

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**approvato dal Consiglio d'Istituto in
data 11/11/2021**

Nel presente Regolamento:

Con il termine "studente" s'intende indicare "studente e studentessa"

Con il termine "docente" s'intende indicare "il docente" e "la docente".

Con il termine "genitori" s'intende indicare "i genitori o chi ne fa le veci.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D. Lgs. n.297/1994, aggiornato con modifiche dalla L.205/2017; VISTO il D.P.R. n. 275/1999;

VISTO il D.I. n. 44/2001;

VISTO il D.P.R. n. 249/1998, così come modificato ed integrato dal D.P.R. n. 235/2007

EMANA il seguente regolamento

CAPO I - GLI ORGANI COLLEGIALI CONSIGLIO D' ISTITUTO

1. Composizione

Il Consiglio d' Istituto è costituito, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 297/1994, così come modificato, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, da 19 membri: il Dirigente scolastico, 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 rappresentanti dei genitori degli studenti, 4 rappresentanti degli studenti. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli studenti.

2. Norme di funzionamento

Si applicano le norme contenute nel Regolamento del Consiglio di Istituto, approvato con delibera del 13 ottobre 2014.

3. Funzioni

Il Consiglio d'Istituto adotta il Piano dell'offerta formativa (PTOF), come previsto dall'art.3 comma 3 del D.P.R. 275/1999.

Il Consiglio d'Istituto, in base all'art. 6 del D.l. 44/2001, verifica entro il 30 giugno di ogni anno, le disponibilità finanziarie dell'istituto e lo stato di attuazione del programma. E' compito del DSGA predisporre apposita relazione sulle entrate accertate, sulla consistenza degli impegni assunti e sui pagamenti eseguiti, al fine di rendere possibile tale verifica. Può inoltre, su proposta della giunta esecutiva e del DS, apportare delle modifiche al programma.

Il programma annuale è il documento contabile, sulla base del quale si svolge l'attività finanziaria dell'istituto scolastico; è predisposto dal DS e proposto al Consiglio d'Istituto entro il 31 ottobre dalla Giunta esecutiva, con apposita relazione e con il parere di regolarità formale del Collegio dei revisori.

Il Consiglio d'Istituto adotta la delibera relativa al programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento.

Nella relazione sono indicati gli obiettivi da realizzare, la destinazione delle risorse in coerenza con il PTOF, i risultati della gestione in corso alla data di presentazione del programma. Il conto consuntivo, corredato della relazione del collegio dei revisori dei conti, è sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto entro il 30 aprile di ogni anno.

Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 297/1994, il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante su proposta della Giunta Esecutiva, relativamente all'organizzazione programmata delle attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle materie indicate al comma 3 dello stesso articolo.

Il Consiglio di Istituto delibera altresì in ordine alle materie indicate all'art. 33 c.1 del D.l. 44/2001; al Consiglio spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività negoziali di cui all'art. 33 c.2 dello stesso Decreto.

Il Consiglio di Istituto, entro il 30 giugno di ogni anno, indica i criteri generali per la formazione delle classi, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e di talune attività scolastiche alle condizioni ambientali.

Predisporre gli adempimenti necessari ad assicurare il rinnovo dei consigli di classe e quello degli altri organi collegiali della scuola.

Il Consiglio, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della Scuola, può decidere di consultare gli altri organi della Scuola, le assemblee dei docenti, dei non docenti, dei genitori e degli studenti.

Il Consiglio può istituire delle Commissioni di lavoro, anche a carattere permanente, stabilendone composizione, nomina, durata e funzioni specifiche.

Il Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte del collegio dei docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, e prevedendo idonei strumenti di comunicazione.

4. Responsabilità

Il Consiglio d'Istituto, nei confronti del Collegio docenti, degli studenti e dei genitori deve comunicare le decisioni assunte nelle materie di sua competenza e nel rispetto della normativa vigente.

L'attività dovrà essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (Regolamento UE 679/2016, di seguito GDPR).

5. Composizione GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta esecutiva viene eletta in seno al Consiglio d'Istituto ed è composta da un docente, da un genitore, da uno studente e da un membro del personale ATA.

Di diritto ne fanno parte il Dirigente scolastico, che la presiede, e il Direttore dei servizi generali amministrativi che ha anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

6. Funzioni

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dall'art.2 ai commi 3 e 4 del

D.I. 44/2001, ha il compito di proporre di proporre, entro il 31 ottobre, al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Può proporre al Consiglio d'Istituto ogni anno modifiche al programma annuale, qualora siano necessarie.

Nella relazione di cui sopra sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse, in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

COLLEGIO DEI DOCENTI

7. Composizione

Ai sensi dell'art.7 c.1 del D.Lgs 297/1994, il Collegio docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Fanno altresì parte del collegio i docenti di sostegno.

Secondo quanto previsto dall'art.3 c.3 del D.P.R. 275/1999, al Collegio docenti compete l'elaborazione del P.O.F.

Il Collegio viene convocato dal Dirigente scolastico ogni volta che ne ravvisi la necessità o su richiesta scritta di almeno un terzo dei suoi componenti; in ogni caso, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre, secondo quanto previsto dal comma 4 dell'art. 7 già citato.

L'avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, viene pubblicato sul sito della scuola con almeno 5 giorni di preavviso; in casi di particolare urgenza, la convocazione può avvenire con un preavviso di sole 24 ore.

Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione (comma 5 art.7).

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti (comma 6 art.7).

8. Funzioni

Il collegio docenti svolge le funzioni di cui all'art. 7 c.2 del D. Lgs. 297/1994.

Nell'adottare le proprie deliberazioni, il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe, ai sensi dell'art. 7 c.3 del Decreto sopra citato.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DOCENTI

9. Composizione

Il Comitato, secondo quanto previsto dall'art 7 lettera I del D.Lgs. 297/1994, è eletto dal Collegio docenti, ed è composto, oltre che dal Dirigente scolastico, che ne è il presidente, da 4 docenti quali membri effettivi e da 2 docenti quali membri supplenti.

Il Comitato dura in carica un anno scolastico.

10. Funzioni

Il Comitato di Valutazione del Servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, ed in ogni caso:

in periodi programmati per la valutazione del servizio, su richiesta dei singoli interessati, a norma dell'art. 448 del D. Lgs. 297/1994, previa relazione del Dirigente Scolastico;

alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti (art.58 del D.P.R. 417/74).

Il comitato di valutazione del servizio esercita altresì le competenze previste dagli artt. 440 e 501 D.Lgs.297/1994, in materia di anno di formazione del personale docente dell'istituto e di riabilitazione del personale docente.

CONSIGLIO DI CLASSE

11. Composizione

Il Consiglio di classe è composto dai docenti di ogni singola classe ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Inoltre è composto da due genitori eletti quali rappresentanti dei genitori degli studenti iscritti e da due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.

12. Convocazione

La convocazione del consiglio di classe spetta al Dirigente Scolastico o al docente da questi delegato; essa avviene con periodicità fissa, secondo il calendario stabilito dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico, e con particolare riguardo alle scadenze più significative (programmazione dell'attività didattica, esame del lavoro scolastico, adozione libri di testo)

Il Consiglio di classe si riunisce altresì in convocazione straordinaria, su richiesta di almeno cinque dei suoi membri o del tutor. L'avviso viene pubblicato in bacheca.

I genitori e gli studenti, non eletti rappresentanti in consiglio di classe, possono partecipare al consiglio di classe

Date, luoghi ed ore delle riunioni vanno comunicate al Dirigente Scolastico e da questo autorizzate.

Sono previste riunioni congiunte di consigli di più classi, quando si avverte l'esigenza di discutere di problemi di comune interesse.

13. Funzioni

Il Consiglio di classe ha il compito di:

- programmare l'attività educativa all'inizio dell'anno scolastico rilevando i requisiti di partenza degli studenti, individuando le strategie da attivare per un'azione educativa e didattica, perseguendo obiettivi didattici trasversali e disciplinari;
- valutare i livelli di apprendimento degli alunni e procedere alle operazioni di scrutinio;
- deliberare la promozione alla classe successiva, la non promozione o la sospensione del giudizio, sulla base delle norme in materia;
- predisporre per le classi quinte il documento del 15 maggio;
- agevolare i rapporti tra docenti, genitori e studenti;
- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;

- esprimere parere sui libri di testo in adozione, o di probabile adozione, che i docenti sottopongono alla valutazione collegiale;
- esaminare eventuali situazioni problematiche, riguardanti studenti con difficoltà di inserimento nella comunità scolastica o con disagi personali vari;
- adottare i provvedimenti disciplinari verso gli studenti, nei casi in cui questi comportino il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai 15 giorni.

CAPO II - ALUNNI

14. Comportamento

Lo studente è tenuto ad avere all'interno dell'Istituto scolastico, pertinenze comprese, un comportamento rispettoso e consono ad una convivenza civile e ad avere un abbigliamento adeguato al contesto scolastico. All'interno dell'Istituto l'alunno non può indossare copricapi (cappucci-cappelli), se non per motivi religiosi.

Lo studente è tenuto a presentarsi al varco d'entrata, in orario, munito di mascherina, posizionata in modo corretto (copertura naso e bocca), e rispettando il distanziamento. La mancanza della mascherina non consentirà l'accesso ai locali scolastici.

La mascherina deve essere mantenuta sempre, tranne negli intervalli, in cui è consentito bere e mangiare (DPCM 3/11/2020 Nota 5 novembre 2020, n.1990).

Dovranno comunque essere rispettate tutte le misure previste nel "Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV-2", da intendersi qui integralmente richiamato. Il mancato rispetto anche di una sola delle suddette norme sarà considerata "mancanza grave" e come tale verrà sanzionata.

Lo studente dovrà altresì acconsentire alla rilevazione della temperatura corporea da parte del personale incaricato dalla scuola. Qualora egli presentasse temperatura superiore ai 37,5° o altri sintomi influenzali, sarà collocato in locale idoneo e sarà tempestivamente avvisata la famiglia.

Lo studente è tenuto a frequentare le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere agli impegni di studio. Costituiscono infrazioni disciplinari le violazioni dei doveri da parte dello studente, che si verificano durante la permanenza all'interno dell'Istituto, dal momento dell'ingresso al momento dell'uscita, e durante qualsiasi altra attività connessa con la vita scolastica (viaggi o visite d'istruzione, attività integrative, stage, ecc.).

Nessuna infrazione disciplinare, connessa al comportamento, può influire sulla valutazione del profitto, mentre inciderà ovviamente sulla valutazione della condotta.

Le sanzioni disciplinari vengono applicate in maniera graduata e proporzionata alle mancanze commesse, nel modo seguente:

per mancanze lievi (ad es. mancata esecuzione dei compiti, dimenticanza del materiale da lavoro)

- richiamo verbale da parte del docente;
- annotazione sul registro di classe da parte del docente,
- comunicazione alla famiglia da parte del tutor di classe, se le mancanze sono ripetute.

per mancanze gravi (ad es. utilizzo non consentito del cellulare, danni alle attrezzature, mancata e sistematica giustificazione delle assenze e/o ritardi)

- annotazione sul registro di classe da parte del docente ed eventuale ritiro del cellulare;
- convocazione dei genitori da parte del tutor di classe;
- convocazione straordinaria del Consiglio di classe per deliberare i provvedimenti idonei e richiamo ufficiale del Dirigente Scolastico. I provvedimenti individuati sono:
- sospensione per uno o più giorni, con o senza obbligo di frequenza;

- esclusione dalle uscite e/o dalle gite scolastiche;
- esecuzione di attività socialmente utili;
- allontanamento dall'Istituto per un periodo non superiore a gg. 15.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente per un periodo superiore a gg.15 o che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del percorso di studi sono adottate dal Consiglio d'Istituto.

Non è consentito tenere accesi i telefoni cellulari, né altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, se non su espressa richiesta dell'insegnante, o comunque previa autorizzazione di quest'ultimo. Ne è consentito l'uso esclusivamente durante le ricreazioni.

Lo studente è tenuto a mantenere il telefono spento e all'interno dello zaino durante l'orario delle lezioni; l'uso del telefono in occasione di attività quali conferenze, convegni, uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, è consentito solo al di fuori delle attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

La comunicazione telefonica con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il centralino della scuola. È autorizzato l'utilizzo del cellulare per il tipo di comunicazioni sopra citate previo controllo del docente riguardo alla destinazione e controllo durante l'effettuazione della chiamata.

I canali di comunicazione istituzionali sono il registro elettronico e il sito della scuola.

Gli studenti ed i loro genitori sono tenuti a consultare con regolarità il registro elettronico e il sito della scuola, prendendo nota delle informazioni e delle circolari ivi pubblicate, venendo a conoscenza di quelle che possono interessare di più lo studente o la famiglia tramite un avviso da parte del docente o opzionalmente, in particolari casi, l'utilizzo dell'interfono, in modo da favorire la consultazione.

Si raccomanda comunque l'attivazione delle notifiche nelle impostazioni dell'applicazione per smartphone "Spaggiari Studenti".

Gli studenti ed i loro genitori sono tenuti a consultare con regolarità il registro elettronico e il sito della scuola, prendendo nota delle informazioni e delle circolari ivi pubblicate.

Le famiglie sono invitate a collaborare con l'Istituto, nello spirito del patto di corresponsabilità educativa pubblicato, per esempio evitando di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.

E' consentito l'utilizzo di dispositivi mobili (tablet, ipad e affini) a tutti gli alunni H, BES e DSA, se previsto dal "Piano didattico personalizzato".

E' consentito l'utilizzo di dispositivi mobili (tablet, ipad e affini) a tutti gli alunni della classe, previa autorizzazione del Consiglio di Classe, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dai docenti.

All'interno dell'Istituto, al di fuori delle attività sopra elencate, l'alunno che vorrà scattare fotografie o effettuare registrazioni audio o video con il proprio telefono cellulare o altri dispositivi e successivamente utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti è obbligato a porre in essere i seguenti adempimenti:

- informare la persona interessata circa le finalità e le modalità del trattamento che intende effettuare in relazione a tali dati;
- informare la persona interessata circa i diritti di cui è titolare in base al GDPR;
- fornire gli estremi identificativi di colui che usa il telefono cellulare o altri dispositivi per raccogliere i dati; acquisire il consenso espresso della persona interessata e, in caso di dati sensibili, in forma scritta.

L'inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa comporta il pagamento di una sanzione amministrativa, secondo quanto previsto dalla normativa.

Si richiama l'attenzione sulle possibili conseguenze di eventuali riprese effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti.

Ai sensi di legge, nei locali della scuola e nelle pertinenze, è vietato fumare; è vietato anche l'utilizzo delle "sigarette elettroniche".

Durante le ore di lezione, il docente può consentire allo studente di uscire dalla classe; comunque l'uscita deve essere consentita ad uno studente per volta, salvo casi eccezionali, valutati dal docente in classe.

Lo studente dovrà comunque evitare passaggi da un edificio all'altro dell'Istituto o da un piano all'altro, se non accompagnato da un docente.

Lo studente che debba necessariamente recarsi in segreteria didattica, dovrà chiedere autorizzazione all'insegnante in orario e potrà accedere alla segreteria esclusivamente negli orari in cui ciò è consentito.

La Scuola nel suo complesso rappresenta un bene pubblico. L'igiene e la pulizia dei locali e delle aree esterne sono affidati al senso civico degli utenti, nel rispetto del lavoro altrui.

In particolare, lo studente si preoccuperà di igienizzare più volte le mani nel corso della mattinata, e la sua postazione non potrà essere modificata o cambiata nell'arco della mattinata.

Il comune senso di responsabilità impone di evitare guasti o danneggiamenti ai locali ed agli arredi della scuola, di non sporcare, di non gettare oggetti dalle finestre, e di evitare in generale comportamenti ineducati.

Chiunque cagiona danni a persone e/o cose (ad es. locali o attrezzature scolastiche) incorre in responsabilità civile e/o penale. Qualora non fosse possibile individuare i responsabili, risponderà dei danni l'intera classe o le classi coinvolte o l'intera comunità scolastica. Le somme derivate, se di spettanza della scuola, saranno acquisite al bilancio e destinate alle necessarie riparazioni o all'acquisto del materiale irrimediabilmente danneggiato.

Gli studenti e tutto il personale della scuola sono tenuti a segnalare tempestivamente eventuali danni al Dirigente Scolastico o al Direttore dei servizi generali amministrativi.

Il Consiglio d'Istituto stabilisce l'orario delle lezioni, che dovrà essere rispettato da ciascuna componente scolastica. La scuola può essere aperta al pomeriggio anche per le attività extra curricolari.

Per gli studenti minorenni, sono consentite entrate posticipate o uscite anticipate solo in casi motivati ed eccezionali, documentati dalla famiglia, e solo con la presenza di un genitore/tutore o persona maggiorenne munita di delega valida rilasciata dal genitore/tutore.

Lo studente che utilizza scooter o auto non può parcheggiarli nel cortile interno della scuola; è invece consentito posteggiare nel cortile le biciclette. I mezzi sono comunque parcheggiati a rischio e pericolo degli studenti.

La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli studenti, prima del loro ingresso e dopo l'uscita dagli edifici scolastici al termine dell'attività didattica.

Durante l'intervallo gli studenti devono rimanere all'interno dell'aula, e consumeranno l'eventuale merenda seduti al banco.

Al cambio d'ora gli studenti debbono rimanere all'interno dell'aula, in attesa dell'arrivo del docente. L'uscita degli studenti al termine delle lezioni deve avvenire ordinatamente, dopo il suono della campana. Gli insegnanti saranno gli ultimi ad uscire, dopo aver provveduto a spegnere le apparecchiature e controllato che gli studenti rispettino il distanziamento nell'uscita.

E' vietato utilizzare l'ascensore, se non per impossibilità fisica.

L'utilizzo dell'ascensore, per lo studente minorenne, richiede comunque la presenza di un adulto, membro del personale. E' fatto divieto agli studenti di invitare estranei all'interno della scuola, pertinenze comprese, e di intrattenersi con loro.

15.Libretto personale dell'alunno e registro elettronico

Il libretto cartaceo viene sostituito dalla applicazione Spaggiari "registro elettronico".

L'accesso al registro avviene tramite due codici autorizzati: uno per l'alunno e uno per il genitore.

Ogni operazione che avviene sul registro ha validità legale, in quanto il codice assicura l'identità dell'operatore. I codici devono quindi essere conservati segretamente dal titolare.

Attraverso il registro elettronico si può accedere a voti, note disciplinari, giustificazioni e consultazione di messaggi nella bacheca, assicurando alla scuola che la famiglia è stata posta a conoscenza degli eventi riguardanti lo studente.

Qualora i genitori non fossero in possesso dei mezzi di accesso a internet, devono concordare con la scuola diverse modalità di comunicazione.

16.Frequenza scolastica e limite assenze

Ai fini della validità degli anni scolastici, compreso l'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Le istituzioni scolastiche possono stabilire deroghe al suddetto limite in casi eccezionali, previa tempestiva consegna di idonea e motivata documentazione, a meno che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione dell'alunno interessato. Il mancato conseguimento della percentuale minima di frequenza, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

17.Ingresso in ritardo e uscite anticipate

Vi sono due turni di entrata, il primo alle ore 8,00 ed il secondo alle ore 8,50.

In caso di ritardo, lo studente dovrà comunque essere ammesso in classe dal docente in orario.

Se il ritardo è minore (entro le ore 8,10) verrà segnalato sul registro, ma non dovrà essere giustificato, mentre se il ritardo è maggiore dovrà essere giustificato..

Il registro elettronico consente il conteggio dei ritardi e delle assenze. Il tutor di classe dovrà periodicamente controllare assenze e ritardi e, nell'ipotesi in cui vi sia un numero eccessivo di ritardi minori o nel caso in cui i ritardi e le assenze non giustificati e non dovuti a motivi oggettivi superino il numero di sette nell'arco dell'anno, ciò comporterà la attribuibilità di un voto di condotta non superiore al sette.

I ritardi dovranno essere riportati sul registro dall'insegnante presente in classe al momento.

L'uscita anticipata dei maggiorenni è consentita, e registrata dal docente in orario.

Per i minorenni, l'uscita è consentita solo in presenza di un genitore/tutore oppure di un maggiorenne munito di delega del genitore/tutore e del documento di identità di quest'ultimo. Anche essa sarà registrata dal docente in orario.

La scuola prevede la possibilità di concedere permessi per entrare in ritardo o uscire in anticipo per tutta la vigenza dell'anno scolastico, su richiesta della famiglia e previa valutazione del mobility manager.

Per i casi di improvviso malessere di uno studente, verrà avvisato il genitore o il tutore, perché venga a scuola a prelevarlo; in caso di mancato reperimento del genitore, ogni decisione sarà presa dal Dirigente Scolastico o da uno dei Responsabili COVID.

18.Giustificazioni

La "giustificazione" è il documento (nel nostro caso è "elettronico") che certifica che la famiglia è a conoscenza del fatto che il figlio non si è presentato a scuola; per tale motivo va presentata anche nei casi di sciopero dei mezzi di trasporto o degli insegnanti, assemblee di istituto o altre situazioni nelle quali è prevista la presenza degli studenti.

Le giustificazioni delle assenze devono essere sempre fatte sul registro elettronico, tramite libretto web, entro e non oltre gg. 7 dal rientro. Decorso detto termine, l'assenza non potrà più essere giustificata.

A causa dell'emergenza COVID, gli alunni non possono essere ammessi in classe senza la AUTOCERTIFICAZIONE sul modulo ALISA, scaricabile dal sito. Il docente della prima ora è tenuto a verificare che lo studente, rientrato dall'assenza, sia in possesso dell'autocertificazione.

Se lo studente non ne è in possesso, il docente, deve allontanarlo dall'aula e contattare il responsabile COVID.

Gli alunni maggiorenni possono compilare la autocertificazione sul momento, qualora la avessero dimenticata. Per i minorenni si contatterà la famiglia per regolarizzare la situazione.

Gli studenti privi di autocertificazione non possono essere riammessi in classe e non possono essere rimandati a casa in quanto minorenni, ma rimarranno fuori dall'aula per l'intera mattinata. La certificazione ALISA non può essere sostituita da telefonate o altro modo giustificativo se non il certificato medico.

Le assenze collettive degli studenti non sono riconosciute dalla scuola, ai sensi della normativa vigente. Per questo motivo, vanno giustificate come assenze ordinarie.

La Presidenza valuterà la situazione determinata dal verificarsi di eventuali assenze collettive e potrà adottare, in conseguenza, provvedimenti, sentiti eventualmente i Consigli di classe competenti.

La giustificazione deve SEMPRE essere fatta sul registro elettronico.

19. Assemblea di classe e assemblea di istituto

Per le modalità di svolgimento delle assemblee di classe si fa riferimento all'art. 12 del "Regolamento COVID", già citato.

I rappresentanti di classe possono chiedere di svolgere un'assemblea della durata di uno /due moduli di lezioni, al fine di discutere problemi riguardanti la classe o per raccogliere indicazioni su proposte da presentare in consiglio di classe o in assemblea d'Istituto. La richiesta, scritta e motivata, deve essere presentata in Presidenza almeno due giorni prima della riunione, corredata dalla firma del docente della/e lezione/i coinvolta/e.

I rappresentanti del Consiglio d'Istituto possono chiedere di svolgere un'assemblea al mese, escluso il mese di dicembre ed il mese finale, della durata di tre moduli di lezione, nel corso della mattina, al fine di discutere problemi riguardanti l'Istituto. L'assemblea elegge un Presidente e si fa garante del regolare svolgimento della stessa.

Il D.S. o un suo delegato ha potere di intervento e di scioglimento dell'Assemblea nel caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.

L'assemblea d'Istituto, come regolata dal D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 e successive modificazioni, rappresenta parte integrante dell'attività didattica ed educativa della scuola. Gli studenti sono tenuti a parteciparvi ed a rimanere per tutta la durata della stessa. Verrà fatto l'appello dei presenti a cura dei rappresentanti di classe o di loro sostituti all'uopo nominati. Gli alunni assenti dovranno giustificare.

Le assemblee devono essere tenute in giorni a rotazione.

20. Organo di garanzia disciplinare dell'istituto e impugnazioni

Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso per iscritto e motivato, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia Interno alla scuola, il quale è tenuto ad esprimersi nei 10 giorni successivi.

In pendenza di eventuale procedimento di impugnazione, la sanzione sarà sospesa fino all'esito.

L'Organo è composto dal Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza, da 1 docente (più un supplente) designato dal Consiglio d'Istituto, da 1 genitore (più un supplente) eletto dai

genitori e da 1 studente (più un supplente) eletti dall'Assemblea degli studenti. Sono previsti membri supplenti in caso di conflitto d'interesse, qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore o il docente che ha irrogato la sanzione. I membri dell'Organo stanno in carica per due anni.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (almeno tre).

L'Organo di Garanzia deve deliberare, con voto palese, senza possibilità di astensione dal voto. In caso di parità, la sanzione NON si applica.

Esiste un ulteriore Organo di Garanzia a livello Regionale, organismo adito a decidere sui reclami.

Il termine per presentare il reclamo all'Organo di Garanzia regionale è di 15 giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della scuola.

Il ricorso e la decisione dello stesso devono essere fatti per iscritto.

L'Organo di Garanzia regionale deve esprimere il proprio parere entro 30 giorni. Qualora entro tale termine non sia stato comunicato il parere, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente.

- DOCENTI

21. Doveri

I docenti che accolgono gli studenti devono trovarsi in classe prima dell'inizio delle lezioni (suono della campanella). Il docente della prima ora di lezione deve segnare sul registro online di classe gli studenti assenti e controllare le giustificazioni per i giorni precedenti, sia delle assenze che delle entrate in ritardo. Deve inoltre controllare attentamente le AUTOCERTIFICAZIONI Alisa.

Essendo in uso il registro online, è abrogato l'obbligo di notifica di ritardi e assenze alle famiglie.

In occasione degli scrutini intermedi e finali, il tutor sottoporrà all'attenzione del Consiglio di classe l'elenco degli alunni che presentano un numero di assenze pari o prossimo al limite che potrebbe, in applicazione del DPR 22/06/2009 n.122, art.14, comma 7, comportare l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

Il Consiglio di classe terrà conto delle note disciplinari e delle eventuali sanzioni comminate al singolo studente, nella valutazione della condotta. Sarà cura del tutor raccogliere le informazioni disciplinari, prima dello scrutinio.

I docenti sono tenuti ad indicare tempestivamente sull'agenda del registro le date fissate per le verifiche.

Ciascun docente avrà cura di inserire la propria password di accesso senza farsi vedere dagli studenti. Al termine della propria lezione, prima di allontanarsi dall'aula, il docente dovrà "uscire" dal proprio registro.

I docenti non devono lasciare gli studenti soli durante la propria ora. In caso di necessità, dovranno chiedere l'ausilio del personale non docente in servizio ai piani e dei docenti a disposizione, così come ci si potrà rivolgere a questi ultimi nei momenti del cambio ora. Nei due momenti di intervallo previsti durante la mattinata, la classe sarà sorvegliata dal docente dell'ora precedente l'intervallo.

Per maggiore tutela, si privilegia la sorveglianza delle classi del biennio, le quali necessitano di una vigilanza accurata.

In questo momento dovrà essere particolarmente attenta la sorveglianza da parte degli operatori scolastici, che dovranno essere nei posti loro assegnati in modo da poter intervenire in caso di necessità.

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

Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine. I docenti dell'ultima ora avranno cura di spegnere il computer e il proiettore, senza sfilare la presa di corrente per non danneggiare gli apparati.

I docenti non sono autorizzati a far uscire le classi prima del suono della campanella.

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

E' vietato ostruire con mobili o arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. In particolare i docenti devono far rispettare la disposizione dei banchi all'interno delle aule, secondo quanto concordato in sede di Consiglio di classe.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza.

Ogni docente è tenuto a controllare le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola.

Le circolari si intendono notificate ai docenti dalle 24 ore successive alla pubblicazione sul sito o sulla bacheca del registro elettronico.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione, salvo casi di effettivo bisogno, comunicati agli studenti. Possono ovviamente utilizzare gli strumenti di comunicazione per scopi didattici (tablet e simili).

Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto, in quanto un'eccessiva richiesta di intervento del Dirigente Scolastico da un lato ostacola il lavoro svolto dall'ufficio di Presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti.

I docenti che organizzano attività didattiche che prevedano uscite o utilizzo di strutture della scuola, devono concordare con la vicepresidenza le modalità e assicurarsi della disponibilità delle strutture stesse, almeno sette giorni prima dell'evento.

IV - SICUREZZA E PREVENZIONE

22. Attuazione delle norme sulla sicurezza

L'istituto è dotato del "Documento della valutazione dei rischi". E' stato assegnato ad un docente l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, che ha predisposto un Piano di Emergenza ed Evacuazione e provvede regolarmente a fornire informazione a tutto il personale sui rischi presenti nelle attività scolastiche.

23 Validità

Il presente Regolamento diverrà esecutivo decorsi gg.5 dalla pubblicazione ed ha valenza fino a quando non interverranno modifiche deliberate dal Consiglio d'Istituto o sopravvengano norme nei confronti delle quali il Regolamento si ponga in contrasto.

24 Rinvio alle disposizioni di legge

Per quanto espressamente non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni di legge. Si rimanda altresì all'osservanza delle norme contenute negli allegati al presente regolamento.

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio d'Istituto con deliberazione a maggioranza. A verbale dovrà essere riportato quanti e quali consiglieri hanno approvato la variazione, che potrà essere dichiarata immediatamente esecutiva.

Allegati:

Patto di corresponsabilità	Regolamento per la prevenzione COVID
Regolamenti on line organi collegiali	Regolamenti Laboratori
Regolamento Palestra	Regolamento Biblioteca