

Istituto Scolastico Paritario “G. Mazzini”

“Liceo delle Scienze Umane – opzione Economico Sociale” D.D.31/8/2010

31100 TREVISO Via Noalese 17/A - Tel. 0422.230028 * Fax 0422.305135

E_mail: info@itasmazzini.it • Web: <http://www.liceosocialemazzini.it>

LICEO DELLE SCIENZE UMANE **opzione** **ECONOMICO SOCIALE**



Regolamento di Istituto

INDICE ANALITICO

1. Premessa	pag. 3
2. Precondizioni per la presenza in Istituto di studenti, genitori e di tutto il personale a vario titolo operante	pag. 3
3. Igiene personale e dispositivi di protezione individuale	pag. 3
4. Pulizia e sanificazione locali	pag. 4
5. Gestione delle situazioni di emergenza	pag. 4
6. Diritto di espressione	pag. 4
7. Diritto di proposta	pag. 4
8. Diritto di riunione	pag. 4
9. Attività educative e collegiali	pag. 5
10. Modalità oraria di Ingresso e Uscita	pag. 5
11. Intervalli, pausa pranzo e spostamenti	pag. 6
12. Layout delle aule	pag. 7
13. Utilizzo del Laboratorio di Informatica	pag. 7
14. Utilizzo dei locali attigui all'Istituto e pulizia nelle aule	pag. 7
15. Modalità di svolgimento di Scienze Motorie	pag. 8
16. Giustificazione delle assenze	pag. 8
17. Permessi permanenti	pag. 9
18. Permessi di entrata e uscita giornalieri	pag. 9
19. Monitoraggio assenze e ritardi	pag. 10
20. Ricevimento Genitori	pag. 10
21. Fotocopie	pag. 10
22. Didattica Digitale Integrata (DDI)	pag. 10
23. Alunni non frequentanti le lezioni di Religione Cattolica	pag. 11
24. Adempimenti vaccinali relativi ai minori di 16 anni	pag. 12
25. Oggetti smarriti	pag. 12
26. Disposizioni generali "fumo a scuola"	pag. 12
27. Uso dei telefoni cellulari, degli smartphone e dei tablet a scuola	pag. 12
28. Regolamento Disciplinare	pag. 13
29. Organo di Garanzia	pag. 14
30. Organismi di partecipazione	pag. 14

1. Premessa

La Scuola ha il compito di garantire il diritto allo studio e all'educazione secondo i dettami della Costituzione italiana e di promuovere la crescita culturale, sociale e professionale dello studente. L'istituzione scolastica in quanto comunità educativa richiede la partecipazione attiva e responsabile di tutti i soggetti ad essa interessati; questo regolamento va pertanto inteso come un insieme di scelte condivise a garanzia del servizio formativo.

In seguito all'emergenza sanitaria legata al COVID-19 e con riferimento al Protocollo di sicurezza COVID-19 scolastico, si è reso necessario aggiornare il presente documento al fine di delineare una rinnovata organizzazione interna dell'Istituto, specificandone finalità e norme comportamentali. In tale sezione introduttiva si delinearanno pertanto i requisiti e le direttive alle quali affidarsi per uno svolgimento sicuro e attento della vita entro la comunità scolastica.

Come premessa è indispensabile ricordare che oltre alle misure di prevenzione collettive e individuali di seguito riportate da mettere in atto nel contesto scolastico, c'è bisogno di una collaborazione attiva di studenti e famiglie, che dovranno continuare a mettere in pratica i comportamenti generali previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia, nel contesto di una responsabilità condivisa e collettiva.

Nelle misure organizzative generali della scuola, il principio del distanziamento fisico, non inferiore al metro, rappresenta un aspetto di prioritaria importanza.

2. Precondizione per la presenza in Istituto di studenti, genitori e di tutto il personale a vario titolo operante

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5°C anche nei tre giorni precedenti. Chiunque presenti sintomatologie respiratorie o temperatura corporea superiore a 37,5°C dovrà rimanere a casa;
- non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni;
- prima dell'accesso in Istituto verrà rilevata la temperatura corporea nel rispetto della privacy, e non sarà consentito l'accesso a chi risulti con temperatura superiore a 37,5°C;
- nel caso in cui venga rilevata una temperatura corporea tra 37,6°C e 37,9°C è bene effettuare una seconda misurazione di verifica. Se la temperatura corporea supera i 37,5°C anche alla seconda misurazione e per temperature corporee dai 38°C in su, alla persona non può essere consentito l'accesso a scuola se trattasi di personale scolastico o esterni. Se si tratta di studenti, questi vengono isolati nell'aula Covid (opportunamente sorvegliati), gli viene fornita una mascherina chirurgica se non in loro possesso e viene contattata la famiglia per procedere al rientro a casa del minore tempo possibile. I dettagli sono riportati nella sezione "Gestione delle emergenze" del Protocollo di sicurezza COVID-19 scolastico.

3. Igiene personale e dispositivi di protezione individuali

E' obbligatorio per chiunque entri in Istituto, adottare precauzioni igieniche e l'utilizzo della mascherina. L'Istituto mette a disposizione detergenti per le mani, accessibili a tutti anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili. Nell'Istituto viene indicata la modalità di dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili, che verranno smaltiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Per il personale impegnato con alunni con disabilità, si potrà prevedere l'utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale (nello specifico, il lavoratore potrà usare, unitamente alla mascherina, guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose). Nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione si dovrà necessariamente tener conto della tipologia di disabilità.

Secondo quanto esplicitato dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) nel Verbale 104 del 31/08/2020, che tiene conto dell'evoluzione dell'andamento epidemiologico in riferimento all'uso della mascherina, alla data attuale appare raccomandabile l'utilizzo di dispositivi efficaci e standardizzati per lavoratori della scuola e studenti, quali le mascherine chirurgiche di adeguato dimensionamento per le diverse età scolastiche, messe gratuitamente a disposizione dalla

Struttura del Commissario per l'attuazione e il coordinamento delle misure di contenimento e contrasto dell'emergenza COVID-19. Tali mascherine chirurgiche verranno consegnate giornalmente agli studenti e al personale dell'Istituto finché la fornitura sarà garantita da parte del Governo e secondo le successive modifiche delle raccomandazioni e indicazioni disposte da parte del CTS.

4. Pulizia e Sanificazione locali

L'Istituto assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, con prodotti adeguati. Sarà cura del docente, prima del cambio dell'ora, provvedere attraverso apposita dotazione fornita dalla scuola, igienizzare la propria postazione. In relazione al Laboratorio di Informatica, sarà cura di ciascun studente, con sorveglianza del docente, provvedere al riassetto e all'igienizzazione della postazione di lavoro occupata, secondo le indicazioni operative affisse nello stesso, prima di uscire dal Laboratorio.

Durante gli intervalli si provvederà all'areazione e ulteriore igienizzazione dei locali.

5. Gestione delle situazioni di emergenza

In relazione ai tre ambiti tipici dell'emergenza quali il primo soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione, si fa riferimento alle indicazioni operative riportate nel Protocollo di sicurezza COVID-19 scolastico.

Nel caso in cui, invece, una persona presente in Istituto sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, si procederà al suo isolamento in spazio appositamente identificato (aula Covid) e destinato all'interno dell'Istituto stesso, dotandola di mascherina chirurgica, e si dovrà provvedere al suo ritorno, quanto prima possibile, al proprio domicilio, per poi seguire il percorso previsto dalla norma vigente per la gestione di qualsiasi caso sospetto (rif. Rapporto ISS COVID-19, n.58/2020 *Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia*). Il rientro a Scuola del personale e degli studenti risultati positivi all'infezione da COVID-19, deve essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

6. Diritto di espressione

Gli studenti ed i lavoratori della scuola hanno il diritto di manifestare liberamente il loro pensiero e di divulgare informazioni secondo le modalità che essi ritengono più opportune, nel rispetto della Costituzione e delle leggi dello Stato. Il confronto delle opinioni deve avvenire attraverso una dialettica che rispecchi il compito educativo della scuola e nel pieno rispetto delle altrui convinzioni, rifiutando qualsiasi forma di intolleranza. Qualora si verificano situazioni di disagio, la Coordinatrice Didattica ed il Consiglio di Istituto si impegnano ad operare al fine di risolverle (in particolare il Consiglio di Classe ha il compito di promuovere l'incontro fra le diverse componenti interessate).

7. Diritto di proposta

Gli studenti ed i genitori hanno il diritto di presentare, nelle sedi opportune, proposte relative all'attività scolastica.

8. Diritto di riunione

Tutte le componenti scolastiche hanno il diritto di organizzazione e di riunione nei locali dell'Istituto, previa comunicazione scritta, alla Coordinatrice Didattica (presentata con 5 giorni di anticipo, specificando l'ordine del giorno). Le assemblee delle componenti scolastiche sono regolamentate dal D.L. 16/4/1994, n° 297. Le assemblee richieste con un anticipo inferiore a 2 giorni saranno concesse solo nel caso di avvenimenti ritenuti eccezionali. Le assemblee di classe

sono consentite per un numero pari a 1 al mese e non possono aver luogo nel primo e ultimo mese di lezione. Vista la situazione di emergenza sanitaria da COVID-19, si sono resi necessari aggiornamenti operativi nella gestione delle riunioni in presenza, pertanto è necessario:

- che il numero di partecipanti sia commisurato alle dimensioni dell'ambiente, anche in relazione al numero di posti a sedere (salvo diversamente stabilito, un'indicazione ragionevole può essere che il numero massimo di persone che possono parteciparvi contemporaneamente non superi la metà dei posti a sedere presenti);
- che la riunione duri per un tempo limitato allo stretto necessario;
- che tutti i partecipanti indossino la mascherina e mantengano la distanza interpersonale di almeno 1 metro (la mascherina può essere abbassata quando tutti i partecipanti alla riunione sono in situazione statica);
- che, al termine dell'incontro, sia garantito l'areggiamento prolungato dell'ambiente.

Si precisa che, qualora si presenti una situazione di *look down* e quindi chiusura dell'Istituto, le assemblee di classe potranno essere svolte a distanza in modalità telematica.

9. Attività educative e collegiali

L'Istituto è aperto alle attività di educazione permanente e di integrazione culturale, privilegiando, di norma, il ricorso allo svolgimento delle stesse in modalità telematica.

Le riunioni nei locali della scuola al di fuori dell'orario delle lezioni devono essere richieste alla Coordinatrice Didattica con ragionevole anticipo. Le riunioni degli organi collegiali sono disciplinate dalle norme vigenti e dai regolamenti di loro competenza.

Si precisa che, a seconda dell'andamento epidemiologico da COVID-19 e tenuto conto dell'organizzazione interna degli spazi, l'Istituto si riserva di valutare per ogni singola casistica, se sarà opportuno realizzare tali attività in presenza o in modalità telematica.

10. Modalità oraria di Ingresso e Uscita

L'orario scolastico viene formulato tenendo conto in modo prioritario delle esigenze didattiche degli studenti e delle richieste degli Insegnanti.

Vista l'emergenza sanitaria da COVID-19, l'orario delle classi viene modulato per meglio organizzare gli spazi interni ed esterni ed evitare assembramenti, garantire ingressi e uscite e spostamenti in sicurezza. Si prevede inoltre che gli studenti di ciascuna classe con turnazione periodica (di due o tre giorni), sia presente a Scuola per la maggior parte del tempo, considerando così priorità irrinunciabile il garantire, adottando tutte le misure organizzative possibile, la presenza quotidiana a Scuola degli alunni con Bisogni educativi speciali, lasciando quindi solo una piccola parte collegata da casa alla classe (lezione in sincrono).

Vengono differenziati l'ingresso e l'uscita degli studenti attraverso il seguente scaglionamento orario:

- le classi 1^A e 2^A (27 ore settimanali senza rientro pomeridiano) per 3 giorni seguiranno l'orario 08.10-13.10 (con 2 intervalli da 10 minuti) e per gli altri 2 giorni 08.10-14.10 (con 3 intervalli da 10 minuti); l'accoglienza in Istituto è alle ore 08.00;
- la classe 3^A (30 ore settimanali con un rientro pomeridiano) per 2 giorni segue l'orario 08.00-13.00 (con 2 intervalli da 10 minuti), per 2 giorni segue l'orario 08.00-14.00 (con 3 intervalli da 10 minuti), per 1 giorno l'orario sarà 08.00-13.00 (con 2 intervalli da 10 minuti e la pausa pranzo di 40 minuti) e a seguire rientro pomeridiano di 3 ore 13.40-14.40/14.40-15.30 (pausa di 10 minuti)/ 15.40-16.40; l'accoglienza in Istituto è alle ore 07.50;
- la classe 4^A (30 ore settimanali con un rientro pomeridiano) per 2 giorni segue l'orario 08.00-13.00 (con 2 intervalli da 10 minuti), per 2 giorni segue l'orario 08.00-14.00 (con 3 intervalli da 10 minuti), per 1 giorno l'orario sarà 08.00-13.00 (con 2 intervalli da 10 minuti e

la pausa pranzo di 40 minuti) e a seguire rientro pomeridiano di 3 ore 13.40-14.40/14.40-15.30 (pausa di 10 minuti)/ 15.40-16.40; l'accoglienza in Istituto è alle ore 07.50;

- la classe 5^A (30 ore settimanali) frequenterà dal Lunedì al Sabato dalle ore 08.00 alle ore 13.00 (con 2 intervalli da 10 minuti); l'accoglienza in Istituto è alle ore 07.50.

Nella fase di accoglienza, gli studenti attenderanno nel piazzale adiacente all'Istituto, con i dovuti accorgimenti in relazione al distanziamento di almeno 1 metro uno dall'altro e all'uso della mascherina.

L'ingresso e l'uscita delle classi con stesso orario, dovrà seguire l'ordine numerico di ciascuna delle stesse (es. tra la classe 3^A, 4^A e 5^A entrerà/uscirà prima la classe 3^A, successivamente la classe 4^A e infine la classe 5^A).

Secondo gli orari di ingresso sopra riportati, le classi verranno accolte dal docente situato al cancello, il quale farà entrare le stesse nell'Aula rotonda appositamente predisposta, garantendo il distanziamento sociale di almeno 1 metro e l'utilizzo della mascherina.

In seguito il docente avvierà gli studenti (uno per volta) verso la postazione di rilevazione della temperatura situata nel corridoio di congiunzione che collega l'aula rotonda alla scala interna dell'Istituto. Postazione nella quale si effettuerà anche l'igienizzazione delle mani e l'eventuale consegna di mascherina chirurgica.

Successivamente l'alunno si avvierà verso la propria classe, indirizzato dal docente che lo accoglierà al piano superiore dell'Istituto, dove, in primis depositerà il cellulare nell'apposito contenitore e successivamente occuperà il banco ad esso cronologicamente assegnato (ogni banco riporterà un numero identificativo giornalmente associato all'alunno).

L'uscita, contrariamente all'ingresso, avverrà attraverso l'ingresso principale dell'Istituto, secondo la modalità di seguito riportata. L'insegnante, al termine dell'orario di lezione, avvierà l'uscita degli studenti dalla classe e quindi dall'Istituto, secondo modalità di chiamata in relazione al numero cronologico del banco attribuito ad ogni alunno.

Lo studente potrà quindi alzarsi dalla propria postazione solo alla chiamata del docente, il quale si sarà precedentemente accertato della completa uscita degli studenti della classe precedente.

11. Intervalli, pausa pranzo e spostamenti

Durante la permanenza in Istituto, saranno previste tre tipologie di pause, durante le quali dovrà essere garantito il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro.

- Intervallo per accesso ai servizi igienici, ai distributori automatici di bevande/snack e alla Segreteria: verranno contingentate e gestite dal docente presente in classe (massimo 6 studenti contemporaneamente, ma in locali diversi).
- Intervallo per accesso al Bar Circolino: tutti gli studenti della classe, accompagnati dal docente, scenderanno al bar circolino, utilizzando i servizi igienici presenti.
- Pausa pranzo: prevista nel caso di rientro pomeridiano tramite accesso al Bar Circolino, contingentate e gestite dal docente di sorveglianza.

Tra le attività antimeridiane e pomeridiane vi è una pausa per il pranzo la cui durata viene fissata all'inizio di ciascun anno. Tale intervallo è considerato a tutti gli effetti tempo scolastico e deve essere dedicato, dopo il pranzo, ad attività ludiche e di svago organizzate o libere; quando le condizioni climatiche lo permettono dette attività potrebbero svolgersi all'esterno.

Per motivi di sicurezza non è consentito agli alunni, durante la pausa pranzo, rimanere all'interno delle aule. Non è consentito uscire dall'Istituto durante la pausa pranzo.

Inoltre, vista la situazione di emergenza sanitaria da COVID-19, è obbligatorio l'uso della mascherina negli spostamenti, ad esclusione del momento del pranzo, quando può essere abbassata, e la pulizia e disinfezione delle mani prima di pranzare. Al termine del pasto, ogni studente provvederà poi a lasciare pulito e ordinato il posto occupato. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e decoroso.

In caso di spostamento nel Laboratorio di Informatica o in "Aula Rotonda", gli studenti dovranno provvedere a rimuovere i propri effetti personali, poiché la scuola non risponde di beni e oggetti personali lasciati incustoditi in aula.

12. Layout delle aule

Per mettere in pratica il principio del distanziamento fisico, che costituisce una delle più importanti misure di prevenzione del rischio di contagio da COVID-19, il layout delle aule viene rivisto con una rimodulazione dei banchi, dei posti a sedere e degli arredi scolastici, la cui disposizione non potrà essere modificata, secondo le seguenti indicazioni:

- delimitazione dello spazio destinato al docente e alle attività degli allievi chiamati alla lavagna (una fascia di almeno 1,5 m di larghezza, a partire dal muro dietro la cattedra);
- distanziamento di 1 metro fra le rime buccali degli alunni;
- distanziare le righe di banchi di almeno 1 m l'una dall'altra;
- tra la prima riga di banchi e il bordo della cattedra lasciare un corridoio per garantire la via di fuga in caso d'emergenza.

Il docente può spostarsi dalla sua postazione fissa, muovendosi tra i banchi e avvicinandosi agli allievi solo se indossa la mascherina chirurgica, e può toccare le stesse superfici toccate dall'allievo solo se prima si è disinfettato le mani.

Diversamente gli studenti non potranno spostarsi dal proprio banco (giornalmente assegnato), salvo che, durante gli intervalli prestabiliti (gestione a cura del docente), per recarsi alla lavagna (se richiesto dal docente) e per l'uscita dall'Istituto, naturalmente indossando la mascherina.

13. Utilizzo del Laboratorio di Informatica

L'accesso al Laboratorio di Informatica è consentito su prenotazione, e dovrà essere contingentato ad un numero massimo di allievi, che possono operare con continuità ad almeno 1 m di distanza l'uno dall'altro e considerando la possibilità che il docente possa mantenere almeno 2 m di distanza dall'allievo più vicino, stando nella sua posizione fissa. Il docente potrà utilizzare il Laboratorio esclusivamente durante le ore di lezione per le quali è prevista la compresenza del Tutor d'aula o del Docente per il sostegno, che gestirà le attività in classe con la rimanenza degli studenti. Il docente può spostarsi dalla sua postazione fissa, muovendosi tra le postazioni e avvicinandosi agli allievi, solo se indossa la mascherina chirurgica e può toccare le stesse superfici toccate dall'allievo (es. tastiere, mouse, ecc.) solo se prima si è disinfettato le mani.

14. Utilizzo dei locali attigui all'Istituto e pulizia nelle aule

Tenuto conto che il decoro e l'immagine dell'istituzione passa anche attraverso lo stato di pulizia e l'ordine degli ambienti e considerato che un'adeguata pulizia delle aule contribuisce a garantire le condizioni di Igiene e Salute per tutti gli utenti della Scuola, si ricorda quanto segue:

- tutti gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola;
- ogni studente è corresponsabile, insieme ai compagni, della pulizia del proprio banco, della propria aula, del cestino della carta e degli spazi comuni utilizzati;
- tutti sono tenuti ad evitare di sporcare volutamente gli spazi e gli arredi (lasciando in giro cartacce, scrivendo sui banchi e sui muri, ecc.);
- tutti sono tenuti a riordinare i locali utilizzati alla fine delle attività, secondo le indicazioni dei Docenti e nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici;
- agli studenti è vietato scambiarsi materiale scolastico (es. libri, quaderni, materiale di cancelleria, ecc.) e non scolastico (es. indumenti, alimenti, ecc.).

Inoltre, nel tempo previsto per la pausa pranzo è assolutamente vietato accedere al campo di basket (l'utilizzo è infatti consentito solamente durante le ore di Scienze Motorie) e al campo di calcio e alle aree ad esso adiacenti, quando è bagnato, se non con scarpe di cambio. Vista la situazione di emergenza sanitaria da COVID-19 è obbligatorio mantenere il distanziamento di almeno 1 metro tra le persone.

Nell'ambito della loro azione didattico-educativa, ciascun Docente è tenuto a verificare lo stato dell'aula e a fare in modo che essa giunga al turno successivo e alla fine della giornata in condizioni decorose di ordine e pulizia.

Si rammenta, in aggiunta, che la violazione di quanto sopra esposto comporterà l'attribuzione di sanzioni disciplinari e che ciò, in ogni caso, andrà ad incidere sulla determinazione della valutazione del comportamento.

15. Modalità di svolgimento di Scienze Motorie

Vista la situazione di emergenza sanitaria da COVID-19, le lezioni di Scienze Motorie verranno svolte in aula per la parte teorica, e per la parte pratica all'aperto, garantendo il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro. Qualora le condizioni climatiche non lo permettono, contrariamente si svolgerà nell'Aula Rotonda dell'Istituto mediante esercizi svolti su postazione fissa (statici), con distanziamento interpersonale di 2 metri. L'Istituto garantisce che non vi sia un uso contemporaneo da parte di più classi dell'Aula Rotonda e dello spazio adibito a spogliatoio, assicura idonea pulizia, disinfezione e areazione di tutti gli ambienti utilizzati, e la disinfezione dei materiali ginnici utilizzati (es. palloni, materassini, ecc.).

16. Giustificazione delle assenze

A tutti gli studenti verrà consegnato dalla Segreteria il libretto delle giustificazioni; i genitori dei minorenni sono tenuti a depositare la propria firma sullo stesso. Ai maggiorenni è consentito firmare le giustificazioni personalmente in seguito ad autorizzazione scritta (liberatoria) di un genitore. Il primo libretto è gratuito, il secondo costa € 5,00. Salvo segnalazioni particolari, l'insegnante della prima ora giustifica l'assenza al mattino. Qualora l'insegnante ritenga il motivo non giustificabile o manchi la giustificazione, lo studente è riammesso solo con il permesso della Coordinatrice Didattica.

Per la riammissione a scuola si procede come di seguito riportato:

- per i casi di COVID-19 confermati con esito positivo del tampone ringo-faringeo, si attende la guarigione clinica e la conferma di avvenuta guarigione attraverso l'effettuazione di due tamponi risultati negativi, a distanza di 24 ore l'uno dall'altro, con attestazione rilasciata da PLS o MMG;
- per i casi con sintomi sospetti ed esito negativo del tampone ringo-faringeo, si attende la guarigione clinica seguendo le indicazioni del Medico curante (PLS o MMG); il curante, per il rientro a scuola dell'alunno, redige un'attestazione di conclusione del percorso diagnostico-terapeutico raccomandato;
- per i casi in cui lo studente è assente per condizioni cliniche non sospette per COVID-19, per la riammissione a scuola il genitore presenta una specifica autodichiarazione (allegata al Protocollo di sicurezza COVID-19 scolastico).

Qualora l'alunno si debba assentare da scuola per più di 5 giorni continuativi per motivi personali/familiari, per essere riammesso a scuola è necessario che un Genitore inoltri, prima dell'assenza, una e-mail alla Segreteria spiegando che lo studente si assenterà da scuola dal... al... e per motivi familiari/personali; successivamente, al rientro a scuola, lo studente dovrà comunque presentare alla Coordinatrice Didattica la giustificazione sul libretto delle giustificazioni, firmata dal Genitore.

Si ricorda che, poiché l'Istituto ha stabilito di attuare **attività digitale sincrona** (per piccoli gruppi di studenti, a rotazione) **complementare a quella in presenza**, l'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale, deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

17. Permessi permanenti

Agli alunni che raggiungono la scuola con mezzi pubblici dagli orari disagiati, la Coordinatrice Didattica potrà in via del tutto eccezionale e in seguito all'analisi delle singole casistiche, concedere, dietro richiesta scritta con modulo da ritirare in Segreteria e presentazione della copia degli orari dei mezzi pubblici, un permesso di entrata e/o di uscita permanente, con validità annuale.

Lo studente, all'ora di arrivo a scuola, dovrà suonare il campanello e attendere l'accoglienza da parte del personale preposto, non accedendo all'Istituto.

18. Permessi di entrata e di uscita giornalieri

Ritardo, (saltuario e straordinario), non superiore ai 5 minuti oltre l'orario di accoglienza:

- Se lo studente appartiene alla classe 3^a, 4^a o 5^a e si presenta in Istituto con un ritardo di 5 minuti oltre l'orario di accoglienza (08.05), l'accesso sarà consentito esclusivamente dall'Aula Rotonda e il docente indicherà il ritardo con la lettera "R" sul Registro Elettronico.

- Se lo studente appartiene alla classe 1^a e 2^a e si presenta in Istituto con un ritardo di 5 minuti oltre l'orario di accoglienza (08.15), l'accesso avverrà dall'ingresso principale dell'Istituto, suonando il campanello e attendendo l'accoglienza da parte del personale preposto, perciò non accedendo all'Istituto.

Ritardo superiore ai 5 minuti conseguentemente ad un evento straordinario, perciò senza giustificazione: lo studente potrà accedere alla Scuola solo 5 minuti prima dell'inizio della 2^a ora di lezione e l'indomani dovrà portare la giustificazione di ingresso in seconda ora. In tale caso e in tutti gli altri casi di entrata posticipata, l'accesso avverrà dall'ingresso principale dell'Istituto, suonando il campanello, attendendo l'accoglienza da parte del personale preposto e solo 5 minuti prima dell'inizio della lezione successiva.

Non è permesso - salvo preavviso dei genitori - entrare a scuola dopo la fine della terza ora.

I permessi di uscita anticipata (non prima, comunque, della quarta ora) si richiedono alla Coordinatrice Didattica entro la prima ora di lezione.

Qualora si presenti la necessità di uscita improvvisa dall'Istituto di uno studente non autorizzato a firmare autonomamente il libretto scolastico, lo stesso dovrà attendere l'arrivo del genitore, il quale suonerà il campanello e attenderà l'accoglienza da parte del personale preposto, al fine di procedere con la rilevazione della temperatura. Se la stessa rientrerà nel massimo consentito, il genitore potrà recarsi in Segreteria per la compilazione del libretto.

Nell'arco della stessa giornata non è consentito utilizzare sia permessi di entrata posticipata che permessi di uscita anticipata.

Sulla base delle indicazioni fornite dalla Nota del MIUR, prot. AOODRVE 156377C27i del 01/12/2014, che fornisce disposizioni generali in merito alle uscite autonome degli studenti da scuola, le uscite anticipate sono disciplinate, in base a quanto deliberato dal Collegio Docenti del 02/09/2020, nel seguente modo:

- *gli alunni minorenni* possono uscire da scuola solo se accompagnati da un genitore (il quale dopo aver suonato e avvisato il personale scolastico del proprio arrivo, attenderà al piano terra che il figlio scenda), o persona maggiorenne in possesso di delega di uno dei genitori e di Documento di riconoscimento in corso di validità;
- *gli alunni maggiorenni* possono uscire da scuola se muniti di permesso firmato da uno dei genitori o di permesso firmato da loro, ma solo se in possesso di liberatoria firmata da uno dei genitori;

Si ricorda inoltre che le ore di lezione perse per i ritardi e/o uscite anticipate vengono conteggiate nel monte ore totale di assenza.

19. Monitoraggio assenze e ritardi

Ogni giorno, entro il termine di ciascuna ora di lezione, il docente dovrà fare l'appello e annotare gli eventuali studenti assenti nel Registro Elettronico. Verranno annotate sia quelle degli alunni presenti in Istituto sia quelle degli alunni che seguono la lezione a distanza, attraverso la Piattaforma Microsoft TEAMS.

Le famiglie verranno avvisate telefonicamente ogni mattina dell'assenza degli alunni e, secondo periodicità - fine Novembre, fine I° quadrimestre, primi di Marzo per i casi a rischio, metà Aprile -, riceveranno lettere informative che aggiornano sulla quantità oraria di assenze accumulate dagli studenti.

I Referenti Scolastici per COVID-19 si occupano del monitoraggio delle presenze degli alunni nelle classi (rendicontano le assenze "elevate" degli studenti di ogni classe, segnalando al Dipartimento di Prevenzione (DdP) dell'Azienda ULSS quelle superiori al 40%).

Al fine di ridurre il numero generale degli ingressi in ritardo da parte degli studenti, le famiglie, qualora le situazioni siano critiche, vengono avvisate tramite lettera della situazione dei ritardi del figlio, chiedendo la massima collaborazione al fine di limitarli il più possibile.

Il totale dei ritardi verrà conteggiato tenendo conto anche degli ingressi contrassegnati con la lettera R, ovvero quelli per cui non è stata richiesta la giustificazione ma che comunque sono avvenuti con un ingresso in Istituto di 5 minuti oltre l'orario di inizio delle lezioni.

Qualora la situazione non dovesse migliorare ed il numero di ingressi in ritardo divenisse consistente, la Coordinatrice Didattica, segnalata allo studente e alla famiglia la situazione, si riserva di discuterla in sede di Consiglio di Classe, per stabilire l'eventuale provvedimento da adottare (quale ad esempio la non ammissione a scuola senza permesso firmato).

20. Ricevimento Genitori

I Colloqui individuali con i genitori, verranno privilegiati, ove possibile, in modalità on-line sulla Piattaforma Microsoft TEAMS, mentre per quelli non effettuabili on-line, verranno utilizzati appositi spazi nel rispetto delle normative vigenti. La prenotazione degli stessi avverrà attraverso il Registro Elettronico SCUOLANEXT.

21. Fotocopie

La Segreteria non effettua servizio di fotocopie. Limitatamente ai testi per compiti in classe e materiale didattico (esercitazioni, copie di articoli ecc.), i docenti potranno utilizzare la fotocopiatrice. L'uso della fotocopiatrice è consentito agli alunni previo acquisto di una tessera magnetica personale o assegnata alla classe e solo in seguito al consenso da parte del docente, all'igienizzazione delle mani e indossando la mascherina.

22. Didattica Digitale Integrata (DDI)

La Didattica Digitale Integrata prevede lo svolgimento di lezioni in presenza integrate a lezioni sincrone, pertanto si rende necessario regolamentare alcuni aspetti salienti nella gestione delle stesse. Per un sereno e collaborativo svolgimento delle lezioni in modalità di DDI, agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti semplici regole:

- accedere alla videolezione con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante; l'account è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
- accedere alla videolezione sempre con microfono disattivato; l'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta dello studente tramite chat;
- in caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso; i saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat.

- partecipare ordinatamente alla videolezione; le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- partecipare alla videolezione con la videocamera attivata che inquadra sé stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;

La partecipazione alla videolezione con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione.

Dopo un primo richiamo, l'insegnante può attribuire una nota disciplinare agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso, escludendoli dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.

Il gruppo classe che segue l'attività a distanza deve rispettare per intero l'orario di lavoro della classe in presenza.

Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 (quarantena precauzionale) riguardino singoli studenti o piccoli gruppi, questi seguiranno le lezioni a distanza in modalità sincrona per tutta la durata dell'allontanamento, così da garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati. Invece per i casi di COVID-19 confermati, su richiesta dei genitori e compatibilmente con lo stato di salute dello studente, per quanto considerato assente per malattia, gli potrà essere concesso di seguire le videolezioni a distanza.

Altri aspetti relativi all'utilizzo degli strumenti digitali:

1. La Piattaforma Microsoft TEAMS possiede un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema 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 singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.
2. Gli account personali del Registro Elettronico Argo e della Piattaforma TEAMS sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.
3. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.
4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

23. Alunni non frequentanti le lezioni di Religione Cattolica

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica potranno entrare 5 minuti prima dell'inizio della seconda ora quando tale insegnamento è collocato nella prima ora, secondo le modalità di ingresso sopra riportate (suonare il campanello e attendere l'accoglienza di un operatore). Potranno invece uscire anticipatamente se l'insegnamento è posto all'ultima ora, con richiesta scritta dei genitori e/o dello studente.

24. Adempimenti vaccinali relativi ai minori di 16 anni

In riferimento al Decreto Legge n° 73 del 07/06/2017 e convertito con modificazioni dalla Legge n° 119 del 31/07/2017, il MIUR ha emesso la Circolare prot. n° 1622 del 16/08/2017 indicando gli adempimenti che le scuole devono attuare in materia di prevenzione vaccinale.

Il Nostro Istituto ha naturalmente l'intento di contribuire alla tutela della salute collettiva e alla riduzione dei rischi per la salute personale e pubblica, nell'ambito delle proprie competenze e nel pieno rispetto del diritto all'istruzione. L'Istituto si avvale della procedura semplificata delineata dall'art. 3-bis del D.Lg. n° 73 del 2017, in quanto nella Regione Veneto è stata istituita l'anagrafe vaccinale regionale. Perciò non è necessario che i genitori/tutori/affidatari presentino all'atto dell'iscrizione la documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni, ovvero l'esonero, l'omissione o il differimento delle stesse o la formale richiesta di vaccinazione alla azienda socio-sanitaria, in quanto l'Istituto e l'azienda socio-sanitaria si scambieranno le informazioni base necessarie, nelle modalità citate nelle relative circolari (Allegato A della C.M. prot. n° 2166 del 27/02/2018 e Circolare Regionale n°80393 del 01/03/2018).

25. Oggetti smarriti

L'amministrazione scolastica declina ogni responsabilità per eventuali casi di smarrimento, sottrazione o danno per gli oggetti di valore che non siano stati preventivamente affidati agli uffici di Segreteria e lasciati incustoditi.

26. Disposizioni generali "fumo a scuola"

In base al Decreto Legge n. 104 del 12 settembre 2013, è severamente vietato fumare nei locali delle scuole (come disposto dall'art.51 della Legge 16/01/2003) e nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie; è inoltre vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi degli edifici scolastici (O.M. 26 Giugno 2013) e nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e formazione (art. 4 Decreto Legge n. 104 del 12 settembre 2013).

Chiunque violi il divieto è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, come sostituito dall'articolo 52, comma 20, della legge 28 dicembre 2001, n. 448.

I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie saranno utilizzati dal Ministero della Salute per il potenziamento di attività formative finalizzate alla prevenzione del tabagismo.

Le nuove disposizioni segnano una "campagna di prevenzione nei luoghi in cui si formano i ragazzi"; la filosofia del Governo è quella di educare, infatti, ad uno stile di vita sano, anche perché un giovane che fuma, molto spesso è un adulto con problemi di salute che allo Stato costa.

Si confida nella collaborazione di tutti nel rispetto di tale fondamentale provvedimento rivolto alla tutela della salute della persona.

27. Uso dei telefoni cellulari, degli smartphone e dei tablet a scuola

L'uso di telefoni cellulari, smartphone, tablet, Apple Watch e dispositivi simili, a scuola, durante le ore di lezione, è vietato dal D.P.R. nr. 249/1998 e dalla Direttiva Ministeriale nr. 30 del 15/3/2007, sia per gli alunni che per i Docenti.

In caso di uso scorretto di tali apparecchiature, il Docente, previa igienizzazione delle mani, può procedere con il ritiro temporaneo del dispositivo, che sarà restituito alla fine dell'attività didattica o affidato in custodia alla Segreteria per una successiva restituzione ai Genitori. Il Collegio Docenti, riunitosi il 29/01/2014, ritenendo i cellulari un elemento di distrazione sia per chi li usa che per i compagni, ha inoltre disposto che gli studenti depositino ogni giorno i cellulari spenti in un luogo apposito. In ogni classe è presente un contenitore dove gli alunni devono riporre i cellulari all'ingresso in aula; gli stessi potranno essere ripresi unicamente durante l'intervallo per l'accesso al Bar Circolino, nella pausa pranzo e al termine delle lezioni (salvo successive disposizioni).

Si ricorda che l'Istituto non è responsabile del danno, smarrimento o furto di tali dispositivi.

Nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, può esservi l'autorizzazione al loro utilizzo da parte del Docente o della Coordinatrice Didattica. La scuola, in ogni caso, garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di Presidenza e di Segreteria.

Si ricorda che l'utilizzo di tali apparecchiature è vietato anche per fare foto, video e registrazioni; non è consentito diffondere immagini, video o foto sul web, in quanto possono ledere la riservatezza e la dignità delle persone; l'utilizzo scorretto può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati.

Stesse cautele sono previste per l'uso dei tablet, che possono essere impiegati solo per fini didattici, per consultare in classe libri elettronici e testi on line, previo autorizzazione e giustificato motivo.

28. REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Premessa

Il rispetto da parte di tutti delle regole generali di una convivenza civile e delle norme specifiche previste dal Regolamento d'Istituto è il presupposto irrinunciabile per garantire le condizioni necessarie ad assicurare un corretto rapporto interpersonale e un servizio educativo e didattico di qualità. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (art.4, DPR 249/98).

Mancanze disciplinari e relative sanzioni - ai sensi del DPR 24/06/1998 n.249 e della Legge n. 71 del 2017

Natura delle mancanze	Sanzioni disciplinari	Org. competente
Mancanza ai doveri scolastici	Annotazione sul registro di classe	Insegnante
Uso del cellulare o smartphone durante le lezioni	Ritiro temporaneo	Insegnante
Comportamento che turba il regolare andamento delle lezioni	Ammonizione della Coordinatrice Didattica	Coordinatrice Didattica
Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, del personale docente e non docente	Annotazione sul registro di classe; ammonizione della Coordinatrice Didattica; comunicazione ai Genitori	Insegnante, Coordinatrice Didattica
Comportamento che turba in modo grave e ripetuto il regolare svolgimento delle lezioni e che mette in pericolo la salute e sicurezza delle persone	Annotazione sul registro di classe; allontanamento dalle lezioni; comunicazione ai genitori; se recidivo, sospensione dalle lezioni fino a giorni 3	Insegnante, Consiglio di Classe
Inosservanza delle norme organizzative e di sicurezza del Regolamento d'Istituto e del Protocollo di sicurezza COVID-19 scolastico dell'Istituto	Annotazione sul registro di classe; ammonizione della Coordinatrice Didattica; comunicazione ai genitori; se recidivo, sospensione dalle lezioni per giorni 1	Insegnante, Coordinatrice Didattica, Consiglio di Classe
Danneggiamento alle attrezzature e ai sussidi didattici	Annotazione sul registro di classe; ammonizione della Coordinatrice Didattica e comunicazione ai genitori; se recidivo, sospensione fino a giorni 5; riparazione del danno e risarcimento	Insegnante, Coordinatrice Didattica, Consiglio di Classe

Mancanza di rispetto all'identità culturale, religiosa, etnica di un componente della comunità scolastica	Annotazione sul registro di classe; ammonizione della Coordinatrice Didattica e comunicazione ai genitori; se recidivo, sospensione fino a giorni 5	Insegnante, Coordinatrice Didattica, Consiglio di Classe
Grave mancanza di rispetto verso i compagni, il personale docente e non docente	Sospensione dalle lezioni per giorni 1; se recidivo, sospensione fino a 5 giorni	Consiglio di Classe
Comportamento violento o aggressivo	Sospensione dalle lezioni per giorni 1; se recidivo, sospensione fino a giorni 5	Consiglio di Classe
Reati o comportamenti che costituiscono pericolo per l'incolumità delle persone (oltraggio alla persona, atti di bullismo e cyberbullismo, rissa, furto, assunzione o spaccio di droga, danni gravi o ripetuti all'ambiente)	Sospensione dalle lezioni fino a giorni 15 o fino al permanere della situazione di pericolo; allontanamento dalla comunità scolastica; Applicazione delle fasi del procedimento contenute nel Vademecum Bullismo e Cyberbullismo	Coordinatrice Didattica, Team Bullismo, Consiglio di Classe

A discrezione della Coordinatrice Didattica o del Consiglio di Classe o del Team Bullismo, le sanzioni possono essere convertite, secondo la mancanza, in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Le mancanze disciplinari saranno rilevabili sia durante le lezioni in presenza che a distanza (attività didattica sincrona e DDI).

Per le mancanze disciplinari di propria competenza, il Consiglio di Classe può stabilire, in aggiunta a quanto previsto, la sanzione della esclusione dalle attività extrascolastiche e/o dalla partecipazione a visite guidate e a viaggi di istruzione.

Nel caso in cui le mancanze disciplinari siano rilevate durante le sessioni d'Esame, l'organo competente a irrogare le sanzioni è la Commissione d'Esame.

Dei provvedimenti disciplinari adottati devono essere informati i genitori; copia del provvedimento deve essere inserita e custodita nel fascicolo personale dello studente.

29. Organo di Garanzia

La scuola ha costituito un Organo di Garanzia presso il quale gli studenti e le famiglie possono ricorrere nel caso siano state inflitte sanzioni disciplinari superiori all'ammonizione. Tale organo ha lo scopo di accertare più approfonditamente lo svolgimento dei fatti e, in caso di contestazioni, di non trascurare nessuna delle parti in causa.

Componenti: è costituito dalla Coordinatrice Didattica (che lo presiede), da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da un rappresentante degli studenti e da un rappresentante dei Genitori, gli ultimi due eletti dalle rispettive componenti.

Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri.

Disposizione particolare: nel caso in cui un componente dell'Organo di Garanzia sia parte in causa, lo stesso viene, per l'occasione, sostituito da un membro supplente nominato dal Collegio dei Docenti nell'ambito della stessa componente.

30. Organismi di partecipazione

L'Istituto ha attivato i previsti ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE, di seguito elencati.

ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

Le finalità educative dell'Istituto Scolastico Paritario "G. Mazzini" esigono che le singole persone che entrano a far parte della comunità scolastica e le diverse componenti, in cui essa si articola, partecipino attivamente alla sua vita.

La partecipazione alla vita della comunità scolastica, che presuppone la conoscenza e l'accettazione del Progetto educativo, ha come scopo l'arricchimento della realtà educativa della scuola e richiede un atteggiamento costruttivo di consiglio, di proposta e di iniziativa.

L'incontro tra le diverse componenti della comunità scolastica e la loro comune partecipazione alla vita della scuola è indispensabile affinché le diverse esperienze e competenze possano confrontarsi nell'approfondimento del progetto educativo, nella verifica della sua applicazione, nello studio e nella elaborazione di nuove soluzioni.

Costituzione degli Organi Collegiali

La *Comunità scolastica dell'Istituto Scolastico Paritario "G. Mazzini"* per rendere effettiva ed efficace la collaborazione di tutte le sue componenti alla gestione delle attività scolastico-educative della Scuola, secondo lo spirito delle moderne istanze sociali espresse nella legislazione scolastica italiana con particolare riferimento alla *legge 62/2000 sulle scuole paritarie*, istituisce i seguenti Organi Collegiali, la cui attività è regolata dal presente Statuto:

- *Consiglio di Istituto*
- *Consigli di Classe*
- *Collegio dei Docenti*
- *Assemblee dei Genitori e degli Studenti*

Data la fisionomia dell'Istituto e le sue specifiche finalità educative, ogni atto, iniziativa o decisione di qualunque organo collegiale dovrà essere in sintonia con le suddette finalità istituzionali secondo quanto esposto nello specifico Progetto Educativo, che viene assunto come centro ispiratore di tutta l'attività formativa dell'Istituto.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Composizione

Il Consiglio d'Istituto (C.d.I.) è composto dai rappresentanti delle seguenti categorie:

- *Ente Gestore*: il Legale Rappresentante
- *Dirigenza scolastica*: la Coordinatrice Didattica, Presidente del C.d.I.
- *Insegnanti*: 4 complessivamente
- *Genitori*: 2 rappresentanti per classe
- *Studenti*: 2 rappresentanti per ogni classe
- *Personale non docente*: 2 rappresentanti eletti

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del C.d.I. a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella Scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, ed anche altri esperti esterni, a giudizio del Presidente o dietro richiesta di almeno 1/3 dei membri del Consiglio. Nonostante il Regolamento interno preveda che il C.I. sia presieduto dalla Coordinatrice Didattica, il Legale Rappresentante dell'Istituto propone ogni anno la possibilità di incaricare di tale funzione un Genitore, per dare appunto più responsabilità e maggiore coinvolgimento nella vita scolastica, alla componente genitoriale.

Attribuzioni

Il C.d.I., fatte salve le competenze specifiche dell'Ente Gestore, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio stabilite dal Gestore. In particolare:

- a. *definisce* gli indirizzi generali per le attività della scuola sulla base delle finalità fondamentali del Progetto Educativo;
- b. *approva* il PtOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) e il Piano di Miglioramento ad esso allegato, elaborato dal Collegio dei Docenti secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 14 Lg. n°107 del 13/07/2015;
- c. *approva* l'orario delle lezioni;
- d. *provvede* all'adozione di un *Regolamento di Istituto*, che dovrà stabilire, tra l'altro, le modalità per il funzionamento delle attrezzature culturali e didattiche, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima;
- e. *elabora proposte* per quanto concerne la realizzazione di attività integrative parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- f. *approva* il *Regolamento Viaggi di Istruzione, Visite guidate ed altro*;
- g. *dispone l'adattamento del calendario scolastico* alle specifiche esigenze ambientali, tenendo presente quanto previsto dal Regolamento in materia di Autonomia;
- h. *promuove* contatti con altre scuole e istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione (per es. reti di scuole);
- i. *promuove* la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- j. *propone* al Legale Rappresentante indicazioni per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi, multimediali e le dotazioni librerie;
- k. *indica*, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe ed *esprime parere* sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'Istituto.

Funzioni del Presidente

Il Presidente del C.d.I. nomina tra i membri del Consiglio stesso un *Segretario*, con il compito di redigere e leggere i verbali delle riunioni e di coadiuvarlo nella preparazione e nello svolgimento delle riunioni consiliari e di provvedere alla pubblicazione e alla comunicazione delle delibere del Consiglio.

Spetta al Presidente *convocare* e *presiedere* le riunioni del C.d.I., stabilire l'ordine del giorno secondo le proposte pervenutegli e le indicazioni del Legale Rappresentante. Spetta anche al Presidente *rappresentare il Consiglio* presso l'Ente Gestore, gli altri organi collegiali, presso le autorità e presso qualsiasi terzo.

E' membro del *Gruppo di Lavoro* costituito per l'aggiornamento e la revisione del *PtOF* e del *Piano di Miglioramento* ad esso allegato (L. 107/2015, al comma 12).

Egli, secondo i propri impegni, può delegare tali diritti, anche in parte, al *Vice-Presidente*, il quale, in caso di impedimento o di assenza del Presidente, esercita, di diritto, tutte le di lui funzioni.

Durata in carica del C.d.I.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica un anno ed esercita le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio.

I Consiglieri che nel corso dell'anno perdono i requisiti per i quali sono stati eletti, o coloro che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, verranno sostituiti dal rappresentante di categoria e di settore che nell'ultima elezione ha ottenuto il maggior numero di voti fra i non eletti.

Convocazioni, ordini del giorno, riunioni, delibere

Il C.d.I. dovrà riunirsi almeno due volte nel corso dell'anno scolastico, nei locali della Scuola ed in ore non coincidenti con l'orario scolastico.

La data e l'ora di convocazione vengono indicate dal Presidente, che provvede a far pervenire ai Consiglieri la convocazione almeno 5 giorni prima della data fissata. In caso di urgenza la convocazione è fatta dal Presidente con qualsiasi mezzo.

Le eventuali proposte per l'"ordine del giorno" devono essere presentate al Presidente almeno 8 giorni prima della riunione.

Il Presidente invierà l'elenco completo dell'"ordine del giorno" ai Consiglieri almeno 5 giorni prima della riunione. Copia della convocazione e del relativo "ordine del giorno" dovrà essere affisso nello stesso termine nell'apposito ALBO della Scuola.

Qualora nell'ordine del giorno fosse incluso l'esame di qualche altro documento, questo deve essere trasmesso in copia ai Consiglieri unitamente alla convocazione del Consiglio.

Per la validità delle riunioni del Consiglio, in prima convocazione, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri; in seconda convocazione la riunione è valida qualunque sia il numero dei Consiglieri presenti.

Le *deliberazioni* del C.d.I., per estratto, vengono pubblicate nell'apposito ALBO della Scuola e comunicate al Legale Rappresentante e ai Rappresentanti di Classe dei Genitori degli alunni.

Le *deliberazioni* del C.d.I. sono adottate a maggioranza dei voti dei Consiglieri presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La *votazione* è *segreta* ogni qualvolta si vota per questioni riguardanti persone. In ogni altro caso la votazione è fatta per alzata di mano, a meno che almeno un terzo dei Consiglieri presenti non faccia richiesta di votazione segreta.

CONSIGLI DI CLASSE

Composizione

I Consigli di Classe sono composti dai Docenti delle singole classi, da 2 Rappresentanti dei Genitori eletti da tutti i Genitori delle rispettive classi e da 2 Rappresentanti degli Studenti.

I Consigli di Classe sono *presieduti* dalla Coordinatrice Didattica o, dietro sua delega, da un Docente membro del Consiglio stesso.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Classe sono attribuite dalla Coordinatrice Didattica ad uno dei Docenti membri del Consiglio stesso.

Competenze

I Consigli di Classe si riuniscono almeno due volte a Quadrimestre in ore non coincidenti con l'orario scolastico col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, alla adozione dei libri di testo e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed Alunni.

I Consigli di Classe possono altresì esprimersi riguardo ad altri argomenti legati al buon funzionamento delle classi (progettazioni didattiche, discipline, rendimento della classe) e proporre eventuali soluzioni agli organi competenti.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e quelle relative alla *valutazione* periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di Classe con la sola diretta partecipazione dei Docenti.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Composizione e riunioni

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale docente. È presieduto dalla Coordinatrice Didattica. Esercita le funzioni di *Segretario* un docente, designato dalla Coordinatrice didattica, che redige il verbale di ogni riunione.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta la Coordinatrice Didattica ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, comunque almeno una volta a Quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Competenze

Il Collegio dei Docenti:

- a. In merito al *PtOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa)* ed al *Piano di Miglioramento* ad esso allegato, *elabora* tali documenti sulla base degli indirizzi generali per le attività dell'Istituto e delle scelte di gestione definiti dalla Coordinatrice Didattica (art. 1 comma 14 Lg. n°107 del 13/07/2015);
- b. *definisce* annualmente la Progettazione didattico-educativa, con particolare cura per le iniziative multi o interdisciplinari e alle attività didattiche integrative;
- c. *delibera* in merito al calendario scolastico (piano annuale di lavoro), alla scansione dei periodi formativi (quadrimestri o trimestri), *formula* l'orario delle lezioni, e *approva* i criteri di validità dell'anno scolastico;
- d. *elegge* i componenti degli *Organi collegiali*;
- e. *formula proposte* alla Coordinatrice Didattica per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, sulla base della normativa vigente sull'autonomia delle singole istituzioni scolastiche;
- f. *valuta periodicamente l'andamento* complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- g. *provvede all'adozione dei Libri di testo*, sentiti i Consigli di Classe;
- h. *adotta e promuove iniziative di sperimentazione* in conformità alle normative vigenti sull'autonomia scolastica;
- i. *promuove iniziative di aggiornamento* dei Docenti dell'Istituto;
- l. *elegge i suoi rappresentanti* nel Consiglio d'Istituto, con votazione segreta;
- m. *esamina*, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei Docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano, in modo continuativo o meno, nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento.
- n. nell'adottare le proprie *deliberazioni* il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe.

ASSEMBLEA DEI GENITORI

Assemblee dei Genitori

I Genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Le Assemblee dei Genitori possono essere *di Classe o d'Istituto*.

Le Assemblee si svolgono nei locali dell'Istituto, in orario non coincidente con quello delle lezioni. La data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con la Coordinatrice didattica.

L'Assemblea di Classe è convocata su richiesta dei Genitori Rappresentanti di classe o del 30% dei Genitori della classe.

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del 20% dei Genitori dell'Istituto.

La Coordinatrice Didattica, sentito il Legale Rappresentante, autorizza la convocazione ed i promotori ne danno comunicazione a tutti i Genitori almeno 5 giorni prima mediante convocazione scritta, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'Assemblea d'Istituto è presieduta dalla Coordinatrice Didattica.

All'Assemblea di Classe e d'Istituto possono partecipare la Coordinatrice Didattica e gli Insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

Possono aver luogo anche, su convocazione della Coordinatrice Didattica, assemblee dei Genitori di classe e d'Istituto, con l'eventuale partecipazione dei Docenti e degli Alunni, per l'esame di problemi riguardanti o specifiche classi o l'andamento generale didattico e formativo dell'Istituto.

Conclusioni delle Assemblee

Di tutte le assemblee dovrà essere redatto, a cura del Segretario incaricato, un breve *verbale* con l'indicazione dell'ordine del giorno proposto, della discussione seguita e delle conclusioni raggiunte.

I registri dei verbali dovranno essere depositati presso la Segreteria dell'Istituto nell'apposito settore riservato agli Organi Collegiali.

Le conclusioni delle assemblee dei genitori possono essere comunicate al Consiglio d'Istituto per eventuali decisioni di sua competenza.

ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI

Assemblee Studentesche

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dai successivi articoli e sulla base dello *Statuto delle studentesse e degli studenti*.

Le Assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le Assemblee studentesche possono essere di *Classe o di Istituto*. I Rappresentanti di Classe costituiscono il *Comitato Studentesco*, che potrà designare democraticamente tra i suoi membri un coordinatore.

È consentito lo svolgimento di una Assemblea di Istituto ogni due mesi e una di classe ogni mese, nel limite, la prima, di tre ore di lezione, con inizio non prima delle ore 10,30, e la seconda, di un'ora. L'orario, comunque, sarà concordato con la Presidenza dell'Istituto. In orario extrascolastico potranno essere tenute altre assemblee, sempre d'accordo la Coordinatrice Didattica. L'Assemblea di Classe non può essere tenuta lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico o nelle ore di lezione delle stesse materie, per comprensibili motivi didattici.

Alle Assemblee di Istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione dev'essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

All'Assemblea di Classe o di Istituto possono assistere, oltre alla Coordinatrice didattica o un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino e i membri del Consiglio d'Istituto.

Non possono aver luogo assemblee nell'ultimo mese di lezione.

Funzionamento delle Assemblee Studentesche

L'Assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento; detto regolamento, predisposto dal Comitato Studentesco, deve essere inviato in approvazione al Consiglio d'Istituto.

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco d'Istituto o su richiesta del 20% degli studenti.

La richiesta di autorizzazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati alla Coordinatrice didattica almeno 5 giorni prima della data di convocazione della stessa.

Il Comitato Studentesco, nel suo seno ed a maggioranza assoluta, nomina il Presidente e il Segretario dell'Assemblea. È dovere del Comitato e in particolare del Presidente dell'Assemblea garantire l'esercizio ordinatamente democratico dei diritti dei partecipanti.

L'Assemblea di Classe è presieduta dai Rappresentanti di Classe. Spetta ad essi chiederne l'autorizzazione alla Coordinatrice Didattica almeno 5 giorni prima del suo svolgimento, presentando per iscritto l'ordine del giorno (richiedere in Segreteria apposita modulistica).

La Coordinatrice Didattica ha potere d'intervento nel caso di violazione del Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

ESERCIZIO DEL VOTO

Elettorato

L'elettorato attivo e passivo per le singole rappresentanze degli Organi Collegiali spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti a tali organismi: Docenti, non Docenti, Genitori.

Svolgimento delle elezioni

Le modalità e le norme particolari per l'esercizio del voto vengono fissate dalla Coordinatrice Didattica, sentito il Legale Rappresentante, in tempo utile per la preparazione delle operazioni elettorali. Tutte le operazioni di voto per gli Organi Collegiali di durata annuale dovranno concludersi di norma entro il 31 Ottobre dell'Anno scolastico in corso.

