



**SCUOLA SECONDARIA STATALE 1 GRADO
MAZZINI
GIUSEPPE VIA
G. T. TOZZETTI 5
57100 LIVORNO
(LI)**

Codice Fiscale: 80004120491 Codice Meccanografico: L IMM00800D

www.scuolamazzinilivorno.edu.it

limm00800d@istruzione.it – gmazzinilivorno@pec.it

☎ 0586/404126 • 0586/424248

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente Regolamento d'istituto aggiorna e integra quello formulato da una commissione mista di docenti e genitori, deliberato dal Consiglio d'istituto in data 31/10/2008 (delibera n. 222). È stato approvato dal Collegio dei docenti in data 14/09/2017 e deliberato dal Consiglio d'istituto in data 25 settembre 2017 (delibera n. 210). L'ultima revisione è avvenuta con delibera n. 88 del Consiglio di istituto in data 11/09/2020

INDICE

PREMESSA
FONTI NORMATIVE
TITOLO I – PRINCIPI GENERALI Art. 1 – Finalità della scuola secondaria di primo grado Art. 2 – La scuola come comunità
TITOLO II – ORGANI COLLEGIALI Art. 1 - Principi generali CAPO I: CONSIGLIO D’ISTITUTO Art. 2 - Composizione Art. 3 - Elezione e nomina dei membri Art. 4 - Ruoli e compiti Art. 5 - Il Presidente Art. 6 - Il Vice presidente Art.7 - Ordine del giorno del Consiglio di istituto Art. 8 - Votazioni Art. 9 -Verbali Art.10- Sedute Art.11- Decadenza, revoca e dimissioni. CAPO II : GIUNTA ESECUTIVA Art.12- Composizione Art.13- Ruoli e compiti della Giunta esecutiva Art.14- Convocazione Art.15- Verbali CAPO III :COLLEGIO DOCENTI Art.16- Composizione Art.17- Presidenza Art.18 - Ruoli e funzioni Art.19 - Convocazioni Art.20- Ordine del giorno Art.21 - Sedute e delibere Art. 22- Votazioni Art.23 - Verbali CAPO IV :CONSIGLIO DI CLASSE Art.24 - Composizione del Consiglio di classe Art.25 - Ruoli e compiti del Consiglio di classe Art.26 - Elezioni e nomine Art. 27 - Surroga Art. 28 - Convocazione dei Consigli di classe Art. 29 - Sedute e decisioni del Consiglio di Classe

CAPO V :COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 30 - Composizione e funzioni

CAPO VI :MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

Art. 31 - Modalità di convocazione

Art. 32 - Convocazioni in modalità a distanza

Art.33 - Requisiti minimi tecnici

Art. 34 - Materie/argomenti oggetto di delibera in modalità telematica

Art. 35 - Convocazione

Art. 36 - Svolgimento delle sedute

Art. 37 - Delibere

Art. 38 - Verbali delle sedute

TITOLO III – FORMAZIONE E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Art. 1 - Criteri di formazione delle classi prime

Art. 2 - Criteri generali di assegnazione docenti alle classi

TITOLO IV –NORME GENERALI

Art. 1 - Modalità di comunicazione con studenti e genitori

Art. 2 - Rapporti con le famiglie

Art. 3 - Uscite didattiche, viaggi d'istruzione, stages linguistici e simili

Art. 4 – Esclusione dalle uscite didattiche e dai viaggi di istruzione

Art. 5 - Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o scioperi

Art. 6 - Biblioteche

Art.7 - Laboratori, aule di musica, aule polifunzionali, dotazioni informatiche

Art. 8 – Palestra

Art. 9 – Utilizzo della fotocopiatrice

TITOLO V – DOCENTI

Art. 1 – Indicazioni generali

Art. 2 – Assistenza nella sorveglianza

Art. 3 – Registro personale

Art. 4 – Registri di classe e giustificazione delle assenze

Art. 5 - Trasferimenti di aula e cambi d'ora

Art. 6 – Uscite degli alunni dall'aula

Art. 7 – Comportamento in caso di assenza imprevista di un docente

Art. 8 - Sicurezza

Art. 9 – Colloqui con le famiglie

Art. 10 – Comunicazioni ai docenti

Art. 11 – Comunicazioni alle famiglie

TITOLO VI – PERSONALE ATA

TITOLO VII – GENITORI/TUTORI

- Art. 1 – Indicazioni generali
- Art. 2 – Compiti dei genitori/tutori
- Art. 3 – Deleghe
- Art. 4 – Autorizzazioni alle uscite autonome degli alunni
- Art. 5 - Colloqui dei docenti con i genitori
- Art. 6 – Colloqui richiesti dai docenti
- Art. 7 – Assemblee richieste dai genitori
- Art. 8 – Assemblee dei genitori richieste dai docenti
- Art. 9 – Corsi di recupero
- Art. 10 – Accesso dei genitori all’edificio scolastico
- Art. 11 - Risarcimenti

TITOLO VIII –ALUNNI –

CAPO I :REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- Art. 1 – Note generali
- Art. 2 – Uso del materiale didattico e personale
- Art. 3 - Abbigliamento
- Art. 4 – Libretto personale e diario personale
- Art. 5 – Intervalli
- Art. 6 – Cambi d’ora e termine delle lezioni
- Art. 7 – Ritardi, permessi, assenze, giustificazioni
- Art. 8 – Distributore di bevande calde
- Art. 9 – Attrezzature scolastiche
- Art. 10 – Telefoni cellulari e dispositivi simili
- Art.11 - Bullismo e Cyberbullismo
- Art. 12 - Norme generali di comportamento durante le lezioni in modalità a distanza
- Art. 13 - Norme generali di comportamento durante le lezioni in modalità a distanza in sincrono

CAPO II: MANCANZE E SANZIONI

- Art. 14 – Mancanze
- Art. 15 – Sanzioni
- Art. 16 - Conversione delle sanzioni

CAPO III – IMPUGNAZIONI

- Art. 17 _ Principi generali
- Art. 18 - Organo interno di Garanzia

- Art.19 - Composizione, convocazione, decadenza dell’Organo interno di Garanzia
- Art.20 - Modalità di voto dell’Organo interno di Garanzia

Art. 21 - Organo regionale di Garanzia

TITOLO XI – PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

PREMESSA

La Scuola Secondaria di I° grado a Indirizzo Musicale "G. Mazzini" si propone di favorire una serena e costruttiva collaborazione tra le varie componenti della scuola, garantendo la validità dell'azione educativa attraverso un rapporto di stima e reciproco rispetto.

FONTI NORMATIVE

Il presente Regolamento rispetta i principi della Costituzione della Repubblica italiana ed ha come nuclei fondanti le seguenti fonti normative:

- D.P.R. 1518/1967 (*Regolamento per l'applicazione del titolo III del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 1961, n. 264, relativo ai servizi di medicina scolastica*);
- L. 146/1990 (*Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge*) e successive aggiunte e modifiche;
- L. 241/1990 (*Nuove norme sul procedimento amministrativo, legge di carattere generale che costituisce il quadro di riferimento normativo per gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti*);
- C.M. 291/1992 (*Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive*);
- D.Lgs 297/1994 (*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione*);
- D.P.R. 249/1998 (*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*), D.P.R. 235/2007 (modifiche e integrazioni) e N. 3602/2008;
- D.P.R. 275/1999 (*Regolamento dell'Autonomia Scolastica*), in partic. Titolo II, Capo I, art. 14;
- D. Lgs 165/2001 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*);
- D.Lgs 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*)

- D.L. 59/2004 (*Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione, a norma dell'articolo 1 della legge 28 marzo 2003, n. 53*);
- D.M. 5843/A3/2006 (*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*);
- C.C.N.L del Comparto Scuola 2006/2009
- C.C.N.L "Istruzione e ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018
- D.M. 16/2007 (*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*);
- N.M. 30/2007 (*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*);
- D.L. 81/2008 (*Sicurezza sul lavoro*);
- D.P.R. 122/2009 (*Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia*);
- Regolamento UE 679/2016 (*Regolamento generale sulla protezione dei dati personali*);
- L. 107/2015 (*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*);
- L. 71/2017 (*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*);
- D.lgs 101/2018 (*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento UE 679/2016*);
- D.I. 129/2018 (*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 1 c. 143 della legge 13 luglio 2015, n. 107*);

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità della scuola secondaria di primo grado

La scuola secondaria di 1° grado, attraverso le discipline di studio, è finalizzata allo sviluppo del senso di responsabilità, al rafforzamento delle attitudini, all'interazione sociale ed alla crescita delle capacità autonome di studio; organizza ed accresce, anche attraverso l'alfabetizzazione e l'approfondimento delle tecnologie informatiche, le conoscenze e le abilità, anche in relazione alla tradizione culturale e alla evoluzione sociale, culturale e scientifica della realtà contemporanea; è caratterizzata dalla diversificazione didattica e metodologica in relazione allo sviluppo della personalità dell'allievo; cura la dimensione sistematica delle discipline; sviluppa progressivamente le competenze e le capacità di scelta corrispondenti alle attitudini e vocazioni degli allievi; fornisce strumenti adeguati alla prosecuzione delle attività di istruzione e di formazione; introduce lo studio di una seconda lingua dell'Unione Europea; aiuta ad orientarsi per la successiva scelta di istruzione e formazione.

È una scuola formativa in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo integrale della personalità. È una scuola che colloca nel mondo perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale. È una scuola orientativa in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale (dal D.L. 59/2004, capo IV, art. 9).

Art. 2 – La scuola come comunità

Ogni alunno deve essere accolto come persona portatrice di un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come soggetto di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve garantire per la sua crescita personale culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri tali finalità.

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali e si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.

Ciò coinvolge ed impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata alla promozione del comportamento civile che faccia dell'autodisciplina e del rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente una conquista necessaria.

Gli alunni dovranno quindi impegnarsi costantemente con uguale impegno in tutte le discipline, in quanto tutte concorrono alla loro formazione culturale e alla loro crescita personale e civile.

Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, alla quale primariamente spetta il compito dell'educazione e della formazione dei figli (*art.30 Costituzione Italiana*).

TITOLO II ORGANI COLLEGIALI

art. 1 – Principi generali

Gli Organi Collegiali assicurano la partecipazione democratica alla vita della scuola da parte di tutte le sue componenti: personale docente e non docente, alunni, genitori. Le elezioni e il funzionamento degli organi collegiali istituiti all'interno della Scuola secondaria di I grado "G. Mazzini" sono disciplinati dal D.Lgs 16 aprile n. 297, dall'Ordinanza ministeriale 15 luglio 1991 n. 291 (e successive modifiche) e dal presente regolamento.

CAPO I Consiglio di Istituto

Art. 2 - Composizione

Il Consiglio di Istituto è composto dal Dirigente Scolastico (membro di diritto), da 8 rappresentanti dei genitori, 8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale ATA, regolarmente eletti. Esso resta in carica tre anni.

Art. 3 - Elezione e nomina dei membri

I membri del Consiglio d'Istituto sono eletti a suffragio diretto dalle rispettive componenti, sulla base di liste presentate dalle componenti medesime. Le elezioni si svolgono secondo e nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 4 - Ruoli e compiti

Il Consiglio di Istituto svolge le funzioni attribuitegli dalle disposizioni di legge. In particolare:

1. elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento dell'Istituto;
2. delibera il programma annuale ed il conto consuntivo;
3. stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
4. adotta il regolamento di Istituto;
5. delibera in merito all'adattamento del calendario scolastico e degli orari di funzionamento alle specifiche esigenze ambientali;
6. delibera l'acquisto e la conservazione dei beni necessari alla vita dell'Istituto secondo le previsioni all'art. 45 del decreto interministeriale 129/2018;
7. delibera la partecipazione in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché lo svolgimento di iniziative assistenziali;
8. fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe di Interclasse, e di Intersezione, delibera sull'organizzazione e programmazione della vita e delle attività dell'Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole;

9. Approva il P.T.O.F. elaborato dal Collegio Docenti;
10. indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti;
11. conferisce delega al Dirigente Scolastico su materie specifiche.

Art. 5 - il Presidente

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Il Presidente:

1. Convoca e presiede il Consiglio ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
2. Affida le funzioni (compilazione del verbale) di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso tra la componente docente;
3. Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze.

Il Presidente del Consiglio ha diritto di libero accesso negli uffici amministrativi della scuola durante il normale orario di apertura, di disporre dei servizi di segreteria, di avere dagli organi della scuola e dalla Giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione su richiesta: del Presidente della Giunta esecutiva, della maggioranza dei componenti del Consiglio, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, di Interclasse e/o di Intersezione.

L'avviso di convocazione dovrà essere fatto almeno 5 giorni prima della data stabilita. Per i casi di motivata urgenza è possibile convocare il Consiglio in via straordinaria con anticipo di sole 24 ore.

Il mandato al Presidente può essere revocato su mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei Consiglieri, lo stesso vale per il Vice-presidente.

In caso di revoca della fiducia al Presidente, la seduta del Consiglio, nella quale è avvenuta la votazione, è sospesa.

Il Consiglio è riconvocato, dal vice presidente, entro i successivi 15 giorni, per l'elezione del nuovo Presidente.

Art. 6 - Vice presidente

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi tra i genitori componenti. il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di assenza del Presidente, il Vice Presidente presiede la seduta.

Art. 7 - Ordine del giorno del Consiglio di Istituto

L'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio è formulato dal presidente sentita la Giunta. In particolare, quando gli argomenti all'ordine del giorno richiedono una preventiva informazione, la Giunta può deliberare di inviare ai componenti del Consiglio la documentazione necessaria. In

linea di massima, se possibile, al termine di ogni seduta dovranno essere concordemente stabiliti gli argomenti da porre all'ordine del giorno per quella successiva ordinaria. Sugli argomenti all'ordine del giorno del Consiglio, tutti gli organismi e tutte le componenti della scuola hanno il diritto di far pervenire, per iscritto proposte e pareri al Consiglio, e/o alla Giunta, che devono metterle agli atti e porle in discussione. All'inizio di ogni seduta il Presidente o i singoli Consiglieri possono proporre modifiche od integrazioni all'ordine del giorno.

La proposta di modifica o di integrazione, quando non importi aggiuntivi estranei all'ordine del giorno, viene sottoposta alla votazione dell'assemblea e, se approvata dalla maggioranza, forma parte integrante dell'ordine del giorno della stessa seduta. Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una delibera del Consiglio all'inizio di ogni seduta, adottata a maggioranza dei 2/3 dei componenti presenti.

Art. 8 - Votazioni

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono brevemente esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. Due sono le forme di votazione:

1. la votazione tacita o implicita che ha luogo quando nessuno chiede di parlare dopo l'esposizione del Presidente, in tal caso l'oggetto si intende approvato all'unanimità;
2. la votazione palese o espressa che può effettuarsi:
 - A. peralzata di mano
 - B. per appello nominale: vi si ricorre, per iniziativa del Presidente o su richiesta di un consigliere, quando si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto di delibera.
 - C. per scheda segreta: vi si ricorre quando la votazione riguardi persone.

Le delibere sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente.

Quando la votazione riporta un egual numero di voti a favore e di voti contrari, al fine di garantire all'organo lo svolgimento della sua attività prevarrà il voto del Presidente che in tal caso risulta non coperto dal segreto.

La votazione una volta conclusa 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 votanti sia diverso da quello dei voti espressi.

La proclamazione del risultato della votazione è fatta dal Presidente. Oltre all'esito della votazione, il Presidente annuncia se quanto ha costituito oggetto della delibera è stato approvato o non approvato.

La delibera è l'atto che contiene la "volontà" del Consiglio di istituto, formatasi nel momento in cui il Presidente ha dichiarato l'esito della votazione.

Il Consiglio, prima di deliberare su questioni importanti, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della Scuola, può decidere di consultare gli organi della scuola e le Assemblee dei genitori.

Ogni qualvolta richiesto dalla maggioranza semplice dei Consiglieri, verranno promosse assemblee generali, per riferire sulle attività svolte o da svolgere. Il contenuto delle assemblee deve essere preventivamente definito in Consiglio.

Il Consiglio, con propria delibera, può invitare alle riunioni a titolo consultivo per determinati argomenti, esperti della materia ed ogni persona che, interessata alla scuola, possa fornire chiarimenti e materiale di informazione. In caso di comprovata urgenza si delega tale delibera alla Giunta sentito il parere del Presidente del Consiglio.

Art. 9 - Verbali

Tutti gli incontri del Consiglio devono essere verbalizzati. Il verbale delle sedute deve contenere, oltre ai nomi dei presenti e degli assenti, luogo, data, orario della riunione, ordine del giorno, una sintesi degli interventi dei singoli, i risultati delle eventuali votazioni, il testo di eventuali delibere. Ogni componente l'Organo Collegiale può chiedere che venga inserito a verbale il testo di una sua dichiarazione ovvero la propria manifestazione di accordo o di disaccordo rispetto a una decisione adottata.

E' consentita anche la cosiddetta autoverbalizzazione, cioè la facoltà per i membri del Consiglio di produrre il testo della loro dichiarazione.

I verbali sono raccolti in appositi registri, le cui pagine vengono numerate in ordine progressivo. Ogni verbale dovrà recare in calce le firme del segretario e del Presidente.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata avviene mediante affissione, per 15 giorni, all'albo online dell'istituzione scolastica.

L'affissione all'Albo delle delibere avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'ufficio segreteria o di presidenza dell'istituto e, per lo stesso periodo, sono a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

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

Il verbale della seduta è l'unico documento che fa fede dello svolgimento della adunanza e delle delibere prese.

Il verbale viene letto ed approvato definitivamente all'inizio di ogni seduta successiva.

Il verbale, dopo l'approvazione con le eventuali rettifiche che ogni componente del Consiglio può avanzare, non può più essere modificato. Le delibere sono valide anche in attesa di approvazione definitiva del verbale.

Art. 10 - Sedute

Le sedute non sono valide se non sono fisicamente presenti i componenti del Consiglio in numero corrispondente alla metà più uno di essi.

Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali vengono discussi argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Per assistere alle sedute del Consiglio d'Istituto occorre essere in possesso dei requisiti di eleggibilità.

Al fine di favorire la partecipazione, la convocazione sarà resa pubblica a mezzo affissione all'albo online dell'istituzione scolastica.

Il pubblico partecipa alle sedute senza diritto di intervento e di parola. In caso di comportamento non corretto da parte del pubblico, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 11 – Decadenza, revoca e dimissioni

I membri del Consiglio che, senza giustificato motivo, non intervengono alle sedute per tre riunioni consecutive, decadono ed il provvedimento, su proposta della Giunta, dovrà essere pronunciato dal Consiglio.

I membri eletti del Consiglio (con esclusione, quindi, dei componenti che ne fanno parte o di diritto o per disposizione normativa) possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni

devono essere fornite per iscritto (o in forma orale se pronunciate davanti all'Organo Collegiale) e non è necessario che esse siano motivate.

Il Consiglio prende atto delle dimissioni e, dopo aver invitato l'interessato o l'interessata a recedere dal proprio proposito, le conferma, qualora l'interessato o l'interessata non abbia cambiato idea. Fino al momento dell'accettazione definitiva delle dimissioni, chi le ha presentate deve essere considerato membro effettivo dell'Organo Collegiale.

In caso di dimissione o cessazione, il Consigliere uscente verrà sostituito dal relativo rappresentante primo dei non eletti nella stessa lista. In caso di mancanza di candidati si procede ad elezioni suppletive come previsto dalla normativa vigente e nei tempi stabiliti annualmente dal competente Ufficio Scolastico Regionale. In attesa della data individuata dal competente Ufficio Scolastico Regionale per le elezioni suppletive, qualora non fosse possibile procedere a surroga di un membro decaduto o dimissionario il Consiglio di Istituto continuerà a funzionare anche senza la totalità dei propri membri purché i consiglieri non siano inferiori a tre e sia possibile eleggere il Presidente in seno alla componente genitori.

In caso di dimissioni o cessazione del Presidente, del Vice presidente, o di uno dei membri della Giunta esecutiva, si provvederà a scrutinio segreto alla surroga.

CAPO II

Giunta Esecutiva

Art. 12 - Composizione

La Giunta esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, dal Dsga, con funzione di segretario, da 2 rappresentanti dei genitori, 1 rappresentante dei docenti ed 1 rappresentante del personale ATA. I componenti della Giunta sono eletti in seno al Consiglio di istituto.

Art. 13 - Ruoli e compiti della Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio, fissa gli ordini del giorno ed istruisce i singoli argomenti, formula proposte specifiche di delibera, cura l'esecuzione e la pubblicità delle delibere del Consiglio. La Giunta esecutiva propone il Programma annuale al Consiglio di istituto per l'approvazione (art. 4 del DI 129/2018) prepara il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e assolve ogni altro compito ad essa affidato dalle Leggi e dai regolamenti. Non ha potere deliberante.

Art. 14 - Convocazione

La Giunta viene convocata dal Dirigente Scolastico ogni volta che lo ritiene opportuno ovvero quando ne sia fatta richiesta da almeno tre dei suoi componenti e adotta le sue decisioni a maggioranza dei presenti.

Le sedute della Giunta sono valide con la presenza di almeno 4 componenti.

Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Quando si tratta di persone, sono necessari almeno 4 voti.

Art. 15 - Verbali

Ad ogni seduta il segretario redige il verbale dei propri lavori che viene letto ed approvato nella seduta successiva. Ai lavori della Giunta può partecipare a titolo consultivo il Presidente del Consiglio o su sua delega il Vice Presidente.

Di ogni seduta viene redatto, a cura del segretario, il verbale che viene firmato dal presidente, dal segretario e dai componenti che ne fanno richiesta.

CAPO III Collegio Docenti

Art. 16 - Composizione

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'anno scolastico corso.

Art. 17 - Presidenza

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o di impedimento motivato, il Dirigente Scolastico è sostituito dal suo primo collaboratore.

Art. 18 Ruoli e funzioni

Il Collegio Docenti svolge le sue funzioni previste dall'art.7 del D.Lgs 297/1994 ed in particolare:

1. delibera in materia di funzionamento didattico;
2. cura la programmazione dell'azione educativa;
3. adegua i programmi alle specifiche esigenze ambientali;
4. favorisce il coordinamento interdisciplinare;
5. formula proposte per la formazione e l'assegnazione delle classi;
6. delibera ai fini della valutazione periodica degli alunni;
7. valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica;
8. provvede all'adozione dei libri di testo;
9. adotta iniziative di sperimentazione didattica;
10. promuove iniziative di formazione per i docenti;
11. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
12. elegge i suoi componenti del Comitato di Valutazione;
13. programma ed attua iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
14. adotta iniziative per l'integrazione degli alunni stranieri;
15. esamina, allo scopo di individuare i mezzi per un possibile recupero, i casi di scarso rendimento;
16. esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di sperimentazione e/o di collaborazione con enti del territorio;
17. elabora il P.T.O.F;
18. delibera le Funzioni Strumentali in coerenza con il PTOF, secondo quanto disposto dall'art. 33 del CCNL 2006-2009;

19. fornisce linee di indirizzo alle Commissioni per il lavoro annuale, ed assume con proprie delibere le proposte dalle Commissioni;
20. delibera la composizione di Gruppi di Lavoro e Commissioni;
21. delibera l'adesione a reti di scuole se l'accordo prevede iniziative di sviluppo, formazione e aggiornamento.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in base al Piano Annuale delle attività proposto dal Dirigente Scolastico, concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 19 - Convocazioni

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario annuale, dallo stesso predisposto all'inizio dell'anno scolastico. In seduta straordinaria tutte le volte che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o che almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta. In questo caso la richiesta di convocazione è indirizzata al Dirigente Scolastico, sulla base di un preciso ordine del giorno.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico con avviso scritto almeno 5 giorni prima della data fissata.

In caso di urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta, il Collegio può essere convocato con un preavviso di solo 48 ore.

Art. 20 - Ordine del giorno

L'ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Dirigente Scolastico:

1. su propria decisione;
2. su richiesta di almeno 5 docenti membri del collegio;
3. su richiesta del Consiglio d'Istituto;
4. su richiesta dei docenti di un plesso scolastico.

Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Dirigente Scolastico. Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio a maggioranza all'inizio della seduta.

Art. 21 - Sedute e delibere

Il Collegio dei Docenti può riunirsi in seduta comune (Collegio dei Docenti Unitario) ovvero per tipo di istituzione scolastica o per singolo Plesso; comunque sempre presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato. In seduta comune, il Collegio delibera su questioni e argomenti di interesse comune, mentre nella sua articolazione settoriale, il Collegio discute argomenti e questioni di carattere specifico, che devono successivamente essere deliberati in seduta comune. La seduta è valida con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le delibere del collegio sono adottate a maggioranza semplice dei presenti, salvo quando riguardano persone, nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.

Ogni punto all'ordine del giorno va trattato separatamente previa illustrazione da parte del presidente. Di norma non sono ammessi interventi durante la relazione del presidente. Alla fine della relazione, prima di procedere alla votazione, tutti i componenti il Collegio possono prendere la parola per presentare mozioni, proposte, interrogazioni.

Art. 22 - Votazioni

Le votazioni del Collegio dei Docenti avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale. Quando si tratta di persone o su richiesta di almeno cinque componenti, le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

Art. 23 - Verbali

Il Segretario redige i verbali. Il verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

CAPO IV Consiglio di classe

Art. 24 - Composizione del Consiglio di classe

La composizione del Consiglio è la seguente:

1. Docenti titolari della classe;
2. Quattro genitori eletti per i consigli di classe della scuola secondaria di primo grado;
3. Il Dirigente Scolastico che lo presiede.
4. In via sperimentale e per favorire lo sviluppo di competenze di educazione civica, la scuola può accogliere nei Consigli di classe delle classi terze due alunni, eletti come rappresentanti dai compagni di classe. Tali alunni partecipano con funzione di uditore e possono prendere parola per riportare proposte o richieste del gruppo classe, ma non hanno in nessun caso il diritto di voto.

Il Dirigente Scolastico può delegare le funzioni di presidente all'insegnante coordinatore di classe. Le funzioni di segretario sono svolte da un docente individuato dal dirigente scolastico o da chi presiede all'interno di ogni singolo consiglio e non sono rifiutabili. La funzione di presidente del Consiglio di classe è incompatibile con quella di segretario.

I consigli di classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Art. 25 - Ruoli e compiti del Consiglio di classe

Le competenze del Consiglio di classe sono ai sensi dell'art. 5 del D.lgs 297/1994:

- a) formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e ad iniziative di sperimentazione;
- b) agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- c) realizzare il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
- d) verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di competenza;
- e) esprimere pareri sulle proposte di adozione dei libri di testo, sulle iniziative di sperimentazione e sulle materie per le quali il parere sia stato richiesto dal Collegio dei Docenti;
- f) esprime parere obbligatorio e vincolante sulle proposte di non ammissione, per scrutinio, di un alunno alla classe successiva.
- g) adottare provvedimenti disciplinari nei confronti dei singoli alunni

Le competenze relative alla valutazione periodica o finale degli alunni, alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola

presenza

dei

Docenti.

Art. 26 - Elezioni e nomine

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe sono eletti annualmente entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. Qualora la componente dei genitori non fosse completamente rappresentata per mancanza di candidature il Consiglio di classe funziona regolarmente col numero di rappresentanti individuati a seguito di elezioni. I Consigli di Classe sono nominati dal Dirigente Scolastico e durano un anno scolastico.

Art. 27 - Surroga

Il genitore eletto che, per qualsiasi motivo rinuncia, cessa di appartenere al Consiglio di Classe, e viene sostituito col primo dei non eletti nella classe. Se nessun altro genitore ha avuto voti si procede al sorteggio tra gli aventi diritto. La nomina prevede l'accettazione da parte del genitore avente diritto.

Art. 28- Convocazione dei Consigli di Classe

All'inizio dell'anno scolastico, dopo l'elezione dei genitori, verrà comunicato il calendario annuale e l'ordine del giorno delle riunioni approvati con il Piano annuale delle attività. In caso di riunioni straordinarie, l'avviso può essere inviato anche solo 48 ore prima.

Il Consiglio viene convocato dal Dirigente Scolastico. La convocazione, debitamente motivata, può essere richiesta anche da un terzo dei suoi componenti.

Art. 29 - Sedute e decisioni nel Consiglio di classe

I Consigli di Classe si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, come da calendario annuale predisposto e pubblicato all'inizio di ogni anno scolastico dal Dirigente Scolastico in ottemperanza alla delibera del Collegio Docenti relativa alla programmazione degli impegni annuali, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Di ogni seduta viene redatto il verbale su apposito registro, che resta depositato nei locali della scuola.

Le copie dei verbali del Consiglio Classe sono, di volta in volta, firmate dal presidente e dal segretario. Le riunioni non sono pubbliche. I componenti del Consiglio di Classe sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio.

L'obbligo del rispetto del segreto d'ufficio, non lede il diritto di illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le delibere adottate.

CAPO V

Comitato per la valutazione dei docenti

Art. 30 - Composizione e funzioni

Il Comitato di valutazione ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da tre docenti dell'istituzione scolastica di cui due scelti dal collegio docenti e un docente scelto dal Consiglio di Istituto; due rappresentanti dei genitori, da un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

In caso di dimissioni/decadenza di uno o più membri del Comitato di valutazione gli organi collegiali - ognuno per la sua competenza - provvedono a nominare un sostituto. E' possibile, in sede di convocazione degli organi collegiali nominare membri supplenti.

CAPO VI

Modalità di convocazione degli organi collegiali a distanza

Art. 31 – Modalità di convocazione

Tutti gli organi collegiali e le commissioni da loro nominate in funzione anche di quanto previsto dal Decreto ministeriale 7 agosto 2020, n. 89 “Decreto recante adozione delle linee guida sulla didattica digitale integrata, di cui al decreto del Ministro dell’Istruzione 26 giugno n. 39” possono essere convocati nelle seguenti modalità:

1. IN PRESENZA
2. VIRTUALE

Art. 32 – Convocazioni in modalità a distanza

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli organi collegiali per le quali è prevista la possibilità che partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti gli aventi diritto partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di tool o piattaforme residenti nel Web.

Si individua la definizione standard di organo collegiale in modalità “Virtuale”

Si ipotizzano due forme di svolgimento della seduta in modalità “Virtuale”:

1. Smart Plus in videoconferenza
2. Smart Easy

Per seduta in Smart Plus si intende una convocazione che prevede la partecipazione SINCRONA di uno o più componenti l’organo, a distanza, da luoghi diversi dalla sede ordinaria delle riunioni, con strumenti digitali quali la videoconferenza o similari.

Per seduta in Smart Easy si intende una convocazione ASINCRONA, ovvero la richiesta di espressione di voto su una proposta di delibera, da effettuare a distanza e da luoghi diversi dalla sede ordinaria delle riunioni, con strumenti digitali quali Bacheca Web o similari.

Art. 33 - Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti oppure la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione diacronica multi-a-molti.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la disponibilità di:

1. visione degli atti della riunione;
2. intervento nella discussione;
3. scambio di documenti;
4. votazione;
5. approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google, Bacheca ed altri applicativi Argo, Axios, Spaggiari, ecc.

Art. 34 - Materie/argomenti oggetto di delibera in modalità telematica

L'organo collegiale in seduta "Virtuale" può essere utilizzato per deliberare sulle materie di propria competenza qualora si verifichi l'impossibilità della convocazione in presenza imputabile a situazioni di emergenza che impongono l'impossibilità della convocazione in presenza.

Art. 35 – Convocazione

L'organo collegiale in modalità "Smart Plus" è convocato a cura del Dirigente Scolastico tramite formale convocazione da inviare, nei modi previsti per la convocazione dello stesso organo in presenza, con posta elettronica ordinaria (PEO) o comunicazione attraverso il registro elettronico. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato.

L'organo collegiale in modalità "Smart Easy" è convocato a cura del Dirigente Scolastico tramite posta elettronica ordinaria (PEO) o comunicazione attraverso il registro elettronico. La convocazione contiene l'ordine del giorno ovvero la delibera o le delibere per la/le quale/i si richiede l'approvazione e le motivazioni per le quali è necessaria la convocazione in forma Smart Easy, nonché le istruzioni per l'espressione del voto e i limiti temporali entro cui trasmetterla.

Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

Art. 36 - Svolgimento delle sedute

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria in presenza già definiti:

1. regolare convocazione di tutti i componenti;
2. partecipazione della maggioranza dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione formale la loro assenza;
3. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale). La delibera indica i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta attraverso l'applicativo a disposizione della scuola dal quale si evincono le presenze e le votazioni.

Art. 37 - Delibere

In tutte le fattispecie previste per l'organo collegiale convocato in modalità "Virtuale", all'atto della convocazione il Dirigente Scolastico invierà tutta la documentazione necessaria a supporto delle delibere da prendere in modo tale che tutti i componenti siano in possesso di tutte le informazioni necessarie.

L'organo collegiale convocato in modalità "Smart Plus" prevede che le delibere abbiano lo stesso iter delle delibere in presenza;

L'organo collegiale convocato in modalità "Smart Easy", per sua natura, prevede che i componenti diano la propria approvazione secondo le modalità indicate nella convocazione. Se il componente vuole fornire dichiarazione di voto avrà cura di farla pervenire entro le 24 ore successive alla consultazione, via PEO all'indirizzo meccanografico della scuola.

Art. 38 – Verbali delle sedute

Il verbale della seduta viene messo a disposizione in un tempo congruo dalla data della seduta, in allegato alla convocazione.

Relativamente ad eventuali dichiarazioni di voto, il dichiarante ha la facoltà di produrre il testo della sua dichiarazione oppure di dettarlo direttamente al segretario (auto verbalizzazione).

In relazione all'approvazione del verbale che avviene per norma all'inizio della riunione successiva, è concessa la parola solo per proporre rettifiche o chiarimenti. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso in alcun modo ridiscutere del merito dell'argomento.

I docenti che desiderano che la propria dichiarazione venga messa a verbale, forniranno seduta stante il testo dell'intervento in caso di riunione in presenza viceversa invieranno all'Istituto via PEO la propria dichiarazione di voto in caso di riunione in modalità Virtuale

TITOLO III

FORMAZIONE E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Art. 1 - Criteri di formazione delle classi prime

Alla formazione delle classi provvede la commissione incaricata su delega del Dirigente scolastico in base ai seguenti criteri generali individuati dal Collegio dei Docenti:

1. scelta organizzazione oraria (settimana corta o lunga);
2. ammissione all'indirizzo musicale (tempo scuola settimana lunga);
3. seconda lingua straniera;
4. classi omogenee tra di loro e eterogenee all'interno (distribuzione degli alunni con L.104 con L.170 (DSA) o BES (con attestazione) o indicazioni delle insegnanti della scuola di provenienza;
5. di norma i ripetenti dovranno rimanere nelle classi di provenienza (tenendo conto del vincolo della lingua e della capienza delle aule);
6. altre richieste dei genitori;

Per la scelta delle sezioni viene rispettata la rotazione delle sezioni a settimana corta. Il numero di alunni di ciascuna classe viene definito dal dirigente con i referenti della sicurezza.

Art. 2 - Criteri generali di assegnazione docenti alle classi

L'attribuzione dei docenti a classi e sedi è di competenza del dirigente scolastico che assume le proprie determinazioni sulla base di criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto nel rispetto della normativa vigente. Sono individuati i seguenti criteri di assegnazione dei docenti alle classi:

1. garanzia della continuità didattica intesa prioritariamente come diritto da esercitarsi nell'interesse dell'alunno;
2. necessità di garantire un personale stabile distribuendo le professionalità in modo equilibrato tra classi, sezioni e plessi;
3. opportunità di utilizzare al meglio le competenze dei docenti facendo leva sulle opportunità offerte dall'organico dell'autonomia, in modo da garantire agli alunni un'offerta formativa di qualità;
4. equilibrio e collaborazione nei consigli di classe agevolando, ove possibile, stabilità e coesione;
5. esclusione, ove possibile, dell'assegnazione a classi frequentate da parenti o affini entro il quarto grado di parentela;

Per l'assegnazione dei docenti di sostegno, il Consiglio di istituto decide di adottare i seguenti criteri generali:

1. favorire la continuità didattica, salvaguardando il rapporto costruttivo instaurato con l'alunno;
2. distribuire in modo il più possibile equilibrato fra le sedi i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti che non possono garantire la continuità didattica;
3. assegnare i docenti ad alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate.

TITOLO IV

NORME GENERALI

Art. 1 - Modalità di comunicazione con studenti e genitori

Il libretto scolastico personale, supportato dal Registro Elettronico, è mezzo di comunicazione privilegiato tra scuola e famiglia; attraverso questi strumenti ciascun genitore, o chi ne fa le veci, è coinvolto nella vita della Scuola Mazzini.

Art. 2 - Rapporti con le famiglie

I genitori o tutori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della Scuola. La loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:

1. nel Consiglio di Classe
2. nell'assemblea di classe
3. in assemblee dei genitori della Scuola
4. nel comitato dei genitori della Scuola
5. nel Consiglio di Istituto, come membri o come uditori.

I genitori attuano il rapporto con la scuola mediante il controllo quotidiano del libretto scolastico personale e del Registro Elettronico.

Il Dirigente scolastico e i docenti auspicano di poter avere contatti costruttivi con i genitori, attraverso colloqui nelle ore di ricevimento con i docenti, oppure, previo appuntamento, con il Dirigente scolastico o con il docente vicario o con il Coordinatore di classe, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto.

I rapporti scuola-famiglia sono regolati nel seguente modo:

1. incontri con le famiglie degli allievi frequentanti le classi V delle scuole primarie, finalizzati alla conoscenza dell'Istituzione scolastica, del Piano dell'Offerta Formativa Triennale e del Regolamento d'Istituto;
2. incontri delle famiglie con i docenti delle classi prime, nella parte iniziale dell'anno, per la conoscenza e la condivisione delle informazioni relative ai nuovi alunni e per la condivisione del Patto Educativo di Corresponsabilità e delle informazioni generali relative alle discipline scolastiche;
3. incontri dei Consigli di classe con i rappresentanti dei genitori per illustrare la programmazione didattica, la situazione della classe, le problematiche educative e tutto quanto previsto dalla normativa;
4. incontri individuali fra docenti e genitori sia la mattina secondo l'orario di ricevimento dei docenti, sia due volte l'anno durante i ricevimenti collettivi pomeridiani;
5. incontri per appuntamento nella mattinata concordati preventivamente;
6. incontri con i genitori degli alunni con Bisogni Educativi Speciali per la condivisione dei Piani Educativi Integrativi e dei Piani Didattici Personalizzati;
7. incontri con i genitori degli alunni delle classi terze per la condivisione dei giudizi orientativi;
8. incontri per l'orientamento scolastico e professionale finalizzato alla scelta della scuola secondaria superiore.
9. incontri nell'ambito di progetti approvati dal Collegio dei docenti.

Art. 3 - Uscite didattiche, viaggi d'istruzione, stage linguistici e simili

Per uscita didattica si intende un'attività svolta fuori sede nell'ambito della mattinata, che rientra nelle normali attività didattiche e nel normale orario scolastico. Le uscite didattiche devono rientrare in una programmazione educativo-didattica e verranno portate a conoscenza dei membri del Consiglio di classe per il dovuto assenso. Di esse si dà comunicazione al Dirigente scolastico.

Per viaggio di istruzione si intende un viaggio di alunni e docenti di una o più classi che si protragga oltre il normale orario scolastico. I viaggi di istruzione devono essere deliberati nei Consigli di classe con la presenza dei rappresentanti dei genitori e sottoposti per il parere all'esame del Consiglio di istituto in caso di gare per l'attribuzione dei servizi. Ai viaggi di istruzione devono partecipare almeno i 2/3 degli alunni della classe.

La scuola organizza inoltre stage linguistici e partecipa a progetti di scambio nazionale ed internazionale (Erasmus, gemellaggi, ecc). I docenti accompagnatori nelle sopra citate attività devono essere in numero tale da assicurare un'adeguata vigilanza sugli allievi:

1. Un docente ogni 15 alunni;
2. Almeno 1 docente ogni disabile grave;
3. Almeno 1 un docente ogni 2 disabili non gravi.

In casi particolari si può prevedere il ricorso a personale specializzato (educatori, ecc.). Sulla base di particolari esigenze la scuola può decidere con disposizioni regolamentari adottate all'occorrenza di abbassare il numero di alunni per docente.

Per la partecipazione alle uscite didattiche, ai viaggi d'istruzione e agli stage di uno o più alunni disabili spetta in via prioritaria al docente di sostegno di accompagnarli. Se questi non è disponibile all'uscita, "si demanda alla ponderata valutazione dei competenti Organi Collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno" (C. M. 291/92, art. 8 comma 2). In tale caso, l'Organo collegiale che delibera si assume la responsabilità della designazione nella persona di chi presiede (nel caso del Consiglio di classe, il coordinatore).

La presenza del personale ATA si configura come supporto all'attività di vigilanza del docente, ma non può assolutamente sostituirsi ad essa. La presenza di genitori/tutori durante le visite e i viaggi di istruzione è consentita esclusivamente in caso di gravi e documentate ragioni di salute.

Gli alunni che non partecipino a uscite didattiche, viaggi di istruzione della classe sono tenuti ad essere presenti a scuola, dove verranno indirizzati ad attività didattiche alternative. In caso di assenza da scuola, dovranno giustificare l'assenza sul libretto personale.

Art. 4 – Esclusione dalle uscite didattiche e dai viaggi di istruzione

Possono essere esclusi dalle uscite didattiche, dai viaggi di istruzione e dagli stage e simili, su delibera espressa all'unanimità del Consiglio di classe allargato alla componente genitori, alunni ai quali sia stata comminata una sospensione superiore ai 15 giorni (di cui al Titolo VII art. 2 punto 4 lettera d e e).

Art. 5 - Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o scioperi

In caso di sciopero, il Dirigente scolastico ne dà avviso per scritto in tempo utile a tutte le componenti della scuola, anche tramite pubblicazione sul sito, e avvia una procedura che tenga conto della normativa vigente e in particolare della L. 146/1990 e successive modifiche. Si seguirà la normativa da contratto.

In particolare, la scuola avvisa le famiglie tramite comunicazione sul libretto personale.

In caso di sciopero i genitori sono tenuti a verificare personalmente se il figlio può essere accolto a scuola. Gli studenti possono entrare se il plesso è aperto, se è garantita la vigilanza al piano e se è in servizio il docente della prima ora. Anche in caso di ingresso a scuola, i genitori sono tenuti a restare reperibili per venire a prendere i figli nel caso che la scuola non possa garantire la sorveglianza nelle ore successive di lezione; in particolare, per le classi a settimana corta, non è garantita la sesta ora di lezione.

Per quanto riguarda le attività pomeridiane (lezioni di strumento, corsi di recupero, laboratori...), in caso di sciopero i genitori dovranno verificare personalmente l'apertura e la presenza in servizio dei docenti, accompagnando i figli a scuola.

In caso di circostanze eccezionali (calamità naturali, incendi, altre emergenze), il Dirigente scolastico o i suoi delegati adottano tutti i provvedimenti necessari a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto gli alunni possono essere fatti uscire dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In questi casi si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla legge e al Piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

Art. 6 – Biblioteche

In ognuno dei quattro plessi della scuola sono presenti biblioteche.

Le biblioteche sono aperte alla consultazione e al prestito per alunni e docenti. Le modalità di accesso alle biblioteche da parte degli alunni dipendono dalla dotazione di organico o dalla disponibilità di volontari a gestire la consultazione e il prestito.

I docenti possono organizzare attività che prevedano l'uso delle biblioteche e dei materiali in esse contenuti anche in assenza di personale addetto. In questo caso i docenti sono responsabili del comportamento degli studenti e della tutela degli spazi e dei materiali.

Le dotazioni delle biblioteche possono essere implementate con donazioni ed acquisti. Le delibere sugli acquisti competono al Consiglio di Istituto.

Art. 7- Laboratori, aule di musica, aule polifunzionali, dotazioni informatiche

La scuola è dotata di laboratori, aule polifunzionali e aule di musica. L'uso di questi spazi è regolato dai docenti che vi si recano insieme agli alunni; i docenti sono responsabili del corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature e sono tenuti a segnalare tempestivamente agli eventuali responsabili di laboratorio o ai responsabili di plesso danni o malfunzionamenti riscontrati.

Le aule sono dotate di LIM e tablet o PC di classe. I docenti sono responsabili del corretto utilizzo di queste attrezzature. Il docente della prima ora è tenuto a prelevare e portare in classe il tablet o PC di classe, anche se fornito di analogo dispositivo personale; il docente dell'ultima ora è tenuto a controllare lo spegnimento della LIM e delle altre attrezzature informatiche della classe e a riportare a posto il tablet o PC di classe. È assolutamente vietato far prelevare o riporre dagli alunni questi materiali.

I docenti di strumento sono responsabili delle proprie aule e delle attrezzature. Le aule di musica e le relative attrezzature possono essere utilizzate da altri docenti previo accordo con i docenti di strumento.

Nell'eventualità di danni da parte di alunni ad attrezzature della scuola (LIM, tablet, PC, registratori, strumenti musicali...), concesse anche in comodato d'uso gratuito, si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti dei responsabili. In caso di non accertamento di responsabilità individuali si valuterà l'ipotesi di un contributo da parte dell'intero gruppo.

Art. 8 – Palestra

Gli alunni vengono accompagnati in palestra dal docente di Scienze motorie. Per le sedi distaccate di via Veneto e di viale Carducci i docenti sono coadiuvati dal personale ATA.

Art. 9 – Utilizzo della fotocopiatrice

La fotocopiatrice può essere utilizzata solo dal personale autorizzato.

TITOLO V DOCENTI

Art. 1 – Indicazioni generali

L'ingresso a scuola dei docenti avviene 5 minuti prima dell'inizio della lezione.

Il personale docente ha la responsabilità degli alunni fin dall'ingresso in aula, durante la permanenza nella stessa e all'uscita.

I docenti dell'ultima ora sono tenuti a controllare che l'aula sia in ordine e ad accompagnare all'uscita la classe, con gli alunni disposti ordinatamente in fila per due (secondo la stessa procedura da seguire in caso di evacuazione). I docenti sono responsabili delle attrezzature e dei tablet e PC di classe secondo quanto già indicato nel presente Regolamento.

Art. 2 – Assistenza nella sorveglianza

Nei modi opportuni e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di istituto, la sorveglianza della classe può essere temporaneamente demandata al personale ATA (collaboratori scolastici). Ad esempio, il personale ATA è tenuto alla sorveglianza della classe in caso di:

1. breve ritardo di un docente;
2. improvvisa necessità per cui un docente debba assentarsi dall'aula in cui presta servizio;
3. trasferimento dei docenti da un'aula all'altra ai cambi d'ora.

Art. 3 – Registro personale

I docenti nella loro funzione di pubblici ufficiali sono responsabili e rispondono della tenuta dei registri. Il docente aggiorna regolarmente il proprio registro e annota giudizi e valutazioni a seguito di correzioni e interrogazioni e riporta fatti o atti che ritiene degni di nota.

Art. 4 – Registri di classe e giustificazioni delle assenze

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe elettronico gli alunni assenti, verificare e firmare le giustificazioni delle assenze controllando che la firma corrisponda a quella apposta all'inizio del libretto personale. Il docente deve prendere nota sul registro delle avvenute o mancate giustificazioni e se un'assenza o un ritardo non risultassero giustificati entro tre giorni dal rientro sarà cura del docente della prima ora convocare telefonicamente o per scritto sul libretto personale i genitori o tutori per chiedere conto della mancata giustificazione.

Nei casi di assenze prolungate e frequenti il coordinatore di classe è tenuto a darne segnalazione al Dirigente, che adotterà i provvedimenti adeguati a garantire l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

I docenti indicano sul registro di classe i compiti assegnati e il giorno delle verifiche. I docenti devono firmare le comunicazioni che appongono sui registri di classe.

Ogni docente è tenuto a tenere aggiornata costantemente la sezione personale del Registro Elettronico, inserendo voti, commenti, annotazioni e note.

Art. 5 – Trasferimenti di aula e cambi d'ora

Durante i trasferimenti in aule polifunzionali o laboratori gli alunni devono essere accompagnati da un docente.

Per quanto concerne i cambi d'ora ordinari, i docenti, con la collaborazione del personale ATA, provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula.

Art. 6 – Uscite degli alunni dall'aula

Durante le ore di lezione il docente lascerà uscire un ragazzo per volta, e solo in caso di effettiva necessità. Non sono previste, se non in casi particolari, uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo o nell'ultimo quarto d'ora di lezione.

Art. 7 – Comportamento in caso di assenza imprevista di un docente

In caso di assenza imprevista di un docente, la scuola provvede a garantire la sicurezza degli alunni cercando, in via prioritaria, un docente supplente.

In caso di impossibilità a supplire il docente, gli alunni verranno divisi in piccoli gruppi ed assegnati ad altre classi; in tal caso i docenti delle classi assegnatarie sono tenuti ad accogliere gli alunni assegnati e a registrarne i nomi sul registro di classe.

Solo in caso di impossibilità a distribuire gli alunni in altre classi per motivi di sicurezza (eccedenza del numero di persone per aula, rischi sanitari, ecc.) la sorveglianza della classe può essere demandata al personale ATA.

Art. 8 – Sicurezza

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola nel corso della prima settimana di lezione e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e della salute negli ambienti scolastici.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente scolastico o ai suoi delegati. Devono altresì segnalare il riscontro di danneggiamenti negli arredi scolastici, soprattutto se tali da costituire pericolo per gli studenti. In caso di danneggiamenti, per quanto possibile, il docente cercherà di individuare eventuali responsabilità degli studenti, in modo da far provvedere al risarcimento. È vietato l'uso di sostanze tossiche.

Art. 9 – Colloqui con le famiglie

I docenti, nel caso in cui lo ritengano necessario ai fini didattici e educativi, hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie, nell'ottica di un rapporto fra scuola e famiglia trasparente e collaborativo. I colloqui possono avvenire in presenza o in modalità a distanza.

Art. 10 – Comunicazioni ai docenti

La scuola rende note circolari, avvisi e comunicazioni interne attraverso la posta elettronica dei docenti, il Registro elettronico, la pubblicazione sul sito della scuola, l'affissione all'Albo d'istituto e l'inserimento negli appositi raccoglitori presenti in tutti i plessi. È dovere dei docenti apporre la firma per presa visione sulla copia delle comunicazioni inserite nei raccoglitori (anche se già ricevute per posta elettronica o pubblicate sul sito).

Art. 11 – Comunicazioni alle famiglie

I docenti devono portare le famiglie a conoscenza delle circolari e comunicazioni del Dirigente scolastico dettandone il contenuto agli alunni; gli alunni lo trascriveranno sul libretto personale e i docenti dovranno verificare la corretta trascrizione della comunicazione e indicare l'avvenuta dettatura sul registro di classe.

Il docente della prima ora deve controllare la firma apposta dal genitore per presa visione fin del giorno successivo alla dettatura. In caso di mancata firma da parte delle famiglie, il docente scriverà sul registro di classe le eventuali mancanze e prenderà i provvedimenti del caso, secondo quanto previsto dal presente regolamento.

TITOLO VI PERSONALE ATA

Per quanto riguarda il personale ATA, si rimanda al Mansionario e al Piano delle attività.

TITOLO VII GENITORI/TUTORI

Art. 1 – Indicazioni generali

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

Art. 2 – Compiti dei genitori/tutori

E' compito dei genitori o tutori:

1. trasmettere ai figli l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per la loro formazione culturale e la costruzione del loro futuro;
2. stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
3. ritirare tempestivamente il libretto personale, apponendo la firma nell'apposito spazio, e la password per l'utilizzo del Registro Elettronico avendo cura di non smarrirla;
4. controllare quotidianamente il libretto personale e il registro elettronico e leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola;
5. partecipare alle riunioni organizzate se sia in presenza che a distanza tramite applicativi di connessione;
6. favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola e supportarli nella frequenza dei corsi di recupero previsti;
7. osservare le modalità e i tempi di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate (indicate al TITOLO VI, art. 7);
8. in caso di comunicazioni sulla possibile sospensione del servizio (ad esempio in caso di sciopero), sorvegliare sull'effettivo ingresso a scuola dei figli;
9. verificare quotidianamente l'esecuzione dei compiti a casa, facendo riferimento a quanto indicato sul diario personale e sul Registro Elettronico;
10. prendere visione dell'orario di ricevimento dei docenti, del Dirigente Scolastico e del personale di Segreteria;
11. prendere visione e osservare scrupolosamente le norme sanitarie, soprattutto in periodi di emergenza;
12. Rendersi disponibili a prelevare i propri figli da scuola per ragioni sanitarie (febbre, malesseri, infortuni)
13. assistere e guidare i figli nell'uso dei dispositivi elettronici, condividendo le limitazioni al loro uso richieste dalla scuola e facendo particolare attenzione al modo in cui utilizzano i social network e al tipo di contenuti che condividono e ricevono, anche su eventuali gruppi whatsapp di classe;
14. utilizzare essi stessi in modo corretto e rispettoso dell'istituzione scolastica e del suo personale i social network e gli eventuali gruppi whatsapp di classe.

Art. 3 –Deleghe

I genitori o tutori legali di un alunno possono delegare familiari o persone di fiducia a prelevare il proprio figlio da scuola in orario fuori orario in caso di necessità. In questo caso risulta comunque necessario che il genitore o tutore compili l'apposito cedolino sul libretto personale attestante l'uscita fuori orario. La delega deve essere consegnata alla segreteria, accompagnata a copia dei documenti di identità, ed avrà validità, se non revocata, per tutto il corso di studi.

Gli alunni non potranno essere fatti uscire in compagnia di persone non delegate.

I genitori o tutori che si trovino in condizione di non poter provvedere per un certo periodo alla firma delle comunicazioni e giustificazioni ed ai rapporti con la scuola devono comunicare alla Segreteria il periodo di impossibilità e la persona autorizzata a firmare e tenere rapporti con la scuola in vece loro.

L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, in quanto i genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune di residenza. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano quando l'alunno viene consegnato ai responsabili dello scuolabus.

Art. 4 – Autorizzazioni alle uscite autonome degli alunni

L'uscita autonoma degli alunni al termine delle lezioni, è consentita su autorizzazione scritta di entrambi i genitori dei minori di anni 14 da depositare in segreteria all'inizio di ogni anno scolastico.

L'autorizzazione all'uscita autonoma è concessa in considerazione dell'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto in un'ottica di responsabilizzazione ai sensi dell'art. 19-bis della Legge 172/2017.

La dichiarazione sottoscritta dai genitori costituisce una precisa assunzione di responsabilità da parte dei genitori ed esplicita che, all'uscita da scuola, alla vigilanza dell'Istituzione Scolastica subentra quella della famiglia.

La scuola, con atto unilaterale motivato, può respingere o invalidare la richiesta di uscita autonoma da parte dei genitori qualora l'età dell'alunno, il grado di autonomia, il contesto specifico o informazioni e condizioni specifiche consigliano l'accoglimento dell'istanza.

Art. 5 – Colloqui dei docenti con i genitori

Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista, in alcuni periodi dell'anno scolastico, un'ora per i colloqui con i genitori. Possono essere inoltre programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti della scuola, in presenza o a distanza.

Art. 6 – Colloqui richiesti dai docenti

I genitori hanno il dovere di partecipare ai colloqui, in presenza o a distanza tramite applicativi di comunicazione, richiesti dai docenti o da altre componenti della scuola. Qualora il genitore fosse impossibilitato a presentarsi alla data indicata, ha il dovere di comunicarlo per concordare una nuova data.

In particolare verranno convocate le famiglie di alunni che presentino situazioni critiche relative alla frequenza, al profitto, al comportamento.

Art. 7 – Assemblee richieste dai genitori

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico (D.L. 297/1994). Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.

Le assemblee richieste dai genitori possono essere di classe, di sezione o di istituto.

L'assemblea dei genitori di classe è convocata e presieduta da uno dei genitori eletti come rappresentante nel Consiglio di classe. La convocazione deve essere richiesta da almeno tre quarti delle famiglie degli alunni della classe, con preavviso di almeno cinque giorni. Il genitore che presiede richiede per scritto al Dirigente scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea, allegando la richiesta firmata dai genitori richiedenti, e provvede a diramare gli avvisi di convocazione e l'ordine del giorno, anche attraverso l'affissione all'Albo online d'istituto. Possono partecipare all'assemblea, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti della classe.

L'assemblea dei genitori di sezione è convocata e presieduta da uno dei genitori eletti come rappresentante in uno dei Consigli di classe della sezione. La convocazione deve essere richiesta da almeno tre quarti delle famiglie degli alunni della sezione, con preavviso di almeno cinque giorni. Il genitore che presiede richiede per scritto al Dirigente scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea, allegando la richiesta firmata dai genitori richiedenti, e provvede a diramare gli avvisi di convocazione e l'ordine del giorno, anche attraverso l'affissione all'Albo d'istituto. Possono partecipare all'assemblea, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti della sezione.

L'assemblea dei genitori di istituto è convocata e presieduta dal genitore presidente del Consiglio d'istituto. La convocazione deve essere richiesta da almeno la metà delle famiglie degli alunni della scuola, con preavviso di almeno due settimane. Il presidente del Consiglio d'istituto richiede per scritto al Dirigente scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea, allegando la richiesta firmata dai genitori richiedenti, e provvede a diramare gli avvisi di convocazione e l'ordine del giorno, anche attraverso l'affissione all'Albo di istituto. Il Dirigente scolastico, in base alla normativa, autorizza l'assemblea richiesta secondo le modalità indicate e, se necessario, chiede autorizzazione alla giunta esecutiva del Consiglio d'istituto. Possono partecipare all'assemblea, con diritto di parola, il Dirigente e i docenti dell'istituto.

Dei lavori di ogni assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente scolastico.

Art. 8 – Assemblee dei genitori richieste dai docenti

In caso di necessità, i docenti del Consiglio di classe possono richiedere un'assemblea con i genitori degli alunni a distanza o in presenza.

L'assemblea viene richiesta al Dirigente scolastico dal Coordinatore di classe e comunicata alle famiglie, con almeno cinque giorni di anticipo, attraverso comunicazione sul libretto personale e sul registro elettronico.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura del segretario designato. Copia del verbale viene inserita nel Registro dei verbali della classe.

Art. 9 – Corsi di recupero

La scuola provvede ad organizzare corsi di recupero per gli alunni che abbiano difficoltà nel profitto sia, in presenza o a distanza.

La frequenza dei corsi di recupero è obbligatoria. I corsi di recupero di settembre non prevedono modalità alternative; per i corsi di recupero organizzati nel corso dell'anno scolastico, i genitori

possono impegnarsi a garantire al figlio percorsi di recupero alternativi e comunicare per scritto la rinuncia al corso della scuola. In caso di assenza dal corso, gli alunni dovranno presentare regolare giustificazione alla lezione successiva.

La frequenza, la partecipazione e l'esito della verifica finale del corso di recupero contribuiscono alla valutazione intermedia e finale dell'alunno.

Art. 10 – Accesso dei genitori all'edificio scolastico

I genitori o tutori e i loro delegati possono accedere a scuola per i colloqui con i docenti negli orari stabiliti, per accedere negli orari di apertura agli uffici di segreteria, in caso di appuntamento con il Dirigente scolastico o i responsabili di plesso e per prelevare i figli fuori orario. È vietato cercare di conferire con il personale scolastico senza preavviso al di fuori degli orari stabiliti.

È assolutamente vietato ai familiari degli alunni entrare nell'edificio scolastico per portare merende o materiale di qualsiasi tipo. È vietato chiedere ai collaboratori scolastici di farsi carico di tali richieste.

Art. 11 – Risarcimenti

In caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico causati dalla mancata osservanza delle regole di disciplina scolastica, risponderanno in solido i genitori degli studenti responsabili, secondo le modalità già indicate nel presente regolamento.

La stessa modalità di risarcimento si intende valida per danni eventualmente arrecati dagli alunni durante uscite didattiche, viaggi d'istruzione, stage linguistici o simili.

TITOLO VIII ALUNNI

CAPO I Regolamento di disciplina

Art. 1 – Note generali

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico e di tutto il personale della scuola, docente e non docente, e dei compagni il rispetto, anche formale, proprio di una convivenza civile. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni sia in presenza che a distanza, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

La presenza è obbligatoria per tutte le attività organizzate in orario scolastico, anche con modalità a distanza, dall'istituzione.

Gli alunni sono tenuti al rispetto delle disposizioni regolamentari e organizzative impartite dalla scuola.

Art. 2 – Uso del materiale didattico e personale

Gli alunni sono tenuti ad utilizzare in modo responsabile il materiale didattico, anche fornito in comodato d'uso dalla scuola, e personale proprio e dei compagni, nonché quello fornito dalla scuola. Il materiale didattico e personale non deve essere utilizzato in modo da costituire pericolo per sé stessi e per gli altri.

In caso di danni dovuti all'uso improprio del materiale didattico, proprio degli altri o messo a disposizione dalla scuola lo studente sarà ritenuto responsabile e potrà incorrere in sanzioni disciplinari.

Art. 3 – Abbigliamento

E' obbligo presentarsi alle lezioni, sia in presenza che a distanza, in abbigliamento consono alla stagione e all'ambiente scolastico, evitando: canottiere; magliette trasparenti, troppo corte o troppo scollate o con scritte e disegni volgari; gonne o pantaloncini troppo corti; zoccoli o ciabatte. È inoltre vietato partecipare alle lezioni indossando cappellini o cappucci e occhiali da sole; sono previste eccezioni solo per documentati motivi di salute.

Art. 4 – Libretto personale e diario personale

Il libretto personale viene fornito dalla scuola, è obbligatorio ed uguale per tutti. Il diario personale è ugualmente obbligatorio ma acquistato a cura della famiglia come parte del materiale personale dell'alunno.

Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto personale, che insieme al Registro elettronico e al sito internet è lo strumento di comunicazione costante fra scuola e famiglia, e presentarlo su richiesta del docente. Ogni volta che a scuola viene dettata una comunicazione, gli alunni sono tenuti a scrivere con precisione la comunicazione dettata e a farla leggere e firmare tempestivamente dai genitori.

L'alunno ha il dovere di scrivere quotidianamente sul diario personale i compiti assegnati e di informarsi presso i compagni e i docenti sui compiti assegnati in caso di assenza dalle lezioni. La consultazione del Registro Elettronico in nessun caso sostituisce l'uso del diario personale. Il libretto personale e il diario personale devono essere tenuti in modo ordinato e confacente alla loro funzione.

Art. 5 – Intervalli

Gli intervalli si svolgono secondo le modalità individuate dalla scuola, in fase di composizione dell'orario. Durante gli intervalli non sono ammessi giochi pericolosi come correre e lanciare oggetti o acqua.

È vietato passare da un piano all'altro.

L'accesso ai bagni è consentito a piccoli gruppi, costituiti da massimo due alunni dello stesso sesso per ogni classe. I bagni devono essere utilizzati in modo adeguato, senza sporcare né bagnare volontariamente.

La sorveglianza sugli alunni durante gli intervalli è assicurata dai docenti presenti in aula; la sorveglianza sui bagni spetta al personale ATA in servizio al piano. Il personale è tenuto a segnalare per scritto eventuali inosservanze del Regolamento.

Art. 6 – Cambi d'ora e termine delle lezioni

Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe in modo ordinato; potrà uscire al massimo un alunno per volta autorizzato dal docente presente in aula.

Al termine delle lezioni gli alunni lasciano l'aula in ordine e, accompagnati dai docenti in servizio, percorrono i corridoi, scendono le scale ed escono dalla scuola disposti ordinatamente in fila per due (secondo la stessa procedura da seguire in caso di evacuazione).

Art. 7 – Ritardi, permessi, assenze, giustificazioni

Per ritardi occasionali inferiori ai 5 minuti dal suono della campanella non è necessaria la giustificazione dei genitori; il docente accoglierà l'alunno in classe, segnalando il ritardo sul Registro Elettronico.

I ritardi superiori ai 5 minuti dovranno essere giustificati per scritto dai genitori sul libretto personale il giorno stesso o il giorno successivo all'insegnante della prima ora. In ogni caso, per motivi di sicurezza, l'alunno ritardatario sarà accolto in classe.

I ritardi ripetuti saranno segnalati alla famiglia da parte del coordinatore del Consiglio di classe e potranno influire sul voto di comportamento e determinare una responsabilità disciplinare.

In caso di richiesta di uscita anticipata il genitore o tutore o delegato dovrà presentarsi a scuola per prelevare personalmente l'alunno.

Nei casi in cui non fosse possibile presentare il cedolino per l'uscita anticipata sul libretto personale all'atto dell'uscita stessa il docente avrà cura di annotare l'uscita dell'alunno e far firmare il genitore/tutore o delegato su apposito registro cartaceo; l'alunno dovrà presentare il cedolino per l'uscita anticipata sul libretto personale al momento del rientro in classe.

Le assenze sono giustificate con apposita annotazione sul libretto personale il giorno del rientro.

Nel caso in cui l'alunno si presenti a scuola senza giustificazione, il docente della prima ora segnerà sui registri la mancata giustificazione; se la mancanza di giustificazione si prolungherà fino a tre

giorni, sarà cura del docente della prima ora convocare telefonicamente o per scritto sul libretto personale la famiglia, chiedendo che l'alunno entri accompagnato il giorno successivo.

Per i periodi di assenza di 6 o più giorni consecutivi la giustificazione sul libretto personale deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti l'assenza di malattie. Nel conto dei giorni di assenza rientrano i giorni festivi e prefestivi e le vacanze comprese fra giorni di assenza.

Nel caso in cui l'alunno non frequenti per 6 o più giorni la scuola per motivi familiari, il genitore/tutore ha la possibilità di presentare prima dell'assenza una dichiarazione firmata alla Segreteria, anche via mail, indicandovi preventivamente i giorni di assenza. In tale caso, al rientro sarà necessaria la giustificazione sul libretto personale ma non la presentazione del certificato medico.

Art. 8 – Distributore di bevande calde

È vietato agli alunni l'uso del distributore automatico di bevande calde.

Art. 9 – Attrezzature scolastiche

Agli alunni, per motivi di sicurezza, non sono consentiti il trasporto né la messa in uso di attrezzature elettriche ed elettroniche e degli strumenti musicali della scuola.

Art. 10 – Telefoni cellulari e dispositivi simili

A scuola è vietato l'utilizzo di telefoni cellulari e dispositivi simili (tablet, notebook), sia come strumento di comunicazione che come strumento di produzione e riproduzione audio e video se non rientranti in attività didattiche deliberate dal Consiglio di classe. Tale divieto riguarda anche il momento di entrata ed uscita da scuola e si estende agli atri, alle pertinenze e alle aree circostanti l'edificio scolastico (portici, parchi, cortili...).

È vietato condividere sui social network qualsiasi tipo di contenuto relativo alla scuola.

Gli alunni possono telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono della sede frequentata, per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. È vietato telefonare alle famiglie per farsi portare materiale didattico dimenticato o merende.

I telefoni cellulari e i dispositivi simili, se portati, devono essere tenuti spenti fin dall'ingresso a scuola e fin dopo l'uscita. Nel caso gli alunni portino a scuola tali dispositivi, saranno essi stessi responsabili della custodia. Gli alunni non possono delegare ai docenti e al personale scolastico la custodia dei propri dispositivi. La scuola declina ogni responsabilità in caso di perdita, furto o deterioramento.

Tablet, pc o altri dispositivi di videolettura e videoscrittura potranno essere utilizzati in casi di particolari esigenze didattiche (previste ad esempio da Pdp o funzionali all'inclusione degli alunni con bisogni specifici) o di salute, permanenti o temporanee, previa richiesta del genitore e autorizzazione del dirigente o previa richiesta del docente e autorizzazione del genitore. Anche in tali casi, gli alunni saranno gli unici responsabili della custodia del dispositivo.

Art.11 Bullismo e Cyberbullismo

Le azioni di bullismo e cyberbullismo possono ledere il benessere psico-fisico di chi le subisce. La costruzione dell'identità e della rete amicale dei cosiddetti "nativi digitali" passa anche attraverso la frequentazione di ambienti virtuali e le relazioni che si sviluppano in internet hanno lo stesso carattere di realtà e coinvolgimento emozionale di quelle in presenza. Per questo motivo, il cyberbullismo ha profonde ripercussioni sull'intera vita socio-relazionale e sulla identità dei ragazzi.

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come bullismo:

1. la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
2. l'intenzione di nuocere;
3. l'isolamento della vittima.

Rientrano nel cyberbullismo:

1. i litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
2. le molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
3. l'invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
4. la pubblicazione all'interno di comunità virtuali (newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti Internet, ecc.) di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
5. la registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato - creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
6. l'insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
7. l'esclusione o estromissione intenzionale dall'attività on line;
8. l'invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

La scuola si organizza e si adopera per la prevenzione e il contrasto di tali fenomeni, facendo conoscere e combattendo il bullismo e il cyberbullismo in tutte le loro forme, così come previsto dalla normativa (Legge 71/2017). Tutte le componenti della comunità scolastica (in particolare quelle che operano nell'area digitale) si adoperano per:

1. promuovere un utilizzo sicuro di Internet a scuola;
2. prevedere all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed ATA;
3. promuovere sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole;
4. coinvolgere alunni, docenti, genitori ed esperti;
5. favorire la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
6. prevedere azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.
7. sanzionare sul piano disciplinare condotte riferibili ad atti di bullismo e cyberbullismo riferibili ai propri iscritti.

Art. 12 - Norme generali di comportamento durante le lezioni in modalità a distanza

Gli studenti utilizzano gli applicativi e le credenziali messi a disposizione per le lezioni a distanza (piattaforma Google Suite) esclusivamente per scopi didattici o comunicazione istituzionale. E'

fatto divieto agli studenti, nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, di diffondere foto o registrazioni relative alle persone presenti in videoconferenza o alla lezione online.

Nel caso di appuntamenti ad attività sincrone gli studenti devono entrare con puntualità nell'aula virtuale e rispettare, come per le attività in presenza, le consegne del docente.

Gli studenti, come per le attività in presenza, devono partecipare ordinatamente ai lavori rispettando il turno di parola che è concesso dal docente nelle attività sincrone.

Gli studenti sono invitati a presentarsi ed esprimersi in maniera consona ed adeguata all'ambiente di apprendimento

Gli studenti si impegnano a frequentare le lezioni sincrone in modo responsabile evitando scambi di persona, supporti di altri soggetti, cheating,....

Nel caso gli studenti siano impossibilitati a frequentare una o più lezioni sincrone (sia per motivi tecnico – tecnologico, cfr connessioni; che per altri motivi es. salute) gli studenti si impegnano ad avvertire il docente di riferimento.

Art. 13 - Norme di comportamento durante le lezioni in modalità a distanza in sincrono

La scuola attraverso la piattaforma di istituto scelta per le attività a distanza (Google Suite) mette a disposizione degli alunni applicativi per lo svolgimento delle attività didattiche in modalità sincrona. Gli studenti sono tenuti, nel corso di tali attività a rispettare le seguenti norme di comportamento:

1. Gli studenti possono accedere all'applicativo (Google Meet) soltanto dopo che il docente abbia condiviso su classroom il link di accesso;
2. L'accesso all'attività di videoconferenza è consentito sempre con videocamera e microfono disattivati. L'attivazione di questi ultimi strumenti viene eventualmente richiesta dal docente;
3. Solo al docente spetta invitare altri partecipanti alla sessione, silenziare un partecipante, rimuoverlo dal ruolo di partecipante, accettare una richiesta di partecipazione;
4. Il link di accesso alla videoconferenza è strettamente riservato all'insegnante della classe e dell'istituto. È fatto divieto – previa richiesta concordata con il dirigente e informati i genitori - a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'istituto;
5. Occorre presentarsi alla video lezione provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;
6. Gli alunni di norma possono comunicare i loro interventi tramite chat interna alla videoconferenza.
7. Qualora un partecipante dovesse uscire inavvertitamente dalla sessione di lavoro, può rientrarvi immediatamente eseguendo nuovamente la procedura iniziale di accesso.
8. Il docente, una volta terminata la videoconferenza, verifica che tutti gli studenti si siano disconnessi e solo successivamente, abbandona la sessione.

Il mancato rispetto delle norme di comportamento indicate sopra comporta responsabilità disciplinare da parte degli studenti.

La scuola, attraverso il pannello di controllo fornito dalla piattaforma si riserva di verificare quotidianamente i cosiddetti "log di accesso alla piattaforma": è possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso, il loro orario di accesso/uscita, etc. La piattaforma segnala tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante, dopo ogni sessione di lavoro.

CAPO II

Mancanze e sanzioni

Art. 14 – Mancanze

Sono da considerarsi mancanze, in quanto contrarie alle norme di buon senso e convivenza civile, alla tutela della sicurezza e in base alla normativa vigente:

1. frequenza irregolare. In particolare, ai fini della validità, l'alunno deve frequentare almeno i tre quarti dell'anno scolastico, fatte salve le deroghe approvate dal Collegio dei docenti;
2. mancato rispetto degli impegni di studio a casa e a scuola sia che l'attività didattica avvenga in presenza che a distanza;
3. mancato rispetto di tutte le norme regolamentari e delle disposizioni organizzative che disciplinano la vita scolastica comprese le prescrizioni impartite in materia di contenimento dell'infezione da COVID-19;
4. mancanza delle firme dei genitori o tutori o delegati sulle comunicazioni scritte sul libretto personale o inosservanza di quanto comunicato tramite Registro elettronico, sito internet o mail fornite dalla scuola;
5. comportamento irrispettoso o di disturbo nei confronti del Dirigente scolastico, del personale della scuola docente e non docente e dei compagni in tutte le attività della scuola sia in presenza che in modalità a distanza, compresi corsi pomeridiani, uscite didattiche, viaggi d'istruzione, stage linguistici e simili;
6. atti di bullismo e/o cyberbullismo che possano compromettere l'incolumità delle persone che violino la dignità altrui;
7. violenze fisiche e verbali verso gli altri nelle attività scolastiche, extrascolastiche e parascolastiche organizzate sia in presenza che a distanza e perpetrate con qualsiasi mezzo;
8. linguaggio offensivo verso gli altri, con particolare riguardo a identità di genere, razziale, religiosa, culturale;
9. mancato rispetto dell'ambiente scolastico e utilizzo non corretto delle attrezzature, soprattutto se tali da arrecare danni a persone o cose;
10. introduzione di oggetti pericolosi e estranei all'attività didattica nell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze e durante tutte le attività scolastiche;
11. utilizzo non autorizzato di telefoni cellulari o dispositivi simili.
12. mancato rispetto delle norme di comportamento e della tutela dei dati personali e della dignità altrui nelle attività di didattica digitale integrata organizzate dalla scuola (Dm 7 agosto 2020, n. 39 - Linee guida sulla didattica digitale integrata)

Art. 15 – Sanzioni

Per gli studenti che si rendano responsabili delle mancanze sopra elencate sono previste le seguenti sanzioni disciplinari, in base alla gravità delle mancanze:

1. nota scritta sul libretto personale: è apposta dal docente all'atto della mancanza sul libretto personale e deve essere firmata per presa visione dai genitori o tutori o delegati;
2. rapporto scritto sul registro di classe: è apposto dal docente all'atto della mancanza sul Registro Elettronico e viene notificato sul libretto personale alla famiglia, che è tenuta a firmare la notifica per presa visione;

3. ammonizione del Dirigente scolastico: il Dirigente scolastico provvede a convocare l'alunno che abbia ricevuto tre rapporti scritti o che si sia reso responsabile di gravi o ripetute mancanze, lo ammonisce verbalmente e comunica l'ammonizione alla famiglia;
4. sospensione dalle lezioni: è proposta dalla maggioranza dei docenti all'interno del Consiglio di classe. Il consiglio di classe viene convocato dal dirigente scolastico in seduta straordinaria, nella composizione allargata alla componente dei genitori, ed è competente della delibera assunta a maggioranza assoluta dei presenti. È prevista:
 - a. sospensione da 1 a 5 giorni dalle attività curricolari, previa determinazione del Consiglio di classe, con obbligo di frequenza a scuola in altre mansioni concordate;
 - b. sospensione da 1 a 5 giorni dalle attività curricolari, previa determinazione del Consiglio di classe, al ripetersi di mancanze dopo l'ammonizione del Dirigente scolastico o anche direttamente a seguito di una mancanza particolarmente grave;
 - c. sospensione oltre i 5 giorni e fino a 15 per gravi offese alle persone, alla religione, alla morale;
 - d. sospensione oltre i 15 giorni. La sanzione è adottata dal Consiglio d'Istituto se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:
 - I. devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale) oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio, allagamento);
 - II. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal D.P.R. 249/1998, art. 4, comma VII
 - e. sospensione fino al termine dell'anno scolastico: la sanzione è adottata dal Consiglio d'Istituto nei casi in cui ricorrano le seguenti condizioni:
 - I. recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure di atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
 - I. impossibilità di reinserire in modo responsabile e tempestivo lo studente nella comunità durante l'anno scolastico;
5. esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (DPR 249/1998, art. 4, comma 9 bis e 9 ter). Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto e. ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi (DPR 249/1998, art. 4, comma 9 bis).

Le sanzioni disciplinari previste in questo articolo saranno applicate solo nei casi in cui l'istituzione scolastica abbia elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente sanzionato (DPR 249/1998, art. 4, comma 9 ter).

Il Consiglio di classe è tenuto a valutare con attenzione i casi in cui gli alunni interessati dalle sospensioni di cui al comma 4 abbiano già numerose assenze e il numero di giorni di sospensione possa contribuire alla non validità per assenze dell'anno scolastico.

Art. 16 - Conversione delle sanzioni

Ai sensi dell'art. 4 comma 5 del D.P.R. 248/1998, allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica concordate con il Consiglio di Classe. Lo studente può essere coinvolto in attività di collaborazione ai servizi interni alla scuola o

altre attività con finalità sociale che possano costituire una riparazione del danno e un'occasione di riflessione e redenzione (ad esempio: collaborazione nella sistemazione dell'archivio, riordino biblioteca, aiuto alle persone diversamente abili, supporto ai collaboratori scolastici nella pulizia degli ambienti...).

CAPO III **Impugnazioni**

Art. 17 – Principi generali

La sanzione disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa e il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo; ad esso si applica la normativa introdotta dalla L. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.

L'impugnazione delle suddette sanzioni disciplinari sono normate dal D.P.R. 249/1998 e dalle modifiche introdotte dal D.P.R. 235/2007, finalizzate a garantire la possibilità di difesa degli studenti e la snellezza e rapidità del procedimento.

Il sistema di impugnazioni non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, salvo quanto diversamente stabilito nel Regolamento di istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola. L'Organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art. 18 – Organo interno di garanzia

L'Organo di garanzia, previsto dal D.P.R. 235/2007, art. 2, è chiamato ad esprimersi su ricorsi presentati da chiunque ne abbia interesse (genitori/tutori, alunni) contro le sanzioni disciplinari e interviene su richiesta scritta in merito a questioni gravi relative all'applicazione del D.P.R. 249/1998 (come modificato dal Dpr 235/2007) e del presente Regolamento d'istituto.

Il ricorso è presentato mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di garanzia entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione.

Ricevuto il ricorso, il Presidente recepisce copia del verbale del Consiglio di classe, dei registri di classe ed eventuali memorie difensive allegate al ricorso. Tali documenti saranno esaminati durante la seduta. L'organo di garanzia decide nel merito nel termine di 10 giorni dalla ricezione del ricorso.

Art. 19 - Composizione, convocazione, decadenza dell'Organo interno di garanzia

L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio di istituto, è composto dal Dirigente scolastico, che ne assume la presidenza, da 2 docenti (più 2 supplenti) e da 2 genitori (più 2 supplenti). I membri supplenti partecipano all'Organo nei casi di incompatibilità dei membri effettivi.

Per la validità della seduta l'Organo deve essere perfetto, ovvero è richiesta la presenza di tutti i membri effettivi o supplenti. Se in prima convocazione l'Organo di garanzia non risulta perfetto

viene disposta una seconda convocazione. In tal caso le delibere risultano valide se espresse dalla maggioranza dei presenti, a condizione che i membri non siano inferiori a tre. In caso di parità prevale il voto del presidente.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare di volta in volta il segretario verbalizzante.

L'avviso di convocazione sarà fatto pervenire ai membri dell'Organo di garanzia per scritto almeno quattro giorni prima della seduta. Qualora il Dirigente scolastico abbia presieduto il Consiglio di classe che ha irrogato la sanzione, provvederà tempestivamente a nominare come presidente un proprio delegato. Analogamente i docenti dell'Organo di garanzia presenti nel Consiglio di classe che ha irrogato la sanzione disciplinare allo studente sono sostituiti dai membri supplenti. Sono sostituiti dai membri supplenti anche i componenti dell'Organo di garanzia che risultino parenti e affini entro il quarto grado dello studente a cui sia stata comminata la sanzione disciplinare e che siano .

L'Organo di garanzia decade alla scadenza del Consiglio di istituto; decadono automaticamente dalla carica i genitori i cui figli non frequentano più l'istituto, i docenti trasferiti o collocati in quiescenza. In caso di decadenza, i membri vengono sostituiti temporaneamente dai supplenti, in attesa che il Consiglio di istituto provveda alle nuove nomine.

Art. 20 - Modalità di voto dell'Organo interno di garanzia

Per la validità delle operazioni di voto è richiesta la presenza di tutti i componenti. In caso di impedimento a partecipare alla riunione, si farà pervenire al Presidente per iscritto, due giorni prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza. Il Presidente provvederà a convocare un membro supplente.

Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto: l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità è decisivo il voto del Presidente.

Art. 21 - Organo regionale di garanzia

Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni allo Statuto delle studentesse e degli studenti (Dpr 249/1998 e Dpr 235/2007), anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

L'organo regionale produce il parere richiesto entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso. L'organo di garanzia resta in carica per due anni scolastici.

TITOLO IX

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Il Patto di corresponsabilità educativa fra scuola e famiglia è previsto dal D.P.R. 249/1998 e dal D.P.R. 235/2007 ed ha lo scopo di definire in maniera chiara e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto fra l'istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie.

Viene presentato dai docenti ai genitori o tutori prima dell'inizio del primo anno di scuola e deve essere letto dai genitori e dai figli e firmato per presa visione.

La scuola si impegna a:

- creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile delle alunne e degli alunni, che educi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;
 - offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;
 - realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione locale ed europea, secondo l'organizzazione didattico-metodologica prevista nel Piano triennale dell'offerta formativa;
 - garantire una valutazione trasparente, esplicitando i criteri di valutazione adottati e in generale relativi ai livelli di apprendimento raggiunti;
 - favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;
 - prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza degli altri divieti;
 - informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica dei figli, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline, agli aspetti inerenti il comportamento;
 - favorire un rapporto collaborativo con le famiglie, anche attraverso l'uso di diversi canali di comunicazione;
 - mantenere la riservatezza sui dati sensibili e sulle notizie riguardanti le alunne e gli alunni;
- garantire un ambiente salubre e sicuro;
- offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati.

La famiglia si impegna a:

- trasmettere ai propri figli l'importanza che la scuola riveste nel loro processo di crescita, nel rispetto dei valori condivisi;
- considerare la collaborazione con la scuola un valore fondamentale per la qualità dell'esperienza formativa dei propri figli;
- rispettare il ruolo dei docenti, riconoscendo loro competenza e autorevolezza;
- prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo o vandalismo di cui dovessero venire a conoscenza;
- adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, che orienti alunne ed alunni verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;
- mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del registro elettronico e la lettura del diario, firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando ai colloqui scuola-famiglia;

- sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni sia in presenza che a distanza;
- rispettare gli orari di ingresso/uscita, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati a casi eccezionali;
- giustificare tempestivamente le assenze o i permessi per eventuali entrate ed uscite fuori orario;
- partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.) sia in presenza che a distanza;
- prendere visione di tutti i documenti prodotti e del Regolamento di Istituto al fine di contribuire al buon funzionamento della scuola;
- suggerire proposte che possano contribuire al miglioramento dell'offerta formativa
- leggere e discutere con i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità.

L'alunna/l'alunno vedi sopra, compatibilmente con la propria età si impegna a:

- considerare il diritto allo studio e la scuola come una conquista sociale, un'opportunità, un valore aggiunto nella propria vita;
- rispettare se stesso/a, il dirigente, i docenti, il personale ausiliario, tecnico e amministrativo e i compagni osservando le regole della convivenza nel gruppo;
- essere leale e solidale con i compagni;
- svolgere regolarmente e con lealtà il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- conoscere e rispettare rigorosamente il Regolamento di Istituto e dare valore e significato ai propri comportamenti corretti, civili e educati;
- utilizzare consapevolmente e correttamente, come occasione di crescita e apprendimento, tutti i dispositivi digitali, propri e della scuola, nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui evitando di farne strumento di sopruso e prevaricazione;
- prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di vandalismo di cui viene a conoscenza;
- prestare attenzione alle lezioni, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- rispettare i locali e gli arredi scolastici e collaborare con la scuola per mantenere un ambiente di lavoro pulito e ordinato;
- rispettare l'igiene personale e indossare abiti consoni al contesto scolastico sia in presenza che a distanza;
- usare un linguaggio adeguato e non volgare;
- avere a disposizione il materiale di lavoro richiesto dall'orario delle lezioni tenendolo con cura.

Appendice COVID-19 al Patto di corresponsabilità educativa

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del COVID-19,

la scuola si impegna a:

- realizzare gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dalle autorità competenti;
- pianificare tutte le migliori soluzioni didattiche e organizzative possibili per garantire il servizio scolastico anche in eventuale periodo di emergenza sanitaria;
- intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle alunne e degli alunni;
- intraprendere iniziative di sviluppo delle competenze digitali a favore delle alunne e degli alunni e, ove possibile, delle famiglie;
- predisporre interventi di supporto psicopedagogico, nei limiti delle risorse disponibili, a favore di docenti, alunne e alunni e famiglie, per la gestione dei vissuti stressanti e traumatici legati all'emergenza sanitaria.

La famiglia si impegna a:

- prendere visione della documentazione relativa alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del covid-19 prodotta dalla scuola e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
- monitorare quotidianamente lo stato di salute del proprio figlio (controllo quotidiano della temperatura corporea a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola) e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia respiratoria o febbre (anche nei tre giorni precedenti), tenerlo a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o il pediatra, seguendone le indicazioni e le disposizioni;
- informare tempestivamente la scuola nel caso in cui l'alunno presso il proprio domicilio presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C, un sintomo compatibile con COVID-19, oppure sia di ritorno da zone a rischio o abbia avuto contatti con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti;
- recarsi immediatamente a scuola, a cura di un genitore/tutore, per prelevare il proprio figlio, a seguito di comunicazione da parte del referente COVID o di altro componente del personale scolastico, in caso di febbre superiore a 37,5°C o manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 (tosse, sintomi respiratori, ecc), garantendo la costante reperibilità durante l'orario scolastico;
- fornire i dispositivi di protezione previsti dalla normativa per la prevenzione e il contenimento dell'epidemia (oltre alla mascherina chirurgica o di comunità è consigliata la disponibilità di una bustina di plastica per riporla, un ulteriore sacchetto di plastica per gettare i fazzoletti di carta usati, una piccola confezione di gel disinfettante ad uso personale);

- contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità del proprio figlio e promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus;
- garantire il puntuale rispetto degli orari, anche in caso di lezioni a distanza, e delle procedure di accesso/uscita dalla scuola e di frequenza scolastica del proprio figlio;
- in caso di sospensione delle attività didattiche e attivazione della DDI (Didattica Digitale Integrata), supportare il proprio figlio e collaborare con i docenti per lo svolgimento regolare delle attività didattiche in modalità digitale.

L'alunna/l'alunno, compatibilmente con l'età, si impegna a:

- essere a conoscenza delle semplici regole per prevenire e contrastare la diffusione del COVID-19 suggerite dalla segnaletica, dagli insegnanti, dal personale collaboratore scolastico e applicarle costantemente;
- prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dalla documentazione di Istituto relativa alle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus;
- avvisare tempestivamente i docenti in caso di insorgenza durante l'orario scolastico di sintomi riferibili al COVID-19, per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio diffuso;
- collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, attivate per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto;
- in caso di attivazione della DDI, rispettare durante le videolezioni le norme di comportamento previste dal regolamento di Istituto e di disciplina.