



Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"  
Settore economico e tecnologico  
Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2023/2024



**Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"**  
**Settore economico e tecnologico**  
**Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178**



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**CAPO I: APPLICAZIONE E PUBBLICAZIONE**

**Art.1**

**PREMESSA**

La scuola assicura, favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione italiana. A tal fine è aperta a tutte le iniziative didattiche e culturali rivolte ad assicurare una formazione educativa di eguale livello per tutti, nel rispetto delle diverse condizioni sociali, ambientali ed economiche e per valorizzare le differenze. È aperta alla realtà economica e culturale del territorio in cui opera favorendo ed accrescendo rapporti con associazioni ed istituti culturali e scientifici, con altri organismi istituzionali e rappresentativi della città, della provincia e della regione. Sono considerati assolutamente incompatibili con la vita scolastica, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

**Art.2**

**APPLICAZIONE**

Il presente regolamento, nell'ambito dell'autonomia e del potere normativo del consiglio d'istituto, disciplina la vita della comunità scolastica dell'I.T.S. "Carlo Andreozzi di Aversa. È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto. Tutto il personale scolastico controlla che le norme del regolamento siano rispettate.

**Art.3**

**PUBBLICAZIONE-DEPOSITO**

1. Il regolamento è depositato nell'ufficio della Dirigenza, nella segreteria dell'istituto ed affisso all'albo, nonché pubblicato sul sito web della scuola.
2. L'estratto del regolamento interno, relativamente alle parti interessate, viene distribuito a tutte le componenti della comunità scolastica. In particolare, al completamento dell'iscrizione, il genitore si impegna ad accettare il contenuto del Regolamento, di cui può prendere visione anche sul sito web.
3. Le regole che attengono l'attività interna dell'istituto sono presenti anche nello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98, modificato dal DPR 235/2007)

**CAPO II: STUDENTI**

**Art. 4**

**GLI STUDENTI**



**Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"**  
**Settore economico e tecnologico**  
**Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178**



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

1. La scuola si propone come luogo di educazione, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "Patto educativo di corresponsabilità".
  2. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente e tutti i percorsi sono tesi a promuoverne il successo formativo.
  3. Ogni componente della comunità scolastica si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento che rappresenta uno strumento a carattere formativo per rendere gli allievi protagonisti del processo educativo e formativo.
  4. La partecipazione alla vita dell'istituto è assicurata, oltre che dai diritti sanciti dalla legge, in tutte le altre forme che, proposte dagli allievi, possono essere approvate dal Consiglio d'Istituto.
- Tali proposte vanno fatte tramite i Consigli di Classe, l'assemblea o, se esiste, il Comitato degli studenti.

#### **Art.5**

#### **DIRITTI DEGLI STUDENTI**

La scuola esiste in funzione dell'alunno al quale viene riconosciuto dalla Costituzione il diritto all'istruzione. Gli studenti hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del Cdc si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

Da ciò discendono i seguenti enunciati:

1. diritto all'iscrizione, alla frequenza della scuola, al rispetto della persona e della personalità in tutti i suoi , aspetti: condizioni sanitarie, familiari, etniche, linguistiche, religiose, culturali, sociali, economiche;
2. diritto ad ottenere, da parte dell'istituzione scolastica e dei suoi operatori, un uso responsabile e riservato delle informazioni;
3. diritto ad ottenere una prestazione educativa e didattica ed un livello di istruzione non inferiore, nei termini, nei tempi, nei modi, nei contenuti e nella qualità a quelle previsti dalla normativa vigente e dai programmi di studio;
4. diritto ad ottenere un'educazione aperta e critica;
5. diritto ad essere educato ai valori della pace, della solidarietà, della democrazia, della tolleranza, dell'internazionalismo, della convivenza civile e dei diritti umani;
6. diritto a non essere discriminato per alcun motivo dagli altri studenti;
7. diritto di essere integrato nella scuola tramite un intervento educativo che porti alla massima riduzione degli svantaggi di qualsiasi ordine e natura;
8. diritto a veder riconosciuti i propri bisogni ed abitudini, anche attraverso prestazioni individuali atte a guidarlo, stimolarlo, incentivarlo, correggerlo e potenziarlo nelle sue capacità;
9. diritto ad essere valutato per ciò che è e che fa, in rapporto alle proprie condizioni di partenza;



**Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"**  
**Settore economico e tecnologico**  
**Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178**



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

10. diritto ad essere tutelato e protetto contro una prestazione didattica insufficiente o dannosa, contro le carenze strutturali e le inadempienze degli enti locali che gli arrechino danno nell'ambito scolastico e nelle attività connesse;
11. allo studente è garantito il pieno esercizio della libertà di apprendimento, secondo personali ritmi di crescita; altresì è garantito il diritto all'uguaglianza e il riconoscimento delle differenze;
12. diritto ad essere informato in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare sulle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, alle metodologie, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo;
13. diritto a una valutazione sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli studenti processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento;
14. diritto a un linguaggio consono da parte dei docenti e al rispetto per il ruolo dei rappresentanti negli OO.CC.

**Art.6**

**DOVERI E NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI**

1. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale amministrativo ed ausiliario e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Al cambio di insegnante, 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 nelle aule, ecc.
3. Saranno puniti con gravi sanzioni disciplinari tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola, in tutti gli spazi di pertinenza.
4. Gli studenti devono vestire in modo consono all'ambiente.
5. Le aule debbono essere tenute in ordine e lasciate in ordine al momento dell'uscita. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
6. Gli impianti igienici devono essere utilizzati in modo corretto e rispettate le norme di igiene e pulizia.
7. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici prima di consentire alla classe l'uscita dall'aula, devono controllare che sia stato osservato l'obbligo richiamato al punto n.5. Gli stessi signaleranno i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole al dirigente scolastico o a un suo collaboratore.
8. Gli studenti sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
9. Gli studenti sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni, evitando oggetti estranei alle lezioni e/o di particolare valore. La scuola è esonerata da ogni responsabilità per furti o danneggiamenti di materiale di proprietà degli alunni, che sono personalmente responsabili della custodia dei propri averi.
10. I comportamenti relativi al fumo sono regolati dalla vigente normativa.



**Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"**  
**Settore economico e tecnologico**  
**Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178**



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

La legge 3/2003 “ Tutela della salute dei non fumatori” stabilisce: a. i luoghi ai quali si applica il divieto di fumo nei quali sono comprese le scuole di ogni ordine e grado, (aule, corridoi, segreterie studenti, biblioteche, sale di lettura, bagni). Si ritiene di estendere tale divieto anche al cortile di pertinenza della scuola; b. la sanzione amministrativa prevista consiste nel pagamento di una somma di danaro.

11. I comportamenti relativi all'uso del cellulare sono regolati dalla vigente normativa. Gli studenti sono invitati ad evitare di portare a scuola i telefoni cellulari, poiché l'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato, anche dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249/1998 e successivi) e dalla normativa vigente in materia di privacy. In caso di inosservanza, gli studenti saranno invitati a trattenere la scheda e a consegnare al docente il telefonino, che sarà affidato ai Delegati della Dirigenza, i quali valuteranno se riconsegnarlo alla fine delle lezioni o ai genitori. Per eventuali comprovate necessità, anche didattiche, l'insegnante può autorizzare singoli studenti a tenere il cellulare acceso.

12. È vietato realizzare all'interno della scuola registrazioni fotografiche ed audiovisive non autorizzate, per le quali sono previste sanzioni disciplinari, penali e civili connesse alla violazione delle norme regolamentari, delle norme in materia di privacy nonché delle norme poste a tutela della persona.

13. È vietato usare l'ascensore senza la preventiva necessaria autorizzazione, che sarà concessa a chi ne farà richiesta corredata da un certificato medico che ne attesti la necessità e, per gli alunni minorenni, da una liberatoria firmata dai genitori.

14. Gli studenti possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori, ecc... solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

15. Durante i trasferimenti dall'aula verso i laboratori, le palestre, ecc.. e viceversa i ragazzi sono tenuti ad un comportamento rispettoso nei confronti di coloro che stanno facendo lezione.

16. E' vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza e non è consentito, per ragioni di sicurezza, sostare sulle piattaforme delle uscite di sicurezza.

17. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed in trattenersi con loro nella scuola.

18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dai genitori unitamente al certificato del medico di famiglia

19. Gli studenti sono responsabili delle suppellettili scolastiche loro affidate e delle apparecchiature e libri concessi in uso a sussidio delle lezioni, nonché di ogni attrezzatura o struttura presente nell'aula di lezione. 20. La famiglia dello studente che viene individuato come responsabile di un danno arrecato alla scuola risponde economicamente del danno stesso.

21. Qualora non venga accertata la responsabilità individuale e venga esclusa la responsabilità di terzi, subentra la responsabilità solidale dell'intera classe e il risarcimento del danno verrà ripartito tra le famiglie di tutti gli studenti coinvolti.

**ART.7**



## **INGRESSO, USCITA, RITARDI E CIRCOLAZIONE DEGLI STUDENTI**

### **MODALITÀ DI INGRESSO DEGLI STUDENTI**

1. Gli alunni faranno ingresso nei locali scolastici alle ore 8:10 attraverso l'ingresso principale, che sarà chiuso alle ore 8.20
2. L'accesso con i motocicli sarà consentito solo attraverso il varco carrabile procedendo con la massima prudenza e cautela fino alla zona di sosta all'uopo designata.
3. Per nessun motivo veicoli e pedoni possono accedere contemporaneamente alle aree di pertinenza della scuola. Si ricorda che l'accesso e l'uscita con autoveicoli è sempre interdetta durante il transito degli allievi. A tale disposizione devono attenersi con opportuna vigilanza i collaboratori scolastici in servizio nelle aree interessate.

### **INGRESSI IN RITARDO**

4. In caso di entrata in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni, si concedono dieci minuti di tolleranza: il docente ammette lo studente in classe senza giustificazione scritta. Il ritardo sarà annotato sul registro online dal docente della prima ora di lezione, senza spunta di calcolo ai fini delle assenze.
5. Ritardi successivi ai 10 minuti di lezione vengono considerati ingressi alla seconda ora e devono essere invece giustificati.
6. Dopo le ore 9:00 (seconda ora) gli alunni potranno essere ammessi eccezionalmente in classe solo con espressa autorizzazione concessa dal D.S. o da personale preposto ed incaricato che provvederà a trascrivere l'orario di ingresso sul registro elettronico.
7. Non sono ammessi ritardi oltre la 2<sup>a</sup> ora di lezione, se non per seri e documentati motivi. I genitori possono prendere visione, nell'apposita area riservata del registro elettronico, dei ritardi giornalieri dei propri figli.
8. Non è possibile entrare dopo l'inizio della seconda ora se non in casi eccezionali.
9. I ritardi vanno giustificati; il docente coordinatore di classe effettuerà controlli settimanali e, in caso di ritardi abituali e reiterati, dovrà contattare i genitori comunicando la necessità di procedere alla giustificazione.
10. Tutti i ritardi verranno segnalati sul registro elettronico, computati nelle ore di assenza e potranno influenzare il voto di comportamento.

### **INGRESSO POSTICIPATO e/o USCITA ANTICIPATA IN VIA PERMANENTE**

11. La richiesta di ingresso posticipato e/o uscita anticipata in via permanente può essere prodotta solo in caso di impossibilità a raggiungere l'abitazione o la scuola in tempi ragionevoli con i mezzi di trasporto disponibili.
12. L'istanza può essere prodotta esclusivamente dai genitori dell'alunno (gli alunni maggiorenni che non godono di indipendenza economica e vivono presso il nucleo familiare sono tenuti a produrre istanza sottoscritta anche dai genitori), e documentata con: a. dichiarazione della residenza; b. documentazione relativa agli orari dei mezzi di trasporto, sia urbani che extraurbani, utilizzati abitualmente dall'alunno, ovvero copia dell'orario ufficiale di tutti i mezzi di trasporto utilizzati, non sono ammessi dichiarazioni autografe, né richieste di accertamento da parte dell'Istituzione scolastica. c. abbonamento ai mezzi di trasporto. Si fa divieto



**Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"**  
**Settore economico e tecnologico**  
**Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178**



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

ai docenti ed al personale tutto di consentire agli alunni di lasciare l'Istituto senza formale provvedimento di autorizzazione della scrivente o del suo delegato, che verrà concesso solo dopo adeguata verifica dell'esistenza di sufficienti presupposti.

#### MODALITÀ DI USCITA DEGLI STUDENTI AL TERMINE DELLE LEZIONI

13. L'uscita degli alunni al termine della sola sesta ora di lezione è disciplinata dal suono della campanella: Primo suono della campanella escono gli alunni del piano terra;  Secondo suono escono gli alunni del primo piano  Terzo suono escono gli alunni del secondo piano

14. I docenti in servizio al piano terra avranno cura di far preparare per tempo gli studenti nelle loro aule, in modo da evitare ritardi e consentire un deflusso ordinato e celere al suono del primo campanello.

15. I docenti in servizio al primo piano avranno cura di far preparare gli studenti nelle loro aule e di non ammassare gli studenti lungo le scale in attesa del deflusso del piano terra e del suono del secondo campanello.

16. Gli studenti collaboreranno uscendo celermente dalle aree di pertinenza della scuola.

17. Tutti i collaboratori scolastici interverranno nel caso in cui gli studenti si attardassero nella scuola o nel cortile della stessa.

18. Al termine delle lezioni i collaboratori scolastici del primo e secondo piano si posizioneranno vicino alla rampa di scale al fine di evitare il sovraffollamento della stessa rampa, circostanza che crea pericolo per la sicurezza degli studenti.

19. E' fatto assoluto divieto usare le scale di emergenza per la movimentazione ordinaria per la quale si devono utilizzare esclusivamente le scale interne all'uopo destinate e l'ingresso principale.

#### USCITA ANTICIPATA

20. La richiesta di uscita anticipata da parte del genitore è possibile solo a partire dalla terza ora di lezione e solo per seri motivi e/o per motivi di salute che vanno documentati al rientro in classe.

21. Per consentire le uscite, periodiche o saltuarie, per l'attività sportiva agonistica svolta per conto di una società, occorre la dichiarazione scritta del responsabile su carta intestata della società stessa, con allegato il calendario degli impegni, oltre che l'autorizzazione dei genitori

22. Le uscite fuori orario sono consentite solo al termine dell'ora di lezione

23. Nel caso di malore improvviso, gli alunni dovranno essere prelevati dal genitore o persona delegata

24. Tutte le uscite anticipate verranno trascritte sul registro elettronico e saranno computate nel numero delle assenze.

25. Studente maggiorenne: gli alunni maggiorenni possono uscire autonomamente, (non prima della terza ora) previa specifica delega firmata dai genitori/tutori

26. Studente minorenni: può uscire solo se prelevato da uno dei genitori oppure da chi esercita la patria potestà. E' facoltà dei genitori delegare altra persona con apposito modulo di delega firmato dal genitore e dalla persona delegata e corredato da fotocopia di valido documento di identità di entrambi. La procedura di delega va rinnovata ogni anno



**Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"**  
**Settore economico e tecnologico**  
**Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178**



Sito web: [www.itcgandreozziaversa.it](http://www.itcgandreozziaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

27. Qualora l'Istituzione non possa garantire la durata del servizio per l'intera mattinata, i genitori potranno, all'inizio dell'anno scolastico, acconsentire all'ingresso posticipato o all'uscita anticipata, anche senza preavviso, del proprio figlio. Tale consenso, liberatoria permanente andrà firmata dai genitori o dai tutori ed avrà valore per tutto l'anno scolastico. La stessa liberatoria permanente varrà per l'uscita anticipata nei giorni di sciopero/assemblee anche sindacale

**USCITA FINE LEZIONI GIORNALIERA ALUNNI MINORI DI 14 ANNI**

28. I genitori/tutori/soggetti affidatari degli alunni minori di 14 anni che ritengono opportuno autorizzare  l'uscita autonoma al termine dell'orario delle lezioni devono compilare apposito modulo.

29. I genitori/tutori che non ritengono opportuno autorizzare l'uscita autonoma, dovranno prelevare ogni giorno il minore al termine delle attività didattiche, personalmente o tramite persona formalmente delegata. A tal fine sono invitati ad essere puntuali poiché in nessun caso il minore non autorizzato può lasciare la scuola autonomamente. In caso di ritardo da parte del genitore/tutore (o delegato) nel prelevare l'alunno, il docente della classe affida  il ragazzo al personale collaboratore scolastico, che, con l'aiuto del personale di segreteria, provvede a rintracciare il genitore. Si precisa che in tal caso non sono prese in considerazione autorizzazioni telefoniche né persone non formalmente delegate poiché, senza l'autorizzazione dei genitori come formulata dalla Legge, la responsabilità dell'obbligo di vigilanza resta in capo al personale scolastico, fino al momento in cui il minore è riaffidato alla famiglia. Nel caso in cui nessuno dei genitori/tutori sia rintracciabile entro i successivi 30 minuti dal termine delle lezioni, il personale della Segreteria provvederà a contattare le autorità di Pubblica Sicurezza (Carabinieri o Polizia di Stato) per affidare loro l'alunno, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore. Una volta fuori dell'edificio nessun alunno può farvi rientro.

**USCITA DEGLI STUDENTI DALLE CLASSI, MODALITÀ DI COMPORTAMENTO NEL CAMBIO D'ORA E DURANTE GLI SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO**

30. Gli studenti non sono autorizzati per nessun motivo a recarsi in piani dell'istituto diversi da quello di appartenenza.

31. Durante il cambio d'ora, in attesa dell'arrivo del docente dell'ora successiva, non è consentito agli alunni lasciare la propria aula.

32. Durante gli spostamenti all'interno dell'Istituto (per recarsi in palestra o nei laboratori) gli alunni devono sempre essere accompagnati dai propri docenti mantenendo un comportamento serio ed educato. In caso di comportamenti scorretti da parte degli alunni, i Collaboratori scolastici sono tenuti ad avvisare tempestivamente l'Ufficio di Vicepresidenza.

33. Si ricorda che è fatto divieto di fumo in tutto l'Istituto comprese le zone di pertinenza esterne della scuola.

34. Relativamente all'utilizzo dei cellulari si precisa che gli stessi dovranno essere custoditi spenti negli zaini o riposti negli appositi armadietti. Durante le lezioni, il loro utilizzo è consentito solo su indicazione del docente per fini didattici. A seguito di tre richiami scritti per utilizzo non autorizzato del telefono, sarà comminata la prevista sanzione disciplinari



## USCITE AI SERVIZI

35. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare i servizi igienici di pertinenza delle proprie classi; per nessun motivo devono recarsi in piani diversi dal proprio. Più precisamente:

Durante lo svolgimento delle lezioni gli accessi ai servizi igienici devono avvenire nel rispetto delle capienze dei locali. Il numero di persone contemporaneamente presenti nei locali dei bagni non deve superare il numero dei servizi disponibili.

I docenti regoleranno l'utilizzo dei servizi igienici uno alla volta

L'uso dei servizi è a partire dalla terza ora di lezione; dalla prima ora di lezione gli studenti possono uscire dalle aule solo per accedere ai bagni per particolari esigenze

Gli studenti avranno cura di accedere all'area dei bagni uno alla volta, evitando di sostare all'interno dell'antibagno, al fine di consentire l'igienizzazione continua dei servizi igienici ed evitare assembramenti. Gli studenti dovranno evitare di recarsi ai servizi se non in caso di assoluta necessità.

Durante il cambio d'ora, in attesa dell'arrivo del docente dell'ora successiva, non è consentito agli alunni lasciare la propria aula. Il docente all'inizio dell'ora annoterà i nomi degli assenti.

Il personale collaboratore scolastico igienizzerà frequentemente le maniglie delle porte, i rubinetti e i pulsanti degli scarichi, e procederà alla pulizia approfondita dei bagni al termine del loro uso.

Il controllo e la vigilanza dei servizi igienici sono assegnati ai collaboratori scolastici in servizio ai piani.

## ART.8

### ASSENZE

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, 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 dal Consiglio di classe, così come è obbligatoria la presenza a tutte le attività esterne organizzate e programmate dal Consiglio di classe e dalla scuola.

#### 2. Assenze.

a. L'art. 14 com. 7 del DPR n. 122 del 22 giugno 2009 stabilisce che "ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

b. Rientrano nel numero delle ore di assenza: gli ingressi alla 2° ora, le uscite anticipate, le assenze saltuarie per malattia o per motivi familiari non meglio specificati, le assenze collettive (scioperi, manifestazioni), le assenze in occasione di attività extracurricolari (visite, viaggi, cineforum, attività di orientamento, ecc.), qualora gli alunni non fossero presenti.

Il mancato conseguimento del limite di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e, di conseguenza, la non ammissione alla classe successiva, o all'esame di stato.



**Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"**  
**Settore economico e tecnologico**  
**Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178**



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

c. Un alto numero di assenze, così come i frequenti ritardi o la mancata consegna della giustificata, influiranno negativamente sul voto di comportamento e di conseguenza sulla media dei voti finale, tranne nei casi specifici di grave malattia o di manifesta impossibilità alla frequenza.

Il Collegio Docenti definisce (e delibera anno per anno) quali possibili deroghe al limite minimo di presenza per casi eccezionali, certi e documentati, le assenze dovute a gravi motivi di salute adeguatamente documentati e certificati:

1. Malattie gravi certificate
2. Particolari tipologie di terapie o cure programmate
3. Sport agonistico documentato organizzato da federazioni riconosciute dal CONI
4. Volontariato documentato
5. Lutti familiari
6. Scioperi generali e dei trasporti che impediscano il raggiungimento della scuola
7. Personalizzazioni dell'orario (per casi specifici, legati soprattutto a motivi di salute)
8. Partecipazione ad esami per il conseguimento di patenti e/o certificazioni esterne o a concorsi
9. Per gli alunni del corso serale è prevista una deroga per assenze dovute a motivi di lavoro certificati (preferibilmente a inizio anno scolastico), sempre che tali assenze non pregiudichino la possibilità di una valutazione.

La certificazione e/o la documentazione di cui sopra va consegnata (entro la fine del primo quadrimestre e non oltre l'ultimo giorno del mese di aprile) al coordinatore di classe, che provvederà a custodirla e a protocollarla con il protocollo riservato, laddove necessario, eccetto imprevedibili eventi che potrebbero accadere anche in mesi diversi.

Per le iscrizioni tardive il computo verrà fatto sulla frequenza del 75% del monte ore calcolato dalla data di inizio frequenza.

Per i trasferiti in corso d'anno saranno richieste le ore di assenza alla scuola di provenienza.

d. Nel caso in cui in una stessa classe il numero degli allievi assenti risultasse ingiustificatamente al di sopra della media normale, l'assenza stessa verrà considerata di massa e le famiglie degli allievi saranno contattate telefonicamente.

e. La documentazione relativa alle assenze deve essere fornita al coordinatore della classe o all'ufficio di presidenza ed inserita nel fascicolo personale dello studente.

f. È compito del consiglio di classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti e delle indicazioni legislative, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo. È compito del coordinatore di classe monitorare il numero di assenze.



- g. È compito altresì del consiglio di classe esaminare e valutare eventuali casi specifici, come nel caso di assenze determinate da sospensioni senza obbligo di frequenza comminate dalla scuola.
- h. Adesione a confessioni religiose per le quali specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (qualora il CD attivasse il sabato lavorativo).
- i. L'istituzione scolastica provvede a comunicare agli studenti e alle famiglie le norme che regolano la frequenza scolastica, il limite minimo delle ore di presenza complessive da assicurare per la validità dell'anno, le deroghe a tale limite previste dal collegio dei docenti; fornisce informazioni concernenti le assenze, perché sia possibile avere aggiornata conoscenza della quantità oraria di assenze accumulate.

### 3. Giustificazioni delle assenze.

- a. L'assenza sarà visibile in tempo reale dal registro elettronico.
- b. Ogni assenza dalle lezioni deve essere giustificata on line, da un genitore o da chi ne fa le veci.
- c. Le assenze superiori a cinque giorni si giustificheranno presentando il certificato medico, in mancanza di tale certificato il coordinatore convocherà immediatamente i genitori e lo studente non sarà ammesso in classe. Qualora l'assenza non sia dovuta a motivi di salute, al rientro dell'alunno i genitori dovranno fornire apposita dichiarazione giustificativa.

### 4. Evasione e elusione scolastica

Il Decreto-legge 15 settembre 2023 n.123, convertito con modificazioni dalla legge n. 159 del 13 novembre 2023, ha introdotto una significativa modifica dell'articolo 114 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (d.lgs. 297/94).

La nuova norma disciplina sia il caso di mancata iscrizione dei minori obbligati (**evasione scolastica**) sia il caso della mancata o discontinua frequenza (**elusione scolastica**)

#### EVASIONE SCOLASTICA

Il dirigente scolastico trasmette al Sindaco, entro il mese di ottobre, i dati relativi ai minori soggetti all'obbligo di istruzione regolarmente iscritti presso le proprie istituzioni scolastiche

#### ELUSIONE SCOLASTICA

FASE PRELIMINARE: comunicazione dell'inadempienza ai responsabili dell'adempimento dell'obbligo di istruzione (art.114 c.4 D.lgs. 297/94)

- Il dirigente scolastico opera un puntuale controllo sulla frequenza degli alunni iscritti in obbligo di istruzione sin dall'inizio dell'anno, "individuando tempestivamente come inadempienti gli allievi che sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi".
- All'individuazione fa tempestivamente seguito apposita comunicazione del dirigente scolastico agli esercenti la responsabilità genitoriale.

PRIMA FASE: conferma dell'inadempienza e relativa segnalazione



**Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"**  
**Settore economico e tecnologico**  
**Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178**



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

➤ Nel caso in cui l'alunno non riprenda la regolare frequenza entro sette giorni dalla comunicazione, il dirigente scolastico segnala l'alunno/a al Sindaco del Comune di riferimento per gli adempimenti di competenza. Tale segnalazione andrà trasmessa anche alla Procura presso il Tribunale per i Minorenni.

➤ La segnalazione dell'inadempienza riguarderà i minori in obbligo di istruzione escludendo quindi coloro che hanno già frequentato per almeno dieci anni i percorsi di istruzione/formazione/apprendistato (di norma corrispondenti ai minori che hanno compiuto i sedici anni di età).

SECONDA FASE: ammonizione del Sindaco e riscontro del dirigente scolastico in relazione all'ottemperanza all'obbligo di istruzione

➤ Il Sindaco provvede, secondo quanto previsto dal novellato articolo 114, ad ammonire i responsabili dell'adempimento dell'obbligo di istruzione, sia nel caso di mancata iscrizione che di mancata frequenza, assegnando un termine perentorio di una settimana per il rientro a scuola; di tale ammonizione viene data formale comunicazione alla scuola.

➤ Il dirigente scolastico verifica la ripresa della regolare frequenza dell'alunno a scuola nei tempi prescritti; in caso di ulteriore inadempimento, segnala tale circostanza al Sindaco, in modo che lo stesso possa procedere ai sensi dell'articolo 331 del codice di procedura penale, al fine di consentire l'applicazione del novellato articolo 570 ter del codice penale

TERZA FASE: risultati degli scrutini finali al fine di verificare l'elusione dell'obbligo di istruzione (mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale)

➤ A fine anno scolastico, il dirigente comunica al Sindaco del Comune di riferimento i nominativi degli alunni/studenti per i quali è stata rilevata la mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato senza giustificato motivo.

## **ART.9**

### **REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

1. La scuola si prefigge fra i suoi obiettivi quello di educare tutti gli alunni al rispetto delle persone, delle cose e delle regole della convivenza civile. E' quindi fondamentale un frequente e costruttivo rapporto con le famiglie anche nei casi in cui gli studenti commettano mancanze disciplinari, infrangendo tali regole. Le mancanze disciplinari sono tutti quegli atteggiamenti o comportamenti degli alunni che si contrappongono a quanto enunciato in precedenza.

L'istituzione scolastica individua e sanziona quei comportamenti (gravi e/o reiterati) che rappresentano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nel Patto Educativo di Corresponsabilità, indica le relative sanzioni, identifica gli organi competenti ad erogarle ed esplicita il relativo procedimento, sulla base dei seguenti principi regolativi, contenuti anche nello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98 e DPR 235/2007)



**Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"**  
**Settore economico e tecnologico**  
**Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178**



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

- a. Nell'attribuzione delle sanzioni si valuteranno la situazione personale dello studente e il contesto in cui si è verificato l'episodio.
- b. Le sanzioni vanno comminate dopo avere effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto.
- c. Le sanzioni si devono ispirare ai seguenti principi (come previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti):
- devono avere finalità educative e mirare alla responsabilizzazione degli alunni;
  - non possono essere applicate senza prima aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni
  - non devono influire sul profitto;
  - possono essere convertite in attività a favore della comunità scolastica e/o in attività alternative, anche presso altre agenzie educative;
  - devono essere tempestive, temporanee, proporzionate all'infrazione, all'età dell'alunno e ispirate al principio della gradualità.

#### **MANCANZE DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI**

2. Le mancanze disciplinari che più frequentemente si riscontrano sono:

- 1) scarsa puntualità
- 2) ritardi ripetuti
- 3) non rispetto delle regole specifiche di permanenza in classe durante i cambi d'ora, rientro in ritardo dopo trasferimenti dalle aule ai laboratori o alle palestre e viceversa
- 4) mancanza di assolvimento degli impegni di studio e comportamenti di disturbo nel regolare svolgimento delle lezioni
- 5) mancato rispetto di quanto previsto dal regolamento in materia di abbigliamento
- 6) ripetuta mancanza di puntualità nel giustificare le assenze, i ritardi, o nel riportare firmate eventuali comunicazioni scuola-famiglia.
- 7) ripetuta mancanza del materiale scolastico o la ripetuta mancata esibizione e/o consegna dei lavori assegnati per casa; la mancanza reiterata del libretto dello studente, quando richiesto dai docenti per comunicazioni alla famiglia ovvero verifica delle firme
- 8) espressioni verbali poco consone al contesto scolastico
- 9) non adeguato rispetto dell'edificio, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio scolastico
- 10) danneggiamento di strumenti o ambienti della scuola, ivi compreso: imbrattare banchi, pareti o parti esterne dell'edificio scolastico, ovvero compiere atti vandalici con danneggiamento di attrezzature didattiche e strumentazione tecnologica, di beni mobili o immobili appartenenti al patrimonio pubblico, al personale interno o esterno
- 11) uso non autorizzato e/o lesivo del cellulare, di internet e delle apparecchiature informatiche
- 12) comportamenti poco corretti nei confronti dei compagni di classe
- 13) atti di bullismo nei confronti degli alunni più piccoli e/o più fragili



- 14) comportamenti pericolosi per sé o per gli altri, anche per la non osservanza delle norme emanate in materia di sicurezza.
- 15) mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente, dei docenti e di tutto il personale della scuola
- 16) comportamenti aggressivi dal punto di vista fisico nei confronti di studenti, personale, docenti e/o soggetti terzi
- 17) furti a danno dell'Istituto, dei compagni, del personale interno ed esterno, degli utenti in generale;
- 18) altri reati di particolare gravità all'interno della scuola, ivi compresi falsificare, sottrarre o distruggere documenti, aggredire fisicamente con violenza e lesioni fisiche e psichiche, partecipare a risse violente
- 19) allontanamento non autorizzato dalla scuola e/o durante attività organizzate esterne alla scuola (visita guidata, alternanza scuola lavoro, viaggio istruzione, e similari)
- 20) introduzione a scuola (e/o durante le attività organizzate esterne alla scuola) di oggetti pericolosi e/o di sostanze vietate
- 21) violazione sistemi sicurezza e firewall scuola; cessione a terzi di credenziali; collegamento con soggetti terzi durante le lezioni.

3. La successione delle sanzioni non è (né deve essere) automatica; mancanze lievi non possono comunque rimanere oggetto di sanzioni leggere, se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

4. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

#### **NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI O DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI**

5. I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni di doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tengono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno.

6. La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività.

7. Le sanzioni disciplinari relative alle suddette mancanze possono prevedere:



**Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"**  
**Settore economico e tecnologico**  
**Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178**



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

- A) richiamo verbale da parte del docente: nel caso di mancanza lettera a), b) e c) comma 2, art.8. Ove mai la mancanza dovesse ripetersi per più di 5 volte, il coordinatore di classe convocherà le famiglie e, laddove necessario, sarà organizzata riunione col Dirigente;
- B) richiamo scritto tramite comunicazione alla famiglia: nel caso di mancanza lettere c, d, e, g, h, n) comma 2, art.8, in caso di recidiva, accompagnamento a scuola da parte dei genitori;
- C) annotazione scritta sul registro di classe: le mancanze tutte, dalla lettera a alla s, comma 2, art.8; D) affidamento di un compito di utilità alla classe: da pianificare volta per volta (es. attività di pulizia, di sistemazione spazi, assistenza ai compagni), in caso di mancanza delle lettere i, n, q), comma 2, art.8;
- E) sequestro del cellulare o altro strumento non autorizzato (che potrà essere riconsegnato solo personalmente ad un genitore) in caso di mancanza lettera m), z) comma 2, art. 8;
- F) obbligo di risarcimento di eventuali danni, attività tese al ripristino della situazione ambientale precedente, in caso di mancanza lett. l, r), comma 2, art.8;
- G) non ammissione alle uscite o viaggi di istruzione, con eventuale obbligo di frequenza in attività didattiche alternative, in caso di mancanza da punto 10 a punto 21, comma 2, art.8;
- H) sospensione in caso di mancanza dal punto 13 al punto 21, comma 2, art.8.

Sarà il singolo Consiglio di classe a valutare il numero di giorni di sospensione, a seconda della mancanza e/o della sua reiterazione, così come l'obbligo o meno alla frequenza. Per casi di particolare gravità, che dovessero prevedere la sospensione oltre i 15 giorni, la decisione è in capo al Consiglio d'Istituto, come previsto dalla normativa vigente. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

3. Le sanzioni saranno irrogate secondo la seguente procedura:

- Rilevazione dell'infrazione da parte di insegnante, collaboratore scolastico, operatori esterni, Dirigente;
- colloquio tra l'alunno e i docenti o il Dirigente per chiarire il fatto e riscontrare le eventuali responsabilità del soggetto;
- convocazione del consiglio di classe per motivi disciplinari;
- eventuale irrogazione della sanzione, da comunicare per iscritto alla famiglia;
- le sanzioni e i provvedimenti disciplinari tutti, comprese le sanzioni che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore ai 15 giorni sono sempre adottati dal Consiglio di classe;
- le sanzioni che comportino un allontanamento superiore ai 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stati conclusivo del corso di studi, sono adottate sempre dal Consiglio d'Istituto- In particolare, con riferimento al Consiglio di classe quando esercita la competenza in materia disciplinare, deve operare nella composizione allargata a tutte



le componenti, ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione ( es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga.

4. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, da un docente designato dal Consiglio d'istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori.

5. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

6. Per tutto quanto inerisce il funzionamento, la convocazione e le funzioni dell'Organo di garanzia ci si riporta al REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA deliberato nel consiglio d'Istituto del 04/10/2023 e pubblicato sul sito della scuola.

### CAPO III: DOCENTI

#### ART. 10

##### I DOCENTI

1. I docenti curano la conoscenza più approfondita dei rispettivi allievi, anche mediante la collaborazione ed il colloquio con i genitori al fine di indirizzare la loro attività didattica.

2. I docenti osservano scrupolosamente il loro orario di servizio, come da contratto ed essere presenti in aula, alla prima ora, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

3. Le assenze devono essere comunicate in segreteria amministrativa dalle ore 7.30 alle ore 8.00 e non oltre le ore 8.30 del giorno interessato, per consentire il corretto svolgimento dell'attività didattica e dare la possibilità di effettuare le dovute sostituzioni.

4. Le assenze, così come i permessi brevi, sono regolati dalla normativa vigente

#### ART.11

##### SOSTITUZIONE DEI DOCENTI

1. La disciplina delle sostituzioni dei colleghi assenti dovrà tener conto dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

Tutela della sicurezza, della salute e del diritto all'istruzione di tutti gli alunni

Efficienza ed efficacia dell'organizzazione didattica

Rotazione degli incarichi di sostituzione e valutazione dei desiderata dei docenti, se e in quanto compatibili con i due criteri precedenti.

2. Le sostituzioni di docenti assenti hanno lo scopo primario di garantire la tutela dei diritti costituzionali degli alunni. La classe non può restare incustodita durante un'ora di assenza del docente curricolare.

3. Il /I docenti delegati dal Dirigente scolastico provvederanno ad organizzare le sostituzioni non appena saranno a conoscenza delle assenze.

4. I docenti sono tenuti a comunicare la propria assenza dal servizio, nelle modalità previste, in maniera il più possibile tempestiva, per ottimizzare l'organizzazione delle sostituzioni.



**Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"**  
**Settore economico e tecnologico**  
**Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178**



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

5. I docenti la cui classe non è presente a scuola comunicano con puntualità l'assenza degli alunni tutti e i docenti di sostegno comunicano al docente incaricato alle sostituzioni, l'assenza dell'alunno affidatogli entro le ore 08:30 del mattino, se non diversamente previsto in caso di orari differenziati.
6. In caso di assenze impreviste e, solo quando non sia in alcun modo possibile intervenire con una sostituzione, gli alunni potranno entrare alla II ora o uscire anticipatamente alla V o VI ora, previo congruo avviso che la Segreteria didattica invierà alle famiglie a mezzo sms.
7. Ciascun docente è responsabile della sicurezza della classe e di ciascuno studente, secondo l'orario d'Istituto; eventuali ritardi o assenze non comunicate alla scuola tempestivamente, oltre a costituire possibile motivo di provvedimento disciplinare, non esimono il docente da tale responsabilità.
8. Il docente incaricato dal dirigente scolastico o dal delegato di sostituire un collega assente è parimenti responsabile della classe assegnatagli, per tutto l'orario della sostituzione.
9. Solo per particolari evenienze e in caso di estrema necessità, può essere incaricato della vigilanza di classi "scoperte" il personale ausiliario; tale personale, oltre i compiti previsti dal CCNL Scuola può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti la loro presenza non esime il docente stesso dalla responsabilità di cui sopra.
10. Gli educatori e le eventuali figure a supporto degli studenti con disabilità, i tirocinanti e tutti gli esperti che, a vario titolo, collaborano alle attività scolastiche in orario curricolare, non possono sostituire i docenti e la loro presenza non solleva in alcun modo il docente titolare o incaricato di sostituzione dalla responsabilità nei confronti della classe, anche nel caso in cui la stessa venga divisa in gruppi per lo svolgimento dell'attività didattica.
11. Le sostituzioni devono essere organizzate in modo che, nei limiti del possibile, sia salvaguardato il diritto all'istruzione degli alunni. Durante l'ora di sostituzione i docenti sono tenuti a proporre alla classe attività didattiche, di approfondimento o integrazione delle attività curricolari. Come tali possono intendersi, a titolo esemplificativo: la spiegazione o l'approfondimento di argomenti disciplinari anche diversi dalla materia del docente che viene sostituito, l'esecuzione e/o la correzione di compiti assegnati, lo svolgimento di lavori di gruppo, la visione di film o materiale a scopo didattico ecc
12. Nell'assegnazione delle sostituzioni, si privilegeranno i docenti della classe, compresi gli insegnanti di sostegno.
13. Qualora si utilizzino per sostituzione i docenti impegnati in attività alternative alla religione cattolica, il docente in questione provvederà a portare con sé gli alunni dell'attività alternativa e proporrà lo svolgimento di tale attività alla classe.
14. Si elencano, in ordine di priorità, i criteri di sostituzione dei docenti assenti, approvati dal collegio dei docenti in data 08.09.2023.
- a. utilizzazione del docente beneficiario dei permessi brevi, con utilizzo prioritariamente nelle classi di appartenenza, assicurando la reperibilità per la restituzione delle ore fruite, nel caso in cui l'emergenza si generi



Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"  
Settore economico e tecnologico  
Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

all' improvviso (il responsabile delle sostituzioni terrà registrati i debiti orari come banca del tempo), con comunicazione di almeno 24 h prima

b. docente la cui classe non è presente a scuola

c. docenti di sostegno i cui alunni risultino assenti

d. docenti del potenziamento

e. utilizzo delle ore in compresenza del potenziamento

f. docenti in compresenza (docenti curricolari ed docenti ITP) con la priorità dei docenti curricolari se la lezione è pratico/ laboratoriale, viceversa con la priorità dei docenti ITP qualora la lezione è teorica

g. docente della stessa classe con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);

h. docente non della stessa classe, con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);

i. in casi estremi gli alunni potranno entrare alla II ora e/o uscire anticipatamente alla VI o VII ora previo avviso alle famiglie da effettuarsi anticipatamente a mezzo sms inviato dalla segreteria didattica.

15. Nello specifico dei docenti di sostegno, in virtù della funzione principale, che è quella esercitata nei confronti degli alunni diversamente abili, si osserveranno i seguenti criteri nell'attribuzione delle eventuali sostituzioni, che andranno disposte in caso di assenza di altre soluzioni:

a) In caso di assenza dell'alunno con disabilità, con priorità nelle classi in cui sono presenti due docenti di sostegno seguendo una turnazione, il docente è a disposizione della scuola per la sostituzione dei colleghi assenti:

- in prima istanza per l'assistenza agli altri alunni con disabilità qualora non vi fosse assistenza di altro insegnante di sostegno sostituzione nella propria classe in cui ha titolarità;

- sostituzione in altra classe, qualora la scuola non potesse sopperire in altro modo.

b) In caso di presenza dell'alunno con disabilità utilizzo nella propria classe qualora non sia possibile associarvi un altro insegnante.

16. Solo per particolari evenienze e in caso di estrema necessità, può essere incaricato della vigilanza di classi "scoperte" il personale ausiliario; tale personale, oltre i compiti previsti dal CCNL Scuola può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti.

17. Relativamente alle ore fruitive di permesso breve, la classe e l'ora di recupero è disposta dai docenti responsabili delle sostituzioni sulla base delle necessità organizzative e non è autonomamente effettuata, fermo restando una valutazione dei desiderata dei docenti qualora non influisca sulla razionalizzazione delle risorse orarie e sulla organizzazione del servizio. Essi avranno cura di aggiornare la registrazione delle ore fruitive dai docenti, recuperate e/o da recuperare, e di rendicontarle con cadenza mensile; a tale scopo, sarà utile relazionarsi con il personale amministrativo addetto all'ufficio del personale, per acquisire le richieste di permesso breve prodotte.

18. Nell'ottica di favorire per quanto possibile la creazione di un ambiente di lavoro armonico e sereno, l'efficienza ed efficacia dell'organizzazione didattica, tenendo conto per quanto possibile delle esigenze



**Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"**  
**Settore economico e tecnologico**  
**Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178**



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

personali dei docenti, le sostituzioni saranno disposte tenendo conto di una rotazione degli incarichi anche in accordo con i docenti interessati, evitando di gravare esclusivamente sull'orario di servizio di alcuni, fermo restando lo scopo primario di tutela dei diritti degli alunni, che è compito della scuola e quindi di ciascun docente.

19. In caso di sciopero, i docenti scioperanti non possono essere sostituiti, ma la scuola è tenuta a garantire la vigilanza sugli studenti. Di conseguenza, i docenti che non aderiscono allo sciopero potranno essere utilizzati, se necessario, anche per la sorveglianza sulle classi "scoperte", nei limiti del loro orario di servizio previsto per la giornata. Tale orario potrà subire variazioni nella distribuzione, ma non nella quantità, delle ore da effettuarsi. Per vigilanza in caso di sciopero si intende l'azione di controllo dei comportamenti scorretti e/o pericolosi e/o dannosi per il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi. A questo fine è lecito intrattenere la classe in attività che non abbiano valenza didattica.

#### **ART.12**

##### **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

1. I docenti si impegnano a ricercare insieme alla famiglia indirizzi educativi comuni, nel rispetto dei reciproci ruoli, per favorire la crescita armoniosa degli studenti. A tal fine sono predisposte diverse occasioni d'incontro tra scuola e famiglia (almeno 2 all'anno), secondo il calendario approvato a inizio d'anno nell'ambito del Piano Annuale di Attività.

2. Dei colloqui scuola famiglia si dà notizia sul sito, con indicazioni dettagliate. Tali incontri non esauriscono la modalità del rapporto scuola/famiglia. I singoli docenti possono convocare la famiglia in ogni momento dell'anno scolastico per motivi ritenuti rilevanti.

3. I singoli docenti, a partire dall'orario definitivo, indicano un giorno ed un'ora di ricevimento adibito ai colloqui con i genitori dei singoli alunni.

4. Il singolo genitore, previo appuntamento, può chiedere, inoltre, in via del tutto straordinaria, per motivi che egli ritenga importanti, di incontrare il team dei docenti, previo accordo circa il giorno e l'ora.

5. In questo caso la richiesta va fatta direttamente ai docenti interessati. Non è consentito richiedere colloqui durante lo svolgimento delle attività didattiche. Le modalità di colloqui scuola famiglia sono definite dal dirigente scolastico e le modalità di colloqui individuali sono definite dai singoli docenti.

#### **ART.13**

##### **DOVERI DEI DOCENTI**

1. Il quadro normativo nel suo complesso assegna alla scuola il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati alla scuola. In particolare, è ricorrente, in giurisprudenza, l'affermazione che l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli studenti negli spazi scolastici a quello della loro uscita.

2. Tutto il personale docente della scuola ha obblighi amministrativi, organizzativi, di controllo per la sorveglianza e la sicurezza, con conseguenti responsabilità, in caso di incidenti, per carenze a lui imputabili,



**Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"**  
**Settore economico e tecnologico**  
**Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178**



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

allorché non abbia segnalato ed eliminato le fonti di pericolo, non abbia provveduto alla necessaria regolamentazione dell'ordinato comportamento in entrata, nella permanenza, all'uscita degli studenti.

3. Il docente, avendo uno specifico obbligo di vigilanza e controllo degli allievi a lui affidati nelle proprie ore di lezione, risponderà a titolo di responsabilità extracontrattuale tutte le volte in cui verrà violato l'obbligo di vigilanza sugli allievi. Pertanto la non presenza in classe o l'allontanamento dall'aula in orario di lezione comporta responsabilità per omissione. Nell'eventualità il docente debba per pochi minuti allontanarsi dai propri studenti, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

4. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

5. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro o pubblicati sul sito istituzionale della scuola si intendono regolarmente notificati; è obbligo dei docenti, al rientro da eventuali assenze, prendere visione delle circolari e degli avvisi.

6. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro in classe e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. L'uso del cellulare in classe è consentito solo per motivi didattici. E' in capo ai docenti la responsabilità di far rispettare tale divieto anche agli studenti.

7. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio (come previsto dal CCNL scuola) delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

8. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe on line gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare, sempre sul registro di classe on line, l'avvenuta giustificazione con certificato medico se l'assenza è superiore a cinque giorni. Qualora un alunno, al terzo giorno dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il coordinatore provvederà a contattare telefonicamente la famiglia o, nell'impossibilità di contattarla, a inviare una comunicazione scritta (annotata anche sul registro di classe). Le assenze non continuative sono giustificate separatamente.

9. I docenti devono comunicare tempestivamente le classi assenti ai collaboratori della Dirigenza.

10. In caso di ritardo di un alunno l'ammissione è giustificata dal delegato. Il ritardo viene annotato sul registro di classe. In caso di superamento del limite dei ritardi annui, il coordinatore di classe convocherà la famiglia per l'accompagnamento dello studente e, in caso di reiterazione, la famiglia sarà nuovamente convocata alla presenza del Dirigente Scolastico.

11. I docenti controllano che nel registro di classe e sul registro personale sia inserito l'elenco completo degli alunni. Indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti. Compilano correttamente, in ogni loro parte, i registri che rimangono a disposizione del Dirigente Scolastico. Segnalano al Dirigente Scolastico, o a un suo collaboratore, gli studenti dell'obbligo che non frequentano, per le comunicazioni di dovere alle autorità competenti, come previsto dalla normativa vigente. E' in capo al coordinatore di classe il monitoraggio mensile del numero di assenze (da consegnare all'Area Didattica), per verificare che non si superi la percentuale ammessa ai fini della validità dell'anno scolastico e al fine di poter



**Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"**  
**Settore economico e tecnologico**  
**Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178**



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

avvisare prontamente la famiglia del rischio. L'Area Didattica provvederà, d'accordo con i collaboratori del DS, agli adempimenti dovuti.

12. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

13. In occasione di trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti vigilano sul corretto comportamento degli allievi.

14. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che tutti gli studenti abbiano lasciato la classe.

15. E' vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza e non è consentito, per ragioni di sicurezza, sostare sulle piattaforme delle uscite di sicurezza.

16. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui, approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto fra la scuola e la famiglia trasparente e fattivo; informano e ricevono e genitori in spazi appositamente destinati.

17. I docenti si asterranno dal trattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno: gli incontri possono avvenire esclusivamente fuori dal proprio orario di lezione (a meno che non sia presente una particolare urgenza)

18. I docenti ricevono esclusivamente nella sala professori gli informatori editoriali per le operazioni di scelta dei libri di testo.

19. Il ricorso al Dirigente Scolastico, per problemi di ordine disciplinare, è contenuto al massimo per evitare, nell'alunno, l'eventuale errata convinzione di impotenza educativa da parte del docente. 20. Nell'ambito del quadro vigente e nel rispetto dell'organico, le assegnazioni alle classi vengono disposte dal Dirigente Scolastico, salvaguardando, fin dove possibile, i criteri di seguito indicati:

- Continuità didattica, salvo particolari casi di incompatibilità e/o impossibilità organizzative legate allo svolgimento di Consigli di Classe
- Equilibrio tra continuità e discontinuità
- Assenza di relazioni di parentela fino al terzo grado;
- Giusto equilibrio tra docenti con particolari situazioni personali nelle classi

21. I docenti, sulla base di richieste motivate, possono chiedere di essere assegnati ad altre classi. In tal caso, fermo restando la valutazione del DS, si terrà conto della posizione nella graduatoria interna di Istituto. A seguito di contrazione di ore nell'organico di diritto le classi saranno assegnate tenendo conto della Graduatoria interna d'istituto.

## **CAPO IV : I GENITORI**

### **ART.14**

#### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**



**Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"**  
**Settore economico e tecnologico**  
**Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178**



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

Al momento dell'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un Patto Educativo di corresponsabilità attraverso il quale si definiscono in maniera precisa, dettagliata e condivisa diritti e doveri tra istituzione scolastica, alunni e famiglie. La scuola, infatti, è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno. Il patto di corresponsabilità obbliga la scuola e le famiglie alla condivisione di una serie di regole, nell'ottica di un'"alleanza educativa"

***L'istituto si impegna a:***

- fornire agli alunni una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee;
- rispettare e valorizzare, anche attraverso l'insegnamento, l'identità di ciascun alunno;
- fare acquisire un comportamento corretto e coerente nei confronti dei compagni e di tutti gli operatori della scuola;
- favorire l'acquisizione di una coscienza democratica fondata sul rispetto e sulla interiorizzazione dei valori su cui si fonda la convivenza civile;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità e favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, rispettandone i ritmi e i tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per l'inclusione degli studenti con Bisogni Educativi Speciali e per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di combattere la dispersione scolastica e incentivare le situazioni di eccellenza;
- stimolare riflessioni e attivare percorsi volti alla tutela della salute e sicurezza degli studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;
- comunicare regolarmente agli studenti e periodicamente alle famiglie l'andamento didattico disciplinare per ricercare ogni possibile sinergia finalizzata al conseguimento del successo formativo;
- utilizzare prevalentemente l'area destinata alla comunicazione individuale con le famiglie, presente all'interno dello stesso registro, al fine di tutelare la privacy degli utenti;
- organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
- vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale.

***La famiglia si impegna a:***

- conoscere il Regolamento d'Istituto;
- instaurare un positivo clima di dialogo con la scuola, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;



**Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"**  
**Settore economico e tecnologico**  
**Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178**



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

- collaborare con l'Istituzione Scolastica, favorendo un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- essere disponibile ad assicurare la presenza del figlio ai corsi di recupero e di eccellenza;
- vigilare sulla puntualità d'ingresso a scuola del/la proprio figlio/a e conoscere le regole che disciplinano l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici, con la consapevolezza che, se continue e reiterate, saranno tenute in considerazione in sede di assegnazione del voto di condotta;
- conoscere, rispettare e attuare le disposizioni attuative per la tutela della salute e della sicurezza e collaborare con la scuola affinché il proprio figlio/a le segua in modo responsabile;
- consultare con frequenza il sito web dell'Istituzione Scolastica, riconoscendolo come sede istituzionale principale per la comunicazione scuola-famiglia;
- sollecitare i propri figli ad assumere un atteggiamento ed un linguaggio sempre corretto e rispettoso, dell'ambiente scolastico avendo cura delle strutture, arredi e strumenti didattici a disposizione, indossando un abbigliamento consono e rispettando il divieto assoluto di fumo e il divieto dell'uso di cellulari ed altre apparecchiature elettroniche per iniziative personali non autorizzati dai docenti o dal D.S.;
- prendere atto che le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno possono dar luogo a risarcimento danni e che, nell'eventualità di danneggiamenti a cose o lesioni a persone, la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4 comma 5 del DPR 249/1998, modificato dal DPR 235/2007);
- sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
- segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza.

***Lo studente si impegna a:***

- conoscere il Regolamento d'Istituto;
- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature e non arrecare danni a cose, persone e al patrimonio della scuola;
- frequentare regolarmente le lezioni e partecipare alle attività curriculari, essere puntuale in classe all'inizio di ogni ora di lezione, rispettare le consegne dei docenti e del personale scolastico, lasciare in ordine le aule, la palestra, i laboratori e tutti i locali che utilizza;
- rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti;
- usare un linguaggio e un abbigliamento adeguato e rispettoso del contesto scolastico;



**Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"**  
**Settore economico e tecnologico**  
**Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178**



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

- spegnere i telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici o audiovisivi all'interno della scuola durante le ore di lezione (C.M. 15 Marzo 2007); non registrare le lezioni in aula, se non autorizzato dal docente;
- conoscere e rispettare le disposizioni relative alle richieste e alle concessione di permessi di ingressi posticipati, uscite anticipate degli alunni e norme di comportamento in classe;
- partecipare attivamente e impegnarsi in modo costante nell'esecuzione dei compiti;
- frequentare i corsi di recupero e di eccellenza;
- conoscere e attuare le disposizioni per la tutela della propria salute e di sicurezza adottate dalla scuola per l'accesso e la permanenza nei locali scolastici e per lo svolgimento dell'attività didattica; - segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge.

#### **ART.15**

##### **RAPPORTI CON LA SCUOLA**

1. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte
  - a. intervenendo alle assemblee di classe;
  - b. partecipando ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento;
  - c. prendendo parte agli incontri periodici scuola – famiglia (ogni anno pubblicati sul sito nell'ambito del Piano Attività annuale docenti).

Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

2. La scuola programma incontri individuali con gli insegnanti secondo l'orario e i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta, in tal senso, dalla famiglia. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convoca la famiglia per iscritto e/o con altri mezzi di comunicazione.

#### **ART.16**

##### **ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nell'edificio scolastico, né l'accesso ai piani superiori durante le attività didattiche
2. In caso di accompagnamento del figlio per ritardo e di uscita anticipata, l'ingresso dei genitori nella scuola è consentito esclusivamente al Piano Terra presso gli uffici della Segreteria Didattica.
3. I genitori degli studenti convocati dai docenti o dagli uffici della Vicepresidenza avranno cura di comunicare all'ingresso il proprio nominativo e attenderanno nella "hall" predisposta al Piano Terra.
4. I genitori degli studenti che vogliono richiedere un colloquio con un docente senza il tramite del/la figlio/a, potranno telefonare alla vicepresidenza per fissare un appuntamento. I genitori si asterranno dal richiedere



**Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"**  
**Settore economico e tecnologico**  
**Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178**



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

colloqui durante le ore di lezione: i docenti non possono trattenersi con i genitori durante l'attività didattica e gli incontri possono avvenire esclusivamente fuori dall'orario di lezione del docente.

5. L'accesso agli Uffici di segreteria è consentito nei giorni e negli orari e secondo le modalità pubblicati con apposito avviso.

6. La Dirigente Scolastica riceve su appuntamento, da richiedere ai collaboratori.

## **CAPO V: PERSONALE ATA**

### **ART.17**

#### **IL PERSONALE NON DOCENTE**

Il ruolo del personale non docente è indispensabile, anche come supporto all'azione didattica.

La valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale ausiliario è tenuto all'osservanza dell'orario stabilito per legge e delle direttive e delle istruzioni impartite dal Dirigente scolastico e dal DSGA, nell'ambito dei criteri generali impartiti dal Consiglio d'Istituto.

### **ART.18**

#### **CUSTODIA**

L'incaricato deve aprire il cancello alle ore 7.55 e deve consentire l'entrata e l'uscita degli alunni autorizzati durante l'orario di lezione.

### **ART.19**

#### **IL PERSONALE ATA**

*1. Il Personale ATA tutto:*

a. È tenuto al rispetto dell'orario di servizio: della presenza in servizio fa fede la rilevazione elettronica delle presenze a mezzo badge appositamente disciplinato a mezzo regolamento approvato dal Consiglio di Istituto in data 04/10/2023 ed al quale ci riporta integralmente.

b. Collabora con i docenti, i colleghi ed il restante personale. La qualità del rapporto con il pubblico e con il 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 dentro o attorno alla scuola si muovono.

c. Tratta con il pubblico sia interno che esterno sempre con gentilezza, cortesia e disponibilità.

d. Non utilizza il telefono cellulare durante l'orario di lavoro, salvo casi particolari; non utilizza il telefono della scuola per motivi personali

e. Deve prendere visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, o inseriti nel registro degli avvisi o sul sito internet della scuola, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

*2. Personale Amministrativo e di Segreteria*



**Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"**  
**Settore economico e tecnologico**  
**Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178**



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

La segreteria espleta i servizi amministrativi secondo le direttive generali, impartite dal consiglio d'istituto, dal Dirigente scolastico e dal DSGA.

a. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, nonché secondo le procedure previste dal D. Lgs. 196/2003 e nel rispetto del regolamento per l'identificazione ed il trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari.

b. cura anche il rispetto, da parte dell'utenza, delle aree interdette e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

### *3. Personale tecnico*

a. Il personale tecnico, tenuto conto della normativa che assegna alla scuola il compito della sorveglianza sugli studenti per tutto il tempo della loro permanenza all'interno dell'area scolastica, ha obblighi di controllo per la sorveglianza e la sicurezza degli studenti.

b. Il personale assistente tecnico, in rapporto alle attività di laboratorio connesse con la didattica, coadiuva il personale docente ed è sub consegnatario con affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori.

c. Garantisce l'efficienza e la funzionalità dei laboratori.

d. Fornisce il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

### *4. Collaboratori scolastici*

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

b. Sono facilmente reperibili da parte dei docenti e del restante personale, per qualsiasi evenienza.

c. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati.

d. Evitano di parlare ad alta voce.

e. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.

f. Accertano quotidianamente l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

g. Sorvegliano le uscite di sicurezza. Devono prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

h. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo a chi di competenza.

i. All'uscita degli studenti dalle aule, provvedono a verificare lo stato degli ambienti lasciati dagli allievi.

j. Segnalano con immediata comunicazione eventuali danni annotati dopo la verifica quotidiana a chi di competenza per i provvedimenti del caso al fine di un regolare monitoraggio degli impegni assunti dagli allievi nel Patto di Corresponsabilità



**Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"**  
**Settore economico e tecnologico**  
**Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178**



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

- k. Segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- l. Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- m. Per le riunioni degli OO.CC., delle assemblee e per ogni altra attività parascolastica ed interscolastica assicurano la loro presenza secondo le esigenze di servizio, ed in base ai criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.
- n. Collaborano per la diffusione delle circolari, degli ordini di servizio, delle sostituzioni dei docenti assenti, delle supplenze.
- o. Curano la vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza d'assistenza necessaria durante il cambio dell'ora. Alla fine delle lezioni gli studenti lasciano le aule con i loro docenti.
- p. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- q. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi e di ritardo, di assenza o allontanamento momentaneo del docente.
- r. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- s. Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi.
- t. Accolgono e collaborano con il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
- u. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.

## **CAPO VI: ORGANI SCOLASTICI**

### **ART. 20**

#### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. Il Dirigente Scolastico esercita le funzioni previste dalle norme giuridico - contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del Dirigente Scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.
2. Gli atti formali del Dirigente Scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono.
  - a) Decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.
  - b) Direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.



c) Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc.; atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.

d) Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali ecc).

3. Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.

4. Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.

Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del Dirigente Scolastico.

#### **ART.21**

##### **DSGA**

1. Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali.

2. Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.

3. Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.

#### **ART.22**

##### **GLI ORGANI COLLEGIALI**

Al fine di realizzare la partecipazione della comunità sociale alla gestione della scuola sono stati istituiti gli Organi Collegiali: il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe, il Comitato di Valutazione del Servizio del Personale Docente.

1. *Il Consiglio di Istituto.* E' l'organo rappresentativo di tutte le componenti scolastiche, elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Nel nostro istituto è composto dal Dirigente Scolastico, otto docenti, quattro genitori, quattro rappresentanti degli studenti, due rappresentanti del personale A.T.A. E' presieduto da un rappresentante dei genitori; tra le sue principali funzioni rientrano:

a. l'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo;

b. la delibera sulle seguenti materie su proposta della Giunta:

c. l'adozione del regolamento interno dell'istituto;

d. l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature;

e. la formulazione dei criteri generali della programmazione educativa; la formulazione dei criteri per la programmazione ed attuazione attività para, inter, extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno nonché alle visite guidate e viaggi di istruzione, alternanza scuola-lavoro.

f. la promozione di contatti con altre scuole e/o istituti per eventuali iniziative di collaborazione;



**Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"**  
**Settore economico e tecnologico**  
**Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178**



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

g. la partecipazione ad attività culturali, sportive e d educative di particolare interesse.

2. *La Giunta Esecutiva.* E' un organo eletto dai e tra i componenti del Consiglio d'Istituto. E' composta dal Dirigente Scolastico, un docente, un rappresentante del personale ATA, un genitore, un alunno e il DSGA. La Giunta si riunisce periodicamente per preparare i lavori del Consiglio d'Istituto e per eseguire le sue delibere.

3. *Il Collegio dei Docenti.* Il Collegio dei Docenti, presieduto dal Dirigente Scolastico, è formato da tutti i docenti che prestano servizio nell'istituto. Si riunisce periodicamente e possiede le seguenti competenze:

a. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto; in particolare cura la programmazione dell'azione educativa e il coordinamento interdisciplinare nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;

b. elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

c. formula proposte per la formazione delle classi e per l'orario scolastico;

d. delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri o altro;

e. provvede all'adozione dei libri di testo sentiti i singoli Consigli di classe;

f. sceglie i sussidi didattici e le attrezzature necessarie;

g. elegge i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione del servizio del personale docente; h. programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;

i. promuove iniziative di sperimentazione;

j. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti

4. *I Consigli di Classe.* I Consigli di Classe sono composti da tutti i docenti in servizio nella classe, inclusi gli insegnanti tecnico - pratici, da due rappresentanti dei genitori e da due rappresentanti della componente studenti. Sono presieduti dal D. S. o da un suo delegato. Per il coordinamento didattico e per la valutazione periodica e finale degli alunni, i Consigli di Classe si riuniscono limitatamente alla sola componente docenti. Ciascun Consiglio di Classe ha il proprio coordinatore. Hanno competenza in materia di:

a. programmazione, valutazione e sperimentazione;

b. formulazione di proposte al Collegio in ordine all'azione educativa e didattica.

5. *Il Comitato di Valutazione del Servizio del Personale Docente.* E' un organo collegiale nominato dal Collegio dei Docenti per la valutazione del servizio dei docenti di cui all'articolo 448 del D.Lgs n. 297/1994; è presieduto dal Dirigente Scolastico, dura in carica tre anni scolastico ed esercita, altresì, competenze in materia di valutazione relativa all'anno di formazione del personale docente, in tal caso è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor, nonché in materia di riabilitazione di cui all'art.501 del D.Lgs. n.297/1994

6. Gli Organi Collegiali sulla base delle disposizioni relative alle norme contrattuali CCNL scuola 2021/2022 possono riunirsi in modalità a distanza secondo le modalità approvate e deliberate dagli organi collegiali. Possono, altresì, svolgersi a distanza anche altre attività, come colloqui scuola famiglia, riunioni di dipartimento e similari.



Per lo svolgimento delle riunioni on line vige lo specifico Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto che recepisce la delibera del Collegio dei docenti della seduta del 14 febbraio 2024 secondo la quale possono essere svolte on line, fermo restando che non possono mai rientrarvi quelle aventi carattere deliberativo, su richiesta dei referenti e /o coordinatori, le seguenti attività collegiali funzionali all'insegnamento:

- gli incontri dipartimentali;
- i consigli di classe per le attività di programmazione intermedia;
- i GLO, fatta eccezione per la seduta della elaborazione definitiva del PEI e della verifica finale dello stesso;
- gli incontri scuola famiglia, fatta eccezione per i seguenti casi:
  - le classi prime;
  - le informative a fine quadrimestre per tutte le classi;
- alcune delle attività di programmazione a inizio e fine anno fatta eccezione, per le attività che prevedono la presenza del DS.

### ART.23

#### FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

##### 1. Funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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 E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.D.I 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 finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
3. 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.
4. Il Presidente del C.D.I è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta di almeno 1/3 dei componenti del Consiglio.
5. La pubblicità degli atti del C.D.I avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario e dal Presidente del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.



**Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"**  
**Settore economico e tecnologico**  
**Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178**



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

6. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati agli atti dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata per docenti, personale A.T.A. e genitori ed in tutti gli altri casi.

7. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

8. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal dirigente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.D.I con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.D.I

#### *2 Funzionamento della Giunta Esecutiva del C.D.I*

1. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

2. Il C.D.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

#### *3 Funzionamento del Collegio dei Docenti*

1. Il C.D si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato in seduta collegiale.

2. 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.

#### *4 Funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti*

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è eletto in seno al CD ed è convocato dal DS, oltre ogni qualvolta se ne presenti la necessità, in periodi programmati:

a. per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n.297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94.

#### *5 Funzionamento dei Consigli di Classe*

1. I Consigli di Classe sono presieduti dal DS o da un docente (coordinatore), suo delegato, membro del Consiglio e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deliberare, con la presenza della componente genitori e studenti ovvero con la sola presenza dei docenti.



2. I Consigli di Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato in seduta collegiale.
3. I Consigli di Classe convocati per gli scrutini devono essere perfetti.

#### ART.24

### ORGANI COLLEGIALI: CONVOCAZIONE, VALIDITÀ SEDUTE, DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO, DICHIARAZIONI DI VOTO

1. 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.
2. 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 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
4. 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.
5. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
6. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
7. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
8. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
9. Gli argomenti indicati nell'odg 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.
10. 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 odg.
11. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni 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.
12. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
13. 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.



14. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
15. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
16. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. 17. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
18. 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.25

### VERBALI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. 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'odg).
2. 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).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. 4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
  - a. essere redatti direttamente sul registro;
  - b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
  - c. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
8. L'ultimo verbale si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva tramite precedente affissione all'albo oppure comunicazione tramite piattaforma adottata dall'Istituto del verbale redatto o tramite lettura.



9. Il verbale è redatto nel più breve tempo possibile.

#### **ART.26**

#### **SURROGA DI MEMBRI CESSATI**

1. 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.
2. 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.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **ART.27**

#### **DECADENZA**

1. 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.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **ART.28**

#### **DIMISSIONI**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono rassegnate per iscritto.

#### **ART.29**

#### **ALTRI ORGANI**

##### **1. Gruppo di Lavoro per l'inclusione**

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI), costituito ai sensi del D.Lgs n. 66/2017, art. 9 comma 8 è nominato dal Dirigente Scolastico ed è composto da:

Dirigente Scolastico  
Collaboratore DS  
Docente Referente Sostegno  
Docenti curricolari  
Docenti specializzati sostegno  
F.S. Area 1  
F.S. Area 2  
Ref. Orientamento  
Rappresentate personale ATA  
Referente Asl UOMI  
Presidente del Consiglio di Istituto  
2 Alunni

Il GLI svolge le seguenti funzioni:

- ✓ rilevazione dei BES presenti nell'istituto;



Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"  
Settore economico e tecnologico  
Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

- ✓ raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione;
- ✓ focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- ✓ rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- ✓ raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione
- ✓ elaborazione di una proposta di Piano per l'inclusività riferito a tutti gli alunni BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno);
- ✓ supporto al Collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione (PI);
- ✓ supporto ai docenti contitolari e ai consigli di classe nell'attuazione del PEI
- ✓ formulazione delle proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti e del personale ATA, in concerto con le ASL e gli Enti locali o reti di scuole
- ✓ collaborazione col Dirigente Scolastico nella gestione ed organizzazione delle risorse umane (assegnazione delle ore di attività di sostegno ai singoli alunni; pianificazione degli interventi di operatori extrascolastici)
- ✓ definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza degli alunni in situazione di disabilità o BES
- ✓ predisposizione dei modelli di PEI, PDP e PDF e del "Protocollo per l'accoglienza e l'inclusione"
- ✓ gestione e reperimento delle risorse materiali (sussidi, ausili tecnologici, testi, locali, etc...)
- ✓ elaborazione di una proposta di Piano per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da approvare in Collegio dei Docenti al termine di ogni anno scolastico con possibile revisione all'inizio del successivo, in base al numero di alunni BES realmente iscritti e delle risorse disponibili

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è presieduto dal Dirigente Scolastico e/o un suo vicario delegato.  
Il Gruppo di Lavoro si riunisce:

Per quanto riguarda le **riunioni del Gruppo di Lavoro** per l'Inclusione:

1. sono convocate dal Dirigente scolastico o da un suo delegato;
2. le deliberazioni devono essere votate dalla maggioranza dei componenti;
3. devono prevedere la redazione di un verbale conclusivo.



Tuttavia, ci sono diverse tipologie di sedute di riunione che si differenziano in numero di partecipanti e frequenza secondo il seguente schema.

TIPOLOGIA DI SEDUTA	CHI PARTECIPA	QUANDO SI RIUNISCE
Seduta Plenaria	tutti i componenti del GLI	almeno 2 volte per anno scolastico
Seduta Ristretta	solo gli insegnanti	almeno 2 volte per anno scolastico
Seduta Dedicata	persone che si occupano di un particolare alunno	ogni volta che è ritenuto necessario

Il GLI propone al Collegio dei Docenti una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che sarà inserita nel Piano per l'Inclusività.

## 2. Gruppi di Lavoro Operativi

Il GLO è il Gruppo di Lavoro Operativo introdotto, a livello di singola istituzione scolastica per la progettazione per l'inclusione dei singoli alunni con accertata condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica (art. 9 del D.lgs. 66/2017)

Il GLO è composto dai docenti del Consiglio di Classe con la partecipazione dei genitori, o di chi esercita la responsabilità genitoriale, con la partecipazione delle figure professionali specifiche interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe con il necessario supporto dell'unità di valutazione multidisciplinare" dell'ASL.

Il GLO svolge le seguenti funzioni:

- ✓ definizione del PEI
- ✓ verifica del processo d'inclusione
- ✓ proposta della quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno.

Il Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione è presieduto dal Dirigente Scolastico che esercita il potere di delegare funzione al Docente Referente inclusione o al Coordinatore di classe.

Il GLO si riunisce, di norma, almeno tre volte l'anno, per la stesura, per la verifica intermedia ed una per la verifica finale del PEI. Il GLO può, comunque, riunirsi ulteriormente ogni volta che se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

Entro il mese di giugno di ogni anno scolastico, il GLO propone al GLI il numero di ore di sostegno da richiedere per ciascun alunno diversamente abile per l'anno successivo.

## 3. Dipartimenti Disciplinari

Sono istituiti i Dipartimenti Disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare.



**Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"**  
**Settore economico e tecnologico**  
**Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178**



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

Il Collegio dei Docenti nomina, su proposta del Dirigente Scolastico, un coordinatore-referente per ciascun Dipartimento.

I DD costituiscono un'articolazione del Collegio dei Docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.

Ai DD sono devolute le seguenti competenze:

definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina

criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;

definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;

messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;

valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto: formali - istituzionali;

rilevati mediante prove diagnostiche condivise;

ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;

formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la nell'istituto;

conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

#### **4. Dipartimento dei docenti specializzati di sostegno**

È istituito il Dipartimento dei docenti specializzati di sostegno (DDSS) costituito dai predetti docenti in servizio nell'istituto. Il Collegio dei Docenti nomina, su proposta del Dirigente Scolastico, un coordinatore-referente per Dipartimento.

Al DDSS, anche ripartito al suo interno secondo gli ordini scolastici, sono devolute le seguenti competenze:

a) proposta, al Dirigente Scolastico, di:

assegnazione dei docenti S.S. alle classi che accolgono alunni diversamente abili;

ripartizione delle ore di sostegno fra gli alunni D.A.;

acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati alla integrazione degli alunni d.a.;

b) proposte, al GLI, di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'istituto;

c) definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni D.A.;

d) predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni D.A.

### **ART.30**

#### **ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI**



Le assemblee studentesche e dei genitori, pur non potendo essere considerate in senso tecnico giuridico veri e propri organi collegiali, costituiscono occasione di partecipazione degli studenti e delle famiglie alla vita scolastica e alle diverse attività curriculari ed extracurriculari e rappresentano un utile momento di confronto e di dibattito per la crescita formativa degli allievi.

1. I rappresentanti degli studenti nei consigli possono costituire un comitato studentesco d'istituto che può esprimere pareri e/o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto e/o al Collegio dei Docenti; i genitori rappresentanti di classe possono costituire un comitato di genitori d'istituto. 2. Le assemblee degli studenti possono essere sia di classe sia d'istituto, l'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, dell'Istituzione Scolastica.

3. Gli studenti, durante lo svolgimento delle assemblee, sono tenuti ad osservare le regole che vigono nella scuola. La mancata osservanza può determinare la sospensione dell'assemblea e la ripresa delle attività didattiche.

#### **ART.31**

##### **ASSEMBLEA D'ISTITUTO**

1. Le assemblee sono convocate dai rappresentanti degli studenti e regolate dal D.P.R. 416/74 artt.43 e 44.
2. Gli studenti hanno diritto ad un'assemblea mensile. La richiesta, firmata dai rappresentanti di istituto, deve avvenire con un preavviso di cinque giorni, deve indicare l'O.d.G., la data di svolgimento, l'orario e deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. E' consentita l'integrazione dell'O.d.G. sino al termine della prima ora di lezione del giorno precedente alla data dell'assemblea. L'assemblea deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.
3. Dell'assemblea fa fede il verbale da consegnare presso gli Uffici della Dirigenza.

#### **ART.32**

##### **ASSEMBLEA DI CLASSE**

1. Gli studenti hanno diritto ad un'assemblea di classe mensile della durata massima di due ore.
2. La richiesta, firmata dagli alunni rappresentanti di classe, deve contenere l'O.d.G., la data di svolgimento, l'orario e la controfirma dei docenti interessati che si dichiarano disponibili a far svolgere l'assemblea nelle loro ore di attività didattica. L'assemblea deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.
3. Delle assemblee viene compilato un verbale in due copie: una copia per il docente Coordinatore di classe e una copia per il DS o suo delegato.

#### **ART.33**

##### **ASSEMBLEA DEI GENITORI**

1. 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 fuori dall'orario delle lezioni.



2. La convocazione può essere richiesta, con preavviso di almeno cinque giorni, dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe
3. Il Responsabile dei Genitori richiede per scritto l'autorizzazione e provvede a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla scuola.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico o Suo delegato e gli insegnanti di classe.

## CAPO VII: LABORATORI – ALTRE STRUTTURE

### ART.34

#### LABORATORI E AULE SPECIALI

1. Le attività di coordinamento dell'organizzazione e del funzionamento dei laboratori e delle aule speciali sono affidate all'Ufficio Tecnico.
2. I laboratori e le aule sono assegnati all'inizio di ogni anno ad un assistente tecnico di laboratorio, che ha il compito di mantenere una lista del materiale, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
3. I docenti interessati concordano con il Dirigente Scolastico i tempi di utilizzo, le modalità ed i criteri per l'utilizzo delle infrastrutture, dei laboratori, delle aule speciali da parte delle classi secondo l'orario curricolare. L'ordine di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso nei laboratori stessi, oltre che in vicepresidenza.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno, coadiuvato dall'ITP, se previsto, e dall'assistente tecnico di laboratorio, è tenuto ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente alla Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### ART.35

#### UTILIZZO DEI SUPPORTI DIGITALI NELLE AULE



1. E' prevista l'assegnazione di un tecnico di riferimento per problematiche insorgenti per i computer di ogni aula.
2. L'uso della LIM e/o monitor touch screen in dotazione di ogni aula è possibile solo in presenza del docente e da lui regolato secondo le sue esigenze didattiche.
3. In assenza di disposizioni da parte del docente, i device (smartphone, tablet e portatili) degli studenti devono rimanere spenti. La funzione cellulare va lasciata spenta (o in modalità aereo) durante le lezioni, come da Circolare Ministeriale n° 30 del 15/3/2007.
4. Agli alunni è concesso di poter registrare l'audiovideo della lezione o di una sua parte, per l'utilizzo didattico personale o per la condivisione con gli altri alunni della classe, solo con autorizzazione formale del docente.
5. E' vietato agli alunni l'uso della LIM e/o monitor touch screen in maniera autonoma e per usi non didattici (ascolto di musica, riproduzione di filmati, navigazione Web, ecc.).
6. Le stesse regole sono da applicare anche successivamente all'autorizzazione per l'uso di portatili Tablet o Smartphone nel corso della lezione.
7. Tutti i docenti dei consigli di classe assegnatari di Aule Digitali o che le utilizzano sono tenuti a vigilare sulla strumentazione.
8. Gli allievi della classe in aula digitale sono responsabili di eventuali danni alle attrezzature.

### **ART.36**

#### **ACCESSO AI LABORATORI**

1. L'ingresso ai laboratori non è consentito durante le ore dedicate alla manutenzione affisse in ogni laboratorio.
2. Le classi previste in orario possono accedere al laboratorio solo se accompagnate dal docente.
3. Gli assistenti tecnici coadiuvano il docente nella vigilanza degli alunni, ma la loro esclusiva presenza in laboratorio non è abilitante per consentire l'accesso e la permanenza degli studenti.
4. L'uso dei laboratori da parte degli studenti o dei docenti in orario non curricolare è consentito se accordato dalla Dirigenza a seguito di specifica richiesta.
5. Le eventuali attività di progetto devono essere inserite in orario tenendo conto delle ore curricolari, evitando sovrapposizioni e disagi a docenti e studenti.
6. Le presenze in laboratorio vengono comunicate ai tecnici addetti.
7. L'apertura dei laboratori è garantita dagli assistenti tecnici assegnatari. Le chiavi dei laboratori e delle aule speciali quotidianamente sono ritirate e consegnate presso l'Ufficio Addetto. In nessun caso le chiavi saranno date agli allievi.
8. I docenti che abbiano necessità di utilizzare i laboratori di cui non hanno normalmente l'uso perché non previsto dal quadro orario, possono avere accesso agli stessi se il laboratorio non è impegnato da una classe in orario e con precedenza per le materie cui il laboratorio è destinato. Non è permesso utilizzare laboratori afferenti ad altre materie se il laboratorio afferente la propria materia è disponibile.



### **ART.37**

#### **SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ**

1. E' assolutamente vietata, senza l'approvazione della Dirigenza, l'installazione di software e/o l'alterazione delle impostazioni di quelli installati regolarmente; inoltre è fatto divieto di cambiare le configurazioni di sistema e di rete.
2. Le connessioni di navigazione Internet devono essere autorizzate dal docente.
3. Per un'efficace organizzazione delle risorse e delle attività è opportuno che i docenti interessati segnalino, preferibilmente ad inizio anno scolastico e comunque con ragionevole preavviso, le loro esigenze, al fine di informare i tecnici addetti per predisporre la necessaria assistenza.

### **ART.38**

#### **REGOLE DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI**

1. L'accesso è consentito solo se si è accompagnati dal docente o dall'insegnante tecnico pratico.
2. Zaini, borse, cappotti, giubbotti ed altri oggetti ingombranti non devono essere appoggiati sulle postazioni di lavoro, onde evitare incidenti o guasti.
3. E' vietato consumare in laboratorio cibi e bevande in prossimità delle postazioni di lavoro.
4. E' assolutamente vietato installare software di giochi sui computer e utilizzare cd-rom non autorizzati dal docente accompagnatore della classe.
5. E' assolutamente vietato utilizzare la rete INTERNET senza l'autorizzazione e il controllo del docente.
6. E' assolutamente vietato l'utilizzo di cellulari durante la lezione, in caso contrario, gli apparecchi telefonici saranno ritirati e consegnati al genitore dell'alunno trasgressore.
7. L'aula deve essere lasciata in ordine, con le sedie ed attrezzature varie al loro posto, i personal computer spenti con la procedura corretta.
8. Per l'osservanza di queste norme è responsabile il docente accompagnatore.
9. In caso di malfunzionamento diffuso, il laboratorio viene chiuso per il tempo necessario al ripristino funzionale da parte dei tecnici addetti, previa disposizione dei direttori di laboratorio.

### **ART.39**

#### **USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...) in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico.
2. Va segnalato in apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.
3. 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.



#### ART.40

##### IMPLEMENTAZIONE DEL PATRIMONIO SCOLASTICO

1. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
2. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

#### ART.41

##### ATTIVITÀ EXTRA - SCOLASTICHE

1. L'uso del laboratorio può essere consentito in orario extra-scolastico per attività extracurricolari in genere e, se compatibili, per eventuali corsi di specializzazione, aggiornamento, post-diploma, etc., con prenotazione e presentazione di un calendario delle attività o, in caso di necessità con un preavviso di almeno tre giorni. Per consentire a questo tipo di utenti l'accesso alle risorse è necessario talvolta che siano predisposte una serie di configurazioni e installazioni aggiuntive: in tal caso occorrerà valutare la compatibilità delle stesse con le caratteristiche tecniche delle macchine in dotazione. L'uso del laboratorio in orario extra-scolastico da parte di utenze esterne all'istituto è consentito solo se in presenza di un docente responsabile in servizio presso questa Istituzione scolastica o di un tecnico di laboratorio.

#### ART.42

##### USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di interesse della scuola.
2. Il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo delle fotocopiatrici sono compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
5. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### ART.43

##### UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO

1. La palestra, lo spazio del ping-pong e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico si può entrare in palestra soltanto con le scarpe da ginnastica.
2. Tutti gli spazi di cui sopra possono essere utilizzati per eventi e manifestazioni, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico.



## CAPO VIII: COMUNICAZIONE

### Art. 44

#### LA COMUNICAZIONE

1. Le comunicazioni agli alunni, ai genitori e ai docenti sono fatte normalmente attraverso il sito istituzionale dell'istituto. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'albo, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.
2. L'art. 68 com. 2 del D. LGSL. 150/2009 sancisce che la pubblicazione sul sito istituzionale della Scuola e equivale a tutti gli effetti alla regolare notificazione per iscritto.
3. All'inizio dell'anno scolastico verranno illustrate agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
4. 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.
5. E' 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).
6. La scuola non consentirà la circolazione d'informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
7. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

## CAPO IX: ACCESSO DEL PUBBLICO E CIRCOLAZIONE

### ART. 45

#### ACCESSO DEL PUBBLICO

1. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
2. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "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 del docente.
3. Ai genitori non è consentito l'accesso ai piani in cui si svolge l'attività didattica. In caso di accompagnamento del figlio per ritardo e di uscita anticipata, l'ingresso dei genitori nella scuola è autorizzato solo ed esclusivamente al Piano Terra. I genitori degli alunni convocati dai docenti o dagli uffici della Vicepresidenza avranno cura di comunicare all'ingresso il proprio nominativo e attenderanno nella hall predisposta al Piano Terra.
4. I docenti sono tenuti a convocare o fissare colloqui con i genitori alla fine del proprio orario di servizio.



5. Chiunque ne abbia necessità, può accedere agli Uffici di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi al pubblico.
6. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.
8. Durante i periodi in cui è prevista un maggiore accesso di pubblico, ad esempio in concomitanza del periodo delle iscrizioni (gennaio) o in vista della pubblicazione delle graduatorie l'accesso sarà appositamente regolamentato dal D.S. Non è consentito permanere nel cortile.

## **CAPO X: RISTORAZIONE E UTILIZZO DELLA BUVETTE**

### **ART. 46**

#### **FUNZIONAMENTO**

Il servizio buvette è operativo solo durante i periodi di apertura dell'istituto scolastico, con attività didattiche e/o di servizio in corso. E' tassativamente vietato il funzionamento della buvette durante i periodi di chiusura programmata o forzata dell'istituto.

### **ART.47**

#### **ORARIO DI FUNZIONAMENTO**

Il servizio buvette è attivo in orario antimeridiano per i corsi mattutini e in orario postmeridiano per i corsi serali. Orario antimeridiano: ore 10.00 - 13.30 Orario postmeridiano: ore 16.30 - ore 20.00.

### **ART.48**

#### **ACCESSO ALLA BUVETTE**

Gli alunni possono recarsi nel locale adibito a buvette solo previa autorizzazione di un docente, nella misura di uno per volta. Al cambio d'ora, gli alunni devono attendere l'autorizzazione del docente in ingresso. Negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni non possono allontanarsi per raggiungere la buvette senza l'autorizzazione di un docente. I docenti possono utilizzare la buvette fuori dal proprio orario di insegnamento.

### **ART.49**

#### **IMPIEGO CONTENITORI**

Tutti sono tenuti ad utilizzare gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti per evitare di sporcare i locali adibiti a buvette, rispettando le indicazioni fornite dal personale.

### **ART.50**

#### **COMPORAMENTO**

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del personale della buvette un comportamento rispettoso, consono ad una convivenza civile. Il personale della buvette e i docenti segnaleranno i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.



## **ART.51**

### **DANNI PROVOCATI E SANZIONI**

Chiunque provochi guasti o danni al materiale e alle suppellettili presenti nei locali dell'istituto adibiti alla ristorazione dovrà risarcire i danni e sarà sottoposto alle sanzioni disciplinari previste dal regolamento di disciplina dell'Istituto.

## **CAPO XI: SICUREZZA**

### **ART. 52**

#### **NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA**

1. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
3. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
4. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
5. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.
6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
7. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
8. Nei depositi, il materiale va riposto lasciando corridoi di 90 cm.
9. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
11. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
12. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
13. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro.
14. Non circolare né sostare nei sottoscala, sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
15. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
16. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
17. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.



18. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al responsabile della sicurezza dell'evento.
19. Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza.
20. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
21. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
22. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro. 23. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso. 24. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni. 25. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.

## CAPO XII: VISITE E VIAGGI

I viaggi d'istruzione, le uscite didattiche, le visite guidate costituiscono iniziative complementari alle attività curricolari della scuola; pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a realizzare scopi precisamente individuati sul piano sia didattico-culturale sia su quello dell'educazione alla salute, allo sport o al rispetto dell'ambiente. Inoltre, essi contribuiscono a migliorare il livello di socializzazione tra gli studenti e tra gli studenti e i docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale realtà scolastica.

### ART.53

#### TIPOLOGIA DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi di istruzione sono classificati nel modo seguente: a. viaggi d'integrazione culturale: • in località italiane; tali viaggi sorgono dall'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici o la partecipazione a manifestazioni di particolare interesse culturale o didattico; • all'estero; finalizzati alla diretta constatazione della realtà sociale, economica, tecnologica e artistica di un altro Paese; b. viaggi d'integrazione della preparazione di indirizzo; si prefiggono di visitare, in Italia come all'estero, aziende, unità di produzione o mostre e manifestazioni nelle quali gli studenti possono entrare in contatto con le realtà economiche e produttive attinenti all'indirizzo di studio (Classi II Biennio e Classi quinte); c. uscite didattiche o visite guidate; si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico artistico e parchi naturali (classi I biennio); d. viaggi connessi ad attività sportive; vi rientrano sia le specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi, quali le escursioni, campeggi, le settimane bianche, i campi scuola e la partecipazione a manifestazioni sportive (Tutte le classi). e. brevi soggiorni studio o gemellaggi con altre scuole sia in Italia che all'estero.

### ART.54

#### PROGRAMMAZIONE E PREPARAZIONE PRELIMINARE



**Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"**  
**Settore economico e tecnologico**  
**Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178**



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

I viaggi di istruzione sono progettati ed approvati dal Consiglio di Classe ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno, in coerenza con gli obiettivi didattici ed educativi della programmazione didattica. Gli alunni sono preventivamente informati di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una concreta esperienza di apprendimento ed una consapevole adesione all'iniziativa. E' opportuna la predisposizione di materiale didattico adeguato e la programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute. I rapporti precontrattuali con le agenzie di viaggi sono tenute da unità di personale della segreteria didattica incaricate dal Dirigente Scolastico, mentre la scelta dell'agenzia, in conformità alle norme di contabilità, è effettuata dal dirigente scolastico, che può avvalersi della collaborazione di singoli docenti, di una commissione di docenti, dei collaboratori. Il contratto con l'agenzia di viaggi, che può concludersi anche mediante proposta e successiva accettazione, deve contenere tutte le indicazioni necessarie alla completa definizione del rapporto contrattuale, così come previsto dalla legislazione sui pacchetti turistici, recepita da Circolare Ministeriale. I docenti possono tenere rapporti con le agenzie di viaggi al solo fine di acquisire informazioni utili nella fase istruttoria della programmazione del viaggio e non impegnano la scuola sul piano negoziale.

#### **ART.55**

##### **ADEMPIMENTI PARTICOLARI**

In caso di visite d'istruzione c/o siti industriali o lavorativi occorre prendere contatti con l'R.S.P.P. dell'azienda visitata e farsi mettere al corrente degli eventuali rischi possibili durante la visita o stage; una volta acquisiti l'elenco dei rischi aziendali, il docente dovrà provvedere ad effettuare debita formazione/informazione agli alunni e debitamente verbalizzarla (messa agli atti dell'organizzazione di gita o stage).

#### **ART.56**

##### **MODALITÀ ORGANIZZATIVE**

Il Consiglio d'Istituto, per quanto di competenza, delibererà sul viaggio di istruzione in presenza dei seguenti requisiti:

- Indicazione dell'attività di preparazione svolta ai fini di illustrare agli allievi il significato culturale del viaggio d'istruzione o della visita guidata;
- Indicazione di come tale iniziativa si collochi nel quadro degli obiettivi scolastici delle materie trattate in classe;
- Parere favorevole del Consiglio di Classe

E' vietato modificare il programma di viaggio se non per cause di forza maggiore. Prima di ciascun viaggio i genitori dovranno segnalare situazioni particolari di ordine medico sanitario concernenti allergie o intolleranze o patologie particolari, autorizzando i docenti accompagnatori a svolgere le azioni richieste per il benessere psico-fisico degli studenti.



**Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"**  
**Settore economico e tecnologico**  
**Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178**



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

Contestualmente alla consegna del prescritto atto di assenso, firmato da entrambi i genitori sia per gli alunni maggiorenni che minorenni (e/o esercenti la patria potestà), le famiglie dovranno versare sul c/c dell'istituto, un acconto la cui entità sarà definita per ciascun viaggio e che non potrà essere rimborsato in caso di non partecipazione dell'alunno al viaggio, al fine di non provocare aggravio di spesa per gli altri partecipanti e/o per il bilancio dell'istituto.

Il Piano gite viene predisposto dal Collegio dei docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto. I viaggi di istruzione sono organizzati in Italia e all'estero. In entrambi i casi gli alunni devono essere provvisti di documento di riconoscimento, per l'estero è necessario documento valido per l'espatrio. Ciascun alunno dovrà portare con sé copia del libretto sanitario. Per l'estero va segnalata alla ASL di appartenenza la località in cui l'Assistito si reca. Per ogni viaggio uno degli accompagnatori avrà la funzione di capo gruppo.

Entrambi i genitori firmeranno per accettazione il presente regolamento al momento dell'iscrizione. La partecipazione alle visite guidate o ai viaggi di istruzione sarà consentita anche a piccoli gruppi per classe o al singolo, qualora l'attività prevista possa risultare altamente formativa per gli alunni. **ART.57**

#### **FASI PROCEDURALI RIGUARDANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Fase I: entro la fine di novembre Il Consiglio di Classe individua la meta del viaggio, la data orientativa di effettuazione, la durata, il mezzo (o i mezzi) di trasporto, le eventuali classi associate, e il Coordinatore dà comunicazione scritta al D.S., proponendo il nome del docente accompagnatore (o dei docenti), ed indicando anche un supplente. Il Coordinatore presenta il progetto di viaggio avvalendosi del modello (in allegato), su cui è indicato itinerario e finalità del viaggio, sono specificati eventuali servizi richiesti ed è annotato il numero degli studenti partecipanti.

Fase II: Entro Gennaio L'Ufficio di Segreteria inoltra le richieste di preventivo ad almeno 3 agenzie di viaggio. Nessuno – né studente né docente – è autorizzato a prendere contatti con le agenzie di viaggio. I preventivi giunti vengono esaminati dal Dirigente Scolastico e da apposita commissione ed è verificata in particolare la rispondenza tra preventivi e richieste formulate. Individuato il preventivo che risponda maggiormente alle esigenze espresse ed a criteri di economicità, la commissione stabilisce la quota pro capite a carico dei partecipanti, tenendo conto anche di eventuali spese concernenti ingressi a pagamento, compensi per guide ed altre voci. Il Dirigente Scolastico comunica al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la decisione sul preventivo più conveniente affinché possano essere perfezionate le procedure di richiesta del viaggio. I titoli di viaggio, unitamente alla documentazione aggiuntiva, sono trattenuti presso l'Ufficio di Segreteria fino alla vigilia della partenza.

Fase III: Entro Febbraio Il Coordinatore distribuisce e raccoglie le autorizzazioni liberatorie firmate dai genitori (che vanno consegnate in Segreteria), richiede agli alunni partecipanti il pagamento di un acconto non rimborsabile, pari alla metà dell'importo previsto per il viaggio, che dovrà essere versato sul conto corrente della scuola dai partecipanti dandone opportuna documentazione, predisponde l'elenco degli alunni partecipanti e il prospetto riepilogativo dei contributi versati, si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i



documenti necessari per la partecipazione al viaggio. Il saldo della quota va effettuato entro 15 giorni prima della partenza.

Fase IV: partenza, effettuazione del viaggio e rientro Il Dirigente Scolastico, tenendo conto delle indicazioni dei Consigli di Classe o discostandosene, qualora ne ravvisi l'opportunità, conferisce l'incarico ai docenti accompagnatori, prevedendo, se lo ritiene opportuno, la partecipazione di personale ATA in qualità di supporto. Il Dirigente nomina, tra gli accompagnatori, un docente referente come figura di riferimento per l'Ufficio di Segreteria durante il viaggio.

#### **ART.58**

##### **STUDENTI DISABILI**

E' compito del Dirigente Scolastico verificare che gli aspiranti partecipanti possano aderire senza rischi per la loro incolumità, sulla base delle caratteristiche delle iniziative e delle richieste psicodinamiche dell'itinerario.

1. Partecipazione visite curricolari (antimeridiana): presenza del docente di sostegno e assistente per alunni disabili non deambulanti e/o autonomi secondo un'organizzazione prevedibile e fattibile.
2. Partecipazione visite di un giorno: (solo se presenti criteri di sicurezza e agibilità valutati dal Consiglio di classe); garantita la presenza del Docente di sostegno e assistente per alunni disabili non deambulanti e/o autonomi secondo un'organizzazione prevedibile e fattibile
3. Partecipazione visite più giorni: di norma uno per ogni corso di studi (solo se criteri di sicurezza e agibilità valutati dal Consiglio di classe) presenza del docente di sostegno per alunni disabili deambulanti e/o autonomi, garantita la presenza del Docente di sostegno e assistente per alunni disabili non deambulanti e/o autonomi qualora l'organizzazione risulti prevedibile e fattibile secondo obiettivi di efficienza ed efficacia
4. Entrambi i genitori sono obbligati, pena l'esclusione dalla partecipazione, a firmare per accettazione il programma di viaggio presentato dalla Scuola

#### **ART.59**

##### **AUTORIZZAZIONE DEL VIAGGIO**

Il viaggio è autorizzato dal Dirigente sulla base di un programma, redatto sui modelli di cui sopra, comprensivo degli obiettivi didattico-culturali posti a fondamento dell'iniziativa e degli aspetti organizzativi del viaggio stesso (meta, periodo, accompagnatori, classi, alunni), sottoscritto dai docenti del Consiglio di Classe e presentato in segreteria entro fine febbraio, e che preveda l'adesione, acquisita per iscritto e firmata dai genitori, di almeno due terzi della classe.

Sono esclusi dalla partecipazione alle visite e ai viaggi d'istruzione gli alunni che abbiano riportato provvedimenti disciplinari deliberati dai rispettivi Consigli di classe.

All'atto dell'autorizzazione il dirigente verifica l'esistenza delle condizioni di fattibilità del viaggio prescritte dal presente regolamento e propone, se del caso, adattamenti finalizzati a razionalizzare il piano complessivo dei viaggi organizzati nell'istituto e ad attenuarne l'impatto sulle classi che non vi partecipano.

#### **ART.60**



## ACCOMPAGNATORI

Nella programmazione dei viaggi, il numero minimo di accompagnatori previsto dalla normativa vigente (uno ogni quindici alunni) potrà essere elevato qualora il Dirigente ne ravveda la necessità (ad esempio per la presenza di alunni diversamente abili) e lo consentano le risorse finanziarie dell'istituto. Può essere determinato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori. Riferiranno inoltre, in una relazione, le attività svolte, il comportamento tenuto dagli alunni e gli altri aspetti di rilievo. All'inizio dell'anno scolastico, nel Consiglio di Classe, il Coordinatore effettuerà un sondaggio orientativo per individuare i docenti disponibili ad accompagnare gli studenti. Spetta al Dirigente Scolastico la nomina degli accompagnatori scelti sullabase della loro disponibilità ad aderire al progetto didattico della scuola e della capacità professionale dimostrata di gestire situazioni problematiche relative alla dimensione del viaggio, soprattutto all'estero. Essi saranno individuati, nell'ordine, nelle seguenti categorie:

- a. Dirigente e docenti delle classi partecipanti al viaggio.
- b. Altri docenti dell'istituto, non insegnanti nelle classi partecipanti (questa ipotesi va presa in considerazione per situazioni particolari e/o a discrezione del Dirigente).
- c. In determinate situazioni possono essere aggregati come accompagnatori personale ATA per particolari compiti connessi con le loro funzioni e/o per specifiche esigenze logistico organizzative.

Nel caso di improvviso impedimento di un accompagnatore, il dirigente provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto nell'organizzazione del viaggio e indicato nel documento citato nell'articolo precedente ovvero, in subordine, con altro insegnante della classe o dell'istituto. I docenti accompagnatori dovranno vigilare affinché durante il viaggio non abbiano a verificarsi comportamenti dannosi di alcun genere e dovranno mettere in atto tutti gli accorgimenti per attuare ogni forma di prevenzione senza rinunciare in nessun caso al proprio ruolo educativo. Comportamenti non corretti da parte dei singoli o di tutta una classe saranno sanzionati in loco. Al rientro in sede, per tali comportamenti saranno presi gli opportuni provvedimenti previsti dal Regolamento di istituto.

## ART. 61

### COMPORAMENTI DELLO STUDENTE ED ESCLUSIONE PREVENTIVA O SUCCESSIVA DEGLI STUDENTI.

Lo studente cui sia stata comminata la sanzione disciplinare della sospensione dalle lezioni o l'avvertimento scritto per gravi mancanze disciplinari, tali da far supporre un comportamento scorretto durante il viaggio, possono essere esclusi dalla partecipazione al viaggio, su proposta del Consiglio di classe.

Gli insegnanti che accompagnano in gita gli studenti hanno l'obbligo di verificare la sicurezza delle strutture alberghiere prescelte, cioè sono tenuti ad un "obbligo di diligenza preventivo" nel reperire la struttura alberghiera il più possibile sicura e sono anche tenuti ad effettuare "controlli preventivi" delle stanze in cui alloggiano i ragazzi.



**Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"**  
**Settore economico e tecnologico**  
**Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178**



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

Inoltre sono esclusi gli studenti che hanno un voto di condotta inferiore o uguale alla sufficienza e, a tal proposito, sarà il Consiglio di classe ad assumersi la responsabilità dell'effettiva partecipazione all'uscita didattica. Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto. E' severamente vietato detenere bevande alcoliche, anche da parte di allievi maggiorenni, o sostanze psicotiche e farne uso.

E' d'obbligo che:

- sui mezzi di trasporto, occorre evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- in albergo e nelle strutture di accoglienza bisogna muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- non bisogna allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- durante le visite alle città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente vanno dichiarate da parte della famiglia

Si precisa che:

- la responsabilità degli allievi è personale: pertanto, qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa;
- nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

#### **ART.62**

#### **DATA E PERIODO**

Ogni viaggio d'istruzione non può avere una durata superiore a 6 giorni di lezione. Gli alunni delle classi prime e seconde possono partecipare a visite guidate e/o viaggi d'istruzione che prevedono max due pernottamenti. Gli alunni delle classi terze possono partecipare a visite guidate e a viaggi di istruzione da effettuarsi esclusivamente in Italia. I viaggi d'istruzione non possono prevedere più di quattro pernottamenti.

Gli alunni delle classi quarte e quinte possono partecipare a visite guidate e a viaggi di istruzione in Italia e all'estero. I viaggi d'istruzione non possono prevedere più di cinque pernottamenti. I Consigli di classe indicheranno i docenti accompagnatori. I viaggi dovranno effettuarsi nelle nazioni europee o nell'area mediterranea con il programma multidisciplinare e/o interdisciplinare previsto dalla scheda presentata dal Consiglio di classe. I Genitori degli Studenti minorenni avranno cura di approntare, secondo i tempi indicati dall'Istituto, tutta la documentazione idonea per l'espatrio e necessaria nel momento in cui si svolgerà il viaggio. È preferibile, pertanto, che gli abbinamenti avvengano tra classi parallele; differenti proposte di abbinamento tra classi diverse, didatticamente motivate, saranno prese in considerazione dal Dirigente.



Possono partecipare alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione, con compiti di collaborazione, altre persone (esperti, personale ATA) previa delibera del Consiglio d'Istituto, su proposta motivata dei Consigli di classe proponenti.

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione dovranno essere espletati, di norma, entro il 20 aprile di ogni anno scolastico.

Non si possono effettuare viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione, eccezion fatta per i viaggi di cui all'art. 2 sub d) e i viaggi finalizzati alla conoscenza di un ambiente naturale, allorché il periodo indicato sia presupposto imprescindibile del viaggio stesso.

Il Collegio dei docenti ha facoltà di proporre al Consiglio di Istituto, anche in sede di predisposizione del Piano Annuale delle attività, l'individuazione di un periodo in cui tutti i viaggi di istruzione debbano necessariamente svolgersi. I viaggi non devono sovrapporsi, per quanto possibile, ad impegni collegiali dei docenti.

#### **ART.63**

#### **RICHIESTE INCOMPLETE O TARDIVE**

Richieste incomplete o eccessivamente tardive di viaggi di istruzione o richieste di viaggi privi delle condizioni necessarie non saranno prese in considerazione.

#### **ART.64**

#### **QUOTE E TETTO DI SPESA**

Visto che i viaggi di istruzione sono a tutti gli effetti attività didattiche alle quali è auspicabile partecipino il maggior numero degli alunni, il Consiglio d'Istituto tiene annualmente sotto controllo il tetto di spesa per le quote individuali. Le quote di partecipazione previste per ogni viaggio non devono essere tali da creare discriminazioni di carattere economico. I costi del viaggio d'istruzione sono a totale carico degli studenti. Poiché il costo totale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è strettamente correlato al numero dei partecipanti, in caso di rinuncia l'anticipo non sarà restituito perché destinato a compensare il conseguente aumento delle quote individuali. La mancata partecipazione al viaggio di istruzione senza motivate e documentate esigenze non dà diritto ad alcun rimborso. Nel caso di documentate e motivate esigenze allo Studente sarà rimborsata esclusivamente la quota che l'Agenzia riconoscerà all'Istituto detratto l'anticipo versato.

#### **ART.65**

#### **VISITE GUIDATE O USCITE DIDATTICHE**

Le visite guidate e le uscite didattiche si effettuano nell'arco di un'unica giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, ambienti e parchi naturali. Valgono per esse le norme previste per i viaggi di istruzione, con una semplificazione delle procedure attuative e prescindendo, altresì, allorché si tratti di visita occasionale che per motivi oggettivi non si è potuto programmare con largo anticipo, dal termine previsto all'art. 9. Le uscite possono prescindere dalla condizione



di cui all'art. 10 primo comma, dovendosi comunque predisporre che ogni classe sia accompagnata da un proprio docente.

All'atto dell'autorizzazione il dirigente verifica l'esistenza delle condizioni di fattibilità dell'uscita e propone, se del caso, adattamenti finalizzati a razionalizzare il piano complessivo dei viaggi organizzati nell'istituto o ad evitare l'impatto dell'assenza dei docenti sulle classi che non partecipano all'uscita. Le uscite devono essere autorizzate dai genitori, se gli allievi sono minorenni, mentre per i maggiorenni il consenso dei genitori ha valore di presa visione. Le uscite didattiche che si effettuano soltanto in alcune ore di lezione possono essere approvate, allorché non sia stato possibile acquisire l'ampia condivisione del consiglio di classe, dai soli docenti in servizio nelle medesime ore, previa autorizzazione del dirigente scolastico.

E' possibile acquisire per le uscite didattiche che si esauriscono all'interno dell'orario di lezione un'autorizzazione preventiva dei genitori valida per tutto l'anno scolastico, se non sono previste spese.

#### **ART.66**

#### **ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI**

Tutti i partecipanti a viaggi di istruzione e visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Dovrà essere verificata la copertura sanitaria per i viaggi nei Paesi Extracomunitari.

#### **ART.67**

#### **GEMELLAGGI E SCAMBI CULTURALI IN ITALIA O ALL'ESTERO**

E' possibile, sulla base di un progetto specifico, organizzare scambi culturali con scuole italiane e di paesi esteri. Lo scambio si intende sostitutivo del viaggio d'istruzione. Gli stage all'estero, organizzati nell'ambito di progetti comunitari, non comportano l'adozione dei vincoli di durata dei viaggi prevista nel presente regolamento.

#### **ART.68**

#### **ALUNNI NON PARTECIPANTI**

Gli alunni che non partecipano al viaggio o all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni o a giustificare l'eventuale assenza.

### **CAPO XIII: PRIVACY**

#### **ART.69**

#### **DIRITTO DI PRIVACY**

E' garantito a chiunque il rispetto dei diritti alla tutela e riservatezza dei propri dati personali e sensibili, oggetto di trattamento da parte dell'istituzione scolastica, a norma del Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e del RGPD UE 2016/679.

A tal fine l'Istituto "C. Andreozzi" di Aversa si dota di norme per il "corretto trattamento dei dati personali", condizione essenziale per il rispetto della dignità delle persone, della loro identità, del loro diritto alla riservatezza.



**Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"**  
**Settore economico e tecnologico**  
**Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178**



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

1. Gli alunni e le loro famiglie sono informate su come l'Istituto tratta i dati personali attraverso l'Informativa ai genitori ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. n. 196/2003 e del RGPD UE 2016/679 e s.m.i. che viene loro consegnata contestualmente all'iscrizione e pubblicata sul sito web istituzionale della scuola. 2. Sono particolarmente tutelate le categorie di dati personali sensibili e giudiziari degli studenti e delle famiglie, quali quelli sulle origini razziali ed etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute, le convinzioni politiche e i dati di carattere giudiziario.

a. I dati sulle origini razziali ed etniche sono trattati dalla scuola esclusivamente per favorire l'integrazione degli alunni stranieri.

b. I dati sulle convinzioni religiose sono trattati dalla scuola soltanto al fine di garantire la libertà di credo e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento.

c. I dati idonei a rivelare lo stato di salute sono trattati unicamente per l'assegnazione del sostegno agli alunni disabili; per la composizione delle classi; per la gestione delle assenze per malattia; per l'insegnamento domiciliare e ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie; per la partecipazione alle attività sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.

d. Le opinioni politiche sono trattate dalla scuola esclusivamente per garantire la costituzione e il funzionamento degli organismi di rappresentanza: ad esempio, le consulte e le associazioni degli studenti e dei genitori.

e. I dati di carattere giudiziario sono trattati unicamente per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione o di protezione. Il trattamento di dati sensibili e giudiziari è previsto anche per tutte le attività connesse ai contenziosi con gli alunni e con le famiglie (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce all'autorità giudiziaria, etc.), e per tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche.

3. La documentazione relativa a tali dati è rigorosamente custodita nei fascicoli degli allievi e consultabile solo dal coordinatore di classe, autorizzato dalla Dirigenza Scolastica per le finalità su indicate.

4. Viene garantito alla persona il diritto di conoscere se sono conservate informazioni che la riguardano, di apprenderne il contenuto, di farle rettificare se erronee, incomplete o non aggiornate. Per esercitare questi diritti è possibile rivolgersi direttamente al "titolare del trattamento" (la scuola), anche tramite suoi incaricati o responsabili. A tale proposito, si precisa che l'accesso agli atti amministrativi non è regolato dal Codice della privacy, né vigilato dal Garante per la protezione dei dati personali, ma come indicato nella legge n. 241 del 1990 (e successive modifiche) spetta alla singola amministrazione valutare se esistono i presupposti normativi che permettono di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ai soggetti con un "interesse diretto, concreto e attuale" alla conoscibilità degli atti.

5. Vengono osservati gli obblighi di riservatezza previsti per il corpo docente e riguardo al segreto d'ufficio e professionale, nonché quelli relativi alla conservazione dei dati personali eventualmente contenuti nei temi



**Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"**  
**Settore economico e tecnologico**  
**Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178**



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

degli alunni, ma non commette violazione della privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale o familiare.

6. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette a un regime di trasparenza. Per il principio di trasparenza a garanzia di ciascuno, i voti degli scrutini e degli esami sono pubblicati nell'albo degli istituti. A tutela della privacy non vengono, invece, pubblicati i voti dei non promossi e delle sospensioni del giudizio, che sono consultabili presso la segreteria didattica, e i riferimenti a "prove differenziate" sostenute dagli studenti diversamente abili.

7. L'Istituto comunica, unicamente su richiesta degli studenti interessati o dopo autorizzazione degli stessi, i dati relativi ai loro risultati scolastici per aiutarli nell'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale anche all'estero.

8. Svolgere attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali, spesso anche sensibili, tramite questionari da sottoporre agli alunni, è consentito soltanto se i ragazzi, o i genitori nel caso di minori, sono stati preventivamente informati sulle modalità di trattamento e conservazione dei dati raccolti e sulle misure di sicurezza adottate. Gli intervistati, inoltre, possono avere la facoltà di non aderire all'iniziativa.

9. Sono consentite le raccolte di fotografie e le riprese video da parte degli allievi e dei genitori per fini personali, durante recite, manifestazioni e gite scolastiche. La pubblicazione in sede non locale o amicale, vale a dire in mostre, su Internet, sui social network richiede il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video.

10. È possibile registrare la lezione esclusivamente per scopi personali, ad esempio per motivi di studio individuale, e solo a seguito di esplicito consenso delle persone coinvolte nella registrazione (professori, studenti, ...). Per ogni altro utilizzo o eventuale diffusione, anche su Internet, è necessario ottenere espressa autorizzazione.

11. Non è consentito l'utilizzo di videofonini, registrazioni audio – video, riprese non autorizzate all'interno delle aule di lezione e in tutto l'istituto. La diffusione, anche autorizzata, di riprese, anche in video conferenza, e di immagini deve avvenire sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone coinvolte, in particolare della loro immagine e dignità.

12. È assolutamente vietato diffondere o comunicare sistematicamente i dati personali di altre persone (ad esempio immagini o registrazioni audio/video) senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso. Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica devono quindi prestare particolare attenzione a non mettere on line immagini (ad esempio su blog, siti web, social network) o a diffonderle via mms. Tale pratica può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza delle persone riprese, incorrendo in sanzioni disciplinari, pecuniarie ed eventuali reati.

13. La pubblicazione di atti all'albo on line, ovvero sul sito web dell'istituto, prevista dalla L. 69/2009, art.32 e dalla L. 25/2010, avverrà nel rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità legale e, secondo quanto specificato dal Garante della privacy nella Del. 88 del 2 marzo 2011,



- a. senza l'utilizzo o la diffusione indiscriminata di dati personali;
- b. con omissione di dati sensibili;
- c. mediante esposizione dei dati in forma aggregata;
- d. nel rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza, e indispensabilità dei dati;
- e. assicurando l'esattezza, l'aggiornamento e la pertinenza dei dati;
- f. garantendo il principio di temporaneità della pubblicazione per i documenti che presentano necessariamente dati sensibili.

## CAPO XIV: CRITERI FORMAZIONE CLASSI E TRASFERIMENTI

### ART. 70

#### CRITERI FORMAZIONE CLASSI

1. La distribuzione degli alunni nelle varie sezioni sarà predisposta in maniera equa e mirata, per quanto possibile, tenendo conto delle valutazioni finali delle scuole di provenienza, in modo da avere classi prime con situazioni di partenza omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno (per quel che è possibile desumere dagli atti e dalle informazioni in possesso della scuola); dunque la distribuzione degli alunni avverrà mantenendo equilibrio sulla base delle fasce di voto ed equilibrio sulla base della certificazione delle competenze;
2. Saranno inseriti equamente nelle classi gli alunni BES/DSA/H. In tali classi, il numero di alunni potrà essere inferiore ai parametri fissati dal Regolamento sul dimensionamento
3. Saranno soddisfatte, se possibile, eventuali richieste degli allievi che desiderano essere messi in classe con qualche compagno/a.
4. Saranno valutate attentamente eventuali ulteriori richieste motivate delle famiglie, sempre facendo in modo tale da non alterare sostanzialmente i principi di cui sopra.
5. Gli alunni ripetenti saranno assegnati ai rispettivi corsi, salvo il caso di diversa richiesta delle famiglie, dei Consigli di Classe, del numero superiore a 2 (nel qual caso saranno distribuiti in altre classi, fatto salvo l'indirizzo scelto) ripetenti e sempre nell'interesse educativo del gruppo classe.
6. Per le classi successive alle prime si darà assoluta priorità alla continuità didattica, tuttavia, saranno prese in considerazione eventuali richieste specifiche degli alunni e delle famiglie.
7. Eventuali accorpamenti delle classi saranno fatti su indicazioni dei consigli delle classi da accorpare, in relazione alla situazione didattica degli alunni e alle dinamiche individuali e di gruppo emerse nelle singole classi.
8. Saranno presi in considerazione spostamenti da una sezione all'altra, dopo l'assegnazione, solo in casi specifici e del tutto eccezionali, debitamente documentati e valutati dalla Dirigenza Scolastica.
9. In caso di richieste di iscrizione alle classi prime superiori alle possibilità di accoglimento, in relazione agli spazi disponibili, si adotteranno i seguenti criteri per la definizione di una "graduatoria":
  - Fratello e/o sorella già iscritti e frequentanti
  - Vicinanza luogo di lavoro di almeno un genitore



- Vicinanza luogo di residenza

#### ART.71

#### CRITERI TRASFERIMENTO ALLIEVI

##### 1 Trasferimento allievi da altro istituto

A. L'accettazione delle richieste di trasferimento da altro istituto è subordinata alla sussistenza e accertamento dei seguenti elementi:

- a. disponibilità del posto nella classe e nell'indirizzo richiesto;
- b. valutazione delle motivazioni che spingono al passaggio e della situazione scolastica dell'alunno;
- c. curriculum nell'istituto di partenza;
- d. situazione disciplinare del richiedente nell'istituto di provenienza;
- e. integrazione del curriculum in caso di difformità fra indirizzo di provenienza e indirizzo di arrivo, con passerelle nel biennio ed esami integrativi nel triennio .

Sono concessi trasferimenti durante l'anno scolastico in corso solo in presenza di congruità fra corso di provenienza e corso richiesto.

##### 2 Trasferimento allievi ad altro istituto

A. Ai sensi dell'art. 2 della legge n. 268/2002, la concessione di nulla osta non potrà comportare modifiche del numero delle classi già formate" (C.M . n.58 del 20.06.2008).

B. Non sono concessi trasferimenti ad altro istituto durante l'anno scolastico in corso se non adeguatamente motivati e documentati. I nulla osta all'eventuale trasferimento degli alunni sono accordati, pertanto, in presenza di situazioni particolari (trasferimento in altra città, cambio di abitazione, specifiche situazioni familiari, casi di incompatibilità ambientale).

C. L'accettazione delle richieste di trasferimento ad altro istituto è subordinata pertanto alla sussistenza e accertamento dei seguenti elementi:

- a. presentazione della richiesta ad inizio anno scolastico;
- b. valutazione delle motivazioni che spingono alla richiesta di nulla osta;
- c. colloquio con il Dirigente Scolastico;
- d. verifica della sussistenza di disponibilità da parte dell'istituto per il quale si richiede il trasferimento.

#### CAPO XV: SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Con la nota n. 2312 del 25/11/2003 il Ministro dell'Istruzione, d'intesa con quello della Salute, ha emanato le Raccomandazioni recanti le "Linee Guida" per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di alunni che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute, il benessere all'interno della struttura scolastica.

#### ART. 72

#### TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI



La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle AUSL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

#### **ART.73**

##### **SOGGETTI COINVOLTI**

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le ASL competenti.

#### **ART.74**

##### **MODALITÀ DI INTERVENTO**

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettuano una verifica della struttura scolastica, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati.

Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94.

Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici re-gionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza



sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada). In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

#### **ART.75**

#### **GESTIONE DELLE EMERGENZE**

Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza”.

Di fronte ad una situazione di emergenza sanitaria, tutto il personale docente ed ATA ha l'obbligo di attivare contestualmente il 118 e avvisare tempestivamente i genitori/tutori e l'ufficio di Dirigenza/Segreteria. In caso di emergenze tutto il personale scolastico è tenuto ad intervenire tempestivamente (art. 593 del codice penale, modificato dall'art. 1 della Legge 9 aprile 2003 n. 72) senza esimersi, valutando attentamente caso per caso (malore, infortunio, ecc.) la necessità di prestare il normale soccorso con la solerzia e la diligenza che ogni buon padre e madre di famiglia ha il dovere di fornire.

Inoltre il personale scolastico docente ed ATA che ha seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del DLgs 81/2008, ha l'obbligo di prestare interventi di primo soccorso nei casi di emergenza sanitaria ai sensi della normativa citata.

Il personale scolastico, docente e non docente, che avrà dato la propria disponibilità alla somministrazione dei farmaci:

- Partecipa ai momenti formativi/informativi organizzati dal Dirigente Scolastico;
- Provvede alla somministrazione del farmaco secondo indicazioni precisate nella richiesta/autorizzazione.
- E' sollevato da ogni responsabilità civile e penale derivante dalla prescrizione della terapia farmacologica a, se effettuata nelle modalità concordate.

Si applicano altresì le linee guida Regione Campania contenute nella Convenzione per la tutela e sostegno agli studenti con patologie diabetiche ed altre patologie croniche in contesti extra-familiari, educativi o scolastici, in Regione Campania, approvate con delibera di Giunta Regionale n.257 del 2.5.2018

#### **CAPO XVI: DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART.76**



### ADEGUAMENTO AUTOMATICO E MODIFICHE

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento si intendono automaticamente abrogate, modificate o aggiornate per incompatibilità con le disposizioni vigenti o per l'effetto dell'entrata in vigore di nuove disposizioni normative in materia.
2. Le norme del presente Regolamento potranno subire variazioni e/o integrazioni in qualsiasi momento su proposta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva e di almeno un terzo dei componenti del Consiglio di Istituto

### ART.77

### NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento valgono le vigenti disposizioni di legge