

# REGOLAMENTO SCOLASTICO

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

La Piramide costituisce una "Comunità formativa" composta da Allievi, Formatori/Docenti, Coordinatori, Tutor, Personale amministrativo, Genitori.

Tutti i membri della Comunità hanno pari dignità e sono coinvolti, ognuno nel proprio ruolo, con eguale responsabilità per il corretto funzionamento dell'agenzia.

All'autocontrollo di ciascuno sono affidate l'efficienza e la convivenza all'interno del Centro prima ancora che all'applicazione di sanzioni disciplinari.

### ART. 1 - VITA NELLA COMUNITA' FORMATIVA

1. La Piramide si pone come comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana. La sua finalità è di essere luogo di formazione e di educazione della persona in tutte le sue dimensioni mediante l'acquisizione di conoscenze, competenze e capacità e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La Piramide è chiamata a promuovere e a realizzare le proprie finalità istituzionali, pedagogiche, didattiche in sintonia con le disposizioni nazionali e regionali in materia di formazione professionale ed educazione degli adulti.
3. L'organizzazione e l'attività de La Piramide sono ispirate ai principi ed ai criteri di efficacia ed efficienza.
4. La vita all'interno dell'agenzia si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul pieno rispetto di tutte le persone che la compongono e dei ruoli distinti che esse sono chiamate a svolgere per la finalità comune.
5. Nella sede formativa tutte le componenti godono delle libertà di opinione, di associazione, di riunione, di espressione e del diritto alla corretta informazione, secondo il dettato costituzionale e secondo le leggi e i regolamenti vigenti.

### ART. 2 - RAPPORTI INTERPERSONALI

I rapporti tra gli allievi, i genitori, i docenti, il personale non docente, devono essere improntati alla correttezza e al rispetto reciproco che derivano dalla consapevolezza di partecipare, ciascuno nel proprio ambito e con le proprie specificità, al comune processo educativo e formativo.

### ART. 3 - IL DIRETTORE DELL'AGENZIA

Il Direttore, tramite apposite circolari, impartisce le necessarie disposizioni in merito alla vita scolastica e alle norme atte a garantire la regolare attività dell'Ente, nell'ambito delle competenze a lui attribuite.

#### ART. 4 - COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

1. La Piramide comunica agli allievi e alle famiglie l'orario di ricevimento di ogni docente, della direzione, dell'amministrazione e dello sportello orientamento.
2. Nell'ambito della programmazione annuale i docenti possono individuare una data di ricevimento dello specifico corso da effettuarsi, di norma, in ciascun quadrimestre.
3. Gli allievi, per le eventuali giustificazioni delle assenze e per le comunicazioni scuola-famiglia utilizzano la segreteria dell'Ente, con note controfirmate da uno dei genitori o dal tutore per gli allievi minorenni.
4. La segreteria provvede periodicamente a comunicare alle famiglie le assenze o i permessi di entrata posticipata o uscita anticipata degli allievi minori, soprattutto qualora queste siano frequenti e ripetute.
5. I permessi di entrata posticipata o uscita anticipata degli allievi minori saranno concessi previo consenso o autorizzazione di almeno uno dei genitori/tutori, per iscritto o a mezzo telefono.
6. Ai genitori/tutori è richiesto il controllo periodico di tutte le comunicazioni scuola/famiglia che possono avvenire attraverso telefonate, utilizzo della modulistica, gli sms e il Sito istituzionale dell'agenzia. Ai genitori/tutori, inoltre, è richiesto il controllo dell'andamento degli apprendimenti dei propri figli che avviene attraverso la registrazione delle valutazioni e gli incontri periodici con la direzione ed i docenti.
7. I genitori/tutori possono conferire con il personale de La Piramide previo appuntamento, anche telefonico.
8. Gli allievi, all'inizio dell'anno scolastico, forniranno tutti i dati richiesti dalla Regione Campania o dagli enti finanziatori (FSE, Garanzia Giovani etc). Per gli allievi minori saranno richiesti anche i dati di almeno un genitore/tutore.
9. Per ogni classe verrà costituita una chat di gruppo che sarà utilizzata per le comunicazioni ordinarie o urgenti. Per gli allievi minori, su richiesta, alla chat potrà essere aggiunto anche uno dei genitori/tutori. Per i genitori/tutori verrà comunque costituita una chat specifica.
10. In caso di sciopero o di indizioni di assemblee sindacali del personale della scuola, l'Ente resta comunque aperto, anche se non può essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni. L'Ente avrà cura di informare preventivamente le famiglie dello sciopero o dell'assemblea tramite opportuna comunicazione agli studenti ed alle famiglie.
11. In caso di chiusura temporanea dell'istituto per causa di forza maggiore (allerta meteo, guasti improvvisi etc), l'istituto provvederà ad avvisare gli allievi e/o le loro famiglie attraverso comunicazione nelle chat dedicate.

#### ART. 5 - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

L'accesso ai documenti amministrativi e didattici è disciplinato dalla normativa vigente.

#### ART. 6 - ARTICOLAZIONE ORARIO ATTIVITA' DIDATTICA

L'orario dell'attività didattica può articolarsi sia sulle ore antimeridiane sia su quelle pomeridiane in funzione del carico orario curricolare. L'Ente stabilirà il calendario settimanale delle lezioni, che verrà pubblicizzato insieme al programma didattico ed all'orario delle lezioni.

#### ART. 7 - SEGRETERIA

1. La segreteria è a disposizione delle diverse componenti dell'ente, secondo l'orario stabilito e le modalità concordate, per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine didattico, organizzativo ed amministrativo.
2. All'inizio dell'anno formativo, da parte della Direzione, vengono fissati gli orari di ricevimento della segreteria.
3. Gli allievi non possono recarsi di norma in segreteria durante le ore di lezione, se non autorizzati dalla Direzione.

## ART. 8 - VIGILANZA SUGLI STUDENTI

La vigilanza sugli allievi è affidata a tutto il personale dell'Ente ed ai suoi collaboratori, con particolare riguardo ai docenti che sono direttamente responsabili degli allievi durante le proprie ore di servizio, secondo quanto stabilito dal Direttore.

## TITOLO II - NORME DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

### ART. 9 - PRINCIPI GENERALI

1. L'allievo ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. L'allievo ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita dell'Ente e di essere reso partecipe delle scelte riguardanti l'attività formativa ed extra formativa secondo il principio della trasparenza.
3. L'allievo ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita dell'Ente formativo.
4. Gli allievi hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono, purché ciò non comporti la violazione delle leggi in vigore.
5. L'organizzazione delle visite e dei viaggi di istruzione è disciplinata da specifici regolamenti approvati dalla direzione.

### ART. 10 - DIRITTO ALLA TRASPARENZA DELLA VALUTAZIONE

1. L'allievo ha diritto ad una valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
2. L'allievo ha diritto di conoscere le valutazioni che lo riguardano, debitamente motivate, immediatamente per le verifiche orali e, di norma, non oltre il quindicesimo giorno dallo svolgimento per quelle scritte.
3. Le valutazioni possono essere riportate sul libretto personale nella parte riservata alle comunicazioni con la famiglia. Tale comunicazione ha valore informativo e, nel caso di difformità fra la valutazione riportata sul registro del docente e quella sul libretto personale, prevale la prima.
4. L'allievo ha diritto di motivare in forma corretta e rispettosa ai docenti e alla Direzione le sue osservazioni e considerazioni in merito alle valutazioni.

### ART. 11 - DIRITTO ALLA RISERVATEZZA

L'allievo ha diritto alla tutela della riservatezza. Dati, informazioni ed ogni altra notizia riguardante la sua persona possono essere rilasciate solo su richiesta o autorizzazione dell'interessato, se maggiorenne, o dei genitori o rappresentanti legali se minorenni.

## TITOLO III - I DOVERI DEGLI STUDENTI

### ART. 12 - DOVERI INERENTI AL PROCESSO FORMATIVO

1. Gli allievi hanno l'obbligo di frequentare regolarmente i corsi e di assolvere assiduamente agli impegni formativi. Sono consentite assenze fino al 20% del monte ore annuale.
2. Gli allievi sono tenuti a confermare l'iscrizione al corso con il proprio spid sulla piattaforma regionale.

3. Gli allievi sono tenuti ad avere nei confronti del Direttore, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per loro stessi. Devono mantenere in qualsiasi occasione e in ogni momento della vita formativa un atteggiamento corretto e coerente con i principi ed i valori della Costituzione e della convivenza civile.
4. Gli allievi condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente formativo e di averne cura come importante fattore di qualità della vita dell'Ente. E' obbligatorio osservare le norme e le indicazioni ricevute sulla raccolta differenziata dei rifiuti, sia solidi urbani che speciali. E' assolutamente vietato sporcare e lasciare rifiuti per terra. I trasgressori saranno segnalati al Direttore per gli opportuni provvedimenti disciplinari e di pulizia.
5. Gli allievi devono sempre indossare il camice ed i DPI distribuiti durante le lezioni di laboratorio.

### ART. 13 - UTILIZZO E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO SCOLASTICO

1. Gli allievi sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dall'Ente e dalle leggi vigenti.
2. Gli allievi sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature didattiche, informatiche, nelle aule e nei laboratori, e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio dell'Ente.
3. Eventuali guasti o danneggiamenti dovuti ad usura o ad incidenti involontari saranno riparati a carico dell'Ente senza alcun addebito per gli allievi, mentre i danni a cose o a strutture, provocati per incuria o dolo, saranno risarciti da coloro che li hanno commessi e/o comunque dalla classe di appartenenza. Tali comportamenti sono punibili anche ai sensi dell'art. 635 punto 3) del Codice Penale (danneggiamento aggravato). E' competenza, in base alla gravità del danno, della Direzione e dell'Amministratore, decidere gli opportuni provvedimenti disciplinari.

### ART. 14 - DOVERE DI OSSERVANZA DEL DIVIETO DI FUMO

Gli studenti sono tenuti ad osservare, come chiunque si trovi nell'Ente, il divieto di fumo nei locali dell'istituto, come previsto dalla normativa in vigore.

### ART. 15 - DIVIETO DI TURPILOQUIO E SCHIAMAZZI

Nella sede formativa sono vietati e puniti il turpiloquio e la bestemmia. Sono altresì sanzionati comportamenti irrispettosi nei confronti dei docenti, del personale e dei collaboratori. Inoltre, pena sanzioni, è fatto obbligo agli allievi di assumere un atteggiamento riservato e civile nei confronti degli altri condomini del fabbricato. Infine, è vietato sostare nell'androne condominiale e lasciare il portone di ingresso aperto. E' vietato gettare oggetti dalle finestre o dal balcone.

### ART. 16 - DOVERE DI OSSERVANZA DEL DIVIETO DI UTILIZZO E DI INTRODUZIONE DI MATERIALE NON DIDATTICO

1. E' fatto divieto agli allievi di utilizzare durante le ore di lezione qualsiasi oggetto o pubblicazione non pertinenti alle finalità formative della scuola. In particolare è vietato portare con sé qualsiasi oggetto o strumento che possa essere usato per ledere l'altrui integrità.
2. E' vietato utilizzare o mantenere attivi, durante le ore di lezione, telefoni cellulari, radio, walkman e altri apparecchi estranei all'attività didattica. I docenti possono sanzionare i trasgressori con una nota disciplinare e procedere al sequestro del materiale non autorizzato consegnandolo alla Direzione.
3. E' assolutamente vietato introdurre, consumare, scambiare a qualsiasi titolo sostanze illegali in tutta l'area dell'Ente. Del pari è vietato introdurre e consumare bevande alcoliche di qualsiasi tipo.

## TITOLO IV - NORME DI COMPORTAMENTO E FREQUENZA

### ART. 17 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti e alla responsabile vigilanza dei docenti, dei tutor, del personale non docente e del Direttore.
2. Il rispetto della persona è essenziale. Ognuno ha quindi il dovere di osservare un comportamento rispettoso, corretto, diligente.
3. Durante l'intervallo gli studenti possono circolare negli ambiti previsti e definiti dalla Direzione muniti di mascherina: il servizio di vigilanza è affidato ai tutor, ai docenti di turno e al personale non docente.
4. E' preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico, che sono beni della comunità.
5. Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere, salvo maggiori sanzioni previste dalla legge, coloro che li hanno provocati. Il personale docente e/o non docente è tenuto a darne immediata comunicazione al Direttore. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata.
6. All'inizio dell'anno formativo verrà stabilito il layout per ogni aula e laboratorio. La disposizione materiale dei banchi o delle attrezzature potrà essere diversa da quella tradizionale col parere favorevole della Direzione e dei docenti della classe.
7. La Piramide declina ogni responsabilità per gli oggetti personali lasciati incustoditi dagli allievi negli ambiti scolastici.
8. Nei laboratori gli allievi sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme antinfortunistiche e all'uso dei dispositivi di protezione personale, secondo quanto previsto dalle normative vigenti e dalle indicazioni diramate dalla Direzione e dal docente. Gli allievi sono inoltre tenuti, nelle attività laboratoriali, all'esclusivo utilizzo del materiale collettivo fornito dall'Ente.
9. Gli allievi sono tenuti ad utilizzare il proprio armadietto personale, ad indossare il camice ricevuto dall'Ente e servirsi dei prodotti, delle attrezzature e del materiale didattico individuale ricevuto dall'Ente per le esercitazioni di laboratorio.
10. Gli allievi sono tenuti ad osservare le indicazioni contenute nel DVR aziendale, riassunte nel modulo informativo ed a seguire le lezioni programmate sulla sicurezza ai sensi del D.lgs 81/08 e successive modifiche o integrazioni.

### ART. 18 - NORME SULLA FREQUENZA

1. L'ingresso degli allievi deve avvenire nel rispetto dell'orario fissato.
2. Eventuali ritardi e assenze devono essere segnalate da parte del docente, così come le uscite fuori orario di lezione.
3. Non è di norma consentito in alcun modo uscire dall'aula, durante le lezioni.
4. Non è consentito agli allievi di uscire dall'aula al cambio dell'ora, salvo autorizzazione del docente che subentra.
5. Lo spostamento degli allievi dell'intera classe da un locale ad un altro deve essere effettuato in ordine, in silenzio, il più celermente possibile ed accompagnati dal docente.
6. Durante l'intervallo gli allievi devono mantenere un comportamento responsabile e sono invitati ad utilizzare di norma i servizi del loro piano. I docenti ed il personale segnaleranno al Direttore anche in forma scritta eventuali episodi di inciviltà o di mancanza di rispetto ai doveri di cui al Capo II.
7. Durante l'intervallo tra la conclusione delle lezioni del mattino e l'inizio di quelle pomeridiane agli allievi non è consentito rimanere all'interno della sede formativa, se non in locali autorizzati. In tale periodo non è garantita da parte della scuola alcuna sorveglianza.
8. Al termine delle lezioni del mattino e del pomeriggio, gli allievi devono uscire dalle aule dopo il suono del campanello. Le aule e i laboratori dovranno essere lasciate in ordine.
9. Le attività corsuali, in presenza di normative specifiche o raccomandazioni nazionali e/o regionali potranno essere svolte anche a distanza. Gli allievi dovranno connettersi alla piattaforma indicata dall'Ente, secondo le modalità ed i tempi descritti in specifica appendice.

#### ART. 19 - ASSENZE, RITARDI E RELATIVE GIUSTIFICAZIONI

1. L'allievo minore che si presenta alle lezioni in ritardo, ad eccezione di comprovati motivi di forza maggiore accertati e giustificati dalla Direzione, deve portare giustificazione scritta o avallo del genitore/tutore. Qualora essa mancasse, potrà presenziare ugualmente alle lezioni. Per il successivo giorno di lezione gli allievi minori devono esibire giustificazione scritta controfirmata da un genitore o dal tutore. In caso contrario, spetterà alla Direzione attuare gli interventi opportuni.
2. Le uscite fuori orario dall'istituto sono autorizzate per i minori solo se firmate o autorizzate dal genitore anche a mezzo telefono.
3. Gli allievi che intendono uscire anticipatamente per improvvisa indisposizione sono autorizzati ad allontanarsi; gli allievi minori in tali casi dovranno essere accompagnati da un genitore/tutore o da essi autorizzati.
4. Le assenze ingiustificate costituiscono mancanza disciplinare di cui i docenti e la Direzione deve tenere conto; esse vengono segnalate dal docente o dalla Direzione alle rispettive famiglie.

#### ART. 20 - COMPORTAMENTO IN CASO DI MALORE

1. Qualora uno degli allievi siano colti da malore verrà accompagnato, se necessario, dal docente/tutor fuori dall'aula; verrà immediatamente avvisata la segreteria. Se lo stato di malessere permane o appare di notevole entità, la segreteria provvederà ad avvisare la famiglia telefonicamente. Nel caso che questa non sia reperibile o disponibile a raggiungere l'allievo a scuola, questi sarà riaccompagnato in classe non appena le sue condizioni migliorino, salvo dover applicare il protocollo emergenza COVID-19.
2. In ogni caso, qualora il malessere sia tale da richiedere urgentemente l'ausilio di una consulenza medica, l'Ente chiamerà il servizio di emergenza (118) o provvederà al trasferimento presso il pronto soccorso più vicino. Analogo intervento sarà richiesto in caso di infortunio. Su eventuale prescrizione medica sarà ricoverato presso il Pronto Soccorso. L'ente si attiverà per informare la famiglia che, per questo scopo, dovrà fornire un numero di immediata reperibilità.
3. Nel caso di infortunio la famiglia si impegna a rispettare le richieste organizzative e burocratiche indicate dall'Ente.
4. Per la gestione di altri casi si rimanda all'Appendice Protocollo Emergenza COVID-19.

### TITOLO V – IL PERSONALE DOCENTE

#### ART. 21 - IL PERSONALE DOCENTE

1. I docenti sono tenuti alla puntuale presenza alle proprie lezioni, alle sedute degli organi collegiali dell'Ente ed alle altre attività regolarmente deliberate nell'ambito dell'orario di servizio.
2. Ogni docente in servizio è presente in tempo utile per consentire il puntuale avvio della lezione.
3. Il docente ha la responsabilità degli allievi della classe presenti in aula, in laboratorio o in altri locali. Per questo motivo i cambi dell'ora devono svolgersi in tempi strettamente sufficienti per evitare che le classi rimangano senza vigilanza.
4. Comporta grave responsabilità per il docente allontanarsi dall'aula o dal laboratorio durante l'orario di servizio o tenere un comportamento irresponsabile in classe (uso del cellulare etc).
5. La firma del registro di classe, se esistente, costituisce attestato di presenza personale del docente, il quale è tenuto alla sua scrupolosa compilazione. In nessun caso esso deve restare incustodito. Il docente dell'ultima ora lo depositerà negli appositi spazi in segreteria.
6. I docenti dei moduli di laboratorio sono tenuti alla vigilanza sul corretto utilizzo delle attrezzature e del materiale collettivo in dotazione da parte degli allievi, sull'utilizzo del camice e di altri dpi eventualmente previsti nelle singole attività.

7. I docenti sono tenuti al controllo delle scorte di prodotti e di attrezzature, segnalando alla segreteria didattica i fabbisogni per tempo, attraverso la modulistica prevista e firmando il ritiro degli stessi in caso di utilizzo attraverso gli allegati previsti dalla gestione del magazzino.
8. All'inizio di ogni anno, i docenti segnaleranno i testi, i prodotti e le attrezzature da prevedere come dotazione, consentendo all'Ente di pianificare gli acquisti senza arrecare danno alla didattica.
9. Le attività corsuali, in presenza di normative specifiche o raccomandazioni nazionali e/o regionali, potranno essere svolte anche a distanza. I docenti/tutor dovranno connettersi alla piattaforma indicata dall'Ente, secondo le modalità ed i tempi descritti in specifica appendice.

#### ART. 22 - MATERIALE DIDATTICO

Tutto il materiale didattico (fotocopie, slides, registratori, vocabolari, dispense, progettazione didattica dei moduli ecc.) deve essere preparato dai docenti in orari non coincidenti con le lezioni.

#### ART. 23 - VIGILANZA DEGLI STUDENTI

1. Il docente della prima ora rileva le assenze degli allievi controllando che non ci siano contraffazioni.
2. Ogni docente ha il dovere di segnalare alla direzione i casi di assenze periodiche e/o frequenti.
3. In spirito di collaborazione con la direzione, ciascun docente vigila sul comportamento degli allievi - anche non appartenenti alla propria classe - segnalando al Direttore i casi di indisciplina e i comportamenti anomali.
4. Il docente che, per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio, dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto ad avvisare la segreteria e/o la direzione.

#### ART. 24 - ONERI DEI DOCENTI

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario didattico previsto dal programma corsuale, che viene stilato anche recependo le disponibilità e le indicazioni dei docenti in riferimento ai giorni ed agli orari di impegno.
2. Ogni docente tiene costantemente aggiornati i propri registri personali.
3. Ogni docente registra la propria presenza secondo le modalità stabilite dalla Direzione. Quotidianamente appone il proprio nome sul registro di classe, se previsto, con riferimento alle proprie ore di lezione ed eventualmente sui registri corrispondenti ad altre attività.
4. Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private a pagamento a studenti del proprio Ente.
5. Ogni docente avrà cura di non indicare ai genitori o a parenti degli allievi nominativi di docenti cui avviare per ripetizioni/recuperi a pagamento.
6. Ogni docente avrà cura di non accettare, di norma, doni individuali degli studenti e delle loro famiglie.
7. Sono a disposizione di ciascun docente, in appositi spazi della sede formativa:
  - a. comunicazioni della direzione;
  - b. circolari;
  - c. ore a disposizione, sostituzioni, ordini di servizio.
8. L'inserimento delle comunicazioni nelle apposite bacheche costituisce presunzione di conoscenza di quanto è oggetto di notificazione.
9. Il docente, avrà cura di utilizzare gli strumenti in dotazione esclusivamente per le attività didattico - progettuali e di coordinamento a cui è preposto.
10. Ciascun docente potrà utilizzare il proprio cassetto personale, del quale riceverà la chiave, da restituire al termine dell'anno scolastico, previo svuotamento.

#### ART. 25 - COLLABORAZIONE CON LA DIREZIONE

I docenti sono tenuti a collaborare con la Direzione per rendere più razionale e ordinata l'organizzazione del lavoro. A tale scopo devono avvertire tempestivamente la direzione di eventuali problemi, anomalie, disservizi che dovessero verificarsi nell'attività quotidiana, coerentemente con quanto previsto dal Sistema Qualità. I docenti sono tenuti ad avvisare almeno il giorno prima, o comunque il prima possibile, eventuali proprie

assenze, per consentire tempestive sostituzioni o variazioni didattiche e la loro necessaria comunicazione agli organi preposti alla vigilanza.

#### ART. 26 - COORDINATORE DELLA CLASSE

I docenti possono essere nominati coordinatore della classe e, in questa funzione, coordinano le attività della classe. Essi sono responsabili della corretta ed efficiente organizzazione dei lavori del Consiglio di Classe: delegati dalla direzione possono presiedere il Consiglio e le assemblee di classe, curare la redazione dei verbali, inviare comunicazioni alle famiglie, etc.

### TITOLO VI - UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

#### ART. 27 - AGIBILITÀ DEI LOCALI

1. L'accesso alle aule e ai laboratori è consentito in presenza del docente o del tutor o del personale.
2. Nell'orario di apertura della sede e al di fuori delle ore di svolgimento delle attività didattiche, previa autorizzazione del direttore, è garantita la possibilità a tutte le componenti della scuola di usare dei locali dell'Istituto per incontri di studio, seminari, riunioni, aventi attinenza con le finalità istituzionali della scuola.
3. I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate anche da soggetti terzi compatibilmente con le esigenze e gli obblighi dell'Ente formativo.

#### ART. 28 - ACCESSO AI LABORATORI, A STRUTTURE E SERVIZI SCOLASTICI

1. Il comportamento da tenersi nei laboratori deve essere sempre improntato al rispetto delle norme antinfortunistiche e alle norme di igiene e sicurezza sul lavoro, secondo quanto previsto dalle normative vigenti.
2. Gli allievi non potranno essere accolti all'interno di laboratori prima che il docente del modulo didattico sia presente.
3. Il passaggio dall'aula ai laboratori e viceversa dovrà avvenire con sollecitudine, in ordine, in silenzio ed accompagnati dal docente.
4. Gli allievi hanno accesso alla segreteria esclusivamente nell'orario di servizio a loro riservato, secondo quanto stabilito dalla direzione.
5. Le modalità di accesso ai servizi personalizzati (Spazio d'Ascolto, Sportello Orientamento, LARSA, ecc.) saranno comunicate ad allievi, genitori e docenti al momento di attivazione dei servizi.

### TITOLO VII - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI – DISPOSIZIONI FINALI

#### ART. 29 - ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali che possono essere attivati:

- Nucleo di Progettazione esecutiva;
- Nucleo di Valutazione e Monitoraggio
- Collegio Docenti/Tutor;
- OdV (ai sensi del D.lgs 231/2001)

## ART. 30 - APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è approvato unitamente al Codice Etico e di Condotta ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Può essere modificato dall'Assemblea dei soci dell'Ente o dal Consiglio dell'Agenzia, anche su proposta dei Docenti/Tutor o in seguito ad aggiornamenti della normativa o dei protocolli di settore.

## TITOLO VIII – APPENDICE – PROTOCOLLO EMERGENZA COVID-19

### ART. 31 - OBBLIGHI

La Piramide ha adottato il proprio Protocollo Emergenza COVID-19 in data 4 maggio 2020 attraverso la collaborazione e la concertazione fra azienda e parti sociali. Tale Protocollo può essere soggetto a revisione, in considerazione dei mutamenti normativi e legislativi.

La Piramide, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti gli allievi, i docenti ed i collaboratori o chiunque entri in sede, circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili, appositi documenti informativi.

In particolare, le informazioni riguardano:

- L'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e/o l'autorità sanitaria.
- La consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso presso La Piramide e di doverlo dichiarare tempestivamente, laddove sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura superiore ai 37,5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) per le quali i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.
- L'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e de La Piramide nell'accedere all' Istituto (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani, indossare la mascherina e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
- L'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente La Piramide della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'orario scolastico, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

### ART. 32 RISPETTO NORMATIVA EMERGENZA COVID-19

- Gli allievi, i docenti e i collaboratori prima dell'accesso alla scuola saranno sottoposti al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso. Analogamente non sarà consentito l'accesso alle persone che non indossino la mascherina.
- Se, durante l'orario scolastico, in un soggetto venisse rilevata la temperatura corporea superiore ai 37,5° o la presenza di sintomi riconducibili al COVID-19, lo stesso sarà momentaneamente isolato secondo le procedure del Protocollo regionale e, in caso di soggetto minore, sarà contattata la famiglia nel più breve tempo possibile per il rientro a casa.
- In caso di soggetto maggiorenne, si provvederà ad assicurarsi dell'allontanamento anche contattando la famiglia o il medico curante per seguire le sue indicazioni. Si specifica che per ragioni di privacy, i dati della temperatura non verranno registrati agli allievi, ai dipendenti, ai docenti ed ai collaboratori la cui presenza è registrata in altre forme, ma verrà fatto firmare agli allievi, ai dipendenti ed ai collaboratori un documento in cui verrà riportata l'attività di misurazione della temperatura. Sarà possibile ESCLUSIVAMENTE registrare il superamento della soglia di temperatura al solo fine di documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali o il suo allontanamento da essi.
- Il registro della misurazione corporea della temperatura viene invece adottato per i visitatori, i fornitori, i collaboratori esterni e saltuari e i genitori degli allievi.
- All'avvio delle attività o al momento della iscrizione gli allievi e i docenti forniranno autocertificazione di non sussistenza di motivi ostativi alla frequenza delle attività formative e all'accesso alla struttura, come

da normativa nazionale e regionale in vigore. Per i minori la autocertificazione verrà sottoscritta da uno dei genitori/tutori.

- Gli allievi e i docenti avranno in dotazione i DPI previsti dalla legge (visiere parafiate, igienizzante mani, igienizzante superfici ed attrezzature etc) firmando la ricevuta relativa.
- L'ingresso ad allievi, docenti e collaboratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
- La presente appendice potrà essere aggiornata in conformità ad eventuali provvedimenti normativi nazionali e/o regionali e/o comunali.