



## Regolamento d'Istituto

### Premessa

La Scuola è una Comunità, organizzata allo scopo di promuovere la Formazione della Personalità degli Alunni ed è costituita, oltre che dagli Studenti e dal personale Docente, anche dalle altre Componenti che, nei modi e con le funzioni proprie di ciascuna, operano in eventuale collaborazione con Istituzioni comunitarie intermedie, preposte alla tutela ed alla promozione umana, civile e sociale dei Giovani.

La convivenza scolastica si realizza, attraverso l'osservanza di norme, democraticamente definite ed accettate nel rispetto della Costituzione e delle Leggi dello Stato.

L'insieme dei Diritti e dei Doveri che legano reciprocamente le Componenti della Comunità scolastica s'incentra sul rispetto, da parte di ciascuno, della dignità propria ed altrui.

Si sottolinea l'esigenza che il **Diritto** per tutti allo **Studio** sia inteso anche come **Dovere** e che, solo considerando lo Studio un Diritto-Dovere, si può consentire alla Scuola di assolvere il suo compito precipuo, preparare cioè i Cittadini di domani, liberi e coscienti delle loro scelte e delle loro responsabilità.

Il presente Regolamento, pertanto, pone norme atte a definire e a coordinare le attività delle varie componenti operanti nella scuola allo scopo di realizzare la gestione sociale della comunità scolastica.

La Scuola chiederà ai Genitori, all'atto dell'iscrizione, o, comunque, all'inizio di ogni anno scolastico, di sottoscrivere un "**Patto Sociale di Corresponsabilità**", al fine di rendere effettiva la piena partecipazione delle Famiglie.

Con tale strumento le famiglie si assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o violino i doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto e subiscano, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario.

Per quanto attiene alla vigilanza sui comportamenti degli alunni da parte di tutto il personale docente ed A.T.A., si ricorda che la stessa sussiste in tutti gli spazi della scuola e che eventuale infrazione deve essere segnalata tempestivamente all'autorità competente.

Il Regolamento di Istituto costituisce il MANIFESTO DEI DIRITTI E DEI DOVERI degli Operatori e degli Alunni della nostra Scuola, l'IISS di Diamante (CS).

Le disposizioni, di seguito indicate, sono il risultato delle Deliberazioni degli Organi Collegiali dell'Istituto, delle Indicazioni, contenute nel Testo Unico - D.lgvo 297/94 - delle nuove Disposizioni della Scuola dell'Autonomia - DPR. 295/1999 - del D. I. 44/2001 e delle norme contrattuali - Ccnl/2007 - nonché della Carta Costituzionale; fonti legislative, alle quali si farà riferimento per tutto quanto non indicato nello stesso Regolamento. Ulteriore arricchimento è, inoltre, rappresentato dal contributo degli stessi Studenti, in accordo con quanto dettato dalla nuova revisione dello "Statuto degli Studenti e delle Studentesse" e, secondo pareri concordati, in appositi incontri di inizio anno scolastico con i diversi Componenti e Fruitore dell'Istituto. Pertanto, quanto scritto, in tale Documento, costituisce punto di riferimento, affinché, nel rispetto delle *regole*, della comunicazione civile e democratica e delle finalità dell'azione educativa, la Formazione possa essere incisiva, si svolga in un clima, all'interno dell'Istituzione Scolastica, sereno e costruttivo. Docenti e Studenti sono tenuti a rispettare i punti successivamente trascritti, con la consapevolezza che il trasgredirli comporta, da parte di chi lo fa, assunzione di responsabilità, di cui dovrà rendere ragione.

**Il Regolamento d'Istituto del presente Documento contiene:**

## **STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

Introdotta con D.P.R. n. 249/98, con le modifiche in seguito al D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235, pubblicato sulla GU n. 293 del 18-12-2007, il documento enuclea i Diritti ed i Doveri degli Studenti, detta norme generali, da dover, poi, essere integrate e sviluppate, individua i possibili provvedimenti disciplinari, intesi, sempre in senso educativo, non mai punitivo, e le modalità di presentazione dell'eventuale reclamo agli stessi.

## **NORME - REGOLE INTERNE: CODICE DISCIPLINARE D'ISTITUTO**

Elaborati, sulla base dei principi generali del suddetto statuto regolamentanti la vita interna della Scuola, il Comportamento, le Assenze, le Uscite, la Sorveglianza, le Visite didattiche ed i Viaggi di istruzione.

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

Voluto dal Ministro della P.I. per rendere effettiva la piena Partecipazione di tutte le Componenti alla vita della Scuola (cfr. Linee di Indirizzo del Ministro della P.I. del 15 marzo 2007), viene sottoscritto dalle Famiglie, all'atto dell'iscrizione.

## **Norme/Regole interne**

### **Codice Disciplinare d'Istituto**

#### **Art. 1 - ENTRATE E RITARDI**

L'ingresso a scuola è fissato per le ore 8,00 e, di norma, non è consentita l'entrata nelle aule, dopo l'ora di inizio delle lezioni, fissata in sede di Programmazione Didattica dell'Istituto.

Considerata la provenienza della maggioranza dell'utenza scolastica da paesi della provincia cosentina, l'alunno è ammesso in classe fino ad un ritardo di minuti 15, con la registrazione e la giustificazione, accolta e demandata al docente, presente in classe. Se il ritardo dovesse essere maggiore, oltre i dieci minuti di tolleranza, tale ritardo dovrà essere giustificato con la valutazione, affidata al Dirigente o al suo Collaboratore. In caso di ritardi ripetuti il coordinatore di classe avvertirà la famiglia. Sarà richiesta la presenza del genitore e/o tutore dell'alunno dopo ogni n° 3 (tre) ingressi, oltre i minuti di tolleranza, altrimenti, i ritardi verranno cumulati, computati come assenze e regolarmente inseriti nella valutazione, con quanto ciò comporta, ai fini dell'espletamento degli scrutini.

Gli alunni che raggiungeranno l'Istituto, oltre tale orario definito, dovranno attendere la fine della prima ora di lezione e, solo per casi eccezionali e documentabili, la fine della seconda ora, ricevendo un'autorizzazione del Capo d'Istituto o di suo Delegato. Dell'ingresso in ritardo con permesso e dell'ora in cui è avvenuto sarà fatta esplicita annotazione sul registro di classe. Gli alunni, che per cause di forza maggiore necessitano di entrata posticipata o uscita anticipata per tutto l'anno scolastico, dovranno richiedere apposita autorizzazione al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato. I ritardi dovuti a problemi di trasporto documentati non influiranno sul profilo disciplinare.

I permessi di entrata posticipata potranno essere richiesti dall'alunno maggiorenne previa delega alla firma sottoscritta dai genitori.

E' vietato l'ingresso nell'Istituto ad estranei non autorizzati

#### **Art. 2 - FREQUENZA - GIUSTIFICAZIONI - ASSENZE**

I docenti della prima ora sono tenuti a fare l'appello ed a prendere nota degli assenti e dei ritardatari, all'inizio di ogni lezione. La presenza degli studenti nell'area dell'Istituto è autorizzata soltanto a coloro che risultano presenti alle lezioni. La frequenza alle lezioni è obbligatoria e tutte le assenze devono essere registrate e giustificate dagli alunni, anche se maggiorenni, su apposito libretto, sul quale il docente della prima ora apporrà il visto e, successivamente, annoterà sul registro di classe l'avvenuta giustificazione.

Per gli studenti minorenni, la giustificazione deve essere sottoscritta

dal genitore che ha depositato la firma in segreteria.

- a. In caso di dimenticanza **si potrà giustificare il giorno successivo**, o nel limite massimo di tre giorni. In caso contrario risulteranno assenze ingiustificate.
- b. Le assenze dovute a motivi di famiglia dovranno essere giustificate dai genitori. In caso di assenza ingiustificata sarà avvisata la famiglia e ci saranno riflessi sul voto di condotta in sede di scrutinio finale.

Ogni docente coordinatore, periodicamente, segnalerà al Dirigente Scolastico i casi di assenze ingiustificate, numerose o periodiche, la situazione disciplinare sia individuale sia collettiva e si adopererà per comunicare per iscritto alle famiglie (anche in caso di maggiorenni) i dati evidenziati, invitando le stesse a presentarsi in Istituto per gli adempimenti necessari.

- c. In caso di assenteismo generalizzato e arbitrario (a livello di classe e/o istituto), qualora le motivazioni non siano state opportunamente discusse anticipatamente con il Dirigente Scolastico, l'assenza dovrà essere giustificata con la presenza di un genitore, se l'alunno è minorenni. Se maggiorenne dell'assenza sarà data comunque informazione alla famiglia.
- d. **Gli alunni maggiorenni** possono giustificare le assenze, i ritardi all'inizio delle lezioni, le uscite anticipate e le autorizzazioni di partecipazione alle attività previa delega alla firma sottoscritta dai genitori.
- e. Le assenze dovute a visite e ad accertamenti medici dovranno essere opportunamente corredate da certificato medico che sarà depositato nel fascicolo personale dell'alunno.
- f. Gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate, saranno commutate in ore di assenza.
- i. Oltre i cinque giorni d'assenza continuata, la riammissione avviene a seguito di presentazione di certificato medico, attestante l'idoneità fisica dell'alunno, salvo che detta assenza, non dovuta a malattia, sia stata preavvertita dalla famiglia dell'alunno. Qualora lo studente rientri a scuola, oltre cinque giorni continuativi di assenza, senza giustificazione e certificato medico, sarà compito del docente della prima ora avvertire il Dirigente Scolastico o un suo delegato, il quale avrà cura di comunicare al genitore la non ammissione in classe dell'allievo fino alla presentazione del certificato medico. Si precisa, inoltre che, il certificato dovrà essere

- allegato al format, da ritirare presso il collaboratore del I° piano, e consegnato all'ufficio protocollo;
- ii. Nella presentazione delle giustificazioni non sono ammessi ritardi superiori a tre giorni. Al terzo giorno della mancata giustificazione l'ufficio del Dirigente Scolastico, avvertito dal docente della prima ora, informerà il genitore dell'alunno. In caso di mancata presentazione della giustificazione, il Dirigente scolastico comminerà la sanzione, prevista dal presente regolamento.
  - iii. Non sono ammesse giustificazioni, né richieste di permessi di uscita anticipata, pervenute attraverso fax, e-mail, telefono. Solo in via del tutto eccezionale si concede la possibilità, dietro valutate e comprovate esigenze, di comunicazione, via fax, con allegato documento di identità, in corso di validità ed autocertificazione di conformità all'originale, per apposizione di firma.

### **Art. 3 FIRMA SUL LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI**

Le assenze vanno giustificate con l'apposito libretto da ritirare presso gli uffici di segreteria. Gli alunni che ne sono sprovvisti sono invitati ad avvisare i genitori del ritiro degli stessi negli uffici di segreteria nell'orario di apertura al pubblico. In alternativa, i genitori possono acquistare autonomamente il libretto e provvedere all'autentica della firma anche presso gli uffici del Comune, oltre che della scuola. Gli alunni che ne sono sprovvisti sono invitati a provvedere e, in mancanza, saranno riammessi in classe solo su autorizzazione del Dirigente o di uno dei suoi collaboratori.

### **Art. 4 . USCITE/ USCITE ANTICIPATE**

Gli alunni potranno allontanarsi, in modo non definitivo, dalle lezioni uno per volta, previa autorizzazione da parte del docente, preferibilmente, a partire dalle ore 9,00, anche se si è deciso collegialmente di dare ad ogni allievo l'autonoma gestione di due uscite, esclusa la pausa di socializzazione. Non è consentito sostare nei corridoi durante le ore di lezione. Durante il cambio dell'ora è rigorosamente vietato agli alunni di allontanarsi dall'aula.

Al termine delle lezioni gli alunni devono avviarsi all'uscita ordinatamente

Le **USCITE ANTICIPATE** devono costituire un fatto straordinario. Le richieste d'uscita anticipata vanno presentate al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore all'inizio delle lezioni e potranno essere autorizzate, dopo aver compilato apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della

scuola.

Tutti i permessi d'uscita anticipata vanno annotati sul Registro di classe.

L'alunno minorenni, che chieda di lasciare la scuola, prima della fine delle lezioni, può farlo solo se viene prelevato da un genitore, da chi esercita la potestà genitoriale e/o da persona da questi formalmente, delegata. Per gli alunni maggiorenni la richiesta di uscita anticipata è ammessa solo se controfirmata dai genitori, è autorizzata dal D.S., per esigenze urgenti, debitamente documentate. Situazioni eccezionali, debitamente documentate, saranno esaminate dai rispettivi consigli di classe. E' consentito un numero massimo di 5 uscite anticipate motivate per quadrimestre.

Qualora l'Istituzione, per particolari cause di *forza maggiore*, non possa garantire il servizio, sarà consentita, in particolare nelle ultime ore, l'uscita anticipata delle classi interessate, possibilmente, con preavviso delle famiglie e/o stante la liberatoria specifica firmata.

## **Art. 5 DELEGHE PER PERSONE DI FIDUCIA**

1. I genitori/tutori degli alunni minorenni possono depositare apposite deleghe a persone di fiducia maggiorenni, nel caso si trovino nell'impossibilità di adempiere ad uno dei seguenti atti:
  - Prelevare l'alunno minorenni in caso di uscite anticipate;
  - Firmare il libretto delle assenze e altre comunicazioni;

In nessun caso la delega può essere conferita a persona minorenni.

La delega deve essere rinnovata ogni anno scolastico con relativa domanda documentata.

2. **Domanda di delega:** La domanda di delega deve pervenire agli uffici di segreteria didattica in orario di apertura al pubblico, unitamente alle fotocopie leggibili dei documenti di identità (fronte e retro) del delegante/i e del delegato. Si ricorda che gli alunni possono uscire dalla scuola prima della conclusione delle lezioni solo in casi eccezionali e previa autorizzazione del DS (in assenza del DS autorizza il Vicario o il secondo collaboratore o, in assenza di entrambi, il responsabile di sede o il docente della classe). Il delegato esibirà la delega di cui una copia deve essere stata precedentemente depositata in segreteria. In ogni caso, i collaboratori scolastici di servizio alla porta devono controllare le generalità del delegato.

## **Art. 6 Comunicazione con le famiglie**

L'Istituto utilizzerà per comunicare con le famiglie le seguenti modalità:

- Le circolari interne verranno comunicate ai genitori per il tramite dei loro figli.
- Sito [www.iisdiamante.edu.it](http://www.iisdiamante.edu.it)
  - Sul sito si troveranno :

- Tutte le circolari e avvisi destinati alle famiglie;
- I calendari per gli incontri dei consigli di classe;
- I calendari dei ricevimenti collettivi.

### **Art. 7 COMODATO D'USO LIBRI DI TESTO**

Il comodato d'uso (prestito gratuito) dei libri di testo ad uso annuale adottato dall'Istituto è un servizio offerto a tutti gli studenti delle classi III, IV e V che soddisfano i seguenti requisiti:

- a. I beneficiari del comodato d'uso sono individuati sulla base della graduatoria formulata tenendo conto dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) determinato sulla base della dichiarazione dei redditi percepiti nell'anno precedente.
- b. Gli studenti e le famiglie interessate presentano la domanda sul modello predisposto dall'Istituto, scaricabile dal sito [www.iisdiamante.edu.it](http://www.iisdiamante.edu.it) allegando il modulo ISEE di cui al comma a. La mancanza del modulo ISEE determina l'irricevibilità della domanda.
- c. La graduatoria dei beneficiari è pubblicata all'Albo del sito web dell'Istituto.
- d. In caso di promozione alla classe successiva, i libri ad uso annuale, devono essere restituiti all'Istituto entro il 30 giugno.
- e. In caso di non promozione alla classe successiva deliberata negli scrutini finali ( mese di giugno), i libri ad uso annuale e/o pluriennale devono essere restituiti all'Istituto entro il 30 giugno.
- f. In caso di non promozione alla classe successiva deliberata successivamente (studenti con il "giudizio sospeso"), i libri ad uso annuale e/o pluriennale devono essere restituiti all'Istituto entro e non oltre il 5 settembre.
- g. In caso di trasferimento in corso d'anno dello studente ad altro istituto, i libri devono essere restituiti contestualmente al rilascio del nulla osta.
- h. In caso di ritiro dalle lezioni, i libri devono essere restituiti entro 5 giorni dalla cessazione delle frequenze.
- i. Gli studenti e le famiglie sono responsabili del buon uso dei libri. Considerato che i libri possono essere concessi in uso negli anni scolastici successivi, devono essere restituiti senza sottolineature indelebili, abrasioni o danneggiamenti tali da compromettere, anche parzialmente, l'uso da parte di altri studenti.
- j. In caso di mancata restituzione e/o se uno o più testi risulteranno danneggiati, l'Istituto, ai sensi del c.c. artt. 1803 e seguenti, addebita allo studente e alla sua famiglia (a titolo di risarcimento) una quota pari al 50% del prezzo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto.

- k. Il mancato rispetto degli obblighi di pagamento**, di cui al presente regolamento, comporta l'esclusione dell'alunno dal servizio di comodato per gli anni successivi e **l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.**

## **Art. 8 - DIRITTI DEGLI STUDENTI**

Gli studenti hanno diritto:

- Ad una formazione culturale e professionale qualificata, che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- Ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita dell'Istituto;
- Alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- Ad usufruire di un ambiente sano e sicuro.

## **Art. 9 PAUSA DI SOCIALIZZAZIONE DISPOSIZIONI GENERALI SULLA VIGILANZA**

- Con riferimento all'oggetto, si ribadiscono di seguito le linee essenziali del quadro normativo riguardante le responsabilità relative agli obblighi di vigilanza sugli alunni e si comunicano le disposizioni organizzative per tutto il personale della scuola.
- La vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni a terzi e a se stessi. Sul personale gravano dunque, nei confronti degli alunni e delle loro famiglie, responsabilità di tipo penale (ad es. per violazione delle norme anti-infortunistiche), civile e amministrativo o patrimoniale che vanno attentamente considerate.
- Il dirigente scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 D. Lgs 165/01). La responsabilità dei docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del codice civile: "In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto" (2047). [...] "I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza". Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto" (2048).

**Da quanto sopra riportato si evince, in sintesi che, dal momento dell'ingresso a scuola e fino al termine delle lezioni, la scuola prende**

**in carico lo studente per tutto il periodo dell'attività didattica fino al subentro della famiglia, ivi compreso il tempo e il luogo di altre iniziative organizzate dall'Istituto e previste nel PTOF, quali attività pomeridiane ( in orario extrascolastico), visite guidate, viaggi di istruzione, ecc. Tale onere/obbligo si estende anche agli alunni maggiorenni ( cfr.Cass.sent.n.11751/2013).**

*-L'art. 29 comma 5 del CCNL 29/11/2007 richiama tale obbligo, riferendolo a due particolari momenti della vita scolastica: “Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”.*

**- Il personale docente, quindi, deve essere presente in classe secondo la norma testè richiamata; presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della colpa in vigilando; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante. Relativamente all'uso dei servizi igienici, i docenti avranno cura di non far uscire dalla classe più di un alunno per volta e comunque per il tempo strettamente necessario. Durante l'orario scolastico gli studenti non possono recarsi in segreteria, salvo situazioni eccezionali previa autorizzazione del docente della classe.**

- Anche sul personale ATA ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni. La Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 29/11/2007 attribuisce al personale dell'area A (collaboratori scolastici) “compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, [...] di vigilanza sugli alunni, compresa vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti”. Il profilo dell'area B non cita esplicitamente compiti di sorveglianza. Tuttavia, il compito degli assistenti tecnici di garantire “l'efficienza e la funzionalità” dei laboratori e il “supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche” implica un controllo sul corretto uso degli strumenti e delle apparecchiature, sul rispetto delle norme di sicurezza e del regolamento dei laboratori da parte degli alunni.

## **10) MISURE ORGANIZZATIVE RIGUARDANTI LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

- Il quadro normativo e i profili di responsabilità sopra richiamati suggeriscono, per la tutela degli alunni e nell'interesse del personale scolastico, la diligente applicazione delle misure organizzative sotto riportate. Esse riguardano alcuni momenti particolarmente critici dell'attività scolastica che si aggiungono alla normale vigilanza durante le ore di lezione:

- All'entrata degli alunni (ore 8.00) la vigilanza nelle aule è affidata ai docenti in servizio alla prima ora. I docenti dovranno trovarsi in aula 5 minuti prima della campanella che segnala l'inizio delle lezioni (7.55).
- I docenti devono vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni e sul rispetto degli orari.
- Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe. **La pausa di socializzazione (l'intervallo delle lezioni antimeridiane) fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza.**
- **PAUSA DI SOCIALIZZAZIONE (INTERVALLO TRA LE LEZIONI CURRICULARI)**
- Durante l'intervallo delle lezioni antimeridiane (pausa di socializzazione), che è di 10 minuti, dalle ore 10,50 alle ore 11,00, di norma, gli alunni resteranno in classe, vigilati dai docenti della terza ora. Solo se le condizioni climatiche lo permettono, e previo il consenso del docente, che è responsabile della sorveglianza degli alunni, gli studenti potranno lasciare le aule e dirigersi in cortile. In tal caso, la pausa di socializzazione si svolgerà esclusivamente nell'area (sud est) lato ingresso principale: piazzali esterni coperti e non, ad uso esclusivamente pedonale, mantenendo sempre un comportamento corretto e rispettoso dell'ambiente scolastico, evitando di sporcare, di correre, di urlare e di adottare comportamenti che non ottemperino alla normativa vigente (compreso fumare). La vigilanza all'esterno è affidata ai docenti in orario nelle rispettive classi (III ora) con l'ausilio dei collaboratori scolastici. Si ribadisce il divieto assoluto di sostare e/o utilizzare le scale di emergenza e/o di recarsi dietro l'edificio, lato ovest.
- . Dopo il suono della campana, che segnala la fine della **pausa di socializzazione**, i docenti avranno cura di raggiungere sollecitamente le rispettive aule e annoteranno le eventuali assenze e ritardi. Gli alunni che rientreranno nelle aule in ritardo saranno sottoposti a provvedimenti disciplinari. Durante tale pausa il cancello di entrata all'area pertinenziale della scuola dovrà rimanere chiuso.
- **INTERVALLO TRA LEZIONI CURRICULARI E ATTIVITÀ EXTRACURRICULARI (PROGETTI PON, PTOF ECC.)**
- Fra il termine delle lezioni antimeridiane e l'inizio di quelle pomeridiane (attività extracurricolari) di norma sono sospese sia le attività didattiche sia la vigilanza dei docenti, pertanto gli studenti possono allontanarsi dall'Istituto o sostare nei locali comuni consentiti (esclusi aule e laboratori) avendo cura di tenere un comportamento rispettoso delle persone, dei locali e degli oggetti all'interno dell'Istituto stesso. Durante tale sospensione gli alunni sono tenuti ad osservare scrupolosamente le direttive relative all'ordine e al comportamento impartite dal personale non docente addetto alla vigilanza dei locali; in caso si verificano

problemi di ordine o di indisciplina o di potenziale pericolo per l'incolumità delle persone, gli studenti saranno sottoposti a provvedimenti disciplinari.

- Pertanto i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.
- Durante le ore di lezione, salvo casi eccezionali, non è consentito fare uscire dalla classe gli alunni. In casi eccezionali è consentito più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario. Il personale ai piani vigilerà sull'orario di uscita e le loro classi di provenienza. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza Scolastica.
- I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti. I docenti sono dunque invitati a non stazionare nei corridoi o in altri luoghi durante il cambio dell'ora se hanno lezione.
- I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.
- Nella scuola intesa come comunità educante chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.
- Si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza che saranno fornite per iscritto dal RSPP e pubblicate sul sito web della scuola e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza dei lavoratori.
- Alle classi non è permesso uscire dall'aula prima del suono della campana; del rispetto della regola sono responsabili i docenti.
- Durante il cambio orario, le classi ai piani sono momentaneamente vigilate dal personale collaboratore scolastico, per il breve tempo necessario allo spostamento dei docenti.
- Agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario senza l'autorizzazione del docente titolare dell'ora di lezione; ciò è permesso solo durante l'intervallo.
- Durante l'intervallo i docenti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici, preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi, delle uscite e degli spazi

scolastici esterni, con particolare attenzione al rispetto del divieto di fumo in tutti i locali interni ed esterni della scuola e del divieto di uscita dal perimetro dell'edificio.

- È vietato espellere dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno, né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la ViceDirigente Scolastica al termine dell'ora di lezione.
- I docenti e gli assistenti tecnici di laboratorio devono vigilare con attenzione sulle attività degli studenti nei laboratori e nelle palestre, affinché siano rispettate le norme di sicurezza e quelle contenute nei regolamenti specifici dei singoli locali.
- La figura del "preposto" (i cui doveri sono indicati nell'art. 19 del D.Lgs.81/2008, Testo Unico sulla sicurezza) è ricoperta dal docente, nelle ore di lezione, e dal tecnico di laboratorio.
- Gli assistenti tecnici devono controllare tempestivamente, al termine di ogni attività, lo stato delle postazioni e degli arredi. Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati, per consentire l'individuazione dei responsabili e la richiesta di risarcimento.
- Disposizioni particolari riguardano il divieto di uso dei cellulari, alla luce della nota del 15 marzo 2007, prot. n. 30/Dip./Segr. e della Direttiva n. 104 del 30.11.2007 emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione e recepite dal Regolamento di Istituto.
- Si ricorda che i telefoni cellulari devono restare spenti durante le lezioni. L'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici per registrare o riprodurre immagini e filmati costituisce una grave infrazione. Qualora gli studenti usino impropriamente durante le ore di lezione i cellulari, i docenti provvederanno ad un momentaneo ritiro con annotazione sul registro di classe e a comunicare quanto è avvenuto alle famiglie. In casi di reiterato uso si provvederà ad una segnalazione alla Dirigenza Scolastica per eventuali altri provvedimenti.
- La sorveglianza dell'atrio e dei corridoi è affidata ai collaboratori scolastici, collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA.
- I collaboratori scolastici collaboreranno alla vigilanza sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- I collaboratori scolastici o gli aiutanti tecnici dei laboratori dovranno:
  - Essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
  - comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- accertarsi che le classi che escono anticipatamente siano state autorizzate preventivamente;
- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo del docente dalla classe;
- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio eventualmente segnalando tempestivamente alla Dirigenza Scolastica;
- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni
- **I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA.**
- **È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare periodicamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.**
- **I collaboratori scolastici durante le ore di lezione dovranno:**
  - **controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;**
  - **controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;**
  - **controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;**
  - **segnalare immediatamente, nell'ordine, al coordinatore di classe, ai collaboratori del DS, e successivamente al DS qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione.**
  - **rimanere costantemente nel piano o porzione di esso loro affidato per controllare i movimenti degli alunni.**
  - **al momento dell'uscita devono portarsi in prossimità degli ingressi per vigilare sugli alunni.**
- **E' assolutamente vietato:**
  - **provvedere al riordino delle classi al momento dell'uscita degli alunni ( anziché provvedere alla vigilanza).**
  - **far uscire gli alunni dalle porte di emergenza.**
  - **lasciare incustoditi gli ingressi e i piani.**

**La DSGA predisporrà, in particolare, i turni di vigilanza sui “ minori diversamente abili bisognosi di soccorso “ avendo cura di comunicare i nomi dei collaboratori addetti ai docenti di classe, ai docenti di sostegno e alla D.S.**

#### **PERSONALE DOCENTE**

**Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle lezioni i docenti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dall'edificio. In particolare i docenti presteranno particolare attenzione affinché gli alunni che hanno l'ultima ora di lezione**

**non abbandonino la scuola prima del suono della campanella e che gli alunni diversamente abili gravi vengano consegnati ai genitori o accompagnati all'ingresso degli autobus dal personale addetto alla vigilanza. La vigilanza sui minori bisognosi di soccorso, nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve sempre essere assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.**

**La vigilanza degli ingressi deve essere sempre assicurata dai collaboratori scolastici in servizio al piano terra. Al fine di evitare che alunni possano uscire senza autorizzazione o persone non autorizzate possano introdursi nell'edificio, le porte di ingresso resteranno sempre chiuse.**

#### **-Art. 10 bis - DOVERI DEGLI STUDENTI**

L'iscrizione all'IIS di Diamante implica la tacita accettazione del regolamento di Istituto da parte degli studenti e dei genitori.

#### **a) Correttezza del comportamento**

Gli Studenti sono tenuti:

- A frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- Ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- Ad assumere nei confronti di studenti con difficoltà di tipo fisico, psicologico, personale un atteggiamento accogliente, collaborativo e inclusivo;
- A mantenere un comportamento corretto e coerente (rispetto della libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione; rispetto reciproco di tutte le persone, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale);
- A mantenere un comportamento serio, educato e corretto anche nell'abbigliamento (ex novo);
- A mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi, di cui alla premessa, sia durante le normali attività scolastiche che nel corso delle visite didattiche o delle attività integrative;
- Ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza vigenti in Istituto;
- Ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non recare danni al patrimonio della Scuola;

#### **b) Partecipazione al dialogo educativo**

- gli studenti sono obbligati a partecipare al dialogo educativo. Gli studenti che non rispettino la predetta prescrizione, anche disturbando il normale corso delle lezioni, sono, previa comunicazione alla Dirigenza Scolastica, allontanati dall'aula e sottoposti a provvedimenti disciplinari, tenuto conto delle situazioni e della gravità del caso;
- agli allievi che vengono sorpresi a copiare, nel corso di una prova scritta, è applicata la sanzione dell'ammonizione scritta;

### **Art. 11. Attuazione della raccolta differenziata**

Gli studenti, al fine di operare secondo l'obbligo di legge, devono impegnarsi ad effettuare un'attenta selezione dei rifiuti e ad attuare la raccolta differenziata degli stessi, utilizzando gli appositi contenitori. In caso di reiterati richiami il C.d.C. esaminerà l'ipotesi di abbassare il voto di condotta all'intera classe.

### **Art. 12 – TELEFONO CELLULARE**

E' vietato agli studenti, ai docenti ed a tutti gli operatori della Scuola l'uso del telefono cellulare e di qualunque altro dispositivo elettronico, durante l'attività scolastica (Circolare Ministeriale n° 30/2007).

Nel caso di utilizzo improprio del cellulare, si comminerà la sanzione della sospensione dalle lezioni per il tempo determinato dal consiglio di classe interessato.

Il Ministero della Pubblica Istruzione, allo scopo di tutelare la privacy, con la successiva direttiva n.° 104 del 30 novembre 2007, ha previsto multe da 3 a 18 mila euro e da 5 a 30 mila euro, in caso di particolare gravità, per chi utilizza telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici, allo scopo di diffondere immagini, filmati o registrazioni vocali di persone senza la preventiva autorizzazione dell'interessato.

### **Art. 13 - DIVIETI**

**E' vietato** circolare nel comprensorio scolastico, con qualsiasi tipo di veicolo a motore. E' vietato a chiunque di fumare nell'edificio scolastico.

**E' vietato**, altresì, consumare bevande o alimenti nei laboratori e durante le attività didattiche all'esterno.

**E' vietato** entrare e/o uscire dalle scale di emergenza.

**E' vietato** l'utilizzo del campo- spazio giochi, all'esterno dell'Istituto, per motivi di sicurezza.

**E' vietato** parcheggiare nell'area C del cortile, lato mare, in quanto spazio riservato agli autobus. E' consentito parcheggiare esclusivamente negli spazi adiacenti al marciapiedi.

**E' vietato**, ad adulti e ad alunni, indossare abiti fuori posto in un contesto scolastico, in quanto la scuola è un luogo istituzionale che merita adeguato rispetto e un abbigliamento sobrio e decoroso da parte di chiunque la frequenti, (alunni, personale scolastico, genitori ecc), in qualsivoglia circostanza (frequenza di corsi, esami, assistenza ad esami, colloqui tra genitori e docenti ecc. Pur nella consapevolezza che il rispetto del decoro possa essere soggetto a variabili derivanti dalla sensibilità individuale, è ritenuto doveroso evitare infradito, jeans strappati, canotte scollate e/o corte, bermuda o pantaloncini, minigonne, pantaloni a vita bassa ecc. Per le stesse motivazioni è considerata norma di buona educazione non masticare gomma americana davanti ad interlocutori e quindi trattasi di comportamento da evitare in aula e nei laboratori, durante le attività didattiche.

#### **ART. 14 SANZIONI**

- Una singola infrazione disciplinare di non particolare gravità non influirà sulla valutazione del profitto.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire una sanzione in attività in favore della comunità scolastica o di enti territoriali.
- La violazione di una o più norme del regolamento viene sempre annotata sul registro di classe.
- L'allontanamento dall'aula viene trascritto sul registro di classe, dopo aver sentito le ragioni l'alunno. Lo studente deve essere, in ogni caso, fino a quando rimane fuori dall'aula, sottoposto a sorveglianza.
- Il Dirigente Scolastico attribuisce le sanzioni di propria competenza, sentite le ragioni dell'alunno e le motivazioni del docente verbalizzante o del personale non docente che abbia rilevato la violazione e, dopo aver analizzato il caso, anche in virtù della possibile reiterazione dell'infrazione da parte dello studente.
- Qualora il fatto disciplinare costituisca ipotesi di reato (in base all'ordinamento giuridico vigente), l'avvio del procedimento disciplinare e il provvedimento disciplinare stesso non estinguono l'obbligo del D. S. di presentare specifica denuncia alla competente autorità giudiziaria.

#### **Ambito di applicazione**

Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di

istruzione, attività sportive o culturali, stages interni o esterni, tirocini interni o esterni. Sono altresì sanzionabili le mancanze connesse con l'uso improprio di strumenti tecnologici appartenenti all'Istituto.

#### **- Art 15. Attività alternativa all'allontanamento**

I. Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di classe individua un'attività alternativa, utile alla comunità scolastica. Lo studente ha il diritto di optare tra l'allontanamento e l'attività alternativa. Nel caso di studente minorenni, l'opzione per l'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia. -

- Nel periodo di allontanamento dalla scuola il coordinatore di classe istituisce opportuni contatti con lo studente (e la famiglia, nel caso di minorenni) al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

II. In alternativa alle sanzioni di sospensione è altresì possibile concordare, in sostituzione della sanzione, e prima o dopo la sua irrogazione, lo svolgimento di una attività a favore della comunità scolastica. Tale attività, le cui finalità devono essere esclusivamente di tipo rieducativo, è proposta dal Dirigente scolastico, sentito il parere del consiglio di classe. L'opzione per l'attività alternativa comporta la regolare frequenza ed esclude la possibilità di impugnare la sanzione.

Il Dirigente Scolastico o il Consiglio di Classe, nel campo delle proprie competenze, indicheranno l'attività più consona al caso e nel contempo disporranno tempi e modi di esecuzione, sotto il controllo di un docente individuato dagli stessi: Il docente delegato a seguire lo studente riferisce, riguardo allo svolgimento dell'attività, riferirà all'organo collegiale che ha convertito la sanzione.

Per un certo periodo – variabile a seconda delle “colpe” e delle sanzioni - gli studenti, in tempi coincidenti con quelli della normale attività didattica, svolgeranno operazioni utili alla collettività studentesca quali ad esempio:

- pulizia:

- a) dei piani di lavoro dei banchi nelle varie aule;
- b) delle attrezzature giacenti nelle aule di informatica;
- c) dei banconi di lavoro della aule laboratorio;
- d) dei muri delle aule e dei corridoi della struttura scolastica;
- e) dei cortili esterni della scuola.

- semplici compiti esecutivi:

- a) biblioteca;
- b) segreteria.

- stage presso strutture interne od esterne all'Istituto.

- altre attività suggerite dai componenti il Consiglio di classe, dallo studente interessato dal provvedimento e/o i suoi genitori per i minorenni.

### **Sanzioni accessorie**

In tutti i casi di allontanamento di durata superiore a tre giorni, ovvero di recidiva dell'allontanamento fino a tre giorni, il C.d.C può deliberare la sanzione accessoria dell'esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche, stages e tirocini presso enti esterni.

### **Art. 16 Conciliazione**

- Fino a 72 ore prima della seduta del Consiglio di classe, lo studente può chiedere il rito della conciliazione. Non possono chiederlo gli studenti che ne abbiano già usufruito. Nel caso di studente minorenni, il rito della conciliazione deve essere richiesto dalla famiglia. Il Dirigente scolastico, acquisita la richiesta, dà mandato al docente coordinatore di classe di individuare un'attività alternativa adeguatamente proporzionata, secondo quanto indicato sopra.

- L'accettazione dell'attività alternativa annulla la convocazione del Consiglio di classe e la possibilità di impugnazione. Nel caso di studente minorenni, l'accettazione dell'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia.

- Sul piano formale, la conciliazione si traduce in una diffida scritta del Dirigente scolastico, con annotazione sul Registro di classe.

### **Art. 17.**

#### **I. Procedura per l'irrogazione di sanzioni che non comportano l'allontanamento dalle lezioni. Ammonizione verbale del Docente**

Il Docente ammonisce verbalmente lo studente e ne prende nota sul registro personale.

#### **Ammonizione scritta del Docente**

Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale dello studente.

#### **Ammonizione scritta del Docente e allontanamento temporaneo dalla lezione**

Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale dello studente; quindi invia lo studente in Dirigenza Scolastico, accompagnato da un collaboratore scolastico in servizio.

Per i comportamenti più gravi, o in caso di reiterazione, il Collaboratore del Dirigente Scolastico delegato può allontanare lo studente sino al termine delle lezioni ed invita i genitori dello studente minorenni a prelevare il proprio figlio da scuola.

#### **Ammonizione scritta del D.S.**

Su segnalazione di un Docente o del Tutor di classe, Il Dirigente scolastico, o il Collaboratore del Dirigente Scolastico delegato annota l'ammonimento nel Registro di classe e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale dello studente.

Nei casi previsti dal regolamento di Disciplina il Coordinatore di classe convoca la famiglia.

## **II. Procedura per l'irrogazione di sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni**

- Il Dirigente scolastico propone, mediante specifica deliberazione della Giunta Esecutiva, la convocazione di un apposito Consiglio d'Istituto. Per la convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto è possibile ricorrere alla procedura d'urgenza, con conseguente riduzione al minimo dei tempi normalmente previsti.

- La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.

1. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e se minorenne, può essere assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.

2. Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi.

- La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo. Il Dirigente Scolastico, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

- la decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenne, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

### **Art. 18- Risarcimento del danno**

Alle sanzioni disciplinari di cui sopra potrà sommarsi l'onere del risarcimento del danno. Pertanto:

- a. chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- b. nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;
- c. nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al seguente punto;

d. qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, etc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio;

e. se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio e l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica;

f. è compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante;

g. le somme derivate da risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia.

h. Le piccole riparazioni per il ripristino di quanto danneggiato, così come le pulizie dei pavimenti e della parte inferiore delle finestre (dall'interno) nonché interventi di imbiancatura ad altezza d'uomo non comportanti né l'uso di scale né di impalcature di qualsiasi genere, possono essere effettuati dagli studenti che si rendano a ciò disponibili, sotto la vigile direzione di personale docente e non docente, previa adozione delle opportune misure di sicurezza.

## **Art. 19 - SANZIONI DISCIPLINARI**

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Chiunque danneggi, asporti o distrugga le attrezzature scolastiche è tenuto al risarcimento del danno, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari.

I Comportamenti, che configurano mancanze disciplinari, le Sanzioni e gli Organi competenti all'irrogazione delle stesse sono individuati nella tabella che segue.

Ai sensi del D.P.R. 235 del 21-11-2007, in questa Istituzione scolastica saranno adottate le seguenti Sanzioni Disciplinari:

<b>Motivi della sanzione</b>	<b>Autorità</b>	<b>Sanzione</b>
Mancanza ai doveri scolastici (non informazione ai genitori delle comunicazioni della scuola; non rispetto dell'orario d'ingresso; disimpegno nello studio a casa; non frequenza di attività aggiuntive facoltative liberamente scelte; disturbo dell'attività didattica).	Docente	Richiamo verbale

<p>Negligenza abituale; essere sprovvisto degli strumenti di lavoro; grave disturbo dell'attività didattica; reiterato ritardo nell'ingresso in classe.</p>	<p>Docente</p>	<p>Richiamo scritto e informazione alla famiglia; ingresso alla II ora (se il ritardo supera i 10 min)</p>
<p>Schiamazzi, imprecazioni, intemperanze verbali. Ritardato rientro in classe al termine della pausa di socializzazione. Abbandono dell'aula senza permesso. Assenza ingiustificata singola e/o collettiva Allontanamento durante il trasferimento a o da azienda e laboratori.</p>	<p>Dirigente Scolastico</p>	<p>Richiamo scritto</p>
<p>Introduzione a scuola di cellulari, oggetti estranei alle attività scolastiche o che possono arrecare danni alle persone.</p> <p>Allontanamento arbitrario dalla scuola</p>	<p>Dirigente Scolastico e Consigliere di Classe</p>	<p>Requisizione di oggetti ; Impegno in attività a favore della Comunità scolastica; esclusione da viaggi, borse distudio; allontanamento dalla scuola fino a 5 giorni.</p>
<p>Reiterazione dei comportamenti di cui al punto 2 e 3. Lesione dell'altrui diritto allo studio; mancato rispetto delle opinioni o delle cose degli altri; reazione violenta ai rimproveri del personale scolastico; derisione dei compagni e/o raggiro del personale scolastico.</p>	<p>Consiglio di Classe</p>	<p>Riparazione del danno in termini economici; impegno in attività a favore della comunità scolastica; allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni.</p>
<p>Occupazione delle strutture scolastiche.</p> <p>Reiterate inosservanze delle norme di sicurezza.</p> <p>Manomissioni, furti, danneggiamenti delle strutture scolastiche.</p>	<p>Consiglio di Classe</p>	<p>Riparazione del danno in termini economici;impegno in attività a favore della comunità scolastica; eventuale allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni</p>
<p>Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana; concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, tale da</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>	<p>Oltre i quindici giorni di allontanamento in presenza di fatti di rilevanza penale, il provvedimento sarà commisurato alla gravità</p>

determinare seria apprensione a livello sociale.		dell' infrazione. La scuola promuoverà in tale periodo un percorso di recupero educativo con i servizi sociali
Violenze fisiche o psicologiche contro altri studenti o personale scolastico; fatti di rilevanza penale;reati che minaccino l'incolumità delle persone	Consiglio di Istituto	Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico con possibilità, nei casi più gravi di esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato qualora non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile dello studente durante l'anno scolastico.

- ▶ Sono individuate come sanzioni disciplinari, ai fini del presente regolamento: il **Richiamo verbale**, da annotare sul Registro di classe, irrogato dal docente, che ha rilevato o accertato il comportamento, costituente violazione disciplinare;
- ▶ la **Censura verbale**, da annotare sul Registro di classe, irrogata dal D.S., a seguito di segnalazione di chi ha rilevato o accertato il comportamento, costituente violazione disciplinare;
- ▶ la **Censura scritta**, con specifica comunicazione alla Famiglia, irrogata dal D.S., a seguito di segnalazione, concordata con i docenti del C.d.C., di chi ha rilevato o accertato il comportamento, costituente violazione disciplinare da annotare, per memoria, anche sul Registro di classe;
- ▶ **Allontanamento**, temporaneo, dalla comunità scolastica, per un periodo, non superiore a cinque giorni, da comunicare, formalmente, alla famiglia e da annotare sul Registro di classe;
- ▶ Esclusione, temporanea o per l'intero anno scolastico, da attività o da particolari momenti educativi da comunicare, formalmente, alla famiglia e da annotare sul Registro o agenda di classe;
- ▶ Allontanamento, temporaneo, dalla comunità scolastica, per un periodo maggiore di cinque e non superiore a quindici giorni, da comunicare, formalmente, alla famiglia e da annotare sul Registro di classe.
- ▶ Allontanamento dalla comunità scolastica, per un periodo superiore a quindici giorni (nei casi sopra indicati).

**Il docente è competente** per le sanzioni, relative a richiamo verbale, richiamo scritto, ammonizione scritta, requisizione di oggetti.

**Il Dirigente Scolastico è competente** per tutte le sanzioni, che non prevedono l'allontanamento dalla scuola, su proposta dei singoli docenti o di altro personale della scuola.

**Il Consiglio di Classe, nella sua componente allargata, è competente** per tutte le sanzioni, che prevedono l'allontanamento dalla Scuola, entro un periodo di 15 giorni, su proposta dei singoli docenti, di altro personale della scuola, del Dirigente Scolastico.

**Il Consiglio di Istituto è competente** per tutte le sanzioni, che prevedono l'allontanamento per un periodo superiore a quindici giorni. I docenti, il Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe e di Istituto decidono, solo dopo aver, preventivamente, ascoltato le ragioni dell'alunno/a.

Durante l'esposizione delle ragioni, per non incorrere nelle sanzioni, di cui è competente il Consiglio di Classe, l'alunno può farsi assistere dai genitori e/o chiedere che vengano ascoltati testimoni da lui indicati.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione, all'**Organo di Garanzia** interno che dovrà esprimersi entro 10 giorni. Superato tale termine temporale, qualora non venga presa decisione, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Il voto relativo alle decisioni del Consiglio di Classe, in materia disciplinare, è segreto e non è ammessa l'astensione.

Le sanzioni, per infrazioni, commesse, durante le sessioni di esame, sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

## **Art. 20 - ORGANO DI GARANZIA E RICORSI**

In applicazione di quanto previsto dal D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, all'art 5, comma 2, è costituito un Organo di Garanzia, al quale Alunni e Genitori possono ricorrere, avverso le sanzioni disciplinari, per la cui composizione, si rinvia al *Regolamento* di modifica dello *Statuto* - DPR. n. 235 del 21.11.2007

- il quale, pur avendola meglio definita, non ne prevede rigida applicatività per il rispetto delle singole Autonomie Scolastiche, in ragione dell'utenza, limitandosi a normare, in ragione delle componenti esistenti, una formazione con non meno di quattro membri.

Tale organo si basa sul principio, per cui la Scuola è una comunità, all'interno della quale, ognuno ha il Diritto-Dovere di operare, al fine di trovare modalità di comportamento, adeguate ad una idonea

convivenza, secondo funzioni, inserite nello Statuto di Studenti e Studentesse.

L'Organo di Garanzia dell'I.I.S.S. Diamante ( CS) ,sempre presieduto dal *Dirigente Scolastico*, si compone:

1. di due Genitori, designati dal Consiglio di Istituto, tra i rappresentanti in esso presenti, o eletti dal Comitato dei Genitori;
2. di due Docenti, designati dal Collegio dei Docenti;
3. di due Studenti, eletti dal Comitato studentesco/Assemblea di Istituto.

Per tutte le Componenti, sopra indicate, sono registrati Membri ordinari e Membri supplenti, anche in vista del fatto che i membri dell'*Organo di Garanzia*, i quali dovessero, per qualsivoglia motivo, risultare in condizioni di incompatibilità, perché personalmente coinvolti, ( Studente sanzionato o suo genitore od organo che ha irrogato la sanzione) non possono partecipare all'esame della situazione ed all'adozione dei conseguenti provvedimenti. In questo caso, l'Organo di Garanzia è costituito dalla restante parte dei suoi membri, o, se è il caso, appunto, con dei membri supplenti, precisando che a parità di voti, prevale il voto del Dirigente Scolastico.

L'*Organo di Garanzia* dura in carica tre anni, periodo di tempo, corrispondente, al mandato del Consiglio di Istituto, per cui, l'elezione dei membri è triennale, tranne che per la carica della componente alunni, eleggibile annualmente.

I suddetti membri, componenti, vengono eletti, all'inizio dell'a. s., nelle sedute dei rispettivi organi di riferimento, o, anche, possibilmente, per motivi logistici e di tempo, nel Consiglio di Istituto, ove sono presenti tutte le componenti.

La funzione di Segretario Verbalizzante viene affidata, dal Dirigente Scolastico, ad uno dei docenti componenti.

L'*Organo di Garanzia* interno decide, in via definitiva, sui reclami, i quali devono essere inviati, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. La comunicazione s'intende effettuata il giorno dell'annotazione sul registro di classe se l'alunno è presente in Istituto, od il giorno del suo rientro se successivo, salvi gli effetti di comunicazioni effettuate direttamente all'alunno in forma scritta o anche verbale nel corso delle attività scolastiche.

L'*Organo di Garanzia* delibera, entro 10 giorni successivi al reclamo. Sul ricorso l'organo di garanzia decide a maggioranza (in caso di parità prevale il voto del membro più anziano) previa audizione delle parti interessate entro quindici giorni, ed in caso d'accoglienza del ricorso la

sanzione comminata non può più avere esecuzione e resta improduttiva di ogni effetto.

L'**Organo di Garanzia** decide, inoltre, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, riguardo ai conflitti che sorgono, all'interno, della Scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle degli Studenti e delle Studentesse(D.P.R. n. 249/98).

Il voto, relativo alle decisioni dell'**Organo di Garanzia** interno, in materia di reclami, è segreto e non è ammessa l'astensione.

Tale organo può formulare osservazioni, proposte e pareri non vincolanti sull'applicazione e modificazione del presente Regolamento.

L'organo di garanzia decide, altresì, con le stesse modalità, a richiesta di una parte interessata, sulle controversie che possano sorgere all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento. E' fatto salvo, in ogni caso, il diritto di ricorrere ad organi superiori previsto dalle norme vigenti.

## **Art.21 - ISCRIZIONI**

Non è possibile frequentare per tre volte la stessa classe. Casi particolari saranno vagliati, di volta in volta, dal Collegio dei Docenti.

## **Art. 22 - VISITE DIDATTICHE E VIAGGI di ISTRUZIONE SCOLASTICI**

Le Visite didattiche ed i Viaggi di Istruzione scolastici devono avere un contenuto, prevalentemente, culturale o tecnico-scientifico, essere deliberate dal Consiglio di Classe, organizzate dalla Commissione Viaggi, nominata dallo stesso Collegio dei Docenti, comunicate, opportunamente, alle famiglie, previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Per la partecipazione degli alunni, anche maggiorenni, è richiesta esplicita autorizzazione, da parte dei genitori o di chi ne esercita la potestà genitoriale.

E' opportuno ribadire che, per qualsiasi Visita/Viaggio didattico è necessario, di norma, la partecipazione della maggioranza (la metà più uno) degli alunni della classe ed un accompagnatore ogni 15 alunni. Le proposte di effettuazione di visite e viaggi di istruzione, formulate dai Consigli di Classe, sottoscritte dal docente coordinatore di classe, dovranno contenere:

a)le finalità culturali dell'iniziativa e le connessioni con la

programmazione educativa e didattica della classe e/o di specifici insegnamenti;

b) le dichiarazioni di almeno n. 1 docente, preferibilmente appartenente al Consiglio di Classe di essere disponibile ad accompagnare gli studenti;

c) la destinazione o le destinazioni del viaggio.

d) il numero dei giorni previsti per l'iniziativa;

e) l'elenco degli studenti partecipanti.

I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti alla stesura di una relazione valutativa dell'esperienza attuata e della qualità dei servizi forniti dall'Agenzia. L'onere finanziario delle iniziative è interamente a carico dei partecipanti, comprese le quote relative alla partecipazione dei docenti accompagnatori. Il contributo pro-capite per la partecipazione a visite e/o viaggi di istruzione è definito tenendo conto del costo complessivo dichiarato dall'agenzia vincitrice della gara di appalto suddiviso per il numero degli studenti partecipanti e comprensivo delle gratuità previste per gli insegnanti accompagnatori. Tutte le quote dei partecipanti vanno versate, con bollettino postale, nel bilancio di Istituto, alle scadenze indicate dalla Dirigenza Scolastica, per intero e con anticipo rispetto alla data di svolgimento delle visite e/o dei viaggi.

### **Esclusione dai viaggi di istruzione**

Il consiglio di classe, nei confronti di alunni sanzionati con il provvedimento di sospensione dalle lezioni perché irrispettosi delle regole, può motivatamente decidere l'esclusione dalla partecipazione a viaggi ed uscite nei casi in cui la partecipazione dell'alunno indisciplinato possa rappresentare un potenziale pericolo e rendere particolarmente difficoltosa l'opera di vigilanza da parte dei docenti accompagnatori.

## **FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE DIDATTICHE**

### **Art. 23 - BIBLIOTECA**

La Biblioteca dell'Istituto, affidata ad uno o più docenti, nominati dal Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, è dotata di un suo Regolamento interno. L'orario delle consultazioni e del prelievo dei libri è stabilito, annualmente, garantendo:

- Accesso alla biblioteca, da parte del personale della scuola e degli studenti;
- Prestito e Consultazione agevole.

I Consigli di Classe possono partecipare alla scelta delle dotazioni librarie con proprie proposte.

In caso di smarrimento e di deterioramento di materiale avuto in prestito, i responsabili sono tenuti a risarcire i danni arrecati. Tutti i

libri, dati in prestito, debbono essere restituiti entro la fine delle lezioni

#### **Art. 24- LABORATORI**

I Laboratori sono destinati, prioritariamente, alle esercitazioni, previste dai programmi. Ogni laboratorio è dotato di regolamento interno. Durante le esercitazioni gli alunni devono essere, scrupolosamente, assistiti dai docenti. E' previsto che, in orario delle lezioni, gruppi ridotti di studenti possano essere distaccati dalle classi ed impegnati in attività pratiche laboratoriali, in tal senso, previa programmazione e con preavviso al Consiglio di Classe, il quale può deliberare la partecipazione dell'intera classe o di gruppi ridotti di studenti ad attività, debitamente, programmate. Stessa procedura sarà seguita anche per la partecipazione di gruppi di studenti a tornei sportivi, interni ed esterni, alla scuola.

Il Laboratorio-Docenti è destinato esclusivamente ai docenti

#### **Art. 25 - ATTREZZATURE SPORTIVE**

Tutte le attrezzature sportive possono essere usate nel pomeriggio, oltre che per le attività didattiche, dal personale della scuola e per attività, concordate a livello distrettuale, previa ovvia delibera del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 26 - POSTO DI RISTORO**

E' presente, nel plesso centrale dell'Istituto, un posto di ristoro. L'uso, da parte degli studenti, deve avvenire, preferibilmente, durante la pausa di socializzazione. Al suono della prima campanella (ore 7.55), il servizio sarà sospeso per gli Studenti che dovranno recarsi in classe con sollecitudine. Al fine di evitare l'eccessivo affollamento durante la pausa di socializzazione, un rappresentante di classe, dalle ore 9.30 alle 10.00 raccoglierà le prenotazioni per trasmetterle al gestore del posto di ristoro. I prezzi dei prodotti, venduti, vengono, periodicamente, monitorati da rappresentanti, selezionati, con risultanze da sottoporre al Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 27 - AULA MAGNA**

L'Aula Magna, oltre che per scopi didattici e per le assemblee delle componenti scolastiche può essere concessa, previa richiesta al Consiglio d'Istituto, ad Enti o Associazioni, legalmente, costituiti per

Conferenze e Seminari d'interesse culturale.

## **FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 28 - ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI**

Le assemblee degli Studenti, tenute nelle ore di lezione, sono disciplinate come dal *Testo Unico*. E' consentita un'intera giornata scolastica (o due mezze giornate), al mese, per le Assemblee di Istituto, previa richiesta al Capo d'Istituto, di norma, almeno cinque giorni prima della data preventivata. In presenza di particolari problemi organizzativi, il Dirigente Scolastico e gli studenti concorderanno una diversa data per lo svolgimento dell'assemblea. Le assemblee possono essere richieste:

- A) da 1/10 degli studenti frequentanti;
- B) dalla metà, più uno, del Comitato studentesco, costituito dai rappresentanti di classe;
- C) da un Comitato, eletto dall'assemblea e la cui composizione deve essere verbalizzata e comunicata alla Dirigenza Scolastica.

Nella richiesta d'assemblea deve comparire l'O.d.g., l'orario ed i nominativi d'eventuali partecipanti esterni alla scuola, con l'indicazione del conducente l'Assemblea, il verbalizzante ed il previsto Servizio d'ordine per il mantenimento della disciplina e correttezza.

Le assemblee di classe sono di due ore mensili, devono essere richieste almeno tre giorni prima, e si svolgono alle ultime due ore di lezione, garantendo la rotazione dei giorni e delle discipline in orario. La richiesta, presentata su format da richiedere al collaboratore del primo piano, deve essere autorizzata dal Dirigente o da un suo collaboratore e protocollata. Il relativo verbale va depositato nella segreteria didattica.

Le assemblee straordinarie devono avere caratteristiche reali di eccezionalità. In caso di urgenza, si deroga dal preavviso di cinque giorni.

La presenza di persone, estranee all'Istituto, nelle assemblee, dovrà essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto ed, in caso d'impossibilità di riunire il Consiglio d'Istituto, l'autorizzazione è demandata alla Giunta Esecutiva o al Dirigente Scolastico. Verificata presenza/e, non debitamente autorizzata/e, la Dirigenza si fa carico dell'allontanamento delle persone estranee all'Istituto. I docenti hanno il diritto e non l'obbligo di assistere a tutte le assemblee.

### **Art. 29 - ASSEMBLEE E COMITATI DEI GENITORI**

I genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in nei locali dell'Istituto secondo le modalità previste dagli art. 4 e 5 del D.P.R. 416 del 31/05/1974, purché si siano dotati di un regolamento preso in

visione dal Consiglio di Istituto e qualora i locali dell'Istituto lo consentano. Alle assemblee dei genitori, di classe o di istituto, possono partecipare con diritto di parola il DS e i docenti, rispettivamente, della classe o della scuola.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il DS. La convocazione delle assemblee è regolata da quanto previsto dagli artt. 13 e 15 del D.lgs. 16/4/ 1094, n. 297.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono costituire un comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea d'istituto. Il Comitato non può interferire nelle competenze del consiglio di classe e del Consiglio di Istituto consultiva e di promozione della partecipazione dei genitori.

### **Art. 30 - ASSEMBLEE DOCENTI E NON DOCENTI**

Le Assemblee del personale docente e non docente (n.° 10 ore l'anno) devono essere comunicate al D.S., almeno cinque giorni prima, salvo casi eccezionali, in cui il preavviso può essere anche di un solo giorno. A tali riunioni, è' prevista la partecipazione di rappresentanti sindacali, purché, ogni interessato comunichi, anticipatamente, la sua volontà di partecipazione all'assemblea.

### **Art. 31 - CONSIGLI DI CLASSE**

All'inizio di ogni anno scolastico, il Collegio dei Docenti approva il "Piano delle Attività", in cui vengono programmati i Consigli di classe di tutto l'anno scolastico, il primo Consiglio di classe viene, di norma, convocato entro un mese dall'inizio delle lezioni. Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente o, in sua vece, dal docente della classe, designato annualmente Coordinatore dal DS stesso. In caso di assenza del coordinatore, assume la presidenza del consiglio di classe il docente più anziano di servizio nell'istituto, se non diversamente disposto dal DS. Le funzioni di segretario sono assolte da un docente incaricato dal consiglio. Alla seduta del consiglio di classe possono assistere gli elettori dei propri rappresentanti nel consiglio stesso. Fanno parte del consiglio tutti i docenti della classe, due rappresentanti eletti dagli studenti e due rappresentanti, eletti dai genitori. Spettano al Consiglio di classe le competenze, relative alla programmazione didattico-educativa, alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, alle sanzioni disciplinari, nonché, con la sola presenza dei docenti, alla valutazione, periodica e finale, degli alunni. Tutte le componenti della scuola possono far inserire argomenti all'ordine del giorno di ciascun

Consiglio, previa richiesta scritta al D.S..

### **Art. 32 CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto è l'organo deputato a realizzare la partecipazione delle diverse componenti scolastiche alla gestione della scuola. Esso è formato dalle rappresentanze elette dei Docenti, del personale ATA, dei Genitori e degli Studenti, nonché, dal Dirigente Scolastico in persona. Le competenze del Consiglio d'Istituto sono disciplinate dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n.° 297 e la legge 107/2015, mentre, lo svolgimento delle riunioni, cui possono assistere tutte le componenti della scuola, è normato da un apposito regolamento.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Dirigente Scolastico, su richiesta del presidente del Consiglio stesso o su richiesta del Dirigente Scolastico, in qualità di presidente della della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina, è disposta dal DS.

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto, presieduto dal DS, elegge a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi fra i genitori membri del Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le sedute del C.I. sono aperte alla partecipazione degli elettori del Consiglio stesso, compatibilmente con la disponibilità dei locali. Spetta in ogni caso al Presidente valutare l'opportunità della assistenza di persone che non fanno parte del Consiglio e di deciderne di volta in volta l'allontanamento in caso di difficoltà a proseguire la seduta.

### **Art. 33 – COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è convocato dal D.S. o su richiesta di un terzo dei docenti (art. 4 D.P.R. 416 del 31/05/1974), con preavviso di almeno cinque giorni, salvo particolari casi di urgenza con comunicazione dell'ordine del giorno e dell'orario.

### **Art. 34 Verbalizzazione**

Delle riunioni di tutti gli organi collegiali viene redatto verbale a cura di un segretario designato tra i componenti degli stessi.

I verbali delle riunioni del Consiglio d'Istituto, nel termine massimo di dieci giorni, dovranno essere pubblicizzati mediante affissione di copia all'Albo

d'Istituto . La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di quindici giorni. Le delibere del C.d.I. hanno effetto dalla data di pubblicazione all'albo della scuola, salvo che le delibere stesse non stabiliscano l'immediata esecuzione del provvedimento. Il Segretario del Consiglio d'Istituto consegna copia delle delibere al Dirigente Scolastico della scuola che ne dispone l'affissione, attestandone in calce la data. I verbali del Consiglio d'Istituto sono depositati nell'Ufficio del D.S. e tutti gli atti nella Segreteria dell'Istituto. Non sono soggette a pubblicazione atti e delibere concernenti situazioni personali di singole persone, salvo richiesta contraria dell'interessato.

La redazione del verbale avrà carattere sintetico. I verbali delle riunioni , nel termine massimo di dieci giorni, dovranno essere pubblicizzati mediante affissione di copia all'Albo d'Istituto per assolvere alla visione e alla lettura. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi non sarà riportato tranne il caso che l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.

Eventuali osservazioni sul verbale devono essere avanzate prima della seduta successiva. Se non perverranno osservazioni, il verbale è approvato nella seduta successiva.

I verbali delle riunioni dei Consigli di Classe saranno a disposizione presso la segreteria didattica per consultazione e copie. I verbali e le relative delibere dei Consigli di Classe e di dipartimento sono custoditi dal Dirigente Scolastico e disponibili per chiunque ne faccia motivata richiesta scritta secondo le modalità e condizioni previste dalla legge 241/90 e successive circolari esplicative.

Ogni atto compiuto nell'esercizio di funzioni pubbliche è da intendersi pubblico: pertanto a richiesta degli interessati (genitori o alunni), i docenti sono tenuti a consentire loro la consultazione di registri e compiti relativamente ai soli risultati formativi dei diretti interessati.

### **Art. 35- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

a. Il comitato per la valutazione del servizio dei docenti viene convocato dal DS: in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli docenti, a norma dell'art. 448 D. Lgs.16.4.1994, n. 297;

b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti, ai sensi dell'art. 440 del D. Lgs. 16.4.1994, n. 297;

c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Art. 36 - MEZZI D'ESPRESSIONE NELLA SCUOLA**

All'interno della scuola, tutte le componenti godono della libertà di espressione, di opinione, di associazione e di riunione, secondo il dettato costituzionale. Tutti i diritti sindacali dei lavoratori devono essere tutelati e le sezioni sindacali, che garantiscono la presenza dei

sindacati sul posto di lavoro, devono essere informate ogni qualvolta si organizza il lavoro all'interno della scuola. Le quattro componenti (docenti, non docenti, studenti, genitori) dispongono di appositi spazi murali per l'affissione di manifesti, comunicati, ecc. e possono avere a disposizione, ove possibile, locali ed attrezzature adeguate.

Tutto il materiale, diffuso ed affisso, deve consentire l'individuazione del singolo, delle associazioni o dei gruppi, che lo hanno redatto e deve essere vistato dalla Dirigenza Scolastica.

Il Dirigente Scolastico ha l'incarico di defiggere i manifesti anonimi e di vigilare che siano protetti gli albi delle rispettive componenti.

Il materiale, affisso e diffuso, non può avere contenuti ingiuriosi, lesivi della dignità personale e, comunque, perseguibili a termini di legge, né tanto meno essere anonimo; In tal caso il Dirigente Scolastico deve provvedere alla sua defissione e impedirne la distribuzione.

### **ART. 37 Contributi volontari e tasse scolastiche**

#### A) Contributi Volontari

Com'è noto, le scuole, per la realizzazione di particolari iniziative ed attività volte all'arricchimento dell'offerta formativa, fanno ricorso a finanziamenti privati compresi

quelli delle famiglie degli alunni iscritti. Tale possibilità, del resto, è contemplata dal D.I. 44/01 che, nell'ottica della riconosciuta autonomia giuridica alle scuole, ha previsto che *“la riscossione delle rette, delle tasse dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura poste a carico degli alunni è effettuata anche mediante il servizio dei conti correnti postali”*.

Tale previsione lascia intendere, pertanto, la riconosciuta facoltà alle scuole di richiedere contributi agli alunni.

L'art. 53 del R.D.L. 749 del 1924, **non abrogato dal Decreto sulla semplificazione normativa**, prevede che le scuole che hanno, al proprio interno, laboratori *“possono richiedere speciali contributi per le spese di laboratorio, per esercitazioni, per garanzia di danni, per consumo di materiale o per altro titolo”*.

Alla luce di quanto sopra, è generalmente prevista la facoltà (in generale ai sensi del D.I. 44/01), in capo alle scuole, di richiedere contributi agli alunni non solo per far fronte alle spese di laboratorio, ma anche per attività o progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa.

Naturalmente la decisione di richiedere contributi alle famiglie per quanto riguarda **la realizzazione di progetti, o per ulteriori azioni formative** deve essere condivisa dalle famiglie stesse, le quali partecipano, attraverso le rappresentanze dei genitori negli organi collegiali (Consiglio d'Istituto), alla redazione del programma annuale, in cui sono indicati i progetti e le risorse ad essi destinati. In considerazione di tali presupposti, **il Consiglio di Istituto** ha

confermato il contributo finanziario annuo che le famiglie degli studenti di **tutte le classi** verseranno alla Scuola per l' anno scolastico 2019/2020.

Tale contributo comprende una **quota obbligatoria (rimborsi alla Scuola)**, dovuti dalle famiglie per spese sostenute dalla scuola:

l'importo per contribuire al costo di gestione dei laboratori (spese di laboratorio, consumo di materie prime utilizzate nelle esercitazioni pratiche, ecc.);

partecipazione a concorsi (€26,00)

**-il costo per le comunicazioni scuola-famiglia/libretti/assicurazione)( € 8,50+€5,50)**

**-il costo per la fornitura di fotocopie, (€10,00)**

**-spese minuta manutenzione ( €10,00)**

Dalla I alla V                    **€60,00**                    ITCG/ ITA

Dalla I ALLA V                    **€60,00**                    ENOA/ Sociosanitario

La legge 2 aprile 2007 n. 40 (art.13, comma3), recante “misure urgenti per la tutela dei consumatori”, riconosce l'agevolazione fiscale per chi effettua donazioni alle Istituzioni Scolastiche, pertanto, **il versamento del contributo volontario interno chiesto dalla scuola può essere detraibile dalla dichiarazione dei redditi.**

#### **Detraibilità del contributo volontario**

Questi contributi volontari, al pari delle tasse scolastiche, costituiscono un onere per il quale è prevista una detrazione dall'imposta lorda nella misura del 19%. Infatti a partire dal 2007 è stata introdotta la possibilità per le famiglie di detrarre le donazioni, e quindi anche i contributi volontari versati durante l'arco dell'anno a favore di istituti scolastici di ogni ordine e grado, statali e paritari senza scopo di lucro appartenenti al sistema nazionale di istruzione.

#### **Tasse Scolastiche**

La normativa vigente prevede che la Scuola Pubblica sia gratuita fino all'età dell'obbligo, fissata a 16 anni; questo significa che le tasse scolastiche, determinate dal D.P.C.M. del 18 maggio 1990, debbano essere pagate solo dalle famiglie che iscrivono i propri figli al quarto e quinto anno della scuola secondaria di II grado (scuola superiore).

Esistono quattro tipi di tasse, integralmente devolute all'Erario (C/C postale n. 1016):

**-Tassa di iscrizione:** E' esigibile all'atto dell'iscrizione alla classe quarta della scuola secondaria di secondo grado, non è rateizzabile, (€6,04) . Gli studenti del corso serale dovranno versare indipendentemente dalla classe di iscrizione

**- Tassa di frequenza:** deve essere corrisposta ogni anno (classe quarta e quinta). In caso di trasferimento dello studente da un istituto statale ad un altro, il pagamento della tassa, verrà ritenuto valido dalla nuova scuola. (€15,13); C/C/P

n. 1016 intestato all' Agenzia delle Entrate – Centro Operativo di Pescara  
 - **Tassa di esame:** deve essere corrisposta al momento della presentazione della domanda per Esami d'Idoneità, Integrativi, di Licenza, di Qualifica, di Maturità e di abilitazione, l'attestazione deve essere allegata alla domanda d'Esame. (€ 12.09 su C/C/P n. 1016 intestato all' Agenzia delle Entrate – Centro Operativo di Pescara )  
 - **Tassa di diploma:** La tassa deve essere corrisposta in unica soluzione, al momento della consegna/ritiro del titolo di studio (€15,13).

### **Esenzione dalle tasse scolastiche - T.U. 297/1994 art. 200**

In alcuni casi, le famiglie possono chiedere l'esonero dal pagamento delle tasse scolastiche. L'esonero può essere ammesso nei seguenti casi:

**Meriti scolastici:** quando si prevede il conseguimento, allo scrutinio finale, una media di voti pari o superiore agli 8/10 (nel caso in cui la media non venga conseguita, la famiglia dovrà provvedere al pagamento di quanto dovuto).

**Motivi economici:** il ministero della Pubblica Istruzione, annualmente, pubblica una circolare con le tabelle dei limiti massimi di reddito in relazione al nucleo familiare. Circolare e normativa sono reperibili al sito [www.pubblica.istruzione.it](http://www.pubblica.istruzione.it).

### **IMPORTI**

Gli importi delle tasse scolastiche sono determinati dalla tabella E annessa alla legge 28 febbraio 1986, n. 41 (legge finanziaria 1986) e sono adeguati periodicamente con decreti interministeriali. Da versare su bollettino di conto corrente postale 1016 intestato a **AGENZIA DELLE ENTRATE**.

*Il riepilogo delle tasse attuali con l'importo è di seguito riportato*

<b>Classi</b>	<b>Tassa Idoneità</b>	<b>Tassa iscrizione</b>	<b>Tassa frequenza</b>	<b>Tasse esame</b>	<b>Tasse diploma</b>
1 <sup>^</sup>	€12,09 (per ogni Domanda)	Non dovuta	Non dovuta	*****	*****
2 <sup>^</sup>		Non dovuta	Non dovuta	*****	*****
3 <sup>^</sup>		Non dovuta	Non dovuta	*****	*****
4 <sup>^</sup>		€6,04 (*)	€15,13	*****	*****
5 <sup>^</sup>		Non dovuta	€15,13	€12,09	€15,13 (**)

**ESONERO DALLE TASSE SCOLASTICHE** (che non spetta, in ogni caso, agli alunni ripetenti). L'art. 200 del T.U. n. 297/1994 definisce e regola i casi in cui è ammessa la dispensa dal pagamento delle tasse scolastiche:

- A. Esonero per motivi economici;**
- B. Esonero per merito;**

### **C. Esonero per appartenenza a speciali categorie di beneficiari:**

- Orfani di guerra, per causa di servizio e di lavoro;
- Figli di mutilati o di invalidi di guerra, per causa di servizio e di lavoro;
- Ciechi civili;
- Studenti stranieri, in condizioni di reciprocità.

**Ai fini della dispensa è condizione il voto in condotta non inferiore ad otto decimi**

(T.U., art,200, c.9)

**I benefici previsti sono persi dagli alunni che incorrano nella punizione disciplinare della sospensione superiore a 5 giorni od in punizioni disciplinari più gravi. I benefici stessi sono sospesi per i ripetenti, tranne i casi di comprovata infermità.** (T.U., art, 200, c.11)

I suddetti tre tipi di esonero valgono per tutte le tasse scolastiche erariali, ad eccezione della sola tassa di diploma. Per essa, infatti, non è consentita la concessione dell'esonero per motivi di merito. (vedi c. m. 15.05.1987, n. 146).

**Esonero per merito:** è concesso agli alunni che, indipendentemente dalle loro condizioni economiche, abbiano conseguito una votazione non inferiore agli 8/10 di media negli scrutini finali delle classi di secondo grado.

Nella media si computa il voto di condotta che non deve essere inferiore a 8/10. L'esonero per merito non spetta in ogni caso agli alunni ripetenti (salvo le ipotesi di comprovata infermità)

**Esonero per motivi economici:** è conseguibile qualora il reddito del nucleo familiare, prodottosi nell'anno solare precedente a quello in cui viene richiesto l'esonero, non sia superiore ai limiti di cui alla C.M. emanata annualmente.

Nella determinazione del reddito familiare devono essere computati tutti i redditi prodotti dai componenti, anche quelli esenti da imposte o soggetti a ritenuta alla fonte o ad imposta sostitutiva se superiori a quanto previsto.

Nel caso di studenti - lavoratori il reddito da prendere in considerazione sarà quello proprio dello studente, se lavoratore dipendente; in ogni altro caso si terrà conto del reddito complessivo dei familiari obbligati al mantenimento (art. 433 codice civile).

Il Miur ha comunicato i limiti di reddito per l'esonero dal pagamento delle tasse scolastiche per l'a.s. 2019-2020 ( inferiore o pari a **€20,000,00**):

### **MODALITA' PER LA RICHIESTA E CONCESSIONE DEGLI ESONERI**

Le domande dirette ad ottenere l'esonero dalle tasse vanno presentate in carta semplice, al D.S. dell'Istituto, compilando l'apposito modulo RICHIESTA DI ESONERO.

Esse vanno indirizzate **al Dirigente Scolastico (che ha una precisa responsabilità in ordine alla regolarità delle posizioni fiscali degli alunni, vedi R.D.n.653/1925).**La richiesta di esonero per merito e per motivi economici va presentata compilando l'apposito modulo corredato da idoneo giustificativo. (Modello ISEE) **L'esonero delle tasse scolastiche è previsto unicamente per quelle da versare sul bollettino 1016 Agenzia delle Entrate e non per il versamento del contributo scolastico.**

## **RICHIESTA DI RIMBORSO**

Qualora l'alunno (o il genitore) avesse erroneamente versato il contributo (nulla osta per iscrizione ad altro istituto o contributo dovuto per importo minore), può essere presentata richiesta di rimborso con decurtazione del 20%.

La richiesta va indirizzata al D.S.G.A. dell'Istituto allegando l'originale del bollettino di versamento e indicando nella domanda il codice IBAN del conto corrente ed intestatario su cui deve essere fatto il rimborso.

Non è dovuto alcun rimborso se l'alunno ha frequentato ANCHE UN SOLO GIORNO.

**La domanda deve essere presentata entro il 30 novembre dell'anno scolastico di riferimento.**

*Si allega una sintesi dei principali riferimenti normativi riguardanti la gratuità dell'istruzione pubblica di ogni ordine e grado, e la legittimità della richiesta dei contributi volontari alle famiglie.*

Nelle istruzioni del Modello 730, codice "31" è riportata la seguente spiegazione della detraibilità delle spese in questione: *"per le erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, statali e paritari senza scopo di lucro, che appartengono al sistema nazionale d'istruzione finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa (legge 10 marzo 2000, n. 62). La detrazione spetta a condizione che il pagamento venga effettuato con versamento postale o bancario o con carte di debito, carte di credito, carte prepagate, assegni bancari e circolari"*.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Si elencano in sintesi i principali riferimenti normativi riguardanti la gratuità dell'istruzione pubblica di ogni ordine e grado, e la legittimità della richiesta dei contributi volontari alle famiglie:

Il D.Lgs 76/2005 (Diritto - dovere all'istruzione e alla formazione), art.1, riporta:

- *Comma 3 "La Repubblica assicura a tutti il diritto all'istruzione e alla formazione, per almeno dodici anni o, comunque, sino al conseguimento di una qualifica di durata almeno triennale entro il diciottesimo anno di età"*. Comma 5. *"Nelle istituzioni scolastiche statali la fruizione del diritto di cui al comma 3 non è soggetta a tasse di iscrizione e di frequenza"*.

Le istituzioni scolastiche, non risultano titolari di autonomo potere impositivo di tasse e contributi, facoltà questa riservata esclusivamente allo Stato. Le tasse scolastiche sono limitate al 4° e 5° anno degli istituti superiori (articolo 200 - DLgs 297/1994, e DPCM 18 maggio 1990).

La richiesta del versamento **del contributo finanziario** da parte delle Istituzioni Scolastiche è pienamente legittima, così come stabilito dal Regolamento dell'Autonomia il D.P.R. 275 del 1999 che all'art. 17 ha abrogato le due disposizioni del D.Lgs 16/4/1994 nr. 297, l'art. 143 secondo comma e l'art. 176 terzo comma, i quali vietavano di chiedere contributi di qualsiasi genere, divieto peraltro riferito alle sole scuole del primo ciclo di istruzione.

Al fine di perseguire gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa, il Consiglio di Istituto, può determinare forme di "autofinanziamento" (art. 10 - Comma 1 -

DLgs 297/1994).

I versamenti a favore delle scuole sono previsti dall'articolo 55 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche").

Le modalità contabili di "riscossione" dei versamenti dei privati, sono previste dall'articolo 9, comma 3, del citato Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001, che ha disposto che *"La riscossione delle rette, delle tasse, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura poste a carico degli alunni è effettuata anche mediante il servizio dei conti correnti postali"*.

La non ammissibilità dei versamenti in contanti è indicata nel Testo Unico delle Imposte sui Redditi, come modificato dall'Articolo 13 comma 2 della Legge 40/2007

## **Art 38. Esami Integrativi e di Idoneità**

### **38.1 Presentazione delle domande. Sessione di esame**

1. Le domande di ammissione agli esami di idoneità devono essere presentate al Dirigente Scolastico entro la data indicata dalla Circolare Ministeriale sulle iscrizioni.
2. La sessione degli esami di idoneità ha inizio nel giorno stabilito dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti.
3. Gli esami di idoneità si svolgono nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

### **38.2 Requisiti di ammissione e prove d'esame**

1. I candidati esterni che siano in possesso di licenza media possono partecipare, trascorso il prescritto intervallo, agli esami di idoneità negli istituti d'istruzione secondaria superiore di ogni tipo o indirizzo.
2. Sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo, di cui al precedente comma, i candidati esterni che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età il giorno precedente quello dell'inizio delle prove scritte, a norma dell'art.193, comma 3, del D.L.vo n. 297/1994.
3. I candidati esterni che abbiano compiuto o compiano nell'anno in corso il ventitreesimo anno di età sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo e dalla presentazione di qualsiasi titolo di studio inferiore.
4. I candidati esterni, in possesso di licenza di scuola media, sostengono le prove d'esame sui programmi integrali delle classi precedenti a quella alla quale aspirano. I candidati in possesso del diploma di maturità, di abilitazione di scuola magistrale o di qualifica professionale, ovvero di idoneità o promozione ad una classe precedente l'ultima o ammissione alla frequenza alla classe terminale sostengono le prove di esame (scritte, grafiche, orali e pratiche) sui programmi delle classi precedenti quella alla quale aspirano, limitatamente alle materie non comprese nei programmi della scuola di provenienza.
5. All'inizio della sessione, ciascuna commissione esaminatrice ossia il consiglio della classe che frequenterà il candidato, provvede alla revisione dei

programmi presentati; la sufficienza di tali programmi è condizione indispensabile per l'ammissione agli esami.

**6.** Le prove orali sostenute alla presenza di un solo commissario sono nulle e devono essere ripetute.

### **38.3 Esami Idoneità alunni interni**

**1.** Possono partecipare agli esami di idoneità anche gli alunni che intendono sostenere, ai sensi dell'art.192, comma 6, del D.L.vo n. 297, esami di idoneità per la classe immediatamente superiore a quella successiva alla classe da essi frequentata, purché abbiano ottenuto da questa la promozione per effetto di scrutinio finale e subordinatamente alla decorrenza dell'intervallo prescritto.

### **38.4 Contributi Esami Idoneità**

Il contributo da versare è di €100,00 + tasse erariali di 12.09

### **38.5 Esami Integrativi**

**1** Gli alunni ed i candidati promossi in sede di scrutinio finale o di esami di idoneità a classi di istituti di istruzione secondaria superiore possono sostenere esami integrativi per classi corrispondenti di scuola di diverso ordine, tipo o indirizzo su materie non comprese nei programmi del corso di studio di provenienza. Gli alunni che non hanno conseguito la promozione possono sostenere esami integrativi solo per la classe corrispondente a quella frequentata con esito negativo. I candidati esterni che non hanno conseguito idoneità possono sostenere esami integrativi solo per la classe corrispondente a quella cui dà accesso al titolo di studio posseduto.

Le domande di ammissione agli esami integrativi debbono essere presentate al Dirigente scolastico entro il 15/06/2019.

**2.** La sessione degli esami integrativi ha inizio nel giorno stabilito dal dirigente scolastico, sentito il Collegio dei docenti.

**3.** Gli esami integrativi si svolgono nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

**4.** La presentazione dei programmi dovrà avvenire entro il 30 agosto 2019.

**5.** All'inizio della sessione, ciascuna commissione esaminatrice ossia il consiglio della classe che frequenterà il candidato, provvede alla revisione dei programmi presentati; la sufficienza di tali programmi è condizione indispensabile per l'ammissione agli esami

### **38.6 Contributi Esami Integrativi**

Il contributo da versare è di €100,00 + tasse erariali 12.09.

## **Art 38 bis- PASSAGGI DI CLASSI**

### **A. 1° anno**

Per coloro che frequentano il 1° anno di corso in altro Istituto secondario che desiderano riorientarsi e iscriversi al 1° anno possono chiedere ed ottenere il passaggio, senza alcun vincolo. Si dovrà allegare alla richiesta il Nulla-Osta. Il D.S. darà disponibilità all'altro istituto.

### **B. 2° anno**

Per gli alunni promossi al termine del 1° anno che chiedono di iscriversi alla 2° anno di altro indirizzo di studi, non sostengono esami integrativi,

l'iscrizione avviene tramite colloquio.

#### C. 2° anno

Per gli alunni idonei al 2° anno di corso di qualsiasi indirizzo della secondaria superiore che desiderano essere ammessi al 2° anno di un corso di studi diverso devono presentare istanza prima dell'inizio dell'a.s. possibilmente a fine giugno, allegando il Nulla-Osta e la pagella della 1 classe. Verrà data comunicazione delle materie su cui prepararsi.

### **Art. 39 OBBLIGO DI FREQUENZA MINIMA (DAL PTOF IIS Diamante)**

Circa il computo assenze si richiama il DPR n.ro 122 del 2009, appunto, relativo alla valutazione; ai fini della Validità dell'anno scolastico, ove, è detto che, perché si possa procedere alla valutazione finale di ciascun studente, si prevede la frequenza per almeno i tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Di conseguenza, sulla base delle emergenze di contesto, si stabilisce, per casi eccezionali, che, in deroga ai termini di assenze, previsti, per la validità dell'anno scolastico, lo stesso potrà essere validato, nel caso di alunni, i quali abbiano superato il numero di assenze massimo, consentito, dalla stessa norma, vigente, per:

- Gravi situazioni di salute e/o con ricoveri ospedalieri documentabili;
- Prolungate e/o reiterate cure e/o terapie, in Centri specialistici e riabilitativi documentabili; Provenienza da altri paesi, in corso d'anno o frequenza, presso una scuola, all'estero, per un periodo dell'anno scolastico,
- per finalità precipue, con documentazione, attestante il percorso scolastico o con verifica dei livelli di arrivo;
- Particolari condizioni socio-ambientali, documentabili, dell'alunno e della famiglia; • Partecipazioni ad attività sportive ed agonistiche, organizzate da federazioni, riconosciute dal C.O.N.I.;
- Adesioni a confessioni, per le quali esistono specifiche intese, che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n.ro • 516/1998, recepente l'Intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n.ro 101/1989, sulla regolarizzazione dei • Rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'Intesa, stipulata il 27 febbraio 1987).

In tutti i casi, previsti, comunque, il numero delle assenze non dovrà pregiudicare la possibilità di valutare l'alunno, attraverso un congruo numero di prove sugli argomenti, fondamentali delle singole discipline (minimo tre, tra scritto, orale e pratico, per discipline, che prevedano più modalità di valutazione e due, per discipline che prevedono solo una o due modalità).

### **PERSONALE DOCENTE E GENITORI**

#### **Art. 40 - Personale docente**

I Docenti, in ossequio della libertà di insegnamento e nel rispetto della libertà di manifestazione del pensiero degli studenti, garantiranno all'Istituzione

Scolastica la sua responsabilità educativa, atta a concretizzare la formazione di persone libere e responsabili.

**Art. 41 - Doveri dei docenti**

**I docenti oltre a sviluppare il loro regolare orario di insegnamento, sono tenuti:**

1. a presentare al Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, la programmazione didattica annuale, nella quale dovranno essere indicati gli obiettivi didattici generali e disciplinari che si intendono conseguire; nel corso dell'anno, si potranno, in ogni caso, inserire integrazioni o correzioni necessarie ad assicurare almeno il conseguimento degli obiettivi minimi previsti. In sede di stesura della relazione finale, si indicheranno i moduli svolti, gli obiettivi ottenuti e la ragione dell'eventuale modifica della programmazione.

2. a comunicare gli esiti delle prove orali e scritte. I docenti avranno cura di fornire indicazioni dettagliate agli studenti (in particolare delle classi prime), riguardo le modalità di somministrazione delle verifiche scritte e orali e socializzare, successivamente relative griglie di valutazione. In particolare le prove scritte dovranno essere visionate dagli alunni entro e non oltre 10 giorni dalla data di effettuazione.

Riguardo i colloqui, i docenti porranno particolare attenzione alla trasparenza della valutazione, esprimendo motivazione del voto attribuito e stimolando l'alunno all'autovalutazione.

3. ad essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

4. ad apporre la propria firma in entrata dall'Istituto sull'apposito registro, in particolare riportare per esteso ed in modo leggibile i ritardi degli allievi.

5. a aggiornare costantemente i registri personali (registro elettronico) e il registro di classe, scritti in modo chiaramente leggibile e senza indicazioni codificate.

I docenti avranno, inoltre, cura di comunicare costantemente le assenze dell'allievo nelle ore della propria disciplina e di chiarire ai genitori, in occasione degli incontri scuola-famiglia i criteri di valutazione; eventuali insufficienze saranno comunicate tempestivamente.

6. a essere presenti in Istituto durante l'ora in cui sono stati convocati i genitori per adempiere a tale dovere.

7. a osservare accuratamente le direttive e tutte le indicazioni di emergenza, pronto soccorso e prevenzione incendio riportate nel piano di evacuazione d'Istituto.

8. a una scrupolosa vigilanza degli allievi, nel corso di tutto il periodo di tempo in cui sono loro affidati.

9. a chiamare i collaboratori scolastici per la vigilanza, qualora, per urgente motivo o per servizio dovessero allontanarsi dalla classe.

10. a non ricevere estranei alla scuola nel corso delle ore di lezione.

11. a non usare telefoni cellulari nei locali dell'Istituto in ossequio della normativa vigente.

**Art. 42 - Genitori**

- a. I genitori, nell'ambito della partecipazione attiva nella attività educativa e nel costante rapporto tra l'Istituzione scolastica e la famiglia, hanno il diritto-dovere di prendere parte con il ruolo che compete alle diverse dinamiche dell'Istituto, ad eleggere i propri rappresentanti negli Organi Collegiali della scuola.
- b. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe e di Istituto possono fornire, indicazioni e proposte su problemi scolastici allo scopo di un più opportuno funzionamento dell'Istituto.

*ORGANIZZAZIONE E DISPOSIZIONI*  
*PER IL BUON FUNZIONAMENTO della SCUOLA*

**Orario di Servizio**

L'orario di servizio del personale Docente, Educativo, nonché, del personale ATA, è regolamentato dalle Norme contrattuali vigenti, con rispetto degli impegni di lavoro, comunicando, in caso di esigenze provate, per tempo, la richiesta di Permesso o l'Allontanamento dal luogo di lavoro per permessi brevi.

**Assenza collettiva degli Alunni**

Nel caso di un'assenza collettiva di tutti gli studenti di una classe (sciopero degli studenti, assemblee studentesche, viaggi d'istruzione o visite guidate, qualsiasi altra attività extrascolastica, tirocini PCTO, altra circostanza che impedisce agli alunni di essere presenti a scuola), il docente in servizio, constatata l'impossibilità di effettuare la sua ora di lezione, dopo aver informato il D.S. ed essersi accertato che non ci siano attività programmate dal Collegio dei docenti o colleghi assenti da sostituire, non ha più altri obblighi in quanto la lezione diventa impossibile per cause non imputabili al docente stesso. Il docente non è tenuto a recuperare in altri giorni le ore di lezione non svolte. In occasione di cerimonie celebrative, manifestazioni ecc., quando non si sia esaurito l'orario di servizio, docenti ed alunni resteranno a Scuola, fino al termine dell'orario scolastico, se non siano date altre indicazioni in merito.

### Sciopero del Personale scolastico

Le OO.SS. sono tenute a comunicare la data e la durata dello sciopero con un possibile preavviso di almeno 15 giorni.

Lo sciopero non può superare i 2 gg. consecutivi, potendo disporre, di un definito massimale di n.ro ore individuale, secondo Ccnl e quanto definito in Contrattazione di Istituto, cui si rimanda per tutto quanto il non detto.

Gli scioperi brevi possono essere effettuati nella prima e nell'ultima ora di lezione, o, di servizio di turno; 5 ore di sciopero breve equivalgono ad una giornata intera.

In caso di sciopero, il D. s.:

- entro il 10° giorno, dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero (o entro il 5°, se lo sciopero è stato proclamato per più comparti), invita, in forma scritta, tutto il personale a comunicare l'adesione allo sciopero; ***la comunicazione è volontaria e la dichiarazione di adesione non può essere revocata;***
- sulla base delle comunicazioni, valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico (compresa la possibilità di sospendere l'attività scolastica) e le comunica alle famiglie; individua il personale educativo ed ATA, da includere nel contingente (in base ai criteri definiti con le RSU) ed
- avvisa gli interessati 5 gg. prima; il personale contingentato può esprimere, entro il giorno successivo, la volontà di aderire allo sciopero e chiedere, ove possibile, la sostituzione con i colleghi che non intendono scioperare;
- il giorno dello sciopero può convocare, alla prima ora, il personale non scioperante, in servizio, in quel giorno, ed organizzare le attività, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente;
- dopo l'effettuazione dello sciopero, rende pubblici i dati sull'adesione.

Appare ovvio, quindi, che, in caso di sciopero del personale Docente, Educativo e non Docente e del D.S., potrà non essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni.

È opportuno, quindi, che i genitori, sappiano che la presenza dei docenti della classe, frequentata dal proprio figlio, nel giorno di sciopero, va verificata. Agli stessi genitori è chiesta un'acquisizione di conoscenza, relativa al fatto che i propri figli possano, in detti gg. o in altri momenti, e per varie cause, per impossibilità a garantire la completezza del servizio, anticipare l'uscita anche senza preavviso.

### **Divieto di accesso alle aule di persone estranee alla Scuola**

È fatto assoluto divieto di accesso alle aule a persone estranee alla scuola ed, in particolare, a rappresentanti di case editrici o propagandisti di qualsiasi prodotto, se non muniti di apposita autorizzazione del Dirigente Scolastico, alla cui discrezione viene affidata la valutazione, caso per caso. Non vige detta norma, nei periodi di adozione per la presentazione dei testi, ad Operatori di Case editrici autorizzati.

### **Presenza visione delle comunicazioni della Direzione**

I Docenti, gli Educatori ed Ata sono tenuti a firmare, per presa visione, tutte le circolari all'albo di sede, e/o, predisposte in apposito Registro.

Resta inteso che è doveroso, da parte del personale Docente, Educativo ed Amministrativo- Tecnico-Ausiliario, acquisire contezza di quanto viene, di solito, notificato, tramite affissione all'albo dell'Ufficio e/o sito ufficiale della Scuola. Nei casi in cui il contenuto delle Circolari non consenta di individuare i diretti interessati o vi siano particolari interessi, individuali, corre l'obbligo, per l'Ufficio dell'Istituto, della conseguente ed immediata comunicazione.

### **Comportamento del Dipendente, che intende assentarsi**

Affinché si possa assicurare la continuità del servizio, nei casi di assenza dei Docenti titolari, il personale docente è obbligato ad attenersi, scrupolosamente, alle seguenti disposizioni:

- a) il Congedo e l'aspettativa devono essere richiesti tempestivamente, telefonicamente, a mezzo telegramma o fax, direttamente ed esclusivamente, alla Sede dell'Istituto;
- b) la richiesta, a mezzo telefono, deve essere regolarizzata, mediante la presentazione della documentazione scritta (domanda e certificato), che va inviata, senza alcun indugio, alla sede dell'Istituto. Quanto sopra, vale anche per le eventuali richieste di proroga del congedo e dell'aspettativa;
- c) il rientro in servizio deve essere comunicato, con la massima tempestività, ed anche in questo caso, la comunicazione telefonica deve essere seguita da quella scritta;
- d) gli Insegnanti supplenti, dopo aver assunto servizio, devono stipulare il contratto presso la sede dell'Istituto, nel più breve tempo possibile.
- e) Si ricorda che vanno regolarizzate, tramite richiesta motivata, anche le assenze dalle riunioni collegiali e/o dagli impegni ufficiali, rientranti a pieno titolo negli impegni di servizio entro 5gg.

### **Permessi brevi**

È fatto divieto al personale di Segreteria, Tecnico ed Ausiliario, Docente ed Educativo di allontanarsi dal posto di lavoro, sia pure per breve tempo, senza autorizzazione specifica.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente, con contratto a T. I. ed al personale con contratto a T. D., sono attribuiti, per particolari esigenze personali ed a domanda, brevi permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente ed educativo, fino ad un massimo di due ore.

I permessi, complessivamente fruiti, non possono, dunque, eccedere le 36 ore, nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA; per il personale Docente ed Educativo, invece, il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento e/o attività educativa. Entro i due mesi lavorativi, successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio entro e non oltre i due mesi dalla richiesta, pena la decadenza, da parte dell'Amministrazione di rivalsa in tal senso.

Il recupero da parte del personale docente ed educativo avverrà, prioritariamente, con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio nella giornata di permesso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero, per fatto, imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione, spettante allo stesso per il numero di ore non recuperate.

Per il personale Docente ed Educativo, la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

### **Mansioni ordinarie dei Collaboratori scolastici**

Si elencano, più dettagliatamente, le mansioni ordinarie del Personale Ausiliario, impegnato nell'Istituto

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità, connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

- È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza, nei confronti degli alunni, nei periodi, immediatamente, antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la pausa di socializzazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i Docenti.
- Presta ausilio materiale agli alunni, portatori di handicap, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse.

### **Mansioni rientranti tra gli Incarichi Specifici dei Collaboratori scolastici**

- Attività di ausilio materiale agli alunni disabili, per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura della persona ed ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- Attività di supporto all'attività amministrativa ed alla didattica.

Gli impiegati con altre mansioni per le particolari esigenze dalla tipologia di Istruzione svolgeranno le mansioni, riportate nel Contratto e risponderanno all'Ufficio dell'adempimento dei loro doveri e/o delle eventuali inadempienze.

### **Assicurazione Alunni**

Le condizioni assicurative, riguardanti gli alunni, che frequentano questo Istituto, per l'anno in corso, sono quelle previste dalla Tabella dell'Assicurazione, agli atti della scuola. Stesso dicasi per il personale in servizio nella scuola, invitato a partecipare, volontariamente e personalmente, alla copertura assicurativa, oltre quella di base dichiarando, in caso contrario, la piena assunzione di responsabilità, connesse ai rischi della propria professione. La nostra amministrazione ha in assunzione l'onere economico per l'assicurazione, per quanto riguarda gli alunni, anche di quanti non paganti, viste le ristrette condizioni di vita, dovute all'ambiente sociale di provenienza e per una sicurezza che dia a tutti pari opportunità.

### **Infortunati ed Incidenti, durante l'attività scolastica**

Quando, durante la permanenza degli alunni nella Scuola, si verifichi un infortunio, tale da non poter essere risolto con semplici interventi di primo soccorso, da parte degli operatori scolastici, sarà cura del docente organizzare l'intervento di soccorso, chiamando, all'occorrenza, il Pronto Intervento (118), avvisando, telefonicamente, la Famiglia, tramite la Segreteria, informando la Dirigenza Scolastica. È consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso; in assenza dei familiari, un docente, preferibilmente, di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurare, comunque, la sorveglianza della classe.

Il/I docente/-i, al/ai quale/-i è affidato l'alunno infortunato, è/sono tenuto/i a redigere, nelle 24 ore, successive all'infortunio, dettagliata Relazione sull'incidente, da cui si devono evincere, in modo chiaro e circostanziato, il luogo, l'ora e le modalità dell'accaduto.

Verranno consegnati ai genitori gli appositi moduli (INAIL ed Assicurazione) con la descrizione dell'incidente, da presentare al Medico di base e/o al Pronto Soccorso per la tutela assicurativa. Tale documentazione, debitamente compilata, dovrà essere riconsegnata in Segreteria dai Genitori entro 24 ore dall'intervento.

Il Dirigente Scolastico, qualora l'infortunio comporti un'assenza, prognosticata per più di 3 giorni. (compreso quello dell'evento), entro 48 ore dal momento, in cui ha avuto notizia dell'accaduto, lo denuncerà all'Ente provinciale, ove è ubicata la Scuola, ed invierà la pratica all'INAIL ed alla Compagnia di assicurazione di riferimento, ottemperando così agli obblighi, previsti dalla normativa vigente.

Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio/a alle cure del Pronto Soccorso, deve rilasciare apposita dichiarazione, in tal senso, sollevando così l'Amm.ne scolastica da qualsiasi responsabilità. Se l'incidente si verifica nel tragitto, da Casa a Scuola o viceversa, il Genitore redige una breve Relazione dell'incidente, indicandone l'Ora ed il Luogo e presentandola, comunque, non oltre il giorno seguente, in Dirigenza.

Il Genitore dell'Alunno infortunato, dopo la denuncia, effettuata tramite la Dirigenza, segue, personalmente, la pratica con l'Assicurazione.

In caso di infortunio, che determini un'assenza, per almeno un giorno è, comunque, obbligatorio annotare tutte le circostanze, relative allo stesso sul Registro degli Infortuni (cfr. art. 4, comma 5, lett. o) del D.Lgs. n. 626/94)

### **Norme igieniche e rispetto dei Luoghi pubblici**

Si raccomanda di esigere dagli alunni il rispetto delle più elementari norme igieniche e l'uso conveniente dei servizi.

I docenti sono invitati a controllare la pulizia della propria aula, richiamando, eventualmente, l'attenzione del Responsabile, in caso di serie carenze in merito.

È, tassativamente, vietato fumare nei locali scolastici, anche dopo il termine delle lezioni.

In tal senso, il Dirigente Scolastico farà apporre cartelli di divieto (almeno uno per ciascun Piano) completi delle seguenti indicazioni:

- Divieto di Fumo;
- Indicazione della norma che impone il divieto (legge n. 584/75);
- Sanzioni applicabili;
- Soggetto, cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto e ad accertare le infrazioni (nominativo del funzionario, preposto dal Dirigente Scolastico per plesso, con Atto formale, alla vigilanza sul Divieto di Fumo, nonché, all'accertamento dell'infrazione nei locali, ove è posto il cartello di divieto).

## **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E PREVENZIONE RISCHI D.Lgs n. 626 del 19.09.94 e successive modifiche**

Il *personale Docente* ed Educativo è tenuto, secondo mansioni di pertinenza, ad attenersi, scrupolosamente, alle seguenti disposizioni:

- essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, in classe o negli spazi già individuati come luoghi di accoglienza degli Alunni;
- accompagnare ed assistere gli Alunni, fino all'uscita dall'edificio;
- sorvegliare con cura la classe, durante gli spostamenti nell'edificio scolastico, durante le attività di classe, l'intervallo e durante le uscite, in occasioni di Visite didattiche ed altre eventuali attività programmate;
- rivolgersi ai Coordinatori ed ai Responsabili dei sussidi e biblioteca, per richiedere materiali e sussidi, in tempo utile perché detti Strumenti siano presenti nelle classi, prima dell'inizio delle lezioni;
- porre particolare attenzione all'uso dei Sussidi didattici, evitando l'uso di prolunghe e di spine aggiuntive agli impianti fissi;
- disinnescare i cavi elettrici, afferrando la parte mobile della presa;
- spegnere e staccare dalla corrente qualsiasi apparecchio, in caso di non regolare funzionamento;
- segnalare, con tempestività, per le vie brevi e per iscritto guasti, rotture e anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature;
- effettuare, rapidamente, il cambio di classe; i Docenti, in servizio nelle classi dove sono presenti alunni "vivaci", vi rimarranno fino all'arrivo del Docente, in servizio nell'ora successiva;
- vigilare sulla disposizione dei banchi, che devono essere mantenuti nel rispetto delle norme igienico-sanitarie, con la luce proveniente da sinistra;
- disporre di un'adeguata collocazione degli zaini, in modo da ridurre gli spazi di ingombro;
- effettuare il cambio dell'aria, aprendo le finestre, ad ogni intervallo, e provvedendo alla, successiva, chiusura delle finestre;
- richiedere agli Alunni di spostarsi, all'interno dell'edificio, con ordine e senza confusione;
- vigilare sugli Alunni, per tutta la durata degli intervalli, sia all'interno, che all'esterno delle aule, evitando che singoli alunni si allontanino dal Gruppo/ Classe, se non vigilati da altro adulto;

- indicare e richiedere agli alunni una corretta postura;
- organizzare le attività didattiche, concordandole, all'interno del team docente, in modo da evitare per gli alunni un eccesso di peso per materiale didattico da trasportare;
- verificare l'adeguatezza dell'illuminazione, utilizzando, ove necessario, la luce artificiale.

***È VIETATO:***

- allontanarsi dall'aula, se non per motivi urgenti ed indilazionabili e, comunque, dopo preventivamente informato il collaboratore scolastico del piano di riferimento;
- affidare agli alunni incarichi che non consentano la sorveglianza degli alunni stessi da parte di un adulto;
- tenere comportamenti a rischio, non richiesti dalla propria funzione;
- l'uso improprio di qualunque Oggetto o Sostanza;
- fumare nei locali scolastici.

***È FATTO OBBLIGO AL PERSONALE DOCENTE DI:***

- osservare le disposizioni, di cui sopra;
- segnalare, immediatamente, eventuali condizioni di pericolo, di cui venissero a conoscenza
- non compiere operazioni che non siano di loro competenza e che potrebbero compromettere la sicurezza propria o di altri.

***I Collaboratori Scolastici*** devono, scrupolosamente, attenersi alle seguenti disposizioni:

- effettuare, con regolarità, la ricognizione dei locali e segnalare, con tempestività, guasti e rotture ed anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature con comunicazione scritta ;
- effettuare la sorveglianza all'ingresso, ai piani e, in caso di momentanea assenza dei Docenti, nelle classi;
- consentire l'ingresso alle sole persone autorizzate;
- essere presenti, in modo continuativo e puntuale nel settore di competenza;
- accompagnare ed assistere, per il trasporto e l'uso dei servizi, gli alunni portatori di handicap;
- controllare che i portoni d'ingresso ed i cancelli siano chiusi, durante tutta l'attività didattica;
- controllare che le uscite di sicurezza siano costantemente libere da ogni ostacolo;
- custodire il materiale e gli strumenti di pulizia in luogo chiuso, non accessibile agli alunni ed al personale non addetto;
- leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto ed attenersi, scrupolosamente, alle indicazioni per un

corretto uso;

- controllare la scadenza degli estintori e segnalare la data di scadenza con congruo anticipo.

***È VIETATO:***

- l'uso improprio di qualunque oggetto e sostanza, l'uso di strumenti, sostanze e materiali diversi da quelli forniti dall'Amministrazione;
- fumare nei locali scolastici;
- appoggiare oggetti sui davanzali delle finestre;
- utilizzare disimpegni ed i locali della caldaia per la conservazione di arredi o strumenti di pulizia;
- lasciare le finestre aperte, nei corridoi, se non in presenza del personale;
- tenere comportamenti a rischio non richiesti.

***È FATTO OBBLIGO A TUTTO IL PERSONALE AUSILIARIO DI:***

- osservare le disposizioni, di cui sopra;
- segnalare, immediatamente, eventuali, condizioni di pericolo di cui venissero a conoscenza;
- non compiere operazioni che non siano di loro competenza e che potrebbero compromettere la Sicurezza, propria e di altri.

Il PERSONALE TUTTO (Docenti e ATA) se non in servizio, può frequentare i locali scolastici SOLO se con motivazione riconosciuta.

***NORME DI SICUREZZA***

In caso di emergenza, gli alunni, al suono d'allarme convenuto, dovranno seguire il Piano di Emergenza, esposto in ogni aula, lasciare la classe e l'edificio scolastico, seguendo le vie di fuga previste e raggiungere il punto di raccolta stabilito attraverso le uscite di sicurezza.

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 30/10/2019 (cfr Verbale n°5 delibera n°4 )