITOLO VII Regolamento del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva

Art. 37

Attribuzioni e diritti dei membri del Consiglio

Il Consiglio d'istituto è l'organo di governo della scuola. Fatte salve le competenze specificatamente previste per gli altri organi collegiali, ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola. Ha diritto d'iniziativa nelle materie attribuite alla sua competenza dall'art. 6 DPR 31/05/1974, n. 416, richiamato all'art. 8 della L.R.- 5/11/1976, n.47.

I membri del Consiglio possono accedere agli uffici di segreteria, durante l'orario di servizio, per avere tutte le informazioni e copie degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio stesso.

Art. 38

Convocazione del Consiglio

Il Consiglio è convocato dal Presidente.

Il Consiglio deve essere convocato ogniqualvolta ne venga fatta richiesta da:

- 1/3 del Consiglio stesso;
- dalla Giunta Esecutiva;
- da una delle componenti il Consiglio (studenti, genitori, alunni) al completo;
- da un Consiglio di classe;
- dal Collegio Docenti;
- dall'Assemblea degli studenti o da quella dei genitori.

La richiesta di convocazione del Consiglio d'istituto deve indicare la data e l'ordine del giorno.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o posticipare la convocazione al fine di raggruppare altre eventuali richieste. La convocazione, comunque, può essere rinviata solo per un massimo di 10 giorni oltre il termine indicato.

Art. 39

Modalità di convocazione del Consiglio

La convocazione del Consiglio d'istituto con l'indicazione dell'ordine del giorno deve essere diramata a cura degli uffici di segreteria ai membri del Consiglio almeno cinque giorni prima della data della riunione. La convocazione deve essere effettuata tramite posta elettronica ai singoli membri dell'organo collegiale.

Art. 40

Ordine del giorno

L'ordine del giorno della convocazione è predisposto dal Presidente. La discussione e la votazione su argomenti che non sono all'ordine del giorno è limitata ai soli casi di necessità ed urgenza e, dopo una breve illustrazione fatta dal proponente, è deliberata dal Consiglio d'istituto a maggioranza assoluta dei componenti.

Art. 41

Sede delle riunioni

Il Consiglio d'istituto si riunisce normalmente nella sede della Scuola. In casi particolari, il Presidente può stabilire che la riunione avvenga in sede diversa.

Art. 42

Validità delle sedute del Consiglio e delle deliberazioni

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, senza considerare i voti di astensione; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Nelle votazioni segrete, in caso di parità di voti, dopo una breve riassunzione dei termini della questione, si ripete la votazione. In caso di nuova parità, la proposta si intende respinta.

Art. 43

Pubblicità delle sedute

Le sedute sono pubbliche.

La parte della sala destinata al pubblico deve essere separata da quella dove siede il Consiglio d'istituto. L'ammissione del pubblico nella sala del Consiglio d'istituto è regolata dal Presidente in modo da garantire il normale svolgimento dei lavori.

Per il mantenimento dell'ordine delle sedute del Consiglio di Istituto, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in luogo non pubblico.

Quando si discute di questioni concernenti persone singole la seduta è segreta. Il Consiglio d'istituto, inoltre, può riunirsi in seduta segreta quando sia deliberato a maggioranza assoluta dei componenti.

Art. 44

Facoltà di parola

Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del Consiglio d'istituto. Il Consiglio d'istituto, con propria deliberazione, può decidere di sentire a titolo consultivo, tutti coloro che possono fornire utili indicazioni attinenti al problema di cui trattasi.

Art. 45

Partecipazione di organi esterni

Il Consiglio d'istituto, con propria deliberazione, può decidere di invitare alle riunioni rappresentanti della Regione, del Comune o dei Comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti ed autonomi operanti nel territorio, per gli scopi di cui all'art. 3 della L.R. 23/11/1977, n. 67.

La diramazione degli inviti è subordinata alla preventiva deliberazione da assumersi dal Consiglio d'istituto a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Nella deliberazione dovranno essere chiaramente indicati l'oggetto della discussione e gli Enti e le Organizzazioni da invitarsi.

Art. 46

Limitazioni al diritto di voto degli studenti minorenni

I rappresentanti degli studenti eletti in Consiglio d'istituto, che non abbiano raggiunto la maggiore età, non hanno voto deliberativo nelle materie di cui al 1° comma ed al 2° lettera b) dell'art. 6, DPR 416/1974. In tali materie hanno, però, diritto di partecipare alla discussione e di esprimere il loro parere.

Art. 47

Processo verbale e pubblicazione degli atti

Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, il nome di coloro che vi hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni.

Il verbale è firmato del Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in segreteria di massima entro 20 giorni.

Ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione dopo tale termine.

Le deliberazioni del Consiglio sono pubblicate in apposito albo entro otto giorni dalla data della loro adozione e per 15 giorni consecutivi vi rimangono affisse.

Chiunque vi abbia interesse, a proprie spese, può ottenere dalla Segreteria della Scuola copia degli atti pubblicati.

Art. 48

Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dal 6° comma dell'art. 5 della L.R. 5/11/1976, N.47.

Il Vicepresidente è eletto dal Consiglio d'istituto tra i rappresentanti dei genitori, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Le votazioni per l'elezione del Presidente e Vicepresidente avvengono a scrutinio segreto.

Art. 49

Attribuzioni del Presidente

Il Presidente assicura il regolare e democratico funzionamento del Consiglio d'istituto.

In particolare:

- fissa gli oggetti da iscrivere all'ordine del giorno tenendo in considerazione i voti espressi dal Consiglio e le proposte formulate dai singoli consiglieri e dagli organi di cui al precedente art. 2;
- convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- previa deliberazione del Consiglio, prende contatti con i Presidenti dei consigli degli altri Istituti e Circoli ai fini di cui all'art. 6 del DPR 416/74;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio sul registro a pagine precedentemente numerate.

Art. 50

Vicepresidente

In caso di assenza o di impedimento del Presidente ne fa le veci il Vicepresidente o, in mancanza di quest'ultimo, il consigliere più anziano.

Art. 51

Elezione e composizione della Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'8° comma dell'art. 5 della L.R. 5/11/1976, n. 47.

Art. 52

Presidente della Giunta

La Giunta è presieduta dal Dirigente scolastico. In caso di sua assenza o di impedimento, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente con funzione vicaria.

Art. 53

Convocazione della Giunta

La Giunta è convocata dal Dirigente scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno. E' convocata inoltre ogniqualvolta ne faccia motivata richiesta il Presidente del Consiglio o membro di essa.

La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione, fatti salvi i casi di urgenza e necessità.

Art. 54

Validità delle sedute della Giunta

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 55

Funzioni di Segretario della Giunta

Il Capo dei servizi di Segreteria svolge funzioni di Segretario della Giunta, ai sensi dell'art. 5, 8° comma, L.R. 5/11/1976, n. 47

Art. 56

Diritti dei membri della Giunta

Ciascun membro della Giunta ha il diritto di avere in visione, anche in copia, gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta.

I membri della Giunta hanno, inoltre, diritto di avere dagli Uffici di segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio della propria funzione.

Art. 57

Conto consuntivo

Il conto consuntivo è predisposto entro il 20 febbraio dal Responsabile amministrativo ed è approvato dal Consiglio d'istituto entro il 31 marzo di ogni anno.

Art. 58

Commissioni di lavoro del Consiglio

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art. 6 del DPR n.416/1974, richiamato dall'art. 8 della L.R.5/11/1976, n.47, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di lavoro.

Le commissioni di lavoro hanno potere consultivo e svolgono la propria attività secondo gli orientamenti forniti dal consiglio stesso.

Art. 59

Decadenza dei componenti elettivi

I membri eletti, i quali non intervengano a tre sedute consecutive del Consiglio d'istituto senza giustificati motivi, decadono della carica (art. 18, L.R. 5/11/1976, n. 47). Pertanto i componenti impossibilitati a partecipare sono tenuti a giustificare la assenza prima della riunione. E' inoltre causa di decadenza la sopravvenuta mancanza dei requisiti che danno diritto all'elezione.

Art. 60

Dichiarazione di decadenza-surroga

La decadenza è dichiarata dal Consiglio d'istituto su proposta del Presidente o di un componente del Consiglio previa constatazione delle condizioni di cui all'art. 59. Alla surroga del componente decaduto si procede con la nomina di coloro che, in possesso dei requisiti di eleggibilità, risultano i primi tra i non eletti delle rispettive liste (art. 11, L.R. 5/11/1976, n. 47). In caso di esaurimento delle liste si procederà a elezioni suppletive a norma di legge.

Art. 61

Programma annuale

Ai sensi del regolamento regionale 4 dicembre 2001, n. 3 l'attività finanziaria dell'istituzione scolastica si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale denominato Programma annuale, predisposto dal Dirigente scolastico e proposto dalla Giunta esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori dei conti che deve essere acquisito entro i cinque giorni antecedenti la data fissata per la deliberazione del Consiglio d'Istituto. Entro il 20 novembre, il Dirigente scolastico illustra il programma al Consiglio di istituto, che deve adottare la relativa delibera di approvazione entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere del Collegio dei revisori dei conti.

Art. 62

Procedura ordinaria di contrattazione

Il Dirigente scolastico, in ottemperanza a quanto disposto dal vigente regolamento contabile, procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate per le attività di contrattazione riguardanti lavori, provviste e servizi il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di € 5.000 fissato dal Consiglio d'Istituto.

L'invito a presentare un'offerta deve contenere, oltre ai criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, nonché i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento.

L'osservanza dell'obbligo di comparazione delle offerte è esclusa quando i lavori, le provviste e i servizi non possono essere acquisiti da altri operatori sul mercato.

La scuola è tenuta ad osservare le norme dell'Unione europea in materia di appalti di lavori e di fornitura di beni e servizi.

Art. 63

Misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali

Il presente Regolamento definisce le misure minime di sicurezza per il controllo, la custodia e la conservazione dei dati personali. Esso si propone di prevenire i seguenti eventi:

- distruzione di dati personali;
- perdita di dati personali;
- accesso non autorizzato ai dati personali;
- trattamento non consentito o non conforme dei dati personali.

I dati personali e sensibili sono esclusivamente custoditi ed utilizzati c/o la Segreteria dell'Istituto ed è vietato l'utilizzo al di fuori di tale ambito.

E' fatto divieto a chiunque di accedere agli stessi mediante visione, stampa o prestito anche temporaneo dei supporti informatici o manuali che li contengono senza preventiva autorizzazione.

I dati personali devono essere opportunamente salvati su supporto informatico in modo da ridurre il rischio di perdita totale o parziale degli stessi. Le copie devono essere conservate in luoghi separati da quelli di elaborazione in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

E' vietato utilizzare pen drive di dubbia provenienza nelle apparecchiature informatiche che contengono dati personali.

I supporti informatici, che contengono dati personali, devono essere dotati di antivirus aggiornati per evitare danneggiamenti accidentali.

L'accesso alla segreteria deve essere limitato al solo personale interessato. Il personale insegnante, ausiliario, o estraneo all'Istituto, che deve accedere per servizio ai locali della Segreteria, vi deve rimanere il tempo strettamente necessario. E' fatto loro divieto di utilizzare le attrezzature informatiche della Segreteria contenenti i dati personali e sensibili relativi agli allievi e al personale insegnante o non insegnante dell'Istituto.

I dati relativi agli allievi possono essere concessi previa motivata richiesta scritta.

TITOLO VIII Regolamento di programmazione dei progetti

Art. 64

Destinazione dotazione ai progetti

Parte della dotazione ordinaria (15%) è destinata ai progetti di istituto per l'ampliamento dell'Offerta formativa. I singoli progetti devono rientrare tra quelli indicati nel PTOF, essere sottoposti alla Commissione progetti ed essere approvati dal Collegio dei docenti del mese di giugno. Le attività devono essere strettamente connesse all'esplicazione del Profilo educativo e professionale.

Art. 65

Uscite didattiche

E' possibile organizzare uscite didattiche di una giornata, purché siano di forte interesse culturale e professionale e siano coerenti con l'indirizzo di studi.

Le uscite didattiche devono essere programmate, di regola, nel primo Consiglio di classe e l'organizzazione è in capo a chi le propone.

Tutte le uscite sono a carico delle famiglie.

Gli studenti diversamente abili, se ritenuti non in grado di muoversi in autonomia, devono essere accompagnati dal docente di sostegno o, in sua assenza, dall'educatore o da altro docente preferibilmente della classe.

Nell'arco dell'anno scolastico ogni classe può effettuare un massimo di 4 uscite per un totale di spesa pari a 80 €. Nel conto delle 4 uscite non vengono prese in considerazione quelle concernenti specificatamente attività collegate alle PCTO; tuttavia anch'esse concorrono alla spesa complessiva di 80 €.

Art. 66

Viaggi di istruzione

Per quanto riguarda i viaggi d'istruzione, si potrà organizzare un progetto nell'ambito del quinquennio secondo i seguenti parametri obbligatori:

- costi interamente a carico delle famiglie;
- durata massima di 5 giorni;
- spesa massima di € 350 con un margine di tolleranza in aumento di € 20,00 nel caso in cui, in sede di offerta, la quota a carico delle famiglie sia superiore a quella prevista dal presente regolamento³;
- 80% dei partecipanti come previsto dal "Regolamento uscite didattiche, visite di istruzione e soggiorni studio all'estero" alla voce "Destinatari".

Il consiglio di classe, previa comunicazione alla famiglia, ha la facoltà di escludere dal viaggio d'istruzione eventuali studenti che non hanno un comportamento consono alla scuola o che siano stati allontanati dalla Comunità scolastica (vedi art. 32).

Non sono ammessi viaggi d'istruzione negli ultimi 30 giorni di scuola, eccezione fatta per la partecipazione ad eventuali manifestazioni di notevole interesse.

La scuola, ogni anno, al momento della stesura del Programma annuale fissa una quota complessiva di contributo da destinare a quelle famiglie che si trovano nella condizione di richiederlo. I requisiti per accedere al contributo sono i seguenti: merito (almeno 8/10 di condotta e la media del 6/10) e reddito. Il contributo non può superare la percentuale del 50% della quota di partecipazione prevista per la visita di istruzione.

La scuola può altresì decidere di contribuire alle spese dei viaggi di istruzione necessari per abbattere la barriere architettoniche o per garantire il costo degli accompagnatori degli alunni disabili per non fare ricadere tali costi unicamente sulla classe interessata.

Art. 67

Soggiorni studio

Per ogni classe degli indirizzi linguistico e turistico, nell'arco del triennio, si possono organizzare n. 3 soggiorni di studio all'estero per il potenziamento della lingua francese, inglese e tedesca in paesi dell'area francofona, anglofona e germanofona.

Per ogni classe degli indirizzi elettronico, informatico, scientifico, scienze umane, servizi socio-sanitari, amministrazione, finanza e marketing, nell'arco del triennio e in accordo con le famiglie, si può organizzare n. 1 soggiorno di studio all'estero per il potenziamento della lingua inglese e francese in paesi dell'area anglofona e francofona.

Il soggiorno di studio all'estero può essere sostituito da un soggiorno di studio nel territorio italiano, in relazione a specifici obiettivi di apprendimento dell'indirizzo.

I Soggiorni di studio potranno essere effettuati alle seguenti condizioni:

- costi interamente a carico delle famiglie;
- durata massima di 8 giorni;
- spesa massima di € 650 con un margine di tolleranza in aumento di € 20,00 nel caso in cui, in sede di offerta, la quota a carico delle famiglie sia superiore a quella prevista dal presente regolamento³;
- 80% dei partecipanti come previsto dal "Regolamento uscite didattiche, visite di istruzione e soggiorni studio all'estero" alla voce "Destinatari".

Il consiglio di classe, previa comunicazione alla famiglia, ha la facoltà di escludere dal soggiorno di studio eventuali studenti che non hanno un comportamento consono alla scuola o che siano stati allontanati dalla Comunità scolastica (vedi art. 32).

La scuola, ogni anno, al momento della stesura del Programma annuale fissa una quota complessiva di contributo da destinare a quelle famiglie che si trovano nella condizione di richiederlo. I requisiti per accedere al contributo sono i seguenti: merito (almeno 8/10 di condotta e la media del 6/10) e reddito. Il contributo non può superare la percentuale del 50% della quota di partecipazione prevista per il soggiorno di studio.

La scuola può altresì decidere di contribuire alle spese dei soggiorni di studio necessari per abbattere le barriere architettoniche o per garantire il costo degli accompagnatori degli alunni disabili per non fare ricadere tali costi unicamente sulla classe interessata.

Art. 67 bis

Criteri di scelta e numero massimo di Viaggi di Istruzione/Soggiorni studio

Vista la peculiarità degli indirizzi linguistico e turistico, è possibile scegliere fra Viaggio di istruzione e Soggiorno studio all'estero per un massimo di n. 3 soggiorni all'estero e/o viaggio di istruzione nel corso del quinquennio.

Per tutti gli indirizzi dell'Istituzione Scolastica, esclusi quello linguistico e turistico, in relazione al relativo indirizzo di studi, si possono effettuare al massimo 1 Viaggio di istruzione e 1 Soggiorno studio nel corso del quinquennio.

Art. 68

Il materiale di consumo e quello inventariabile

Il materiale di consumo e quello inventariabile deve essere acquistato con le assegnazioni finanziarie destinate per quelle voci e secondo le decisioni dell'ufficio tecnico, formato dai referenti di indirizzo, dai referenti di laboratorio, dall'assistente tecnico e dal Capo dei servizi di segreteria.

Il piano degli acquisti deve seguire la seguente tempistica:

- settembre/ottobre: presentazione elenco materiale di consumo e inventariabile da acquistare per l'anno solare successivo; l'elenco deve essere stilato secondo un ordine prioritario;
- ottobre: valutazione delle richieste di acquisto da parte dell'ufficio tecnico e messa in bilancio delle risorse necessarie;
- gennaio: ad apertura dell'anno finanziario si procede all'acquisto del materiale.

Art. 69

Comitato Tecnico Scientifico

Ai sensi dei D.P.R. 15 marzo 2010 n. 87 e n. 88 (regolamento dei nuovi istituti professionali e tecnici) l'istituzione scolastica istituisce, nell'esercizio della propria autonomia didattica e organizzativa, un Comitato tecnico scientifico, senza nuovi e maggiori oneri per il bilancio, composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologia, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia. Tale Comitato, vista la particolarità dell'istituzione scolastica, incorpora anche il CS previsto dal D.P.R. 15 marzo 2010, n. 89, art. 10, comma 2, lettera b (regolamento dei nuovi licei).

Art. 70

Comitato per la valutazione dei docenti

Ai sensi del comma 129 art. 1 della Legge n. 107 del 13 luglio 2015 il Comitato per la valutazione dei docenti, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica (nessun compenso previsto per i membri), ha durata di tre anni scolastici ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Il Comitato è composto da 3 docenti dell'istituzione scolastica, di cui 2 scelti dal Collegio dei docenti ed 1 dal Consiglio d'istituto, da 1 rappresentante degli studenti ed 1 rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio d'istituto – previo confronto con i rispettivi rappresentanti di classe e da un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigente scolastici e dirigenti tecnici.

TITOLO IX Modifiche

Art. 71

Modifiche

Il presente Regolamento potrà essere modificato su proposta di 1/3 dei componenti del Consiglio d'Istituto eletti, di un'intera componente o del Dirigente e le deliberazioni dovranno essere prese con la maggioranza assoluta del Consiglio stesso, considerati tutti i membri in carica e non solo i presenti al momento della votazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Luca Barbieri)

 	<p style="text-align: center;">ISTITUZIONE SCOLASTICA DI ISTRUZIONE LICEALE TECNICA E PROFESSIONALE LYCÉE GÉNÉRAL TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL</p> <p><i>e-mail: is-iltpperres@regione.vda.it</i> <i>e-mail pec : is-iltpperres@pec.regione.vda.it</i> <i>Codice Fiscale: 91070370076</i></p> <p><i>Sede centrale: VERRES Via Frère Gilles, 33</i> <i>Succursale: VERRES – P.zza Brambilla 1</i> <i>Tel.0125/929484 – Fax 0125/921055</i> <i>Sede associata:SAINT VINCENT – Via Mons.Alliod, 5</i> <i>Tel. 0166/512593 –</i></p> <p>Codice Univoco fattura UFHTUQ</p>
--	---

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 25 DEL 18/10/2021

Documento integrativo del Regolamento di Istituto per garantire l'avvio dell'anno scolastico 2021/2022 nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19

Preliminarmente si informa che è istituito:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di ingresso o di permanenza nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo stabilite dalle Autorità sanitarie competenti (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°;
- l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico; in particolare si chiede di mantenere il distanziamento fisico di un metro, di utilizzare la mascherina chirurgica (fornita dalla scuola), di osservare le regole di igiene delle mani e di tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- **la mascherina va indossata anche nelle pertinenze dell'edificio scolastico, non appena varcati i cancelli esterni, in quanto l'elevato numero di persone presenti nei momenti di inizio e fine lezioni configura una situazione di assembramento per la quale è obbligatorio l'utilizzo della mascherina**
- l'obbligo per il personale e per gli studenti già risultati positivi all'infezione COVID-19 di presentare, prima dell'ingresso a scuola, una comunicazione preventiva avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste.

DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE AD ECCEZIONE DEGLI STUDENTI

- e) Si ricorda che per i dipendenti l'accesso ai locali dell'Istituzione Scolastica è subordinato al possesso ed all'esibizione del "certificato verde COVID-19" o, in alternativa, di esibizione di analoga certificazione sostitutiva autorizzata a livello nazionale. Il Dirigente, o suo delegato, è tenuto a verificare il rispetto delle prescrizioni (articolo 9-ter, comma 4; DL 111/2021; DL 122 convertito il 24 settembre nella legge n.113/2021), ponendo a suo carico l'obbligo di verifica del possesso della certificazione verde. (circolare n. 1 del 25/8/2021); tale obbligo vige per tutti coloro che accedono a scuola, studenti esclusi.

- f) l'obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o il suo delegato Referente Covid (vicepresidente) della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto;
- g) l'obbligo di rispettare una distanza minima di un metro;
- h) l'obbligo di mantenere una disposizione dei banchi tale per cui è rispettato un metro di distanza tra le bocche degli alunni e di due metri tra il docente e gli alunni;
- i) l'obbligo di indossare sempre la mascherina chirurgica;
- j) l'obbligo di rispettare la turnazione per l'utilizzo degli spazi interni, esterni e per le operazioni di entrata e uscita (come sotto indicato).

Nel rispetto di quanto sopra elencato si dispone:

- L'obbligo per tutto il personale (a meno di deroghe concesse per motivi organizzativi dal Dirigente) di accedere agli edifici scolastici unicamente dalle entrate principali, al fine di permettere la verifica del proprio "Certificato verde Covid";
- l'obbligo per tutto il personale di adottare precauzioni igieniche e di utilizzare la mascherina chirurgica fornita dalla scuola;
- l'obbligo di igienizzarsi le mani all'ingresso della scuola;
- l'obbligo per i docenti di compilare e firmare il registro elettronico quotidianamente entro le ore 18,00 per permettere un tracciamento rapido delle persone presenti all'interno dell'edificio;
- l'obbligo per i docenti, qualora si rechino a scuola in orari diversi da quelli curricolari o al di fuori da riunioni ufficiali, di compilare il registro elettronico alla voce *'altre attività'*, al fine di permettere una tracciatura in ogni momento di tutte le persone presenti nell'edificio scolastico; è comunque preferibile non rimanere a scuola in orari non obbligati;
- l'obbligo di gettare le mascherine da dismettere nei contenitori per i rifiuti indifferenziati, per poter procedere allo smaltimento secondo le modalità previste dalla normativa vigente;
- l'obbligo, anche al di fuori dello svolgimento delle lezioni in aula, di mantenere un distanziamento interpersonale, anche con gli alunni, di almeno un metro, pur indossando la mascherina;
- l'obbligo di rispettare la capienza massima dei locali comuni indicata negli appositi cartelli e, più in generale, tutta la segnaletica (postazioni non utilizzabili, percorsi obbligati, ...);
- l'obbligo per il docente, nel caso in cui un alunno manifestasse sintomi simil-influenzali, di provvedere, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, ad isolare l'alunno nell'aula individuata per ciascun plesso, fornendogli – se necessario - una mascherina chirurgica e l'obbligo di chiamare la famiglia affinché lo riporti a casa e avvisi il proprio medico. Dopo aver avvisato la famiglia, il docente avvisa dell'accaduto il dirigente scolastico o il referente Covid, secondo le indicazioni del *"Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020: Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"* pubblicato il 21/08/2020;
- per il personale, in caso di gestione di un eventuale caso sospetto Covid, è sufficiente mantenere il distanziamento di almeno 1 metro e l'utilizzo della mascherina chirurgica;
- **Il lavoratore che si ritiene potere essere in "condizione di fragilità"** è invitato a rivolgersi al medico curante, poi presentare la domanda al medico competente Enrico Detragiache (studio@detragiache.it) allegando la documentazione medica e chiedendo lo stato di fragilità.
- **Il lavoratore che si ritiene di essere nelle condizioni di esenzione alla vaccinazione anti SARS-CoV-2** deve seguire le indicazioni della circolare n. Del 25/8/2021 e, più nello specifico, della circolare n. 35309 del Ministero della Salute del 4/8/2021.

DISPOSIZIONI PER UTENTI ESTERNI (genitori, tecnici, esperti, ...)

- obbligo di possedere ed esibire il Green Pass per il controllo per potere accedere a scuola;

- obbligo di indossare all'entrata una mascherina chirurgica che non potrà essere tolta per tutto il periodo di permanenza negli ambienti scolastici;
- obbligo di igienizzarsi le mani all'ingresso della scuola;
- obbligo di compilare il registro cartaceo di presenza, indicando l'ora di entrata e l'ora di uscita e il luogo in cui si è diretti all'interno dell'edificio scolastico;
- obbligo di mantenere un distanziamento interpersonale di almeno un metro, anche indossando la mascherina;

DISPOSIZIONI PER GLI STUDENTI

- obbligo di mantenere una disposizione dei banchi tale per cui è rispettato un metro di distanza tra le bocche degli alunni e di due metri tra il docente e gli alunni;
- obbligo di **indossare la mascherina chirurgica sempre, già nelle pertinenze della scuola, varcati i cancelli**;
- obbligo di rispettare la turnazione per l'utilizzo degli spazi interni, esterni e per le operazioni di entrata e uscita (come sotto indicato).
- obbligo di osservare le regole di igiene delle mani (igienizzandole frequentemente) e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
- obbligo di gettare le mascherine da dismettere nei contenitori per i rifiuti indifferenziati, al fine di poter procedere allo smaltimento secondo le modalità previste dalla normativa vigente;
- obbligo di mantenere un distanziamento interpersonale di almeno un metro anche indossando la mascherina;
- obbligo di rispettare la capienza massima dei locali comuni indicata negli appositi cartelli e, più in generale, rispettare tutta la segnaletica (postazioni non utilizzabili, percorsi obbligati, ...);
- divieto di scambiarsi cibo;
- Si ricorda che, nel caso in cui un alunno manifestasse sintomi simil-influenzali, il docente, secondo quanto previsto dalla norma vigente, dovrà provvedere, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, ad isolare l'alunno nell'aula individuata per ciascun plesso, fornendogli una mascherina chirurgica e a chiamare la famiglia affinché lo riporti a casa e avvisi il proprio medico. Dopo aver avvisato la famiglia, il docente avvisa dell'accaduto il dirigente scolastico o il referente Covid., secondo le indicazioni del *"Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020: Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"* pubblicato il 21/08/2020;
- Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate con il Dipartimento di prevenzione territoriale e il medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.
- ~~Il cellulare non viene ritirato dai docenti; va mantenuto spento nello zaino e utilizzato esclusivamente negli intervalli.~~ Deroga annullata dalla DCI n. 33 del 22.11.2021.

ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI FISICI

Le classi, come di consueto, sono collocate nelle varie aule; per ogni aula/classe sono assegnati spazi di "movimento" ben precisi e delimitati, per entrare/uscire dalla scuola, per effettuare l'intervallo, per recarsi alle toilettes.

- Brambilla: i piani 4° e 6° (dove si trovano le aule) sono divisi in 4 "settori" (con massimo 4 classi per settore), con 1 bagno a disposizione ogni 2 settori e 1 entrata/uscita dall'edificio per ogni settore.

- Brambillino: ogni piano è diviso in 2 settori (con massimo 4 aule/classi) con 2 bagni a disposizione per ogni piano e 1 entrata/uscita per ogni settore.

- St Vincent: settore “piano terreno” destinato alle classi 1^a e 2^a, con bagno e entrata/uscita dedicata; settore “primo piano” destinato alle classi 3^a, 4^a e 5^a, con bagno e entrata/uscita dedicata;

Gli alunni saranno opportunamente informati e formati nei primi giorni di scuola; è ASSOLUTAMENTE OBBLIGATORIO seguire tutte le indicazioni del personale docente e ausiliario (bidelli).

ENTRATE/USCITE:

1. per entrata alle 8.00, entrata/uscita pausa pranzo e uscita pomeriggio;

- Brambilla: saranno utilizzate le scale delle “4 torri” sia per entrare a scuola che per uscire; ogni settore utilizzerà esclusivamente la scala a lui destinata.
- Brambillino: saranno utilizzate 2 entrate per ogni piano, ogni settore utilizzerà esclusivamente l’entrata a lui destinata.
- St Vincent: sarà utilizzate 1 entrata per ogni piano; il primo piano utilizzerà l’entrata principale; il piano terreno utilizzerà l’entrata sul retro.

- Per entrate alle 8,00, entrata/uscita pausa pranzo e uscita il pomeriggio:
- Tutti gli alunni entreranno dalle 7.55 alle 8.00 da entrate diverse destinate ai diversi settori; vi saranno 4 entrate al Brambilla, 4 al Brambillino e 2 a St. Vincent.
- In attesa di entrare, gli alunni devono evitare assembramenti e indossare la mascherina; personale della scuola vigilerà dalle 7,45.
- Alle 8.00 tutte le porte saranno chiuse e i ritardatari entreranno dalla porta principale e verranno trattenuti come previsto dal Regolamento.
- A Saint Vincent, per problemi collegati ai trasporti, tutte le classi usciranno alle 16,55 riducendo l’intervallo del pomeriggio di 5 minuti.

2. Per le entrate e uscite in orari diversi si utilizzerà:

- Brambilla:

il flusso avverrà secondo le seguenti indicazioni:

- per salire si deve utilizzare la scala lato ovest, via Frère Gilles;
- per scendere si deve utilizzare la scala lato est e, arrivati a piano terreno, si percorre il corridoio lungo la palestra, e si esce dalla porta consueta. Oppure la scala interna vicino alla segreteria fino alla Gallery per poi raggiungere la scala lato est. Non è permesso lasciare l’edificio uscendo dal lato est (Poli).

- Brambillino e Saint-Vincent: sarà attiva unicamente la porta principale.

COMPORAMENTO NELLE AULE:

Premesso che in tutte le aule gli arredi non indispensabili sono stati tolti si dispone quanto segue:

- è obbligatoria la distanza di 1 metro tra le bocche degli alunni e di 2 metri tra il docente e l’alunno più vicino;
- gli alunni e i docenti sono tenuti a mantenere sempre le mascherine chirurgiche; è necessario limitare inoltre al massimo il movimento all’interno dell’aula;
- le finestre vanno lasciate sempre aperte, se possibile, e comunque devono restare **aperte almeno 5 minuti ogni modulo di lezione**
- è vietato lasciare libri, quaderni o altri oggetti personali in classe, in particolare sui davanzali delle finestre;

- all'ingresso di ogni aula è presente un dispenser di gel igienizzante, che dovrà essere utilizzato prima di entrare in classe.

COMPORAMENTO NEI CORRIDOI:

- nessun alunno di un settore potrà uscire dal settore stesso a meno che non sia autorizzato da un docente o da un membro del personale di servizio; dovrà quindi trascorrere gli intervalli nel proprio settore e recarsi alle toilettes esclusivamente del proprio settore;
- i corridoi di tutti i piani saranno divisi longitudinalmente da un nastro orizzontale sul pavimento; le due metà saranno riservate ognuna ad un senso di marcia (di solito a destra) segnalato da frecce orizzontali per minimizzare "l'incrocio dei flussi di marcia";
- Nei corridoi, oltre che ovviamente indossare la mascherina (tranne che per mangiare o per bere), è obbligatorio mantenere la distanza di 1 metro

UTILIZZO DELLE TOILETTES

In tutte le toilettes sarà presente soluzione/gel igienizzante

piani 4° e 6° Brambilla:

- ogni bagno manterrà la divisione maschi e femmine e sarà utilizzato esclusivamente dai due settori adiacenti; l'accesso sarà regolamentato dal personale ausiliario per assicurare un numero massimo di presenze uguale al numero di toilettes.
- è assolutamente vietato rimanere nei bagni senza averne la necessità.

Brambillino e sede di Saint Vincent:

- ogni bagno sarà ad uso esclusivo degli alunni del piano in cui è ubicato; l'accesso sarà regolamentato dal personale ausiliario per assicurare un numero massimo di presenze uguale al numero di toilettes.
- è assolutamente vietato rimanere nei bagni senza averne la necessità.

ACCESSO ALLA SEGRETERIA - SEDE BRAMBILLA

- per salire si usa unicamente la scala del lato ovest, via Frère Gilles;
- quando si esce dalla segreteria si usa:
 - per lasciare l'edificio, la scala della torre esterna (a dx uscendo dalla segreteria);
 - per accedere ai piani 4° e 3°, la scala interna, con utilizzo esclusivo per la discesa; pertanto chi arriva dal 6° piano deve scendere attraverso la scala interna;
 - per accedere al 6° piano la scala lato ovest, via Frère Gilles.

L'accesso al banco in entrata è consentito a massimo due persone contemporaneamente.

ACCESSO AI LABORATORI 3° PIANO - SEDE BRAMBILLA

- se si proviene dai piani 4°, 5° o 6°, e quindi si deve scendere, si deve utilizzare la scala del lato est o la scala interna vicino alla segreteria;
- se si vuole uscire dall'edificio scolastico si deve usare la scala del lato est;
- se si proviene dall'ingresso o dai piani inferiori, e quindi si deve salire, si usa unicamente la scala del lato ovest, via Frère Gilles;
- se si vuole accedere ai piani 4°, 5° e 6° si deve usare la scala del lato ovest, via Frère Gilles;

ACCESSO AL 2 PIANO (GALLERY E LABORATORI) - SEDE BRAMBILLA

- se si proviene dai piani 3° 4°, 5° o 6°, e quindi si deve scendere, si deve utilizzare la scala del lato est o la scala interna vicino alla segreteria;
- se si vuole uscire dall'edificio scolastico si deve usare la scala del lato est;
- se si proviene dall'ingresso o dai piani inferiori, e quindi si deve salire, si usa unicamente la scala del lato ovest, via Frère Gilles;
- se si vuole accedere ai piani 3°, 4°, 5° e 6° si deve usare la scala del lato ovest, via Frère Gilles;

ACCESSO ALLA PALESTRA INTERNA - SEDE BRAMBILLA

- se si proviene dall'esterno dell'edificio, si accede dall'ingresso principale;
- se si proviene da uno dei piani superiori si deve utilizzare la scala del lato est;

ACCESSO ALLA PALESTRA SEDE DI SAINT VINCENT:

- si accede e si esce scendendo dalla scala dell'atrio.

ACCESSO ALLE PALESTRE, AI LABORATORI

- Gli alunni devono seguire scrupolosamente le indicazioni del docente.

UTILIZZO AULE INSEGNANTI:

- è indicata la capienza massima;
- obbligatorio rispettare le distanze e l'uso della mascherina chirurgica.

DISTRIBUTORI BEVANDE:

- forniranno esclusivamente acqua;
- è vietato l'assemblamento davanti alle stesse;
- le macchine del caffè e similari saranno posizionate in sala insegnanti e non utilizzabili dagli alunni.

PIANO per la Didattica Digitale Integrata (DDI)

Nel caso una classe fosse posta in isolamento si attiverà l'orario DDI deliberato da ciascun consiglio di classe sui criteri adottati dal Collegio Docenti del primo settembre.

Nel caso di una recrudescenza del virus COVID-19, qualora l'andamento epidemiologico dovesse configurare nuove situazioni emergenziali a livello nazionale o locale, sulla base di un tempestivo provvedimento normativo, potrebbe essere disposta nuovamente la sospensione della didattica in presenza e la ripresa dell'attività a distanza, attraverso la modalità di didattica digitale integrata.

Su questa specifica ultima ed estrema eventualità, saranno gli Uffici scolastici regionali a intervenire a supporto delle istituzioni scolastiche.

ORGANIZZAZIONE VITA SCOLASTICA

ORARI ENTRATA:

Tutti gli alunni entreranno dalle 7.55 alle 8.00 (essendo suddivisi su più entrate al massimo ci saranno 150 alunni ogni entrata).

È necessario vigilare 10 entrate (4 sede Brambilla, 4 sede Brambillino, 2 sede Saint Vincent):

- 5 saranno vigilate dal personale ausiliario (2 Brambilla e Brambillino, 1 St. Vincent);
- 5 saranno vigilate dalle 7,45 da docenti volontari individuati tra coloro che sono a disposizione o hanno lezione al primo modulo; i docenti vigileranno l'esterno per evitare gli assembramenti e assicurarsi che gli alunni indossino la mascherina chirurgica; gli stessi docenti apriranno le porte dalle 7.55 alle 8.00.

Alle 8.00 tutte le porte saranno chiuse e i ritardatari entreranno dalla porta principale e verranno trattenuti come previsto dal Regolamento.

I docenti in servizio il primo modulo dovranno essere obbligatoriamente in classe alle 7.55 ad attendere gli alunni per evitare assembramenti.

La stessa modalità avviene per i rientri delle 13,30 e 14,20.

ORARI USCITA:

- in caso di rientro pomeridiano: a Verrès circa la metà delle classi uscirà alle 12.30 e l'altra metà alle 13,20 e poi rientrerà rispettivamente alle 13.30 e alle 14.20 per dimezzare la quantità di studenti.

Tutte le classi di Saint Vincent, per motivi di trasporto, escono il pomeriggio alle 16,55, riducendo l'intervallo pomeridiano di 5 minuti.

ORGANIZZAZIONE DELL'INTERVALLO:

La scansione dei moduli sarà la seguente:

	STESSO SETTORE			
	classe A	classe B	classe C	classe D
8-8.50	1° modulo 50'	1° modulo 50'	1° modulo 50'	1° modulo 50'
8.50-9.45	2° modulo 45'+int 10'	2° modulo 55'	2° modulo 45'+int 10'	2° modulo 55'
9.45-10.40	3° modulo 55'	3° modulo 45'+int 10'	3° modulo 55'	3° modulo 45'+int 10'
10.40-11.35	4° modulo 45'+int 10'	4° modulo 55'	4° modulo 45'+int 10'	4° modulo 55'
11.35-12.30	5° modulo 55'	5° modulo 45'+int 10'	5° modulo 55'	5° modulo 45'+int 10'
12.30-13.20	6° modulo 50'	6° modulo 50'	6° modulo 50'	6° modulo 50'

pomeriggio giorno 1

(13.30-14.20 ev)	7° modulo 50'	7° modulo 50'	7° modulo 50'	7° modulo 50'
14.20-15..15	8° modulo 45' + int 10'	8° modulo 55'	8° modulo 45' + int 10'	8° modulo 55'
15.15-16.10	9° modulo 55'	9° modulo 45' + int 10'	9° modulo 55'	9° modulo 45' + int 10'
16.10-17.00	10° modulo 50'	10° modulo 50'	10° modulo 50'	10° modulo 50'

pomeriggio giorno 2

(13.30-14.20 ev)	7° modulo 50'	7° modulo 50'	7° modulo 50'	7° modulo 50'
14.20-15..15	8° modulo 45' + int 10'	8° modulo 55'	8° modulo 45' + int 10'	8° modulo 55'
15.15-16.10	9° modulo 55'	9° modulo 45' + int 10'	9° modulo 55'	9° modulo 45' + int 10'
16.10-17.00	10° modulo 50'	10° modulo 50'	10° modulo 50'	10° modulo 50'

Colore blu: intervallo in corridoio

Colore giallo: intervallo in corridoio, ma se la situazione epidemiologica dovesse peggiorare, l'intervallo sarà svolto in classe.

All'interno dello stesso "settore" (composto da massimo 4 classi), metà delle classi farà l'intervallo alla fine del secondo e del quarto modulo; l'altra metà all'inizio del terzo e del quinto modulo.

Le classi che fanno l'intervallo contemporaneamente sono due, una con colore blu, l'altra con colore giallo che resterà in aula se la situazione dovesse peggiorare; i colori delle classi si invertiranno nel secondo intervallo.

Gli studenti delle classi che dovessero trascorrere l'intervallo in aula, liberi di muoversi tra i banchi, ma indossando la mascherina chirurgica e alla distanza di 1 metro, potranno accedere ai servizi massimo due alla volta.

Durante gli intervalli in corridoio, uno dei due insegnanti sarà incaricato della sorveglianza degli alunni di entrambe le classi, l'altro, se necessario, avrà il tempo per spostarsi di piano/edificio.

La campanella suonerà alle 9.35; 9.45; 9.55 e ugualmente alle 11.25; 11.35; 11.45.

Data la nuova organizzazione non esistono più i 3 turni di sorveglianza.

Per esigenze di spostamento dei docenti prima della fine degli intervalli è previsto l'ausilio di docenti potenziatori e di personale ausiliario.

UTILIZZO DELL'ASCENSORE

L'utilizzo dell'ascensore è vietato tranne nei casi di ragazzi/e su sedia a rotelle o con le stampelle; per tutti gli altri è permesso solo se – ogni volta- presentano al personale il foglio del medico con la prescrizione che non possono fare le scale.

CELLULARE

~~Il cellulare non viene ritirato dai docenti; va mantenuto spento nello zaino e utilizzato esclusivamente negli intervalli.~~ Deroga annullata dalla DCI n. 33 del 22.11.2021.

ACCESSO ALLA SEGRETERIA - MOBILITA' GENERALE SEDE BRAMBILLA

Durante l'entrata e l'uscita dei ragazzi a nessuno permesso accedere/uscire da scuola.

Al di fuori degli orari di entrata e uscita dei ragazzi, nella sede del Brambilla la scala lato ovest (via Frère Gilles) è utilizzata unicamente per la salita, la scala lato est (lato politecnico) è utilizzata unicamente per la discesa.

L'accesso alla segreteria avviene:

- per salire attraverso la scala lato ovest (via Frère Gilles)
- quando si esce si usa:
- per lasciare l'edificio, la scala a destra della segreteria che porta direttamente all'esterno;
- per scendere ai piani inferiori la scala interna di fronte alla segreteria; tale scala può essere utilizzata unicamente in discesa.

L'accesso alla segreteria deve essere limitato al minimo possibile e comunque non libero da parte degli alunni; alunni e genitori sono invitati a usare la mail (is-iltpperres@regione.vda.it) per ogni comunicazione/richiesta non urgente.

ACCESSO IN SEGRETERIA DEGLI ALUNNI:

Sarà di fatto vietato in forma libera; nel corso del primo modulo sarà cura del personale ausiliario raccogliere le eventuali necessità di accesso alla segreteria da parte degli alunni che, durante la giornata, riceveranno risposta dalla segreteria stessa.