

## Liceo Artistico “Policarpo Petrocchi” - Pistoia

### REGOLAMENTO D’ISTITUTO

#### Il Consiglio d’Istituto

Visto l’art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

Visti gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

Visto il D.I. 01/02/2001, n. 44;

Visto l’Art. 125, comma 10 del D. lgs. 12 aprile 2006, n. 163;

Visti i DD.PP.RR del 24/06/1998, n. 249 e 21/11/2007, n. 235;

Visto il Protocollo d’intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19 (anno scolastico 2021/2022) del 14/08/2021.

Valutata l’opportunità di modificare e integrare il Regolamento d’Istituto attualmente in vigore;

#### *ADOPTA*

nella seduta del 04/10/2021 con delibera n. 1 il seguente Regolamento:

#### **Principi generali**

1 – La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica che si esplica attraverso la partecipazione attiva alla vita scolastica e nel rispetto delle attività collegiali.

2 – La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. Nella scuola ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e con i più generali principi dell’ordinamento italiano.

3 – La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale, razziale e culturale.

## **Sezione I ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 Convocazione**

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

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 48 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere inoltrata col mezzo ritenuto più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare e deliberare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 2 Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta ma anche al momento della votazione.

### **Art. 3 Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

### **Art. 4 Diritto d'intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, una volta che il Presidente ha dato la parola, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

### **Art. 5 Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, hanno luogo le dichiara-

zioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento dell'effettuazione delle stesse nessuno può più prendere la parola.

## **Art. 6 Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Qualora gli Organi Collegiali si riuniscano in modalità videoconferenza le operazioni di voto sono espletate mediante l'applicazione Google form (Collegio dei Docenti) oppure facendo uso della chat dell'ambiente virtuale che ospita la riunione (Consiglio d'Istituto e Consigli di Classe).

La votazione è segreta, quando riguarda persone che possono essere individuate.

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

La votazione non può validamente avere luogo se i componenti del Consiglio non si raggiungono il numero legale.

I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza ma non nel numero dei votanti.

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

Nel caso di approvazione settoriale di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **Art. 7 Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. 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).

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno solare.

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 validati dal Dirigente Scolastico in ogni pagina.

Il processo verbale viene letto ed approvato in apertura alla seduta immediatamente successiva. Le deliberazioni sono pubblicate all'Albo legale e in Amministrazione trasparente entro gli otto giorni consecutivi dalla data di approvazione.

**Art. 8**  
**Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi degli Organi Collegiali a durata pluriennale, di cui al presente regolamento, venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina, durante la prima convocazione utile, di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. In ogni caso i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo.

**Art. 9**  
**Decadenza**

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

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

**Art. 10**  
**Dimissioni**

I membri eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e 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. 11**  
**Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei Genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i Genitori membri del C.d. I. È considerato eletto il Genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza 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.

4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i Genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il Consigliere più anziano di età.

5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I. i singoli Consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori e può, inoltre, costituire commissioni.
10. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere alle stesse, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
11. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
12. La pubblicità delle delibere del C.d.I. avviene mediante la pubblicazione sul sito della scuola (Amministrazione trasparente) e all'Albo legale.
13. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della delibera deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
14. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
15. Il Consigliere, assente per tre volte consecutive e che non ha prodotto apposita giustificazione, sarà dichiarato decaduto. Le giustificazioni vanno inoltrate al Presidente attraverso la segreteria della Scuola e saranno esaminate dal Consiglio; nel caso in cui le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il Consigliere decade dalla carica.

## **Art. 12**

### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un Docente, un componente degli ATA, un Genitore, uno studente secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'istituto e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei Consiglieri.

## **Art. 13**

### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Durante l'anno scolastico 2021/2022, e sino al termine dell'emergenza sanitaria in corso, le riunioni del Collegio Docenti verranno effettuate in modalità videoconferenza.
2. Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Pi-

ano annuale delle riunioni concordato e approvato prima nel primo Collegio dei Docenti.

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

4. Il C.d.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di referenti e speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

5. Il processo verbale viene letto e – fatta salva la possibilità di apportare eventuali rettifiche e/o integrazioni inerenti agli interventi effettuati – approvato in apertura alla prima seduta utile del Collegio dei Docenti. Lo stesso viene pubblicato nella sua versione definitiva in cartaceo (reperibile nell'Ufficio di Presidenza), entro 48 ore massimo dalla seduta successiva.

#### **Art. 14**

##### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- a) alla conclusione dell'anno prescritto per procedere alla valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- b) ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 15**

##### **Norme di funzionamento dei Consigli di classe**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente scolastico o da un Docente, suo delegato, membro del Collegio di Docenti ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei Docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato e approvato nel primo Collegio dei Docenti.

3. Il Consiglio di classe, formato da tutti i Docenti che operano nella classe, si riunisce periodicamente per progettare le attività da svolgere in classe.

Il Consiglio di classe inoltre:

- a. progetta i percorsi formativi della classe e del singolo alunno, adeguando ad esso gli interventi operativi;
- b. definisce attività, tempi, metodi, strumenti per la realizzazione dei percorsi utilizzando il contributo delle varie discipline;
- c. valuta periodicamente i risultati degli interventi sugli alunni e le scelte didattiche dei Docenti al fine di adeguare l'azione didattica ai bisogni dell'utenza.

4. Il Dirigente scolastico individua per ogni Consiglio di Classe due Docenti, uno dei quali svolgerà l'incarico di Coordinatore/Presidente e l'altro di Segretario/verbalizzante.

5. Nell'eventualità in cui l'accesso ai locali scolastici venisse interdetto per ragioni connesse all'emergenza sanitaria in corso, i Consigli di Classe si svolgeranno in modalità videoconferenza.

## **Sezione II DOCENTI**

### **Art. 16 Indicazioni sui doveri dei Docenti**

1. I docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, alle ore 7.50.
2. Gli alunni delle classi entrano al primo suono della campana che avverrà alle ore 07.55. Qualora si rendesse necessaria l'attuazione di DDI, l'accesso agli ambienti virtuali per la fruizione della didattica a distanza avverrà non oltre l'orario programmato per l'inizio delle lezioni.
3. Gli Studenti in ritardo sono ammessi in classe direttamente dal Docente della prima ora non oltre le ore 08.05. Oltre tale orario gli Studenti dovranno giustificare presso il Dirigente Scolastico o un suo delegato. Tutti i ritardi per motivi personali devono essere annotati sul registro elettronico di classe ed essere giustificati sull'apposito libretto, entro il giorno successivo. Gli ingressi in ritardo, per motivi personali, non possono essere più di tre per ogni periodo. Non sono ammesse entrate in ritardo oltre l'inizio della seconda ora di lezione, stando alla scansione oraria giornaliera della classe di appartenenza. In caso di motivi medici certificati l'ingresso non potrà comunque avvenire oltre l'inizio della quarta ora, stando sempre alla scansione oraria giornaliera della classe di appartenenza.
4. Ogni Docente dovrà ritirare presso la Segreteria didattica le proprie credenziali per l'accesso all'Area Docente del **“Portale Argo”**.
5. Il Docente della prima ora ha l'obbligo di annotare sul registro di classe gli Alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Queste disposizioni valgono anche per l'espletamento della didattica a distanza.
6. Le assenze devono essere giustificate il giorno del rientro, eccezionalmente con valida motivazione, il giorno successivo, oltre tale termine allo studente saranno comminate sanzioni disciplinari (richiamo scritto), in quanto la non tempestiva giustificazione dell'assenza costituisce infrazione disciplinare. A causa della emergenza sanitaria in corso e per tutta la durata della stessa, gli Studenti che si sono assentati da scuola per oltre tre giorni consecutivi (esclusi il sabato, la domenica e altri giorni di festività riconosciute dal calendario scolastico, solo se posti all'inizio o alla fine del periodo di assenza), saranno riammessi a scuola previa presentazione di un certificato medico.
7. Le autorizzazioni all'uscita anticipata rivestono carattere di eccezionalità e debbono essere richieste al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, all'inizio delle lezioni, tramite l'apposito libretto scolastico firmato dai Genitori e depositato in portineria al momento dell'ingresso a scuola. Le uscite devono essere sempre annotate sul registro elettronico di classe dal Docente in orario al momento dell'uscita.  
Sono consentite quattro uscite anticipate nel corso dell'anno scolastico. Oltre alle quattro uscite consentite, soltanto in casi eccezionali, gli alunni potranno uscire con un Genitore, o con una delega scritta da parte del Genitore.  
Nel caso di interruzione dei servizi del trasporto pubblico preventivamente note o di impossibilità per la Scuola di organizzare l'attività didattica (ad es. scioperi del personale o impossibilità di sostituire Docenti assenti) il Dirigente potrà concedere autorizzazioni all'uscita anticipata, o all'ingresso posticipato per il giorno successivo. Ta-

li provvedimenti del Dirigente saranno notificati alle famiglie tramite la pubblicazione sul sito della scuola in tempo reale. Pertanto si invitano i Genitori a consultare quotidianamente il sito della scuola.

8. I Docenti sono tenuti a richiamare gli Alunni che utilizzano l'ascensore se privi di autorizzazione.

9. Durante le ore di lezione gli Studenti non possono uscire dalle aule, se non per necessità impellenti. In ogni caso, durante le lezioni, non possono uscire dall'aula più Studenti contemporaneamente. Le uscite degli Studenti saranno limitate ai soli casi di necessità. Il Docente prenderà nota dei nominativi degli alunni, cui è stato concesso il permesso di uscire, su apposito foglio che il Docente in servizio alla prima ora avrà cura di ritirare presso la portineria e il Docente in servizio all'ultima ora si premurerà di depositare nel fascicolo giornaliero delle uscite predisposto in portineria.

Durante gli intervalli gli Studenti sono tenuti a rimanere nelle rispettive aule sotto la vigilanza del personale Docente e ausiliario. I Docenti in servizio devono rimanere nelle classi assegnate a vigilare.

Gli Studenti non possono spostarsi per nessun motivo dalla Sede centrale alla Succursale e viceversa se non accompagnati da un Docente o da un custode.

L'abbandono non autorizzato dei locali della scuola, anche da parte degli Studenti maggiorenni, costituisce grave infrazione disciplinare.

10. I Docenti hanno cura di non lasciare, per nessun motivo, gli Alunni da soli.

11. Se un Docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un Collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.

12. I Docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli Alunni sulle tematiche della sicurezza.

13. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

14. I Docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al R.L.S. all'R.S.P.P. e al D.S.

15. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e gli stessi saranno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, i Docenti della/delle classe/i interessata/e ne discuteranno in Consiglio di classe con i Genitori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

16. I Docenti, oltre quelli programmati, hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto collaborativo tra la scuola e la famiglia.

17. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli Alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc. Prima di proporre agli Alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, è opportuno accertarsi che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

18. Ogni Docente è tenuto a prendere visione con regolarità degli avvisi e delle circolari trasmessi via e mail o inseriti nell'apposita sezione del sito della scuola o affissi all'albo.

19. I Docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, con la sola eccezione di particolari esigenze didattiche.

20. I Docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

21. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli Alunni o le classi che non rispettano queste regole.



22. I Docenti devono effettuare il cambio di classe celermente e segnalare al personale ausiliario al piano che la classe è in attesa dell'Insegnante.
23. Ogni Docente è tenuto a tenere aggiornato il "Registro elettronico personale" sul "Portale Argo". Il registro elettronico è a tutti gli effetti un documento ufficiale.
24. Il Docente coordinatore avrà cura di segnalare alla Segreteria didattica la prolungata assenza degli alunni.
25. I Docenti osserveranno il divieto di fumo in tutti i locali della scuola, compresi il piazzale antistante l'ingresso e il giardino retrostante. Il divieto di fumo resta valido anche durante l'espletamento dell'attività didattica a distanza.
26. I Docenti rispetteranno l'orario di ricevimento degli uffici di segreteria, con la sola eccezione dei collaboratori del Dirigente e delle funzioni strumentali.
27. I Docenti avranno un aspetto curato e un abbigliamento sobrio e decoroso, consono all'ambiente scolastico.

#### **Art. 16 bis**

1. I Docenti sono tenuti ad indossare la mascherina chirurgica o altro dispositivo previamente previsto nel DVR (Documento di valutazione dei rischi) e ad osservare le regole del distanziamento sociale per tutto il tempo della loro permanenza nei locali scolastici. I Docenti avranno cura di vigilare sul corretto utilizzo della mascherina (che dovrà essere indossata in modo da coprire naso e bocca) e sul rispetto del distanziamento sociale da parte degli Studenti. Gli Studenti indosseranno la mascherina chirurgica per tutto il tempo della loro permanenza nei locali della scuola. I Docenti provvederanno ad arieggiare o far arieggiare i locali ad ogni cambio d'ora e, ove possibile, anche durante la permanenza in aula si da garantire un costante e continuo ingresso di aria esterna outdoor all'interno degli ambienti e delle aule scolastiche. I Docenti annoteranno su apposito registro i nominativi degli Alunni cui è stato concesso il permesso di recarsi ai servizi igienici nell'arco della giornata. Nell'eventualità che l'attività didattica dovesse svolgersi in modalità DAD, durante l'espletamento della stessa (video-lezioni), il Docente si assicurerà che gli Studenti tengano sempre accesa la telecamera.
2. Qualora il Docente accusi una sintomatologia simil-influenzale, a casa o a scuola, oppure qualora uno Studente accusi una sintomatologia simil-influenzale a scuola, è tento a porre in essere i comportamenti previsti dalle Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia (si veda lo Schema riassuntivo, ALLEGATO 1 del presente REGOLAMENTO).

**Sezione III**  
**PERSONALE AMMINISTRATIVO**

**Art. 17**  
**Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i Docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che afferiscono con l'istituzione scolastica.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede l'obliterazione del cartellino di presenza.
8. Il personale amministrativo osserverà il divieto di fumo in tutti i locali della scuola, compresi il piazzale antistante l'ingresso e il giardino retrostante.
9. È fatto obbligo al personale amministrativo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali.
10. Il personale amministrativo è tenuto a indossare la mascherina di tipo chirurgico o altro dispositivo previsto dal DVR e ad osservare il distanziamento sociale per tutto il tempo di permanenza nei locali della scuola e ad esigere un analogo comportamento da parte dell'utenza.
11. Qualora il personale amministrativo accusi una sintomatologia simil-influenzale, a casa o a scuola, oppure qualora uno studente accusi una sintomatologia simil-influenzale a scuola, è tenuto a porre in essere i comportamenti previsti dalle Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia (si veda lo Schema riassuntivo, ALLEGATO 1 del presente REGOLAMENTO).

## Sezione IV COLLABORATORI SCOLASTICI

### Art. 18

#### Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori scolastici

1. I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nei piani loro affidati e secondo le mansioni loro assegnate.

2. I Collaboratori scolastici:

- ⇒ coadiuvano il personale Docente durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- ⇒ saranno facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- ⇒ comunicheranno immediatamente al Dirigente Scolastico l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula;
- ⇒ favoriscono l'integrazione degli Alunni disabili;
- ⇒ riaccompagnano nelle loro classi gli Alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi o nella scala di emergenza;
- ⇒ sorvegliano gli Alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- ⇒ impediscono, con le buone maniere, che Alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- ⇒ sono sempre tolleranti e disponibili con gli Alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- ⇒ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- ⇒ provvedono, al termine delle lezioni, 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 DSGA. o dal Dirigente Scolastico;
- ⇒ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
- ⇒ sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie;
- ⇒ utilizzano i DPI forniti dal DSGA.

3. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'Ufficio bilancio al quale segnaleranno l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.

4. Accolgono il Genitore dell'Alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il Docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.

5. Al termine del servizio tutti i Collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- a. che tutte le luci siano spente;
- b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- c. che siano chiuse le porte e le finestre delle aule;

- d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e. che vengano chiuse le porte della scala antincendio, il portone d'ingresso della scuola e tutte le porte dell'ufficio di presidenza e degli uffici amministrativi.
6. È fatto obbligo ai Collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
  7. Il personale Collaboratore scolastico osserverà il divieto di fumo in tutti i locali della scuola.
  8. I Collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Per gli adempimenti di competenza, si rende noto, inoltre, che:

- a. Gli Alunni entrano al primo suono della campana che avverrà alle ore 07.55.
- b. Per sollecitare quegli alunni che dovessero attardarsi a fare il loro ingresso a scuola, un secondo suono di campana avverrà alle ore 08.05.
- c. Non è consentito agli Alunni prima del suono della campana l'accesso ai locali scolastici.
- d. L'ascensore può essere utilizzato solo dagli Alunni muniti di autorizzazione che sarà rilasciata solo per gravi e documentati motivi, previa richiesta al D.S. da parte dell'esercente la potestà Genitoriale.

#### **Art. 18 bis**

1. Al momento dell'accesso dell'utenza ai locali della scuola, i collaboratori misureranno la temperatura degli Studenti mediante appositi *termo scanner* o misuratori manuali. Qualora lo studente presenti una temperatura pari e/o superiore ai 37,5° oppure una sintomatologia simil-influenzale sarà invitato ad alloggiare temporaneamente nelle aule di isolamento Covid-19, in attesa di essere affidato ai Genitori o a chi ne fa le veci.
2. I Collaboratori provvederanno a verificare che tutti i visitatori (Genitori, fornitori, etc.), non facenti parte del personale scolastico né dell'utenza, dispongano della Certificazione verde (Green pass); procederanno alla registrazione degli stessi, vigilando sul corretto uso della mascherina e il rispetto del distanziamento sociale. Sarà inoltre cura dei Collaboratori scolastici verificare le situazioni anomale segnalate dalla "Piattaforma nazionale per il controllo del Green pass a scuola".
3. Avranno cura di indossare la mascherina di tipo chirurgico o altro dispositivo previsto dal DVR e di osservare il distanziamento sociale per tutto il tempo della loro permanenza nei locali scolastici, e vigileranno affinché gli Studenti facciano altrettanto.
4. Provvederanno a igienizzare le aule, prima dell'avvicendamento delle classi nei laboratori, e al termine delle attività didattiche. Provvederanno altresì alla sanificazione dei servizi igienici una volta ogni ora, e in particolare tra un turno e l'altro. Avranno cura di arieggiare i locali ad ogni cambio d'ora e laddove richiesto anche durante le lezioni.
5. Qualora il Collaboratore scolastico accusi una sintomatologia simil-influenzale, a casa o a scuola, oppure qualora uno Studente accusi una sintomatologia simil-influenzale a scuola, è tenuto a porre in essere i comportamenti previsti dalle Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia (si veda lo Schema riassuntivo, ALLEGATO 1 del presente REGOLAMENTO).

## Sezione V ALUNNI

### Art. 19 Norme di comportamento

1. Gli Alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni (in presenza e in modalità a distanza), a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.

2. I ritardi vengono annotati sul registro di classe. I Sigg. Genitori possono monitorare attraverso il “**Registro ARGO**” le assenze, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate. Gli Studenti in ritardo sono ammessi in classe direttamente dal Docente della prima ora non oltre le 08.05. Non sono tollerati ritardi nelle attività svolte a distanza. Tutti i ritardi per motivi personali devono essere annotati sul registro elettronico di classe ed essere giustificati sull’apposito libretto, entro il giorno successivo. Gli ingressi in ritardo, per motivi personali, non possono essere più di tre per ogni periodo. Non sono ammesse entrate in ritardo oltre l’inizio della seconda ora di lezione, stando alla scansione oraria giornaliera della classe di appartenenza. In caso di motivi medici certificati l’ingresso non potrà comunque avvenire oltre l’inizio della quarta ora, stando sempre alla scansione oraria giornaliera della classe di appartenenza. Nel caso di ritardo dei mezzi pubblici gli Alunni sono tenuti, prima di entrare in classe, a ritirare un permesso di entrata da consegnare al Docente in orario.

3. Non è consentito agli alunni prima del suono della campana l’accesso ai locali scolastici.

4. Al momento di accedere ai locali scolastici gli Alunni si sottoporranno alla misurazione della temperatura, effettuata dai collaboratori, tramite appositi *termoscanner*. Lo studente che dovesse manifestare sintomi influenzali e/o presentare una temperatura pari o superiore ai 37,5° sarà fatto accomodare nell’aula di isolamento Covid-19, in attesa che i Genitori se ne facciano carico. Qualora lo studente accusi una sintomatologia simil-influenzale, a casa o a scuola, è tenuto a porre in essere i comportamenti previsti dalle Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia (si veda lo Schema riassuntivo, ALLEGATO 2 del presente REGOLAMENTO).

5. L’ascensore può essere utilizzato solo dagli Alunni muniti di autorizzazione che sarà rilasciata solo per gravi e documentati motivi, previa richiesta al D.S. da parte dell’ esercente la potestà Genitoriale.

6. Le assenze devono essere giustificate il giorno del rientro, eccezionalmente con valida motivazione, il giorno successivo, oltre tale termine allo studente saranno comminate sanzioni disciplinari (richiamo scritto), in quanto la non tempestiva giustificazione dell’assenza costituisce infrazione disciplinare. A causa della emergenza sanitaria in corso e per tutta la durata della stessa, gli Studenti che si sono assentati da scuola per oltre tre giorni consecutivi (esclusi il sabato, la domenica e altri giorni di festività riconosciute dal calendario scolastico, solo se posti all’inizio o alla fine di tale periodo di assenza), saranno riammessi a scuola previa presentazione di un certificato medico.

7. Al cambio degli insegnanti, negli spostamenti da un’aula all’altra, all’ingresso e all’uscita, gli Alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato: non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nel-

le aule, etc.

8. Le autorizzazioni all'uscita anticipata rivestono carattere di eccezionalità e debbono essere richieste al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, all'inizio delle lezioni, tramite l'apposito libretto scolastico firmato dai Genitori e depositato in portineria al momento dell'ingresso a scuola. Le uscite devono essere sempre annotate sul registro elettronico di classe dal Docente in orario al momento dell'uscita.

Sono consentite quattro uscite anticipate nel corso dell'anno scolastico. Oltre alle quattro uscite consentite, soltanto in casi eccezionali, gli Alunni potranno uscire con un Genitore, o con una delega scritta da parte del Genitore accompagnata da copia del documento d'identità del delegante.

Nel caso di interruzione dei servizi del trasporto pubblico preventivamente note o di impossibilità per la Scuola di organizzare l'attività didattica (ad es. scioperi del personale o impossibilità di sostituire Docenti assenti) il Dirigente potrà concedere autorizzazioni all'uscita anticipata, o all'ingresso posticipato per il giorno successivo. Tali provvedimenti del Dirigente saranno notificati alle famiglie tramite la pubblicazione sul sito della scuola in tempo reale. Pertanto si invitano i Genitori a consultare quotidianamente il sito della scuola.

9. Durante le ore di lezione gli Studenti non possono uscire dalle aule (né possono abbandonare le classi virtuali), se non per necessità impellenti. In ogni caso, durante le lezioni, non possono uscire dall'aula più Studenti contemporaneamente. È vietata, di norma, l'uscita durante la prima di lezione ed in quelle successive agli intervalli.

Durante gli intervalli gli Studenti sono tenuti a rimanere nelle rispettive classi, sotto la stretta sorveglianza del Docente in servizio, mantenendo sempre il distanziamento sociale ed evitando assembramenti e contatti con i propri compagni consumeranno la colazione in posizione statica, seduti al banco. È consentito agli Studenti uscire dalla propria aula, non più di due alla volta, per intervalli di tempo brevi, previa registrazione sul foglio delle uscite.

Gli Studenti non possono spostarsi per nessun motivo dalla Sede centrale alla Succursale e viceversa se non accompagnati da un Docente o da un custode.

L'abbandono non autorizzato dei locali della scuola, anche da parte degli Studenti maggiorenni, costituisce grave infrazione disciplinare.

10. Gli Alunni al termine delle lezioni non potranno più rientrare nell'edificio scolastico, in quanto dopo l'uscita, esaurito il compito di vigilanza degli insegnanti, l'Istituzione scolastica e il suo legale rappresentante restano sollevati da ogni responsabilità civile e penale e subentra la responsabilità dei Genitori/tutori.

11. Gli Alunni sono tenuti a portare a scuola solo il materiale didattico. Non è consigliabile portare consistenti somme di denaro o oggetti di valore; la scuola, comunque, non risponde di eventuali furti o danni.

12. Per tutta la durata delle lezioni, dal momento dell'ingresso a scuola e fino all'uscita, il telefono cellulare o il tablet devono rimanere spenti, se non autorizzati dal Docente: ai trasgressori verrà comminato un provvedimento disciplinare (il cellulare può essere utilizzato a ricreazione solo in casi di estrema necessità). Queste disposizioni valgono anche durante l'espletamento della didattica a distanza.

13. L'Alunno che abbia necessità di comunicare con la famiglia, a causa di un malore, è tenuto ad avvisare il Docente presente in classe, il quale si curerà di avvertire la portineria.

14. In tutti i locali della scuola, compresi il piazzale antistante e il giardino retrostante, vige il divieto di fumo. Sono previste sanzioni amministrative per i trasgressori. Il

divieto di fumo vale anche durante l'espletamento della didattica a distanza.

15. In caso di assenza l'Alunno è tenuto a informarsi presso i compagni e a consultare il registro elettronico, nel quale potrà trovare informazioni relative ai compiti assegnati e alle eventuali comunicazioni dettate dalla scuola.

16. Gli Alunni devono avere un abbigliamento consono all'ambiente scolastico. Per ogni studente sono vietati calzoncini corti, maglie troppo scollate e o stracciate, vestiti troppo corti e accessori dark muniti di punte metalliche, potenzialmente pericolosi. Pur nel rispetto della libertà personale sono sconsigliate pettinature troppo eccentriche che potrebbero impedire una corretta attività durante le lezioni di scienze motorie. Queste disposizioni restano valide anche durante l'espletamento delle attività di didattica a distanza.

17. Le mancanze di rispetto degli Alunni nei confronti dei Docenti, di quanti operano nella scuola, dei compagni e gli atteggiamenti di bullismo e di prevaricazione saranno puniti con provvedimenti disciplinari.

18. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all'interno della scuola sia fuori durante lo svolgimento di attività programmate. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

19. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

20. Gli Alunni sono tenuti a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici e a rispettare il loro operato. Questi ultimi assicurano, con i Docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di Alunni.

21. Ogni Studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno tenuti a risarcire i danni.

22. Gli Alunni non possono invitare estranei e intrattenersi con loro nella scuola.

23. Gli Alunni non possono fotografare, registrare o videoregistrare sé stessi, i propri compagni o i Docenti, né i materiali condivisi nel corso delle attività didattiche e spetate in presenza e/o a distanza, né tantomeno divulgare tali materiali.

24. Gli Alunni non possono comunicare a terzi le credenziali del proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale, né comunicare a terzi link e altre informazioni utili all'accesso agli ambienti virtuali (Google meet, Microsoft teams, etc.) presso i quali si espleta l'attività didattica a distanza.

25. Durante l'espletamento dell'attività didattica a distanza (video lezioni), gli Alunni avranno cura di tenere sempre accesa la telecamera.

## **Art. 20**

### **Assemblee studentesche**

1. Il diritto di assemblea degli Studenti è sancito dal D.L. 297/1994, artt. 13 e 14.
2. Gli Studenti hanno diritto:
  - ad una assemblea mensile di classe;
  - ad una assemblea mensile di Istituto.
3. Non possono avere luogo assemblee nel mese iniziale e in quello finale delle lezioni.
4. L'assemblea d'istituto può essere convocata previa richiesta contenente l'ordine

del giorno firmata dai rappresentanti d'Istituto degli Studenti.

5. Per rendere possibile la comunicazione alle famiglie tramite circolare letta agli allievi e affissa all'albo, la richiesta dell'assemblea deve essere inoltrata al DS dai rappresentanti d'istituto con un preavviso minimo:

- di cinque giorni per le assemblee di classe;
- di sei giorni per le assemblee d'Istituto se non è prevista la presenza di esperti;
- di quindici giorni se è prevista la presenza degli esperti.

6. Le assemblee di classe e d'Istituto non dovranno svolgersi sempre nello stesso giorno.

7. All'assemblea di Classe o di Istituto possono assistere, oltre al DS o un suo delegato, i Docenti che lo desiderano.

8. Il DS o suo delegato ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

9. Fino al termine dell'emergenza sanitaria, le assemblee d'Istituto potranno tenersi solo in modalità on-line.

10. Fino al termine dell'emergenza sanitaria, le assemblee di classe si svolgeranno sotto la sorveglianza dell'Insegnante, il quale è chiamato a vigilare sul corretto uso della mascherina e sul rispetto del distanziamento sociale da parte degli Studenti. Per garantire all'assemblea piena libertà di espressione, il Docente di sorveglianza stazionerà nelle immediate vicinanze e l'assemblea avrà luogo a porte aperte.



## **Sezione VI GENITORI**

### **Art. 21 Indicazioni**

1. I Genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito formativo.

2. All'inizio dell'anno scolastico ogni Genitore/tutore è tenuto a recarsi presso la Segreteria didattica per:

- a. ritirare il libretto scolastico personale dello studente;
- b. depositare la firma;
- c. consegnare una foto dell'alunna/o;
- d. verificare che i recapiti telefonici e/o di posta elettronica depositati siano aggiornati;

3. È opportuno che i Genitori cerchino di:

⇒ trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

⇒ stabilire rapporti corretti con i Docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di sostegno;

⇒ partecipare con regolarità alle riunioni previste;

⇒ favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

⇒ osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

⇒ sostenere i Docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

4. Fino al termine dell'emergenza sanitaria in corso i Genitori sono tenuti a:

⇒ assicurare che i propri figli dispongano degli strumenti utili al corretto espletamento della didattica a distanza e, qualora ciò non fosse, provvedano a informare tempestivamente la Scuola, la quale si farà carico, nei limiti che le sono consentiti e per le capacità di cui dispone, di sopperire ai bisogni degli allievi.

⇒ far rispettare al proprio figlio/a tutte le misure di prevenzione anti Covid-19 adottate dal Dirigente Scolastico, in ottemperanza alla linee guida ministeriali, con particolare riferimento al corretto uso della mascherina chirurgica e al rispetto del distanziamento sociale. Più in generale, si impegnano a sensibilizzare il proprio figlio a tenere comportamenti corretti dal punto di vista dell'igiene, specie quella delle mani e a evitare gli assembramenti;

⇒ recarsi tempestivamente a scuola per riprendere il proprio figlio/a qualora questo manifesti sintomi simil-influenzali e/o presenti una temperatura corporea pari o superiore ai 37,5°;

⇒ inviare tempestiva comunicazione alla Scuola di eventuali assenze per motivi sanitari legati all'epidemia di Covid-19

⇒ comunicare al Dirigente Scolastico eventuali contatti stretti avuti dal figlio con un caso conclamato di Covid-19;

⇒ prendere atto della procedura prevista dalle Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia, nel

caso in cui gli Studenti accusino sintomi simil-influenzali, a casa o a scuola (si veda lo Schema riassuntivo, ALLEGATO 2 del presente REGOLAMENTO).

5. I Genitori/tutori sono tenuti a prendere visione di tutte le comunicazioni scuola/famiglia.

Il mezzo di comunicazione scuola-famiglia è il sito dell'istituto <http://liceoartisticopistoia.edu.it>, l'Area Genitori del **“Registro Argo”**.

6. Agli operatori della scuola è vietata la somministrazione di farmaci agli alunni. Eventuali deroghe, per casi particolarmente gravi, saranno autorizzate dal Dirigente scolastico previa attenta valutazione concordata con i Genitori/tutori dell'alunno.

7. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie, con congruo anticipo, tramite circolari interne e avvisi pubblicati nel sito, all'albo e nell'Area Genitori del **“Portale Argo”**. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Nel caso di interruzione dei servizi del trasporto pubblico preventivamente note o di impossibilità per la Scuola di organizzare l'attività didattica (ad es. scioperi del personale o impossibilità di sostituire Docenti assenti) il Dirigente potrà concedere autorizzazioni all'uscita anticipata, o all'ingresso posticipato per il giorno successivo. Tali provvedimenti del Dirigente saranno notificati alle famiglie tramite la pubblicazione sul sito della scuola in tempo reale. Pertanto si invitano i Genitori a consultare quotidianamente il sito della scuola.

8. In caso di assemblee sindacali, l'orario delle lezioni, per essere adeguato alla partecipazione da parte del personale stesso, potrà subire adattamenti che saranno comunicati in tempo congruo alle famiglie tramite avvisi pubblicati nel sito.

9. Gli Alunni devono avere un abbigliamento consono all'ambiente scolastico. Per ogni studente sono vietati calzoncini corti, maglie troppo scollate e o stracciate, vestiti troppo corti. Pur nel rispetto della libertà personale sono sconsigliate pettinature troppo eccentriche che potrebbero impedire una corretta attività durante le lezioni di scienze motorie. Queste disposizioni restano valide anche durante l'espletamento delle attività di didattica a distanza.

10. La mancanza di rispetto degli Alunni nei confronti dei Docenti, di quanti operano nella scuola, dei compagni e gli atteggiamenti di bullismo e di prevaricazione saranno puniti in base al regolamento di disciplina.

11. Il Consiglio di Classe potrà valutare l'opportunità della non partecipazione degli alunni alle attività extrascolastiche [visite guidate, viaggi di integrazione culturale, ...] qualora si presentino situazioni di mancata osservanza delle regole scolastiche.

12. In occasione delle visite guidate e di tutte le attività programmate dal Consiglio di Classe, se un alunno, dopo avere dato la sua adesione e pagata la quota prevista, non dovesse per qualunque motivo partecipare all'iniziativa, gli sarà rimborsato l'importo versato compatibilmente agli accordi già stipulati con l'agenzia di viaggio.

13. I Genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla segreteria della scuola eventuali cambi di domicilio, di recapito telefonico o di indirizzo di posta elettronica.

14. Gli Insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli Alunni una lettera di convocazione.

15. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto scuola-famiglia, i Genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte dall'Istituzione scolastica, partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i Docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili altre forme di collaborazione o pro-

poste di riunioni suggerite dai Genitori stessi.

16. L'accesso dei Genitori a scuola, durante le attività didattiche, è consentito solo in casi eccezionali. I Docenti si asterranno, pertanto, dall'intrattenersi con gli stessi per colloqui individuali non programmati riguardanti l'Alunno.

17. I Genitori possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei Docenti o previo appuntamento se desiderano conferire con il Dirigente Scolastico e/o con la Segreteria della scuola. Il calendario dei ricevimenti antimeridiani del personale Docente è pubblicato nel sito e all'albo della scuola e nell'Area Genitori del "Portale Argo".

18. L'accesso dei Genitori ai locali scolastici è consentito solo se provvisti di Certificazione verde (Green pass), che i Genitori avranno cura di sottoporre a controllo da parte del personale di sorveglianza.

## **Art. 22**

### **Accoglienza, vigilanza e uscita autonoma alunni**

A seguito di pareri espressi da diverse Avvocature dello Stato, cui hanno fatto seguito relative sentenze, questa istituzione scolastica intende adottare, con il presente articolo, disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale dei minori ad essa affidati.

1. Si ricorda che l'obbligo di sorveglianza sugli Alunni, dal momento in cui essi entrano a scuola, cinque minuti prima del suono della campanella d'inizio delle lezioni, durante le stesse e fino al momento dell'uscita degli Alunni, spetta al personale Docente (comma 5 dell'art. 29 C.C.N.L. – Comparto Scuola).

2. In caso di assenza o di ritardo da parte del personale Docente, per causa di forza maggiore, è obbligo del Docente interessato avvisare sia la Segreteria sia la sede di servizio per l'adozione delle necessarie misure organizzative, a tutela della sicurezza degli alunni e per la definizione delle conseguenti responsabilità in vigilando.

3. Il personale ausiliario provvederà, comunque, a rilevare prontamente l'assenza/ritardo dei Docenti e nell'eventualità di classi scoperte (ad esempio di attesa di supplente), si conferma l'affidamento temporaneo degli Alunni al personale ausiliario (breve durata) o la suddivisione nelle altre classi della scuola: in tal caso il controllo della situazione compete innanzi tutto al personale ausiliario ma, naturalmente, impegna l'attenzione e la disponibilità di tutti gli operatori, nell'interesse primario dei minori.

4. Con l'orario stabilito per l'uscita cessa la responsabilità dei Docenti e del rappresentante legale dell'Istituzione scolastica e subentra quella degli esercenti la potestà parentale.

5. Qualora un Alunno dovesse lasciare la scuola per indisposizione sopravvenuta, si provvede ad avvisare tempestivamente la famiglia e a consegnare l'Alunno agli esercenti la potestà parentale o ad altre persone da loro delegate. In caso di incidente di lieve entità il primo soccorso è prestato dall'Insegnante di classe. Se l'incidente è reputato piuttosto grave e bisognevole di intervento medico sarà tempestivamente chiamato il servizio di pronto soccorso e la famiglia sarà tempestivamente informata.

6. Qualora, al momento di accedere ai locali scolastici, lo Studente presenti una temperatura pari e/o superiore ai 37,5°, oppure una sintomatologia simil-influenzale sarà invitato ad alloggiare temporaneamente nelle aule di isolamento Covid-19, in attesa di essere affidato ai Genitori o a chi ne fa le veci.

### **Art. 23**

#### **Accesso dei Genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita la permanenza dei Genitori nelle aule, nel chiostro o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche. Deroghe sono concesse ai Genitori degli Alunni disabili.
2. L'ingresso dei Genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I Docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i Genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'Alunno.
3. I Genitori possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei Docenti, così come sono indicate dai singoli Docenti nell'area riservata del **"Portale Argo"**, o previo appuntamento se desiderano conferire con il Dirigente Scolastico e/o con la Segreteria della scuola.
4. I Genitori che accedono ai locali scolastici indosseranno la mascherina chirurgica e rispetteranno il distanziamento sociale.
5. L'accesso dei Genitori ai locali scolastici è consentito solo se provvisti di Certificazione verde (Green pass) che al momento di accedere ai locali, i signori Genitori avranno cura di sottoporre a controllo da parte del personale di sorveglianza.

### **Art. 24**

#### **Risarcimento danni**

Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali, degli arredi e delle attrezzature della scuola è dovere civico di ognuno e che lo spreco si configura come forma di inciviltà, al fine di evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso, si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, si stabiliscono i seguenti *Principi di Comportamento e procedura per il risarcimento del danno*:

1. Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti ai locali, agli arredi e alle attrezzature è tenuto a risarcire il danno.
2. Nel caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, relativamente, si intende, agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.
3. 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 punto seguente.
4. Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, ecc.) 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.
5. Se i danni riguardano spazi collettivi il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.
6. È compito del D.S dei suoi collaboratori e del DSGA fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli Studenti interessati e ai loro Genitori la richiesta di risarcimento per la parte loro spettante.

7. Le somme derivate dal risarcimento saranno inserite nel bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni attraverso interventi diretti in economia.
8. Sarà cura della Scuola presentare all'inizio di ogni anno il regolamento agli Alunni.

### **Art. 25** **Assemblea dei Genitori**

1. Il diritto di assemblea è sancito dall'art. 15 del D. Lgs. 297/94.
2. Le assemblee dei Genitori possono essere di Classe o di Istituto.
3. I rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe possono eleggere un Comitato dei Genitori dell'Istituto.
4. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
5. L'assemblea di Classe è convocata, su richiesta dei Genitori eletti nei Consigli di Classe; l'assemblea di Istituto è convocata dal Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei Genitori.
6. Il Dirigente scolastico autorizza la convocazione e i Genitori promotori ne danno comunicazione mediante avviso sul sito della scuola <http://liceoartisticopistoia.edu.it/> e la successiva affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
7. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.
8. L'assemblea dei Genitori deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al C.d.I.
9. Fino al termine dell'emergenza sanitaria, le assemblee dei Genitori potranno svolgersi regolarmente in presenza a condizione che alle riunioni partecipino non più di venti unità.

## **Sezione VII LABORATORI**

### **Art. 26 Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I Docenti interessati potranno rivolgersi alla persona incaricata a tale scopo. I Docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 27 Diritto d'autore**

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

### **Art. 28 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

L'eventuale utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà, inoltre, sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno. In ogni caso si fa riferimento ai responsabili di laboratorio.

### **Art. 29 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
2. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli Alunni e dagli Insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
3. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **Sezione VIII COMUNICAZIONI**

### **Art. 30**

#### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o, comunque, nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai Genitori da parte di Enti, Associazioni culturali o altre istituzioni presenti sul territorio.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

### **Art. 31**

#### **Comunicazioni Docenti - Genitori**

1. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto scuola-famiglia sono previsti colloqui, su appuntamento, con i Genitori secondo un calendario che sarà stabilito annualmente e che sarà comunicato sul sito della scuola <http://liceoartisticopistoia.edu.it> e nell'area riservata del “**Portale Argo**”.
2. Saranno programmati annualmente ricevimenti generali pomeridiani delle famiglie con gli Insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive comunicazioni scritte, relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'Alunno.
3. Fino al termine dell'emergenza sanitaria in corso i ricevimenti generali pomeridiani con le famiglie sono sospesi.

### **Art. 32**

#### **Comunicazioni scuola – Genitori**

Ogni comunicazione riguardante la vita della scuola, in ogni suo aspetto, avverrà attraverso il sito istituzionale <http://liceoartisticopistoia.edu.it>.

**Sezione X**  
**ACCESSO DEL PUBBLICO**

**Art. 33**

**Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Ogni visitatore, che voglia accedere ai locali scolastici (sia esso Genitore e/o fornitore, etc.), è tenuto a farsi identificare dal personale addetto in portineria, esibendo Certificazione verde (Green pass) e sottoponendosi agli opportuni controlli da parte del personale di sorveglianza.
2. Qualora i Docenti ritengano utile invitare in classe “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al Docente.
3. Nessuna persona estranea e, comunque, non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
4. Durante le ore di apertura della scuola chiunque ha libero accesso al locale dove si trova l’albo d’istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all’Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l’orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell’Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
6. Fino al termine dell’emergenza sanitaria, le persone estranee alla scuola dovranno rispettare le misure di prevenzione anti Covid-19 adottate dalla scuola, e al momento di accedere ai locali, indosseranno correttamente la mascherina di tipo chirurgico (in modo da coprire naso e bocca) e manterranno il distanziamento sociale.



**Sezione XI**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 34**  
**Tutela della privacy**

1. L'Istituto ha adottato il manuale sul trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Testo Unico n° 196 del 30/06/03.
2. Il personale Docente, ATA, Alunni, Genitori, i fornitori esterni ricevono istruzioni dal D.S. nella qualità di titolare del trattamento dei dati e sono tenuti al rispetto degli adempimenti in esso contenuti.

**Art. 35**  
**Approvazione e modifiche Regolamento**

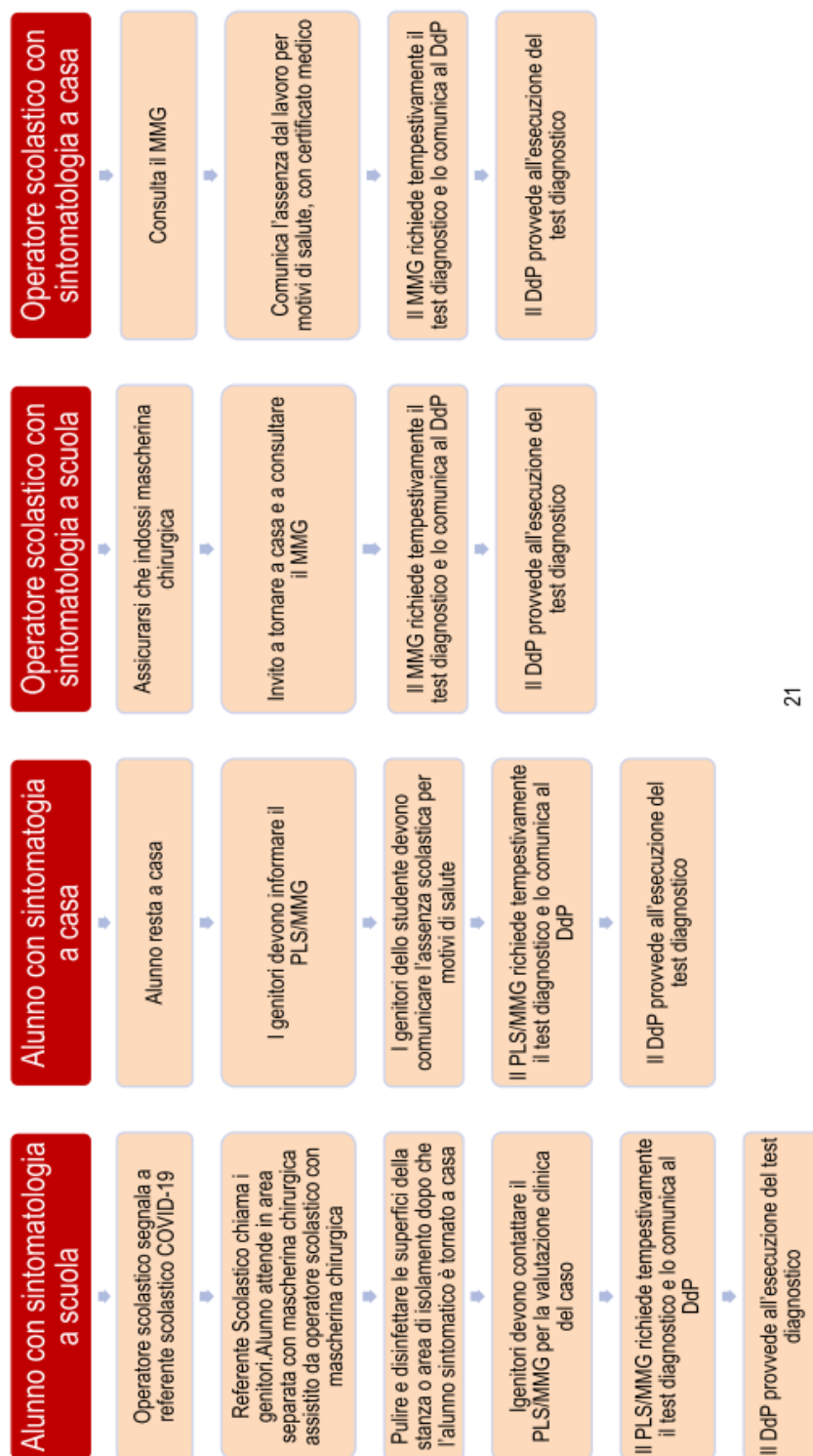
1. Il Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei componenti.
2. Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta.

**Art. 36**  
**Pubblicizzazione del Regolamento**

Copia del regolamento è affissa:

1. nel sito della scuola <http://liceoartisticopistoia.edu.it>, nella sezione **Regolamenti**.

**Allegato 1: Schema riassuntivo**

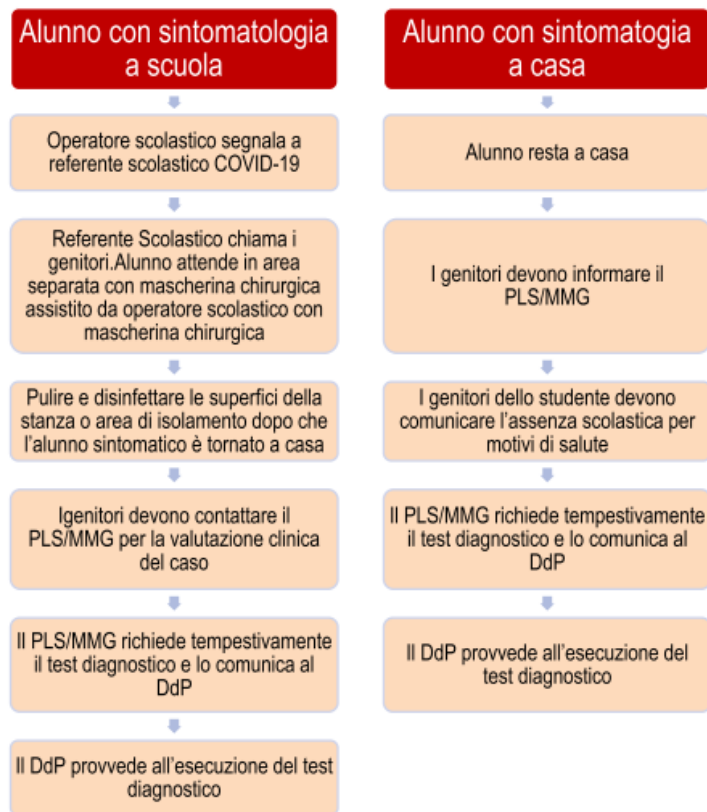


**Legenda:**

- PLS – Pediatra di libera scelta
- MMG – Medico di medicina generale
- DdP – Dipartimento di prevenzione

## ALLEGATO 2

### Schema riassuntivo



#### Legenda:

PLS – Pediatra di libera scelta

MMG – Medico di medicina generale

DdP – Dipartimento di prevenzione