



REGOLAMENTO D'ISTITUTO AGGIORNATO
Delibera n. 1C del 7 dicembre 2022

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art.1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o su istanza di un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, di norma, è disposto:

- con cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta;
- ad horas con anticipo di 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza;
- in tale ultimo caso la convocazione potrà essere effettuata col mezzo più rapido.

La convocazione deve riportare gli argomenti all'ordine del giorno (OdG), il giorno, l'ora, il luogo della riunione, va pubblicata sul sito web dell'Istituzione nella sezione Albo on line – Pubblicità legale all'indirizzo web www.isissmarconi.edu.it

Le riunioni devono avvenire in orario non coincidente con le lezioni.

Art.2 - Convocazione del consiglio o della assemblea di classe.

Il Consiglio di classe è costituito di tutti i docenti della classe, è presieduto dal DS o da un docente delegato membro del Consiglio, è convocato sulle materie previste dal DLgs 297/1994, con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle Attività adottato.

Le competenze del Consiglio di Classe sono:

- realizzazione della Programmazione generale di Classe;
- adozione piano visite guidate, viaggi di istruzione e soggiorni di più giorni in Italia e all'estero;
- valutazione intermedia e finale degli studenti;
- scrutinio intermedio e di fine anno scolastico di ammissione/non ammissione/sospensione del giudizio degli studenti alla classe successiva o agli esami di fine ciclo;
- adozione libri di testo;
- pianificazione di azioni di sostegno/recupero nonché di strategie di insegnamento individualizzate;
- controllo periodico dell'andamento generale dell'attività educativo - didattica e di eventuali proposte di adeguamento della programmazione;
- adozione di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a quindici giorni.

Il Consiglio di classe, con la partecipazione di tutte le componenti, è convocato dal DS di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata del coordinatore. Il solo Consiglio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni due mesi come da Piano annuale delle attività collegiali.

Art.3 - Programmazione e coordinamento dell'attività del consiglio di classe.

Le riunioni del consiglio di classe devono essere programmate e coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Art.5 - Convocazione del consiglio d'istituto.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente in collaborazione con gli Uffici di Segreteria. Il presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico

Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri eletti, il proprio Presidente. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto.



I.S.I.S.S. "G. MARCONI"

IPISIA – ITE – ITT – IPSEOA – Via Abruzzi – Vairano Patenora – 81058 (CE) C.M. CEIS006006 C.F. 80004450617 –
Tel. 0823/988155 ceis006006@istruzione.it www.isissmarconi.edu.it e-mail: ceis006006@pec.istruzione.it

Pag. 2 a 17

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da eleggere fra i genitori componenti del Consiglio e con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di impedimento o di assenza del Presidente, il Consiglio è presieduto dal vice presidente o, in sua assenza, dal consigliere più anziano per età.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori e può costituire commissioni.

Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso cui riferiscono, per il tramite del loro coordinatore, sul lavoro svolto e sulle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione è redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del Consiglio d'Istituto, eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti, per legge.

Ove il comportamento del pubblico, comunque senza diritto di parola, non dovesse essere rispettoso del corretto e regolare svolgimento della seduta, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione a porte chiuse e senza pubblico.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione delle delibere assunte nella sezione "Albo pretorio on line" del sito web dell'Istituto all'indirizzo www.isissmarconi.edu.it e nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

L'affissione all'albo, di norma, avviene entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio per un periodo non inferiore a 15 giorni.

La documentazione e gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo a partire dal giorno antecedente lo svolgimento della riunione.

Sono soggetti a pubblicazione, con omissione del nominativo, gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente ingiustificato per tre volte consecutive sarà dichiarato decaduto con votazione a maggioranza relativa.

Ogni consigliere giustifica le proprie assenze per il tramite della Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Art.6 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituto

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, con voto segreto elegge al suo interno la Giunta Esecutiva (G. E.) costituita di un docente, un componente ATA, un genitore e uno studente.



Della Giunta sono componenti di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il DSGA, con funzione di segretario.

La G. E. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto predisponendo tutto il materiale necessario per la corretta informazione dei consiglieri reso disponibile il giorno antecedente quello fissato per la seduta del Consiglio.

Art.7 - Decadenza della carica

I membri eletti e designati nel C.I. che non partecipano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dello stesso Consiglio, decadono dalla carica e sono surrogati con le modalità previste dalle vigenti disposizioni.

Art.8 - Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida in presenza della metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non surrogati. Il numero legale deve permanere per l'intera seduta.

Art.9 - Pubblicità degli atti.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto è disciplinata dall'articolo 27 DPR n. 416/1974 avviene mediante pubblicazione nella sezione Albo on line – pubblicità legale del sito web dell'Istituto, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, a cura del DSGA. L'affissione all'albo, di norma, avviene entro otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione da pubblicare all'albo è estratta dal registro delle deliberazioni del Consiglio dal DSGA che ne dispone la pubblicazione attestata automaticamente.

Art.10 - Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Il Nucleo interno per la valutazione del servizio degli insegnanti è costituito di: Dirigente Scolastico (DS), n. 1 rappresentante MIM/USR Campania, n. 2 docenti rappresentanti eletti dal Collegio Docenti, n. 1 rappresentante dei genitori eletto dal Consiglio d'Istituto, n. 1 docente eletto dal Consiglio d'Istituto, n. 1 rappresentante degli studenti eletto dal Consiglio d'Istituto.

Il Nucleo interno di valutazione nella sua interezza, sentito il rappresentante del MIM/USR Campania, è convocato dal DS per definire i criteri per la valorizzazione del merito professionale del personale docente entro il 30 novembre di ogni anno, comunque entro il mese di dicembre.

Ai fini della valutazione dell'anno di prova dei docenti neo-immessi in ruolo, il DS convoca il Nucleo interno di valutazione con la sola componente docente interna allargata ai docenti con funzione tutor al termine dell'anno scolastico, comunque entro il 31 luglio di ogni anno scolastico. Nella stessa composizione, sarà convocato dal DS per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati ex art. 448 DLgs n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio. Ugualmente, sarà convocato dal DS ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art.11 - Convocazione del collegio dei docenti.

Il Collegio dei docenti (CD) è convocato secondo le modalità ex art. 4, terzultimo comma, DPR 416/1974, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato ed approvato entro l'inizio delle lezioni, salvo urgenti e imprevedibili motivazioni e necessità.

Il personale deve attenersi alle disposizioni del Piano di Lavoro, della Progettazione d'Istituto e delle Programmazioni Didattiche.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, il CD può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un referente. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate e riferiscono al CD in ordine agli esiti.

Art.12 - Discussione ordine del giorno organi collegiali.



Il Presidente individua uno dei due collaboratori del dirigente per svolgere la funzione di segretario verbalizzante della seduta.

Il Presidente pone in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione salvo diverso unanime accordo dei presenti.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Con il voto favorevole di tutti i presenti, l'ODG può essere integrato con ulteriori argomenti.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

Art.13 - Diritto di intervento

Tutti i componenti dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, comunque per non più di tre minuti.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli interventi.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art.14 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, ovvero per appello nominale a voce alta, ove richiesto dal Presidente o da uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente aver luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art.15 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, nome di colui che svolge la funzione di presidente, nome di colui che svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, giustificati o meno, l'odg).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

Copia del processo verbale è letta e approvata all'inizio della seduta successiva a quella di svolgimento.

Art.16 - Surroga di membri cessati dagli organi elettivi

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R.416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 17 - Programmazione



Il DS, ex art. 29 CCNL 2007, predisporre il Piano annuale delle attività degli Organi Collegiali da sottoporre al Collegio dei docenti.

Art.18 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale elettivo sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o sono assenti per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale elettivo vagliare le giustificazioni adottate dagli interessati.

Art. 19 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale elettivo possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono comunicate allo stesso organo collegiale che prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. L'Organo Collegiale elettivo prende atto delle dimissioni che diventano definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 20 - L'Accoglienza e l'Inserimento degli Studenti nell'Istituzione Educativa/Scolastica

Nella fase di inserimento e accoglienza degli studenti, la Scuola si adopera per assicurare un ambiente sereno e l'instaurarsi di un rapporto di collaborazione e fiducia tra il personale, gli studenti e le famiglie.

Il primo biennio di scuola secondaria di secondo grado è una fase particolarmente delicata nel percorso di crescita e maturazione personale e psico – fisico – emozionale – affettiva nonché sociale degli studenti. Pertanto, il Consiglio di classe attraverso un'azione educativa e didattica orientativa, attiva idonei e adeguati interventi per permettere ai singoli studenti di inserirsi nella nuova realtà, di consolidare le conoscenze e le abilità già acquisite in precedenza e di rinforzare la motivazione.

Art. 21 - Modalità di Orientamento

L'Istituto è impegnato a svolgere accurate azioni di orientamento scolastico in entrata e al lavoro /prosiegua degli studi in uscita in raccordo con aziende specializzate di settore, centri accademici per la formazione specialistica di settore e universitaria in genere.

L'orientamento in entrata è rivolto agli studenti e alle famiglie degli studenti della scuola media di primo grado; si svolge mediante diffusione di materiali informativi e documentali, incontri informativi, visite, incontri, prove e simulazioni pratiche sia nella sede dell'Istituto, sia presso le scuole medie del territorio; può avvalersi di concorsi e iniziative promozionali interne/esterne all'Istituto.

L'orientamento in uscita è, di norma, rivolto agli studenti del quinto anno. Esso si svolge mediante incontri con esperti di settore e/o accademici in sede e fuori sede con visite guidate, attività professionalizzanti e PCTO.

Il PCTO costituisce elemento fondamentale nella promozione e nella maturazione di competenze professionali coerentemente alle indicazioni previste dalla L. n. 107/2015 e alle Linee guida nazionali. Coerentemente con la programmazione educativo – didattica e la disponibilità degli operatori economici del settore, il PCTO è costituito di visite e attività professionali aziendali in ambito regionale, extraregionale, nazionale e internazionale.

Art. 22 - Assemblee studentesche

Le assemblee studentesche (ex DLgs n. 297/1994) sono occasione di partecipazione democratica, di approfondimento dei problemi della scuola e della società per la formazione culturale degli studenti. L'Istituto garantisce e disciplina, nell'ambito della normativa vigente, l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola e il diritto degli studenti, singoli e associati, a svolgere iniziative all'interno di essa.

Assemblee di Classe

Sono tenute in numero di una al mese, con esclusione dell'ultimo mese di lezione, per massimo di due ore, in orario scolastico. La richiesta di assemblea, corredata di dettagliato ordine del giorno e controfirmata dai docenti interessati, deve pervenire al Dirigente con cinque giorni scolastici di anticipo sulla data di svolgimento. Il Dirigente concede l'assemblea secondo il criterio di rotazione tra le materie e dandone comunicazione almeno due giorni prima della data richiesta.

I richiedenti, al termine dell'assemblea, consegnano all'Ufficio Didattica il verbale dell'assemblea debitamente



redatto per la sua custodia.

Assemblee d'ISTITUTO

Sono tenute in numero di una al mese, con esclusione dell'ultimo mese di lezione, in orario scolastico con le modalità consentite dall'assenza di spazi ampi idonei ad accogliere un numero di studenti superiore alle 120 unità. L'assemblea è concessa dal Dirigente su richiesta dei rappresentanti d'Istituto sentiti i rappresentanti di classe. La richiesta deve indicare l'Ordine del Giorno e va presentata al DS almeno sei giorni scolastici prima della data prevista di svolgimento e deve assicurare la rotazione nei giorni settimanali di svolgimento. Il DS autorizza lo svolgimento dell'assemblea secondo criterio di rotazione nell'individuazione del giorno settimanale. Il verbale relativo all'andamento dell'assemblea, redatto dai rappresentanti d'istituto, è depositato presso l'Ufficio Didattica per la sua custodia.

All'assemblea d'istituto possono assistere il DS e i docenti in servizio. L'assemblea può essere sciolta per ragioni di ordine pubblico.

CAPO II - DOCENTI

Art. 23 - Indicazioni sui doveri dei docenti

I docenti devono svolgere tutte le attività educative e didattiche con gli studenti coerenti con le finalità indicate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e necessarie per assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmatici fissati per l'anno scolastico.

I docenti sono tenuti a documentare con verifiche e valutazioni educativo - didattiche in ingresso, in itinere e finali l'evolversi del percorso formativo, comprensivo di conoscenze, abilità e competenze, realizzato dagli studenti.

Coerentemente con il Piano annuale delle Attività, i docenti svolgono colloqui individuali con i genitori degli studenti, ovvero con chi ne fa le veci, e, sono tenuti a incontrarli periodicamente per condividere le scelte educativo – didattiche, i progressi nell'apprendimento dei loro figli e per rilevare le esigenze, le motivazioni e le aspettative delle famiglie e del contesto socio-economico.

I docenti sono componenti di diritto del Consiglio di Classe:

- a. sono tenuti ad adempiere agli obblighi che ne derivano e a partecipare alle sue riunioni;
- b. devono collaborare alla realizzazione della Progettazione Educativa d'Istituto;
- c. devono partecipare alle attività di aggiornamento professionale, di formazione permanente e ai progetti, iniziative e laboratori deliberati dagli Organi collegiali competenti.

I docenti devono contribuire al miglioramento della Qualità dei Servizi erogati.

Il docente della prima ora deve:

- I. trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per garantire l'accoglienza in classe e la vigilanza;
- II. annotare sul Registro di classe cartaceo ed elettronico gli alunni assenti,
- III. controllare gli assenti dei giorni precedenti e annotare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, per assenze superiori a cinque giorni, accertare la presenza del certificato medico.

Per essere riammessi alla frequenza scolastica il certificato medico deve attestare che lo studente è fisicamente sano. Il docente coordinatore di classe, in presenza di ripetute assenze ingiustificate di studenti, segnala il caso alla Presidenza e comunica alla famiglia di appartenenza.

In presenza di malore di uno studente o di un docente/dipendente, il personale dell'Istituzione addetto al Primo Soccorso è tenuto a fornire la prima assistenza e a richiedere l'intervento del 118 e/o ad avvisare i familiari ed assicurarsi che esso sia accompagnato a casa.

In presenza di studenti in ritardo in entrata, previa autorizzazione formale all'ingresso da parte del DS o di uno dei docenti collaboratori del DS, il docente annota sul Registro di classe, cartaceo ed elettronico, l'orario di ingresso e conserva il documento autorizzativo.

I docenti hanno l'obbligo di assicurare costantemente la sorveglianza degli studenti loro affidati, anche con il supporto del collaboratore scolastico per sopraggiunti motivi di carattere personale non rinviabili o delegabili. Non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta.



Il passaggio del docente da una classe all'altra quando non ininterrotto da lezione deve essere rapido. L'ingresso in aula quando è successivo a ora libera segue le stesse indicazioni della prima ora: 5' prima del suono della campanella il docente deve trovarsi nelle immediate vicinanze dell'aula della classe in orario. I docenti devono attivarsi per sensibilizzare gli studenti al rispetto delle vigenti norme igienico – sanitarie e, nel caso, farle rispettare. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula/laboratorio/palestra senza riscontrare problemi o disservizi. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine e i materiali riposti negli appositi spazi e contenitori. I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola, informare e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula, sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti, in presenza di impreviste situazioni di pericolo, devono prontamente darne comunicazione al DS o ai suoi delegati. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e collaborativo avendo cura di annotarne in apposito Registro dei fonogrammi giorno, ora, destinatario, oggetto della comunicazione. Ogni docente può prendere visione e conoscenza di atti, circolari, avvisi, delibere debitamente pubblicati sul sito web dell'Istituto all'indirizzo www.isissmarconi.edu.it nella sezione Albo pretorio on line Pubblicità legale, ovvero sul Registro elettronico e/o sulla Bachecca istituzionale interna. Tale pubblicazione costituisce notifica a tutti gli effetti di legge. I docenti non possono utilizzare per attività e scopi estranei all'attività didattica i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. I telefoni devono restare spenti se non in uso per motivi strettamente e direttamente connessi con il processo d'insegnamento/apprendimento in atto. I registri, in formato cartaceo o informatico, devono essere debitamente e puntualmente compilati in ogni parte.

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 24 - Doveri del personale amministrativo

Il personale amministrativo è funzionale all'azione amministrativo – didattica dell'Istituto. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e nel contatto telefonico con il pubblico risponde con la seguente locuzione: **"Isiss Marconi di Vairano Scalo, sono ..., in cosa posso esserle utile?"**. Il personale ATA cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e collabora con i docenti. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

CAPO IV - ASSISTENTI TECNICI - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 25 - Assistenti Tecnici

L'assistente tecnico coadiuva e supporta il docente nell'attività d'insegnamento, in particolare: si adopera per mantenere l'efficienza delle dotazioni scientifiche, verifica il buon funzionamento degli strumenti prima dell'inizio delle esercitazioni di laboratorio, è presente durante l'attività didattica per intervenire nel caso in cui si verificassero problemi con le macchine, al termine di ogni esercitazione verifica e segnala all'ufficio magazzino eventuali anomalie, guasti o danni arrecati e comunica all'ufficio di presidenza il nominativo di eventuali responsabili. Provvede alla rimessa in ordine delle macchine e del materiale impiegato durante le lezioni e provvede alle



piccole riparazioni delle macchine utilizzate.

L'assistente tecnico in servizio deve chiudere a chiave la porta di accesso dei laboratori quando tutte le attività sono cessate e deve impedire l'accesso ai laboratori a persone esterne alla scuola se non espressamente autorizzate.

Art. 26 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni individualmente assegnate.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni; sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo; comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula; favoriscono e supportano l'integrazione degli alunni disabili; vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; previa dichiarazione di disponibilità, ove necessario, svolgono funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione; riaccompagnano nelle rispettive classi gli alunni che senza seri motivi, sostano nei corridoi e nei servizi igienici; nelle aree di propria pertinenza, sorvegliano gli alunni in uscita dalle classi e in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante e impediscono che essi possano disturbare il regolare andamento delle lezioni anche riconducendoli nelle classi di appartenenza; sono disponibili con gli alunni; garantiscono la pulizia, l'igiene e l'accessibilità dei servizi igienici; al termine delle lezioni, provvedono alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore SGA o dal Dirigente Scolastico; invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.

A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento; sorvegliano l'uscita delle classi; in presenza di situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria; segnalano all'Ufficio Magazzino, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione; accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata; al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, controllano che tutte le luci siano spente; tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola; ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; appongono la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo pretorio on line e/o cartaceo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

CAPO V – ALUNNI

Art. 27 - ingresso

L'ingresso all'interno dell'Istituto è consentito dalle ore 8,25 sotto la vigilanza del personale ATA. Cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni gli studenti possono accedere alle aule sotto la vigilanza del docente in servizio alla prima ora.

Alle ore 8,35 il cancello di ingresso sarà chiuso. Successivamente alle ore 8,35 saranno ammessi in classe solo gli studenti in ritardo per motivi di trasporto pubblico.

Art. 28 - assenze e giustificazioni

In presenza di alunni minorenni, solo il genitore o chi ne fa le veci che ha firmato il libretto potrà firmare le



giustificazioni. Ogni assenza va giustificata dall'insegnante della prima ora che controfirma il libretto e procede alla dovuta annotazione sul registro di classe. In presenza di assenze numerose o dubbie, il coordinatore provvederà a darne comunicazione per iscritto alla famiglia, qualunque sia l'età dello studente. Se l'alunno si presenta per tre giorni consecutivi privo di giustificazione, dal quarto giorno successivo la riammissione in classe avverrà previa regolarizzazione dell'assenza dall'Ufficio di Presidenza (contatto telefonico dei genitori e conseguente valutazione DS/collaboratori) e annotazione nel registro di classe, in ogni caso, dando comunicazione alla famiglia. Le assenze superiori ai cinque giorni e quelle che precedono i periodi di sospensione dell'attività didattica devono essere accompagnate da certificato medico, se dovute a malattia, solo nei casi previsti dalla legge regionale 16 luglio 2015 n.9 art. 36, o da comunicazione preventiva scritta della famiglia per altri motivi, consegnata alla segreteria alunni.

entrate in ritardo – ammissione degli studenti in classe

Il ritardo si intende GIUSTIFICATO in presenza di firma del genitore se studente minorenni, di firma dello stesso studente se maggiorenne.

La giustificazione è DOCUMENTATA se corredata di certificazione (medica, sportiva, ecc...), da permesso permanente per motivi di trasporto o relativa a ritardo collettivo per motivi di trasporto pubblico o cause di forza maggiore (es. nevicata).

Le lezioni iniziano di norma alle ore 8,30. Se non dovuta a ritardo dei mezzi di trasporto, l'entrata successiva all'inizio delle lezioni, fissata alle ore 8.30, superiore a 5 minuti è da ritenersi un ritardo e, in quanto tale, se lo studente non è minorenni, deve essere giustificata dal genitore o da chi ne fa le veci.

Art. 29 – Ritardo che non supera i dieci minuti dall'inizio della prima ora

Gli studenti che dovessero giungere in ritardo rispetto all'orario di ingresso possono essere riammessi in aula alla prima ora di lezione soltanto se il loro ritardo è da attribuirsi a contrattempi dovuti ai mezzi di trasporto pubblico.

Art. 30 - ritardo collettivo dovuto a mezzi di trasporto pubblico

Nei casi di ritardi collettivi dovuti a mezzo di trasporto, il ritardo sarà autorizzato dal Collaboratore del DS che, a campione, effettuerà verifiche.

Art. 31 - ritardo che supera i dieci minuti dall'inizio della prima ora

Nel caso di un ritardo superiore ai dieci minuti non dipendente da mezzi di trasporto, lo studente minore è ammesso in classe dal DS o dal docente collaboratore delegato solo all'inizio della seconda ora e del ritardo dovrà essere informata la famiglia che deve giustificarlo a cura del docente di classe o del coordinatore.

Il docente NON deve accettare lo studente in classe lo studente se privo di autorizzazione all'ammissione in classe. In assenza del docente delegato del DS, l'ammissione è disposta dal docente di classe.

In tutti i casi di richiesta di ammissione ritardata, la valutazione dei motivi che hanno determinato il ritardo e l'autorizzazione al rientro sono rimesse di volta in volta al giudizio insindacabile del D.S o di chi ne fa le veci, fermo restando che:

- a) tale richiesta deve conservare i caratteri della eccezionalità;
- b) il ritardo dovuto ai mezzi di trasporto va, a campione, verificato;
- c) in ogni caso, un ritardo senza giustificazione, quando si sia verificato, deve essere giustificato il giorno dopo e va portato a conoscenza della famiglia alla stregua di tutte le altre assenze attraverso comunicazione personale.

Art. 32 - uscite anticipate

Le uscite fuori orario sono concesse solo per motivi di assoluta necessità, di norma, non prima della 5 ora.

La richiesta va presentata in portineria al momento dell'ingresso a scuola; il D. S o il collaboratore per esso, vagliati i motivi, si riserva di concedere il permesso.

Per entrate e uscite fuori orario prevedibili e con carattere ripetitivo (come cicli di cure, impegni sportivi da documentare) i genitori possono chiedere al Dirigente Scolastico un permesso cumulativo, che dispenserà dall'uso del libretto delle giustificazioni.



Per indisponibilità di mezzi di trasporto in concomitanza con manifestazioni di sciopero proclamato, i genitori possono chiedere al D.S un permesso temporaneo di entrata e uscita anticipata.

L'uscita anticipata di un alunno è consentita solo su richiesta del genitore e sarà autorizzata dal DS o suo delegato soltanto in casi eccezionali e a seguito di motivazioni valide e documentate.

Qualora, per motivi eccezionali ed imprevedibili o per calamità, gli alunni debbano lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, il DS ne valuterà i motivi dandone la più ampia informazione ai genitori attraverso il Registro elettronico e con avviso sulla homepage del sito web dell'Istituto all'indirizzo www.isissmarconi.edu.it ove possibile, in modo preventivo.

In caso di assenza del docente dell'ultima ora di lezione, ovvero delle ultime due ore di lezione, gli studenti maggiorenni che ne facciano richiesta sono autorizzati all'uscita.

Ugualmente, potranno uscire gli studenti minorenni qualora l'assenza del docente sia nota in anticipo e le famiglie ne siano state informate.

Art. 33 - limiti agli ingressi in ritardo

Nell'anno scolastico sono consentiti al massimo 10 ingressi in ritardo privi di giustificazione. In caso di superamento di tale numero e al verificarsi di ulteriori ritardi, lo studente è AMMESSO in classe solo previo colloquio con la famiglia in presenza o telefonico.

In caso di ritardi ingiustificati successivi ai primi 10, l'ammissione in classe è subordinata al colloquio con entrambi i genitori dello studente minorenne che saranno contattati telefonicamente.

In caso di reiterati e non giustificati ritardi da parte della famiglia, saranno interessati i Servizi sociali dei comuni di provenienza.

I ritardi non documentati incidono sul voto di comportamento, nella misura stabilita dal Regolamento di disciplina.

Art. 34 - Validità legale dell'anno scolastico

La frequenza degli alunni assume grande rilevanza giuridica poiché pregiudiziale ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami. La frequenza assidua e la partecipazione attiva alla vita scolastica sono elementi essenziali per la costruzione di un efficace ambiente educativo e di apprendimento.

La frequenza scolastica regolare è diritto/dovere dell'alunno e contribuisce alla valutazione in sede di scrutinio. Al fine di prevenire e contrastare il fenomeno della dispersione scolastica e degli abbandoni, il controllo costante della presenza in classe svolto in raccordo la famiglia è un atto dovuto, in particolar modo per gli studenti minorenni, ed è garanzia di sicurezza e protezione per gli stessi alunni

Art. 35 - Calcolo della percentuale di assenze

Tutte le assenze, incluse le entrate in ritardo e le uscite anticipate, vengono annotate dai docenti sul Registro elettronico e sono sommate a fine anno. Il numero totale di ore di assenza effettuate dall'alunno nell'anno scolastico non deve superare il limite massimo del 25% dell'orario annuale.

Il superamento del limite del 25% dell'orario annuale delle lezioni, fatta eccezione per le deroghe riconosciute può comportare l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale conclusivo.

L'orario annuale delle lezioni è pari 1056 ore, per la sua validità il numero delle ore di assenze, fatti salvi i casi indicati dalla normativa vigente, non può essere superiore a 264/1056.

Art. 36 - Tipologia di assenze ammesse alla deroga

La norma che regola le deroghe è l'articolo 14, comma 7, del "Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122".

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non superino una percentuale tale da pregiudicare, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

a) Sono computate come ore di assenza:

- Assenze per malattia
- Assenze per motivi familiari/personali



- Ingressi in ritardo
 - Uscite anticipate
 - Astensioni di massa non autorizzate dalle lezioni
- b) Non sono computate come ore di assenza:**
- La partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici ed eventi e manifestazioni inseriti nel PTOF e/o approvati dal Consiglio di classe, PCTO, ...) svolti in orario curricolare;
 - La partecipazione ad esami di qualifica, di certificazione esterna o a concorsi (es: certificazione di lingua straniera).

Art. 37 - Le casistiche di assenze

Motivi di salute: ricovero ospedaliero, domiciliazione forzata, day hospital, visite mediche, accertamenti diagnostici, donazioni di sangue, terapie e/o cure programmate, frequenza di piani terapeutici presso centri di riabilitazione purché opportunamente giustificati da specifica certificazione medica che documenti l'assenza (pur non indicando la patologia).

In quest'ultimo caso, sono esclusi i certificati medici di sola riammissione a scuola, validi ai soli fini igienicosanitari.

La certificazione deve essere presentata il giorno del rientro, al più al secondo giorno di rientro.

Motivi personali e/o familiari: provvedimenti dell'autorità giudiziaria; situazioni di grave disagio personale o familiare da sottoporre alla valutazione ed alla delibera dei singoli Consigli di classe.

Comunicazione agli alunni e alle famiglie

La scuola, in concomitanza degli scrutini intermedi e finali, informa ogni singolo alunno e la sua famiglia in appositi colloqui individuali in modo puntuale in ordine al numero:

- a- delle ore di assenza registrate al termine del quadrimestre;
- b- delle assenze non giustificate;
- c- dei ritardi in ingresso/uscite in anticipo.

Art. 38 - Modalità di giustificazione delle assenze

Le assenze dalle lezioni degli alunni devono essere sempre giustificate da uno dei genitori o da chi ne fa le veci utilizzando il libretto delle giustificiche in distribuzione presso l'Ufficio Didattica per l'intero anno scolastico.

La giustificazione deve essere presentata al docente della prima ora di lezione nel giorno di rientro a scuola.

- a) **Assenze per motivi personali (malattia, di famiglia...) per periodi fino a 5 giorni:** La giustificica deve essere compilata nell'apposito libretto e firmata dal genitore che ha depositato la firma all'Ufficio didattica;
- b) **Assenze per motivi personali (malattia, di famiglia...) per periodi superiori ai 5 giorni**
 - **assenza per malattia** superiore a cinque giorni (sono da comprendere nel conteggio eventuali giornate festive), contestualmente alla giustificazione sottoscritta dal genitore sul libretto delle giustificiche, deve essere presentato il certificato medico (o il certificato di riammissione a scuola);
 - **assenza per motivi di famiglia** superiore a cinque giorni dovrà essere preventivamente comunicata al Coordinatore di classe e motivata con dichiarazione scritta sottoscritta dal genitore. Diversamente, alla giustificazione deve essere allegato il certificato di riammissione a scuola.

Art. 39 - L'ammissione con riserva

L'alunno che non presenti giustificazione nei termini e con le modalità suindicate, sarà ammesso in classe "con riserva". Il ripetersi di tale comportamento sarà oggetto di sanzione e, in quanto tale, influenzerà negativamente il voto di comportamento di scrutinio.

Art. 40 - Ripetute assenze

In caso di ripetute assenze, non adeguatamente e opportunamente giustificate, le famiglie saranno tempestivamente convocate dal Coordinatore di classe.

Art. 41 - Modalità di giustificazione degli ingressi in ritardo e delle uscite anticipate



Ritardi: Le ore e le frazioni di ora di ritardo o uscite anticipate (puntualmente annotate anche sul registro elettronico) sono computate come ore di assenza.

L’ammissione a prima o seconda ora

L’ingresso in classe alla 1^a ora con ritardo superiore ai 15 minuti è consentito solo se dovuto ai mezzi di trasporto pubblico e non determina sanzioni.

Del ripetersi di ingressi ritardati a seconda ora è data informazione alla famiglia dal docente coordinatore di classe.

Art. 42 - L’ingresso oltre la seconda ora

L’ingresso oltre l’inizio della seconda ora non è consentito.

Art. 43 - Le annotazioni sul Registro elettronico

Il docente annoterà sul registro elettronico – alla voce “annotazioni” – il mancato rispetto da parte dell’alunno, di quanto sopra disposto. Se tale comportamento è reiterato, **dopo il quinto ritardo** nell’arco di un mese, il Coordinatore di classe convocherà la famiglia. In caso di ulteriore reiterazione (oltre i 10 episodi di ritardo) l’alunno sarà sanzionato con provvedimento disciplinare adottato dal Consiglio di classe.

Art. 44 - Uscite anticipate

Le uscite in anticipo rispetto al normale orario potranno essere autorizzate in presenza delle seguenti condizioni:

- richiesta scritta in presenza da parte di un genitore, o da chi ne fa le veci formalmente delegato, corredata di documento di identità;
- la richiesta di uscita anticipata non può essere superiore all’ultima ora di lezione. Eventuali richieste di uscite anticipate superiori a un’ora saranno accolte solo in casi eccezionali e documentati (indisposizione, visita medica, gravi motivi familiari, ...);
- saranno concesse al massimo tre uscite anticipate a quadrimestre tranne casi eccezionali e opportunamente documentati
- eventuali autorizzazioni permanenti di uscita anticipata (per motivi di trasporto, piani terapeutici o altri gravi motivi) possono essere concesse su richiesta motivata da presentare al Dirigente Scolastico, che valuterà caso per caso e provvederà a darne comunicazione scritta ai docenti della classe di appartenenza dell’alunno.

Art. 45 - Le eventuali autorizzazioni

le eventuali autorizzazioni permanenti di entrate posticipate/uscite anticipate sono concesse su istanza motivata da inviare via email all’indirizzo CEIS006006@ISTRUZIONE.IT al Dirigente Scolastico, che valuterà caso per caso e provvederà a darne comunicazione scritta ai docenti della classe di appartenenza dell’alunno.

Art. 46 - Uscita degli alunni della scuola secondaria al termine delle lezioni

Al termine delle lezioni, i docenti dell’ultima ora accompagnano ogni classe ordinatamente all’uscita.

Dal momento in cui gli alunni escono dallo spazio scolastico – varcato il cancello esterno – cessa la responsabilità sul minore.

Le uscite dello studente dalla Scuola non autorizzate sono da intendersi abbandono delle lezioni e, in quanto tali, soggette all’adozione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di disciplina in adozione.

Art. 47 - Norme di comportamento

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente tutte le attività curriculari rispettando l’orario di inizio/fine. Per le attività extracurricolari ed extrascolastiche a cui gli studenti hanno aderito si applicano le stesse indicazioni. Devono assolvere assiduamente gli impegni di studio.

All’inizio dell’anno scolastico, agli studenti è consegnato il libretto personale che sarà strumento per le comunicazioni scuola – famiglia, in particolare per assenze.

Il libretto degli studenti minorenni deve essere firmato dal genitore o da chi ne fa le veci a ciò delegato in via formale; per gli studenti maggiorenni il libretto può essere firmato dall’alunno stesso. Il libretto deve essere conservato con cura e deve essere disponibile in ogni momento.



Le famiglie degli studenti di classe prima ritirano le credenziali e la password di accesso al Registro elettronico all'atto della formalizzazione dell'iscrizione, comunque, entro l'inizio delle lezioni.

L'accesso alle aule è consentito solo dopo il suono della prima campanella.

L'accesso alla palestra, alle aule speciali o laboratori avviene unicamente in presenza dell'insegnante e con i dispositivi di sicurezza debitamente e correttamente indossati.

La presenza in Istituto degli studenti oltre il normale orario scolastico deve essere preventivamente autorizzata, comunque deve sempre essere connessa allo svolgimento di attività didattiche di recupero, laboratori, approfondimento e ricerca, attività didattiche connesse con progetti finanziati senza oneri per le famiglie.

Art.48 - Accesso alle aule, ritardi e assenze, permessi

Gli alunni sono ammessi alle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della prima campanella. Le lezioni iniziano al suono della seconda campanella. Nei primi minuti di lezione l'insegnante della prima ora verifica, tramite appello nominale, la presenza degli studenti in aula e successivamente registra le eventuali giustificazioni delle assenze e dei ritardi.

Gli alunni in ritardo massimo di cinque minuti dalla seconda campanella sono ammessi in classe dal docente della prima ora, diversamente, per ritardi superiori, previa autorizzazione scritta del DS o di un suo delegato, entro l'inizio della seconda ora.

In sede di scrutinio finale, la frequenza dei ritardi e delle assenze, è criterio di valutazione.

I docenti, i coordinatori e il Dirigente Scolastico hanno facoltà di controllare l'effettiva presa d'atto delle famiglie riguardo alle assenze degli studenti.

Gli studenti che possono documentare oggettive e ripetute difficoltà a raggiungere in orario la scuola con i mezzi di trasporto disponibili, hanno diritto a concordare con il Dirigente Scolastico un diverso orario di ingresso a scuola, temporaneo o permanente, entro il quale non saranno considerati assenti o in ritardo alle lezioni.

Ugualmente e per gli stessi motivi, il Dirigente Scolastico può concedere permessi di uscita anticipata da scuola ove presente una reale difficoltà di trasporto degli studenti.

Tali permessi sono comunque da considerare misure eccezionali, in considerazione del valore che l'Istituto assegna alla frequenza puntuale ed assidua a tutte le lezioni.

Art. 49 - Giustificazioni dei ritardi e delle assenze

Tutte le assenze e i ritardi vanno motivati e giustificati, dalle famiglie o dagli studenti se maggiorenni, tramite il libretto scolastico.

In caso di assenze, superiori a 5 giorni per motivi di famiglia, il genitore, o lo studente se maggiorenne, è tenuto ad informare la scuola con un congruo anticipo, tramite email indirizzata al Capo d'Istituto e debitamente firmata dai genitori all'indirizzo di posta elettronica ceis006006@istruzione.it

Gli studenti non possono, in nessun caso, abbandonare l'Istituto durante il periodo delle lezioni senza l'autorizzazione del DS o di un suo delegato. La disposizione vale anche per le attività extra- curricolari.

L'uscita non autorizzata dalla Scuola è considerata abbandono delle lezioni e, in quanto tale, soggetta alle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di disciplina.

Art. 50 - Uscite anticipate

È esclusiva facoltà del Dirigente Scolastico o di un suo delegato consentire, valutati i motivi, autorizzare uscite anticipate (su richiesta formale del genitore), la cui autorizzazione deve essere richiesta entro la seconda ora di lezione e non può essere superiore a un'ora prima il normale termine delle lezioni del giorno. Gli studenti minorenni possono lasciare l'Istituto solo se accompagnati da un genitore o da un suo delegato con delega scritta da parte di un genitore corredata di copia della carta d'identità di delegante e delegato.

Art. 51 - Uscite anticipate per malore

In caso di indisposizione o malore improvviso, lo studente è autorizzato a lasciare l'Istituto solo se accompagnato da un familiare o da persona delegata.

Il Dirigente Scolastico o il personale preposto, informa il genitore del malore e, nel caso, richiede l'intervento



del Servizio sanitario del 118.

Art. 52 - Comportamento a scuola

Il comportamento a scuola deve essere rispettoso della persona, delle idee e del lavoro.

Un comportamento corretto richiede l'adozione di un abbigliamento consono all'ambiente e alla situazione, di un linguaggio adeguato e il rispetto delle persone e dell'ambiente scolastico.

Gli studenti devono limitare le richieste di uscita dall'aula al minimo indispensabile e solo per reali necessità. Il prolungarsi eccessivo dell'allontanamento è considerato interruzione arbitraria dell'attività in classe e va segnalato sul registro di classe.

Durante le ore di lezione è consentito solo bere acqua. Il consumo di eventuali alimenti può essere autorizzato dal docente di classe solo negli ultimi 5' di lezione.

Non è consentito consumare cibi e bevande nelle aule speciali, multimediali, informatica, fisica, Scienze degli Alimenti, Chimica, nei laboratori propri di ogni indirizzo.

Non possono essere introdotti alimenti e bevande di alcun genere da soggetti esterni alla Scuola.

È vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici e in tutte le pertinenze esterne; per eventuali contravventori è prevista l'applicazione di sanzioni pecuniarie nella misura e nelle forme stabilite dalle vigenti disposizioni.

Durante tutte le attività didattiche, se non diversamente richiesto dai docenti, i cellulari devono essere tenuti spenti.

L'accesso al servizio di PCTO interno "Buvette Marconi", come da Regolamento apposito, agli studenti è consentito nei modi che annualmente saranno definiti dal DS con proprio atto organizzativo.

Art. 53 - Trasferimenti al cambio dell'ora

I trasferimenti dalle aule alla palestra e ai laboratori devono avvenire alla presenza del docente con ordine, tempestività e in modo silenzioso, comunque, senza disturbare il regolare svolgimento dell'attività didattica delle altre classi. Tutti gli studenti sono tenuti a essere presenti in palestra soltanto nelle ore di lezione di Scienze Motorie. La disposizione riguarda anche gli studenti esonerati o temporaneamente impediti ai quali non è consentito restare in aula o negli spogliatoi.

Gli studenti possono accedere ai laboratori didattici per lo svolgimento delle esercitazioni pratiche solo se indossano la divisa completa e i dispositivi di protezione individuale nelle forme e nei colori prescelti dall'istituto.

È fatto divieto agli alunni di invitare estranei all'interno delle aree interne ed esterne dell'Istituto.

Art. 54 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del Consiglio di Classe (CdC) si farà carico di illustrare alla classe il PTOF nella sua dimensione triennale e annuale, recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestivamente motivata per promuovere processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI - GENITORI

Art. 55 - Indicazioni

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

Sarà opportuno che essi:

- a. stabiliscano rapporti corretti e collaborativi con gli Insegnanti, utili per un clima di fiducia e sostegno reciproci;
- b. si impegnino a: controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale o ogni altro avviso; partecipare con regolarità alle riunioni previste; favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola; osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle



uscite anticipate; sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

Gli insegnanti sono disponibili a incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando esplicitamente richiesta dalla famiglia concordando, per il tramite degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per specifiche situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione famiglie – scuola, i genitori sono invitati a utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui con i docenti secondo il calendario degli incontri d'istituto e di ricevimento individuali previo appuntamento in orario diverso da quello di lezione di ogni singolo docente.

Art. 56 - Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono al di fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, per classi parallele o dell'Istituzione Scolastica.

Art. 58 - Assemblea di classe

L'Assemblea di classe può essere richiesta dagli insegnanti e/o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe. Può essere convocata, con preavviso di cinque giorni, e presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.

Il Presidente, anche per il tramite degli insegnanti, può informare i genitori della classe con avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea è redatto verbale sintetico, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale è inviata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 59 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

Nel corso della giornata scolastica, l'ingresso dei genitori nella scuola è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO VII - LABORATORI

ART. 60 - Uso dei laboratori e aule speciali

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

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

In caso di manomissioni, furti alle attrezzature o danneggiamenti alle dotazioni e/o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti a interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza nonché per l'individuazione di eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali è comunicato a cura dei responsabili.



Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

È fatto divieto di consumare alimenti e bevande all'interno delle aule speciali e dei laboratori.

In relazione alla disponibilità di dotazioni scientifiche e tecnologiche in dotazione a ogni laboratorio, alla popolazione scolastica e alla disponibilità di aule, annualmente il dirigente scolastico adotta i necessari provvedimenti organizzativi.

Art. 61 - Diritto d'autore

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

Art. 62 - Uso esterno delle dotazioni tecnologiche e dei sussidi didattici

L'utilizzo esterno della dotazione tecnologica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA e previa registrazione nell'apposito registro. Inoltre, a cura del responsabile, dovranno essere riportate le informazioni richieste. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Sull'apposito registro dovrà essere riportata la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danneggiamento riscontrato.

Art. 63 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico il docente responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue dotazioni sono riservate agli alunni. Per ragioni di carattere igienico e di sicurezza, l'accesso alla palestra è consentito solo ai soggetti dotati di scarpe da ginnastica.

Art. 64 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer, ecc), sono utilizzabili per usi didattici, amministrativi e promozionali dell'Istituto. È escluso l'utilizzo delle dotazioni di proprietà dell'Istituto per fini personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e funzionalità, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato della duplicazione con almeno un giorno di anticipo la documentazione da riprodurre, comunque, non può essere eccedente le prove di verifica e nei limiti posti dalle vigenti disposizioni in materia di tutela del diritto d'autore.

Art. 65 - Distribuzione materiale informatico e pubblicitario

In assenza di specifica autorizzazione del DS, nessun tipo di materiale informativo e/o di pubblicità potrà essere distribuito all'interno delle classi e nelle aree di pertinenza dell'Istituto.

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc... in appositi contenitori di proprietà di chi espone e presenti all'esterno delle aree d'ingresso.

La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo di lucro e speculativo o contrario alla politica di accoglienza della scuola o lesivi della dignità della persona.

Per gli alunni si prevede la distribuzione di informative inerenti al funzionamento e all'organizzazione della scuola. Si autorizza la distribuzione di materiale informativo relativo alle attività socio – culturale – economiche in programma in ambito locale, nazionale ed europeo.

Art. 66 – Divieto di fumo

In applicazione dell'art. 27 del DDL 26 luglio 2013 e dell'art.4 del DL n. 104 del 12 settembre 2013, è fatto divieto assoluto di fumo in tutti i locali interni e nelle aree esterne di pertinenza dell'Istituto. È altresì vietato l'uso delle sigarette elettroniche negli ambienti chiusi. Per i trasgressori saranno applicate le norme di legge, (ai sensi del decreto legislativo a norma dell'art. 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e del REGOLAMENTO attuativo di cui al DPCM 23 dicembre 2003)

Il personale dell'Istituzione deve essere in regola con le norme igienico-sanitarie vigenti.

Il personale deve:



- a. indossare correttamente e sempre i DPI in dotazione individuale;
- b. evitare di indossare indumenti/biancheria sporca;
- c. essere sempre ordinato e curato nell’aspetto.

Art. 67 - Accesso di estranei ai locali scolastici

A integrazione dei percorsi educativo – didattici previsti dal consiglio di classe, possono essere individuati “esperti” esterni del mondo del lavoro, e/o dell’Università, degli enti e delle Istituzioni locali, nazionali ed europee a supporto dell’attività didattica, previo assenso del Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la responsabilità didattica e l’obbligo di vigilanza degli studenti della/delle classe/i interessate è in capo al docente di classe.

Nessuna persona estranea, comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, può entrare o soffermarsi nell’edificio scolastico all’interno del quale sono in corso di svolgimento le attività didattiche.

Nelle ore di apertura al pubblico della scuola, è consentito accesso all’Uffici di Segreteria e di Presidenza secondo le modalità e gli orari di ricevimento indicati sul sito web dell’Istituto.

I rappresentanti e agenti commerciali devono essere preventivamente accreditati dall’agenzia di riferimento e qualificarsi in ingresso esibendo idoneo tesserino di riconoscimento.

Art. 68 – Norme finali.

Il Regolamento così come redatto nella forma attuale acquisisce validità contestualmente alla sua pubblicazione nella sezione Albo on line – Pubblicità Legale presente sul sito web dell’Istituzione all’indirizzo www.isissmarconi.edu.it nonché in homepage nella sezione Regolamenti.

Il Regolamento è, altresì pubblicato nell’apposita sezione di Amministrazione Trasparente del predetto sito istituzionale.