

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

approvato con delibera n. 28 del 14/09/2020

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. n. 297 del 16/04/1994

VISTO Le linee guida sulla didattica digitale integrata del 7 agosto 2020 e il DM 26.06.2020 n. 39

VALUTATA l'opportunità di aggiornare il regolamento d'istituto, sulla base delle disposizioni anticovid attualmente in vigore e di tutte le più recenti innovazioni normative

EMANA

il seguente regolamento

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

CONVOCAZIONE

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

L'atto di convocazione emanato dal presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione può essere fatta con il mezzo più rapido.

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

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e possono anche tenersi in modalità a distanza sulla base delle misure Anticovid.

Art. 2

VALIDITÀ DELLE SEDUTE

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

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

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

Art. 3

DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti dell'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

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

Costituiscono eccezione del comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto, che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione della maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso dell'O.d.G.

Art. 4

MOZIONE D'ORDINE

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure può chiedere che la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e un membro contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5

DIRITTO DI INTERVENTO

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale presidente e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

Art. 6

DICHIARAZIONE DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarata 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.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

VOTAZIONI

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Qualora la modalità della riunione, causa

ragione di igiene e sicurezza siano quelle previste dal piano della DDI la votazione potrà avvenire anche attraverso rilevazioni di tipo informatico.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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.

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

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

Art. 8

RISOLUZIONI

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9

PROCESSO VERBALE

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi, con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G. Per ogni punto dell'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- Essere redatti direttamente sul registro.
- Se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina.

- Se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Laddove possibile l'archiviazione dei verbali può anche avvenire in forma digitalizzata.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Copia del processo verbale delle riunioni del Consiglio di Istituto e del Collegio dei docenti verrà posta all'albo

Art. 10

SURROGA DI MEMBRI CESSATI

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

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

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

Art. 11

PROGRAMMAZIONE

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art. 12

DECADENZA

I membri degli Organi Collegiali sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengano per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13

DIMISSIONI

I componenti eletti degli Organi Collegiali possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.

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

Art. 14

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga la detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità, si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le stesse modalità stabilite dal precedente art. 1
6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'O.d.G. è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G. della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire Commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali Commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle Commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati, esterni alla scuola. Le Commissioni eleggono un coordinatore.
12. Le Commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni a cui sono pervenute, nel tempo fissato preventivamente. Delle sedute della Commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Laddove le sedute si tengano nelle modalità a distanza la scuola avrà cura di indicare agli interessati che ne facciano richiesta gli strumenti idonei (es. link d'invito al meeting o altro). Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale nel quale si svolgono e in coerenza con le norme di sicurezza in vigore, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria 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 orale per Docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. La richiesta e l'invio degli atti possono avvenire anche in forma telematica, se ciò è imposto dalla situazione di emergenza in atto.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere, assente per tre volte consecutive, sarà invitato dalla Presidenza 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 valutate dal Consiglio: nel caso in cui 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.

Sintesi delle funzioni del Consiglio di istituto:

- Elabora ed adotta gli indirizzi generali e le linee fondamentali dell'attività dell'Istituto □
Determina le forme di autofinanziamento
- Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi
- Delibera su quanto concerne l'erogazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola nei limiti della disponibilità finanziaria
- Definisce il calendario delle attività didattiche
- Promuove contatti con altre scuole o istituti italiani ed esteri al fine di realizzare scambi di informazioni di esperienze e di eventuali iniziative di collaborazione.
- Stabilisce il regolamento interno.

Art. 15

NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. 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, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto, il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei Consiglieri, almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, secondo calendario, e in seduta straordinaria, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.d.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali Commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle Commissioni nominate dal C.d.D. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati, esterni alla scuola. Le Commissioni possono eleggere laddove ritenuto opportuno un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
5. Il Collegio può operare articolato in "dipartimenti disciplinari" o in altri organismi da esso emanati. Al fine di perseguire criteri di efficacia e di produttività delle riunioni collegiali, la Presidenza provvede a predisporre i lavori, fornendo ai docenti il materiale informativo necessario a che le delibere siano adottate in maniera consapevole e con cognizione di causa.
6. Nell'atto di convocazione del Collegio, oltre ai punti all'ordine del giorno, deve essere indicato l'orario di apertura e di chiusura dei lavori nonché le modalità di partecipazione (in presenza o a distanza).

Sintesi delle funzioni del Collegio docenti

1. Delibera in materia di programmazione educativa
2. Propone al Dirigente Scolastico criteri generali per la formazione delle classi, per l'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche.
3. Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe.
4. Verifica e valuta periodicamente l'efficacia dell'azione didattica; adotta iniziative di sperimentazione e di innovazione didattica.
5. Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti.
6. Elegge i docenti facenti parte del Comitato di valutazione dei docenti nell'anno di straordinariato.
7. Elegge i componenti delle diverse commissioni necessarie al funzionamento della scuola e i responsabili dei laboratori, della palestra, dei dipartimenti ecc.
8. Individuazione delle aree di intervento, criteri di attribuzione, numero e destinatari delle funzioni strumentali.

Art. 17

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, 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.
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439, 440 del D.L.vo n.297/94, DM 850/2015.
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18

NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

1. Il Consiglio di classe è presieduto dal DS o da un docente suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Sintesi delle funzioni del Consiglio di classe

- Formula proposte per la programmazione curriculare ed extracurriculare, compresi i viaggi di istruzione
- Indica gli obiettivi formativi e comportamentali per la classe e individua le strategie per la loro realizzazione
- Valuta l'opportunità di istituire corsi di recupero e/o sostegno nonché le forme e i contenuti delle attività previste dal piano della DDI
- Sensibilizza attraverso la discussione i casi di scarso profitto e/o comportamento scorretto, tale da creare disturbo al lavoro collettivo.
- Propone l'adozione dei libri di testo
- Valutazione intermedia e finale

Nell'ambito di ogni consiglio di classe viene nominato un Coordinatore con il compito di:

- a) Presiedere le sedute in assenza del Dirigente Scolastico
- b) Verificare periodicamente, con il supporto della segreteria didattica, la situazione della classe in ordine al comportamento e alla frequenza.
- c) Informare le famiglie in ordine al profitto, alla frequenza e al comportamento degli studenti.

CAPO II

DOCENTI

Art. 19

INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Nel caso la lezione si svolga secondo le modalità previste dal piano della DDI, i docenti avranno cura di predisporre l'ambiente virtuale in cui si svolgeranno le attività didattiche con la

dovuta tempestività. Gli alunni dovranno trovare l'ambiente predisposto alla loro accoglienza, all'atto della connessione.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a 5 giorni deve essere giustificata anche con certificato medico o da uno dei genitori se essa è dovuta a motivi diversi dalla malattia. Il docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. Nel caso le attività didattiche si svolgano secondo le modalità previste dal piano DDI, ciascun docente avrà cura di annotare sul registro di classe e sul suo registro personale le presenze e le assenze effettive degli alunni. L'eventuale assenza dalla singola ora di lezione non riconducibili a cause di forza maggiore o inconvenienti chiaramente riconoscibili sarà considerata alla stregua di una assenza arbitraria e punita disciplinarmente. La riammissione in presenza che faccia seguito ad assenze riconducibili all'emergenza sanitaria dovrà essere accompagnata dalla dovuta certificazione medica trasmessa o consegnata al Referente Covid della scuola.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. L'eventuale richiesta di uscite anticipate o ingressi posticipati dalle lezioni secondo le modalità previste dalla DDI sarà valutata dal docente sulla base di una richiesta comunque espressa dai genitori o di chi ne fa le veci.
5. Se viene presentata autorizzazione di uscita anticipata, regolarmente firmata dal DS o da un suo collaboratore, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora di uscita.
6. I docenti devono indicare sempre sul registro di classe gli argomenti svolti e i compiti assegnati se le attività saranno ricomprese nel piano della DDI dovranno essere annotate sul registro: la modalità (sincrona/asincrona), la piattaforma utilizzata e gli eventuali link d'invito.
7. I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli, sia nella circostanza della didattica in presenza sia in quella di didattica a distanza.
8. Durante il cambio, che sarà il più rapido possibile, i docenti se impegnati in altre classi, affideranno gli alunni ai collaboratori scolastici. La durata della lezione in didattica a distanza è fissata in 45 minuti e ciascun docente avrà cura di garantire agli alunni 15 minuti di pausa fra una lezione e l'altra.
9. Durante le ore di lezione non è consentito di far uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria aula occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico e sarà opportuno chiedere al collaboratore scolastico di chiudere l'aula. Nelle medesime circostanze (uscite o trasferimenti da un plesso all'altro), deve essere assicurata la necessaria assistenza agli alunni in situazione di disagio da parte del personale scolastico preposto.**10 bis¹:**
 - “L'accompagnamento degli alunni, anche quelli della succursale di via Sbrano, dalla palestra all'aula e viceversa, viene effettuato dai docenti di Educazione fisica, secondo il proprio orario di servizio, avendo cura di calcolare il tempo del percorso.**

¹ Comma deliberato dal Consiglio di Istituto (Delibera n.18 del 7.3.2008)

- L'orario delle lezioni dei docenti di educazione fisica che operano in succursale prevederà l'accorpamento alle prime o alle ultime ore.**
 - Gli alunni, alla prima ora, raggiungeranno direttamente la palestra e usciranno autonomamente dalla stessa all'ultima ora".**
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi e che gli alunni si attengano alle norme anti covid, durante il periodo dell'emergenza.
 13. Al termine delle lezioni i docenti accompagneranno gli alunni all'uscita.
 14. In caso di astensione collettiva degli studenti dalle lezioni, i docenti non priveranno gli alunni presenti del loro diritto a regolari lezioni né dovranno in alcun modo penalizzarli. Essi comunque non potranno abbandonare l'aula o gli ambienti virtuali di apprendimento e affidare i propri alunni ad altri colleghi.
 15. I docenti debbono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e debbono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Essi inoltre debbono avere sempre disponibile, nel registro personale e nel registro di classe il "foglio di evacuazione" da compilare in occasione di un'evacuazione forzata della scuola.
 16. È assolutamente vietato, per qualunque attività nei laboratori, l'utilizzo di sostanze che potrebbero rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni e per il personale scolastico. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari è opportuno verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti usati.
 17. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
 18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
 19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati verranno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
 20. I docenti hanno facoltà di richiedere un incontro con i familiari di un alunno nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo e tali incontri possono avvenire anche in modalità informatica, nel pieno rispetto della normativa sulla privacy e il docente dovrà aver cura di accertarsi dell'effettiva identità dell'interlocutore e del suo rapporto familiare e giuridico con l'alunno.
 21. Ogni docente dovrà prendere visione delle circolari e degli avvisi, anche riferiti agli alunni sul registro elettronico. Circolari ed avvisi saranno pubblicati sul sito della scuola oltre che nell'apposita sezione del registro elettronico di classe e si intenderanno così regolarmente notificati.
 22. I docenti di discipline che prevedono la valutazione dello scritto correggeranno le prove scritte e le presenteranno agli alunni non più tardi di 15 giorni dalla data in cui sono state svolte. Sugli elaborati sarà segnato, oltre al voto, un breve giudizio motivato da cui emergano punti di forza e punti debolezza dell'elaborato stesso e che giustifichi il voto assegnato. Anche i docenti di disegno e storia dell'arte sono tenuti ad esprimere sulle prove grafiche non solo il voto ma anche il giudizio secondo le modalità sopra indicate. Gli elaborati corretti e valutati saranno consegnati in Presidenza non più tardi di 30 giorni dalla data di effettuazione. I docenti devono annotare sul registro degli elaborati la data di effettuazione e quella di consegna della prova. Si raccomanda di far passare un

congruo lasso di tempo fra l'una e l'altra prova scritta. Tale tempistica dovrà essere osservata anche nella correzione e valutazione delle prove prodotte in modalità digitale, la cui archiviazione e trasmissione agli atti della scuola avverrà nelle modalità e nelle forme che la dirigenza comunicherà tramite apposita circolare.

23. I docenti "a disposizione" hanno l'obbligo di informarsi se e in quale classe saranno impegnati e di apporre la firma sull'apposito foglio delle supplenze: la Dirigenza, ogni mese pubblicherà l'elenco delle assenze e delle ore di supplenza fatte da ciascun docente.
24. Durante le ore "a disposizione", da considerarsi come effettivo servizio, i docenti sostituiranno i colleghi eventualmente assenti e comunque non potranno allontanarsi dalla scuola, anche se non sono impegnati in "supplenze". Nell'attuazione delle attività previste dal piano DDI tali docenti resteranno a disposizione della scuola per l'attuazione di attività a distanza, come per esempio il recupero delle conoscenze o il rilevamento dei fabbisogni educativi.
25. La programmazione individuale e di classe dovrà essere consegnata nei tempi e nei modi che saranno indicati dal collegio dei docenti.
26. Per le eventuali assenze e ferie si fa riferimento al CCNL vigente, tuttavia si raccomanda, in caso di improvvisa assenza, di comunicare per tempo e con il mezzo più rapido alla Dirigenza le cause del proprio impedimento e, in caso di malattia, l'esatto recapito per permettere l'effettuazione di un'eventuale visita fiscale ciò anche nel caso le lezioni si svolgono in modalità a distanza.
27. I docenti non possono utilizzare telefoni cellulari per motivi personali durante l'orario di lavoro.
28. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso si debba effettuare un telefonata per motivi d'ufficio, essa va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il nome della persona che effettua la telefonata e, sinteticamente, l'oggetto della telefonata.
29. I docenti avviseranno le famiglie, tramite le annotazioni da riportarsi sul registro elettronico, dei risultati conseguiti dai singoli alunni sia allo scritto che all'orale.
30. I docenti avviseranno le famiglie, tramite il diario o il registro elettronico o gli strumenti ritenuti più idonei, circa le attività didattiche diverse dalle curricolari e acquisiranno le autorizzazioni dei genitori.
31. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto e va effettuato in casi gravi e di effettiva necessità.
32. I registri personali devono essere debitamente compilati giornalmente in ogni loro parte. Bisogna evitare segni o annotazioni non previsti dalla normativa vigente o non chiari. Tutti i dati riportati sul registro elettronico devono essere tutelati dalla massima riservatezza.

CAPO III

ALUNNI

Art. 22

NORME DI COMPORTAMENTO

NORME DI CARATTERE GENERALE

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e non docente, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni sia in presenza che a distanza, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe. E' facoltativa la frequenza dei corsi PAI organizzati dalla scuola per gli alunni con giudizio sospeso e segnalati dal Consiglio di classe. Nel caso in cui gli alunni non volessero avvalersi di tali corsi sarà opportuna una comunicazione dei genitori attestante la volontà di provvedere autonomamente al "recupero" delle carenze riscontrate.
3. Gli alunni debbono consultare quotidianamente il registro elettronico, quale mezzo fondamentale di comunicazione scuola famiglia. I genitori sono invitati a controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti e le comunicazioni della scuola.
4. In occasione di astensione collettiva dalle lezioni gli alunni presenti regolarmente a scuola non debbono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né debbono in alcun modo risentire della particolare circostanza. Gli stessi diritti sussistono anche nel caso in cui l'attività didattica sia svolta a distanza.
5. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra (palestra, laboratori, biblioteca, ecc.) all'ingresso e all'uscita gli alunni debbono tenere un comportamento corretto ed educato e rispettare tassativamente le indicazioni ricevute dal personale scolastico in materia di sicurezza e prevenzione del rischio sanitario. Non è permesso correre, andare al bagno, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule. Nel caso in cui le attività didattiche si svolgano nella modalità a distanza, gli alunni sono tenuti ad attenersi alle norme comportamentali dettate dal regolamento (Netiquette).
6. Gli alunni non sono autorizzati ad accedere a locali e ambienti in cui non si svolgano attività didattiche o non deputati ai servizi sanitari. Non è consentito agli alunni disturbare le lezioni per chiedere di far uscire qualche alunno di una diversa classe.
7. I servizi possono essere utilizzati in modo corretto e rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia dalle 9,00 alle 13,00, secondo un regolamento che scaglionerà gli accessi e definisce le modalità (agli alunni delle classi che fanno la sesta ora è consentito utilizzare i servizi fino alle 14,00).
8. Il bullismo e il cyberbullismo saranno decisamente contrastati. In questa ottica saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che nei pressi della stessa nonché negli ambienti virtuali di apprendimento. Tutti debbono poter frequentare la scuola con serenità.
9. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe.
10. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico domanda di esonero firmata dal genitore unita ad un certificato del medico di famiglia. Gli alunni che, per ragioni analoghe, non potranno seguire le lezioni in presenza, hanno diritto a specifiche forme di DDI.

11. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa dovrà essere presentato il certificato di buona salute.
12. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola in ogni caso non risponde comunque di eventuali furti. E' opportuno che gli alunni si dotino autonomamente dei presidi sanitari imposti dalla normativa anti-covid (mascherine chirurgiche o di comunità) per supplire alle eventuali carenze nelle forniture ricevute dalla scuola.
13. È assolutamente proibito usare il telefonino in classe.
Il docente che sorprenda qualche alunno a contravvenire a questa proibizione è tenuto ad intervenire adottando i provvedimenti previsti dal regolamento di disciplina.
Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale o alle suppellettili della scuola **saranno tenuti al risarcimento.**
14. I danni riscontrati devono essere segnalati immediatamente alla Dirigenza.
Qualora il responsabile non possa essere individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori e il risarcimento sarà effettuato in solido fra gli alunni della classe o delle classi.
15. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola anche in occasione delle assemblee studentesche e delle attività didattiche a distanza.

ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI DEGLI ALUNNI

17. Le assenze devono essere tempestivamente giustificate. Gli alunni minorenni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci; gli alunni maggiorenni hanno diritto ad autogiustificarsi, sempre che al compimento della maggiore età i genitori abbiano dato il loro consenso scritto, riportato anche sul libretto delle giustificazioni.
Alcune assenze dovranno essere giustificate personalmente da un genitore o da chi ne fa le veci. Le assenze potranno essere giustificate anche attraverso gli strumenti elettronici messi a disposizione dalla scuola.
18. In occasione della prima giustificazione il genitore, o chi ne fa le veci, dovrà recarsi personalmente in segreteria per l'apposizione della firma sul libretto delle giustificazioni.
19. Per le assenze causate da malattia di durata superiore a 5 giorni è necessario presentare anche certificato medico. Le assenze riferibili all'emergenza sanitaria in atto (Covid-19) saranno giustificate attraverso la presentazione o trasmissione dell'apposita documentazione medica al Referente Covid della scuola.
20. Lo studente rientrato a scuola dopo uno o più giorni di assenza privo della relativa giustificazione sarà ammesso con riserva e il docente della prima ora dovrà annotare questo provvedimento sul registro di classe. Per tutto il periodo di durata dell'emergenza Covid questa deroga, rispetto all'obbligo di giustificare immediatamente ogni assenza, non sarà applicata.
21. Non è consentito omettere la giustificazione delle assenze per più di due giorni consecutivi. Il terzo giorno la famiglia dello studente in questione verrà avvertita telefonicamente dal coordinatore di classe e invitata a giustificare tempestivamente l'assenza del ragazzo.
22. Le assenze degli studenti e la loro relativa giustificazione sono oggetto di costante controllo da parte dei docenti della classe e in particolar modo del Coordinatore.

23. In caso di assenze ingiustificate o troppo numerose e/o prolungate registrate da singoli alunni o da gruppi di alunni della stessa classe, il Coordinatore ne darà comunicazione al DS nel più breve tempo possibile.
24. Le assenze ripetute in singole ore di lezione non saranno consentite. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le lezioni e alle altre attività previste o promosse dalla scuola in orario scolastico.
25. I docenti dovranno segnalare eventuali assenze non motivate, dopo i cambi di ora, sul registro di classe e comunicarle alla Dirigenza.
26. In caso di assenze collettive ripetute la dirigenza può convocare il Consiglio di classe per discuterne le ragioni e provvedere al ripristino della regolare frequenza.
27. Per le astensioni collettive dalle lezioni per manifestazioni o iniziative non autorizzate dall'istituzione scolastica, gli alunni sono tenuti il giorno dopo a giustificare l'assenza sul libretto dello studente. In questo caso la famiglia dichiarerà di essere a conoscenza dell'assenza e della sua causa. **Comunque il Consiglio di Istituto e/o il Collegio dei Docenti prenderanno i provvedimenti che riterranno più opportuni.**

INIZIO DELLE LEZIONI E RITARDI DEGLI ALUNNI

28. L'inizio delle lezioni è fissato per le ore 8,30. Gli alunni potranno entrare dalle 8,15 alle 8,30, secondo un meccanismo di scaglionamento per motivi di sicurezza.
29. L'ingresso degli studenti che si presenteranno, in via eccezionale, successivamente all'orario stabilito, sarà autorizzato in ogni caso direttamente ed esclusivamente **dal docente della II ora che prenderà nota del ritardo stesso sul registro di classe. I coordinatori sono tenuti ad avvisare le famiglie in casi di ripetuti ritardi.**
30. Gli studenti in ritardo dovranno attendere l'inizio della II ora nell'atrio al fine di non disturbare la lezione già avviata.
31. Dopo la seconda ora l'ammissione non è prevista se non per casi eccezionali, per i quali è richiesta, oltre alla giustificazione, una documentazione specifica.
32. In nessun caso saranno prese in considerazione richieste di ammissione dopo la terza ora.
33. Sarà consentito l'ingresso in ritardo in istituto in caso di situazioni eccezionali o di forza maggiore.
34. La richiesta di giustificazione del ritardo dovrà essere formulata per iscritto sul libretto dello studente e i motivi non dovranno essere generici. L'allievo privo di giustificazione del ritardo sarà ammesso con riserva dalla vice presidenza e il docente della prima ora dovrà annotare questo provvedimento sul diario di classe; lo studente è obbligato a giustificare il ritardo entro due giorni direttamente al docente della classe, in caso contrario il Coordinatore di classe avviserà la famiglia.

VIGILANZA ALUNNI

35. La sorveglianza degli alunni è effettuata durante le ore di lezione dagli insegnanti nelle classi, dal personale non docente negli spazi comuni (gli atri, i corridoi, le aree antistanti l'ingresso della palestra) e all'ingresso e all'uscita dalla scuola.
36. I collaboratori scolastici dovranno sorvegliare i corridoi e inviare sollecitamente in classe gli studenti che vi sostano.

37. E' tassativamente escluso l'accesso ad aree che non permettono oggettivamente qualsiasi forma di sorveglianza.
38. L'uscita degli alunni e gli spostamenti all'interno dell'Istituto devono avvenire in modo da non disturbare le lezioni in corso: per questo durante le ore di lezione può essere autorizzato ad uscire un solo allievo per volta previo permesso specifico.

USCITE ALUNNI

39. Le uscite di sicurezza e le porte antipanico devono essere utilizzate solo in casi eccezionali: terremoti, incendi, ecc., pertanto è assolutamente proibito servirsi di tali uscite in tempi normali. La contravvenzione a questa norma sarà punita severamente. Per il periodo di durata dell'emergenza covid, dette uscite saranno utilizzate anche come accessi/uscite temporanee.

USCITE ANTICIPATE

41. È buona regola rispettare il lavoro degli altri e le ore di lezione rappresentano il concentrato dell'impegno intenso di docenti e alunni.
42. Le uscite anticipate devono costituire un'eccezione. Esse possono essere dovute a motivi gravi e documentabili. La famiglia è tenuta ad osservare, a sua volta, circa la correttezza di questi comportamenti, in ottemperanza a quanto dichiarato nella Patto di Corresponsabilità. A questo scopo si confida nel senso di responsabilità dei genitori con cui è necessario creare una collaborazione fattiva.
43. In caso di assenze collettive, gli alunni che sono entrati hanno il diritto-dovere di fare regolarmente lezione, per cui non sarà consentita l'uscita anticipata, a meno che non ci siano motivi gravi e documentati che la giustifichino.
44. Le richieste di uscita anticipata devono essere presentate personalmente per iscritto sul libretto dello studente, o attraverso altre modalità indicate dalla scuola, da una delle persone autorizzate a prelevare l'alunno. Questo vale anche per i maggiorenni, che potranno uscire eccezionalmente da soli e solo in casi adeguatamente motivati, sempre che sia stato preventivamente depositato in Segreteria il consenso scritto dei genitori.
45. Le richieste di uscita anticipata possono essere autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico, o da un suo collaboratore, che ne valuteranno le ragioni e potranno richiedere adeguata documentazione.
46. Nell'ultimo mese di ogni quadrimestre in genere non saranno consentite uscite anticipate; esse potranno essere eccezionalmente autorizzate solo per gravissimi e adeguatamente documentati motivi.
47. In caso di malore gli alunni dovrà essere assicurata agli alunni adeguata assistenza. Il personale scolastico dovrà darne avviso alla famiglia ed eventualmente allertare il servizio di soccorso pubblico. Per quanto attiene ai casi sospetti di contagio da Covid -19 rilevati durante le lezioni, ci si atterrà alle condotte indicate dalle linee guide ministeriali del 7 agosto 2020 ed eventuali successive modificazioni.

48. Per nessun motivo l'alunno potrà lasciare l'Istituto prima della fine dell'orario giornaliero delle lezioni o abbandonare senza giustificazioni le attività a distanza; eventuali inadempienze constatate dovranno essere segnalate al Dirigente Scolastico.
49. Docenti e operatori scolastici sono tenuti, nell'ambito delle loro competenze, a far rispettare tutte le disposizioni relative agli orari di ingresso, di uscita e ai permessi.

Art. 23

DIRITTO ALLA TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

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

Il Coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del successivo consiglio di classe.

I docenti esplicheranno attraverso il "patto formativo" le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione, fornendo agli alunni indicazioni aggiornate relative al PTOF.

La valutazione sarà sempre tempestiva, trasparente e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 24

ASSEMBLEE STUDENTESCHE

- Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli artt. 12, 13 e 14 del D.L.vo n.297/94.
- Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.
- Le assemblee studentesche possono essere di classe e d'istituto.
- Le assemblee studentesche potranno, all'occorrenza essere svolte anche a distanza, secondo le modalità e i mezzi indicati dalla scuola. Non sarà comunque consentito lo svolgimento di queste attività attraverso l'uso di strumenti scelti arbitrariamente.

ASSEMBLEA DI CLASSE

- Ogni classe ha a disposizione, per riunirsi in assemblea, fino a 2 ore al mese, non nello stesso giorno del mese e con lo stesso insegnante.
- Le richieste, firmate dai rappresentanti di classe e dai professori nel cui orario si deve tenere l'assemblea, sono preventivamente inoltrate al D.S. e devono contenere l'ordine del giorno almeno 5 giorni prima della data di effettuazione.
- Al termine dell'assemblea viene redatto un sintetico verbale che sarà consegnato in Vicepresidenza.
- Durante l'assemblea non viene meno la responsabilità della vigilanza da parte del docente in orario.

- Le regole generali che presiedono allo svolgimento delle assemblee di classe si estendono anche al contesto della modalità a distanza. Il docente in servizio dovrà comunque assicurare agli alunni la necessaria assistenza e vigilanza, restando a disposizione per eventuali interventi nell'ambiente digitale.

ASSEMBLEA DI ISTITUTO

- E' prevista un'assemblea d'Istituto al mese, tranne che negli ultimi trenta giorni.
- E' convocata dalla maggioranza del comitato studentesco o dal 10% degli studenti dell'istituto almeno 5 giorni prima della data di effettuazione.
- La convocazione viene comunicata al D.S e deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno, l'orario di apertura e di chiusura.
- L'assemblea deve nominare un Presidente e darsi un regolamento da inviare al Consiglio di Istituto.
- Il D.S. a meno di impedimenti dovuti ad attività già precedentemente programmate o a scadenze improrogabili, provvede ad apporre, in calce alla comunicazione di assemblea ricevuta, la dicitura visto Il D.S.", seguita dalla propria firma autografa e dalla data di apposizione del visto e trattiene agli atti copia del documento. Tramite circolare interna informa gli studenti e le loro famiglie della data e dei locali in cui si terrà l'assemblea.
- La partecipazione all'assemblea di esperti esterni, indicata unitamente all'o.d.g. deve essere preventivamente autorizzata dal Consiglio di Istituto. Non esiste alcun obbligo specifico di partecipare all'assemblea da parte degli studenti e dei docenti. Comunque all'assemblea di istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico o ad un suo delegato, i docenti che lo desiderano.
- L'assemblea può essere sospesa dal D.S. in caso non vengano garantite le fondamentali libertà democratiche e in caso di disordini. Gli studenti non possono allontanarsi dagli spazi e locali designati. Il servizio d'ordine del Comitato Studentesco è tenuto ad esercitare scrupolosa vigilanza in tal senso.
- Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.
- A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
- Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto, tuttavia il D.S. può programmare un collegio dei docenti o lavori di commissioni.
- L'organizzazione delle assemblee d'istituto dovrà tassativamente attenersi alle norme indicate dalle linee guide del 7 agosto 2020, per tutto il periodo di durata dell'emergenza Covid-19. Le assemblee studentesche potranno, all'occorrenza essere svolte anche a distanza, secondo le modalità e i mezzi indicati dalla scuola. Non sarà comunque consentito lo svolgimento di queste attività attraverso l'uso di strumenti scelti arbitrariamente. Le regole generali che presiedono allo svolgimento delle assemblee d'istituto si estendono anche al contesto della modalità a distanza.

COMITATO STUDENTESCO

- Il Comitato è composto dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Esso garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti

- Prepara i lavori dell'assemblea di Istituto, elaborandone il regolamento
- Formula proposte al Consiglio di classe, al Consiglio di istituto e alla giunta esecutiva
- Richiede la convocazione dell'assemblea di istituto
- Promuove e sviluppa il dibattito sulle questioni di interesse generale della scuola
- Il Comitato deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto

REGOLAMENTO DELLA BACHECA DEGLI STUDENTI

La bacheca degli studenti è costituita da uno spazio fisico, sufficientemente ampio ed accessibile, che la scuola mette a disposizione dei propri alunni senza discriminazione alcuna. La bacheca degli studenti potrà essere, all'occorrenza, costituita anche da uno spazio virtuale. Il suo uso è libero e aperto a tutta la componente studentesca che è tenuta a rispettare il presente regolamento:

- a. Nessuna censura di ordine politico, ideologico, morale e religioso può essere esercitata nei confronti degli scritti, le foto o i disegni pubblicati, fatti salvi i testi firmati da partiti politici, organizzazioni sindacali o gruppi simili la cui affissione è vietata.
- b. Tutte le pubblicazioni, esposte di norma per 5 giorni, devono riportare la firma dell'autore e la data dell'affissione
- c. Il firmatario di ogni pezzo si assume tutte le responsabilità civili e penali inerenti il contenuto dello scritto stesso
- d. Una commissione di vigilanza, indicata dal comitato studentesco e formata da studenti maggiorenni, si fa garante del rispetto e dell'osservanza del presente regolamento. Essa segnala al comitato studentesco, alla Dirigenza e al Consiglio di Istituto, le eventuali irregolarità nell'uso della bacheca

CAPO IV

GENITORI

Art. 25

INDICAZIONI GENERALI

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

I genitori sono invitati a:

- a. Stabilire rapporti diretti con gli insegnanti, rispettandone il lavoro e gli orientamenti metodologici, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
- b. Controllare, leggere e verificare puntualmente le comunicazioni riportate sul registro elettronico e sul sito della scuola
- c. Partecipare con regolarità alle riunioni previste.
- d. Favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola come ampliamento dell'offerta formativa.
- e. Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate.

- Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. La scuola si premura di indicare alle famiglie uno specifico orario dedicato al ricevimento individuale, di cui viene data pubblicazione ad inizio di ogni anno scolastico. Il ricevimento potrà essere assicurato, all'occorrenza anche nella modalità a distanza, secondo le modalità indicate dalla scuola. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una lettera di convocazione.
- In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sarà sempre possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Comunque, a tempo opportuno, verranno date le necessarie disposizioni tramite circolari del DS.
- Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a garantire la partecipazione alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti negli orari di ricevimento.

Art. 26

DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del D.L.vo n.297/94.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe o d'istituto.

Art. 27

ASSEMBLEA DI CLASSE DEI GENITORI

- L'Assemblea di classe dei genitori è presieduta da un membro eletto.
- Essa è convocata dal Presidente con preavviso di almeno 5 giorni.
- Può essere richiesta:
 1. Dagli insegnanti
 2. Da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- Il Presidente richiede per iscritto al DS l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite la scuola, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'O.d.G., alle famiglie.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei presenti.
- Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe.

Art. 28

ASSEMBLEA DI ISTITUTO DEI GENITORI

- L'Assemblea di istituto è presieduta da un genitore, eletto dai rappresentanti della componente in Consiglio di Istituto.
- Essa è convocata dal Presidente con preavviso di almeno 7 giorni.

- Può essere richiesta:
 1. da 50 genitori
 2. da un quinto dei genitori eletti nei consigli di classe
 3. dal Consiglio di Istituto
 4. dal Dirigente Scolastico
- Il Presidente richiede per iscritto al DS l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite la scuola, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'O.d.G., alle famiglie.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei presenti.
- Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti.

Art. 29

ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

L'ingresso dei genitori nella scuola è consentito negli orari stabiliti per conferire con il DS, per recarsi negli uffici di segreteria, per incontrare i docenti in occasione di incontri programmati (ore a disposizione per colloqui individuali), per accompagnare in vicepresidenza il figlio in ritardo o per prelevarlo in caso di uscita anticipata. L'accesso ai locali della scuola, per il periodo di durata dell'emergenza sanitaria, è regolato dalle norme individuate dal protocollo sicurezza e può avvenire solo previo appuntamento.

Non è consentito chiedere colloqui individuali con i docenti durante le ore di lezione.

Nell'ultimo mese di lezione sono sospese le ore di ricevimento dei genitori.

CAPO V

LABORATORI, AULE SPECIALI E BIBLIOTECA

ART. 30

I Laboratori, le Aule Speciali e la Biblioteca sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge le funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di:

- mantenere una lista del materiale disponibile,
- tenere i registri del laboratorio,
- curare il calendario d'accesso allo stesso
- proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
- Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- In caso di danni o manomissioni alle attrezzature, furti di materiali o danneggiamenti ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le

condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per il ripristino più rapido possibile delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

- L'orario di utilizzo dei laboratori, delle aule speciali e della biblioteca sarà affisso a cura dei responsabili.
- 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 e assistenza agli alunni.
- I laboratori, le aule speciali e la Biblioteca devono essere lasciati nelle condizioni di ordine in cui sono stati trovati. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o ad un gruppo di studenti.
- L'insegnante avrà cura, all'inizio e 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 responsabile o al Dirigente Scolastico.
- I laboratori, le aule speciali e la Biblioteca saranno dotati di registro, dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
- Laddove ciò sia reso possibile dallo stato delle dotazioni, i servizi di laboratorio, di biblioteca e inerenti alle aule speciali saranno resi disponibili anche in modalità telematica.
- Per il periodo di durata dell'emergenza sanitaria, l'accesso ai servizi di laboratorio, di biblioteca e alle aule speciali sarà regolato dal protocollo sicurezza.

Art. 31

SALA E STRUTTURE AUDIOVISIVE

L'uso delle strumentazioni audiovisive sarà consentito previa prenotazione, con preavviso di una settimana. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente o, subordinatamente, alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte.

Art. 32

USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato sull'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica della funzionalità degli strumenti, prima di riportarli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 33

UTILIZZO DELLE STRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO

1. Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, nomina un docente responsabile dell'area sportiva.
2. Questi provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole strutture in orario curriculare ed extracurriculare.

3. La palestra e le attrezzature, sono riservate, durante l'attività curriculare, agli alunni della scuola.
4. In palestra si potrà entrare solo con le scarpe da ginnastica.
5. L'accesso alla palestra dovrà avvenire nel pieno rispetto della normativa anti-covid e del protocollo di sicurezza.

Art. 34

USO DELLA FOTOCOPIATRICE

6. La fotocopiatrice può essere utilizzata da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo per scopi personali.
7. Le modalità di utilizzo sono resi noti all'inizio di ogni anno scolastico.
8. L'uso della fotocopiatrice, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
9. I docenti devono consegnare al personale incaricato, almeno il giorno prima, il materiale da riprodurre.
10. Libri ed articoli sono sottoposti alla normativa dei diritti d'autore, per cui i docenti si assumono ogni responsabilità di richiesta di fotocopiare materiale cartaceo sottoposto a tale normativa.

CAPO VI

SICUREZZA

Art. 35

Tutto il personale è tenuto al rispetto delle norme relative alla sicurezza codificate dal Decreto Legislativo 81/2008 e dal protocollo sicurezza. In particolar modo si richiamano Docenti e alunni al rispetto delle indicazioni dei comportamenti da tenere in caso di incendio o terremoto affisse in ogni aula. I docenti, come già detto al punto 14 dell'art.19 devono sensibilizzare gli alunni ai temi della sicurezza e verificare la disponibilità in aula del "foglio di evacuazione" da compilare in occasione dell'evacuazione forzata della scuola.

CAPO VII

COMUNICAZIONI

Art. 36

DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

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. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
6. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo di lucro.
7. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
8. Ogni componente dell'Istituto ha diritto di utilizzare un proprio albo, previo visto del Dirigente Scolastico, per gli usi consentiti purché non contengano riferimenti oltraggiosi e lesivi a persone, enti o associazioni ed evitino propaganda politica e coinvolgimento di persone dell'Istituto.

Art. 37

COMUNICAZIONI DOCENTI-GENITORI

Saranno programmati annualmente due incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Il ricevimento pomeridiano potrà essere assicurato, all'occorrenza anche nella modalità a distanza, secondo le modalità indicate dalla scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie, a cura del Coordinatore di classe o dei singoli docenti, tempestive informazioni relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno; le valutazioni intermedie e finali saranno comunicate tramite registro elettronico, unitamente alla segnalazione di eventuali interventi di recupero degli apprendimenti deliberati dal consiglio di classe.

Art. 38

INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli studenti e alle famiglie i contenuti dell'offerta formativa.
- Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte con circolari, inviate in lettura nelle classi e pubblicate sul registro elettronico e sul sito.

CAPO VIII

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 39

ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. E' normato dal protocollo di sicurezza e prevenzione del contagio da Sars-CoV-2.

CAPO IX

CIRCOLAZIONE DEI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 40

1. L'accesso e il parcheggio delle autovetture negli spazi recintanti di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti e al personale ATA. Gli alunni che usano automobili ed intendono usufruire del parcheggio devono inoltrare domanda scritta al Dirigente Scolastico, il quale concede l'autorizzazione nei limiti della capienza ed agibilità dell'area.
2. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile della scuola ai genitori di alunni diversamente abili per un ingresso e un'uscita più agevoli.
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato e solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi. Le manovre in entrata e in uscita dal parcheggio dovranno, comunque, rispettare le norme in vigore in materia di prevenzione del contagio anti covid. Dovranno, pertanto, essere evitati assembramenti di ogni tipo.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danno o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano le difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.