



ISTITUTO COMPRENSIVO "BOZZAOTRA"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado
Cod. Mecc . NAIC8D8002 – C. F. n° 90078340636
Via Roma, 27 80061 MASSA LUBRENSE (NA)
Tel e/o fax. 081/3761317
Sito web: www.icbozzaotra.edu.it
E-mail: naic8d8002@istruzione.it
P.E.C.: naic8d8002@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

*Aggiornato con Delibera n. 3 del Consiglio di Istituto del 23 dicembre 2019
e con Delibera n. 1 del Consiglio di Istituto dell'11 maggio 2020*



INDICE

CAP. 1 PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità della scuola

Art. 2 - Obiettivi del regolamento

Cap. 2 NORME CHE REGOLANO LA COMUNITÀ SCOLASTICA

Art. 3 - Frequenza degli alunni alle lezioni

Art. 4 - Orari dell'attività scolastica

Art. 5 - Modalità di accesso, permanenza ed uscita dalla scuola

Art. 6 - Uscite anticipate ed entrate posticipate degli alunni

Art. 7 – Assenze e ritardi

Art. 8 – Esonero dalle attività di Educazione Fisica

Art. 9 - Visite e viaggi di istruzione

Art. 10 - Sicurezza alunni

Art. 11 – Vigilanza sugli alunni

Art. 12 - Abbigliamento Scolastico

Cap. 3 NORME DI COMPORTAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI

Art. 13 – Diritti degli studenti

Art. 14 – Doveri degli studenti

Art. 15 - Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici.

CAP. 4 MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI

Art. 16 - Le mancanze disciplinari

Art. 17 - Sanzioni disciplinari

Art. 18 - Organi competenti a comminare le sanzioni

Art. 19 - Organo di Garanzia e Impugnazioni

CAP. 5 GLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 20 - Norme generali comuni

Art. 21 - Consiglio di Istituto

Art. 22 - Giunta Esecutiva

Art. 23 - Il Collegio dei Docenti

Art. 24 - Staff di Dirigenza

Art. 25 - Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti

Art. 26 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Art. 27 - Assemblee di Classe

Art. 28 - Assemblee dei Genitori

CAP. 6 REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA

Art. 29 - Ambito di applicazione

Art. 30 – Definizione

Art. 31 – Requisiti tecnici minimi

Art. 32 – Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica
Art. 33 - Convocazione
Art. 34 - Svolgimento delle sedute
Art. 35 - Verbale di seduta
Art. 36 - Trattamento dei dati personali
Art. 37 - Disposizioni transitorie e finali

CAP. 7 DOMANDE DI ISCRIZIONE

Art. 38 – Criteri di accoglimento

CAP. 8 DISPOSITIVI DIGITALI IN COMODATO D'USO

Art. 39 - Criteri assegnazione

Allegato (A)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL GDPR
(REG. UE 679/2016) E DEL CODICE PRIVACY (D.LGS. 196/2003)

CAPITOLO 1

Principi generali

ART. 1 – Finalità della scuola

La scuola nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli art. n. 3 e n. 34 della Costituzione Italiana.

La nostra Istituzione Scolastica nel perseguire i valori dell'accoglienza, della condivisione, della solidarietà, del dialogo, della legalità, della libertà, dell'uguaglianza e della pace e in linea con le finalità istituzionali della Scuola del Primo ciclo di istruzione, mira alla *FORMAZIONE DELL'UOMO E DEL CITTADINO* attraverso un *Processo unitario di Sviluppo dell'Alunno*, che valorizzando le categorie di qualità della persona umana: “*sapere*”, “*saper fare*”, e “*saper essere*” e anche “*saper stare insieme agli altri*”, faccia raggiungere allo studente quei traguardi di competenza, fissati a livello nazionale ed europeo.

ART. 2 – Obiettivi del regolamento

Le norme del presente regolamento intendono garantire e salvaguardare i diritti di tutta la comunità e dei singoli componenti, ciascuno con pari dignità nella diversità dei ruoli, ed hanno lo scopo di consentire l'ordinato svolgimento delle attività scolastiche.

CAPITOLO 2

Norme che regolano la Comunità Scolastica

ART. 3 – Frequenza degli alunni alle lezioni

La frequenza delle lezioni è per gli alunni un diritto-dovere ed è pertanto obbligatoria. Ai sensi dell'Art. 5 (Validità dell'anno scolastico nella scuola secondaria di primo grado) del D.Lgs. 62/17 gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado sono tenuti alla frequenza per almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato affinché l'anno scolastico sia considerato valido ai fini della valutazione e dell'ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.

Art. 4 – Orari dell'attività scolastica

La Scuola funziona per cinque giorni la settimana, dal lunedì al venerdì.

Gli alunni sono tenuti ad un **rispetto rigoroso dell'orario** scolastico.

Scuola dell'infanzia

La Scuola dell'Infanzia funziona per otto ore giornaliere, osservando il seguente orario:

ENTRATA dalle ore 8.30 alle ore 9.00;

USCITA dalle ore 16.00 alle ore 16.30.

Nel periodo in cui non viene somministrata la mensa l'orario è il seguente:

ENTRATA dalle ore 8.30 alle ore 9.00;

USCITA dalle ore 13.00 alle ore 13.30.

E' previsto il servizio mensa, dalle ore 12.00 alle ore 13.00, tutti i giorni (dal lunedì al venerdì).

Servizio pre-scuola: dalle ore 08,00 alle ore 08,30.

Scuola Primaria

Gli alunni entrano alle ore 8.30. L'uscita è prevista alle ore 13.30, mentre nel giorno di rientro (martedì) è prevista alle ore 16.30. Per gli alunni che frequentano le classi a tempo pieno, dal lunedì al venerdì, l'uscita è prevista alle ore 16.30.

E' previsto il servizio mensa, dalle ore 13.30 alle ore 14.30, tutti i giorni (dal lunedì al venerdì) per le classi a tempo pieno e il martedì per le classi a tempo prolungato.

Servizio pre-scuola: dalle ore 08,00 alle ore 08,30.

Scuola Secondaria di Primo Grado

Le lezioni iniziano alle ore 8.00 e terminano a seconda del modello orario previsto per le classi:

modulo 30 h dal lunedì al venerdì alle ore 14.00;

modulo 35 h lunedì - martedì - giovedì alle ore 14.00; mercoledì - venerdì alle ore 16.30. E' previsto il servizio mensa, il mercoledì e il venerdì (per le classi a tempo prolungato), dalle ore 14.00 alle ore 14.30.

Intervallo

L'intervallo si svolge in orari e tempi diversi a seconda dell'ordine di scuola:

- 15 minuti per la scuola primaria, dalle ore 10,20 alle ore 10,30;
- 10 minuti per la scuola secondaria di I grado, dalle ore 10,50 alle ore 11,00.

Durante l'intervallo la vigilanza è assicurata dai docenti presenti in aula e dal personale collaboratore scolastico, in servizio ai piani.

Gli alunni della scuola secondaria di I grado potranno utilizzare i servizi igienici dalle ore 9.00 alle ore 13.00, salvo casi eccezionali, autorizzati dal docente che può permettere l'uscita di un alunno per volta, munito di badge. È consentita l'uscita al massimo due volte al giorno. Nei giorni di mercoledì e venerdì, gli alunni delle classi a modulo 35 ore alla fine della sesta ora escono dalle aule con un anticipo di 5 minuti per prepararsi alla mensa.

Art. 5 – Modalità di accesso, permanenza ed uscita dalla scuola

Modalità di accesso

L'accesso all'edificio scolastico è previsto per gli alunni al suono della campanella.

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza e all'uscita. Nei modi opportuni, esso è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.

È vietato, agli studenti e ai genitori, l'accesso nell'atrio interno alla scuola, prima del suono della campanella, salvo che non usufruiscano del servizio pre-scuola.

Permanenza

Dal momento dell'ingresso a scuola e fino a quando non ne siano usciti, gli alunni sono sotto la responsabilità della scuola e, per essa, del personale a cui gli alunni stessi risultino in consegna.

Il trasferimento degli alunni dalla classe alla palestra/ai laboratori avverrà sempre con l'accompagnamento dell'insegnante stesso o con l'assistenza del personale collaboratore scolastico. Gli alunni seguiti nelle attività didattiche dagli insegnanti di sostegno o partecipanti a gruppi di recupero/approfondimento dovranno sempre essere presi in consegna e riaccompagnati nelle rispettive aule dagli insegnanti responsabili.

Nella scuola secondaria di I grado, durante i cambi d'ora, gli alunni attenderanno in classe, rimanendo seduti e senza uscire dalle aule, se non con il permesso dell'insegnante; i docenti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula.

Uscita della scuola

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avverrà al suono della campanella, in modo ordinato e sotto la sorveglianza del personale docente dell'ultima ora e del personale collaboratore scolastico.

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

Gli alunni verranno consegnati ai genitori o all' "assistente accompagnatore" trasporto scolastico.

Scuola Secondaria di I Grado

Gli alunni verranno consegnati ai genitori (o andranno via da soli se richiesto dai genitori) o all' "assistente accompagnatore" trasporto scolastico.

Art. 6 - Uscite anticipate ed entrate posticipate degli alunni

Per garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche, gli alunni possono lasciar la scuola, prima della fine delle lezioni, solo eccezionalmente.

Sono pertanto ammesse entrate posticipate/uscite anticipate degli alunni a scuola solo per documentate e comprovate esigenze di salute o per particolari e sempre documentate esigenze familiari. In ogni caso, salvo rare eccezioni, l'entrata posticipata a scuola non può avvenire oltre la seconda ora di lezione.

Gli alunni dovranno essere prelevati da un genitore o da un suo incaricato maggiorenne. Il genitore che incarica altra persona al prelevamento dell'alunno, sia all'uscita che eventualmente durante l'attività didattica, deve esprimere delega per iscritto con firma autenticata dall'Ufficio amministrativo della scuola, allegando documento di riconoscimento in corso di validità del delegante e dei delegati.

Tuttavia, in occasione di entrate posticipate e uscite anticipate degli allievi, i genitori o le persone delegate a prelevare gli alunni dovranno compilare il modulo "permesso di uscita", che può essere richiesto ai collaboratori scolastici, all'ingresso della scuola, o in segreteria. Il permesso di uscita è concesso dal responsabile di plesso o, in sua assenza, dalle insegnanti di classe, qualora l'uscita anticipata riguardi solo il giorno della richiesta previo a) verifica che agli atti della scuola sia depositata delega scritta della famiglia in corso di validità b) accertamento dell'identità dell'interessato. Il permesso sarà custodito dalle insegnanti di classe.

Qualora, invece, il permesso di uscita anticipata riguardi più giorni (consecutivi o non consecutivi), oppure un determinato periodo o arco temporale dell'attività didattica, esso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Il numero di uscite anticipate/entrate posticipate sarà monitorato dai docenti che, in caso assumano carattere "ricorrente o abitudinario", ossia si ripetano per almeno tre giorni settimanali, anche non consecutivi, segnaleranno la circostanza ai genitori dell'alunno, sollecitandoli a normalizzare gli orari. Qualora tale azione non sortisca in un breve lasso di tempo gli effetti desiderati, i docenti segnaleranno la circostanza al Dirigente Scolastico che provvederà a convocare la famiglia.

L'uscita anticipata da scuola, salvo casi eccezionali, è consentita solo dopo la seconda ora di lezione e non oltre l'ultima mezz'ora dell'attività didattica. Il divieto di uscita anticipata nell'ultima mezz'ora è preordinato ad evitare interferenze ed intralcio all'attività preparatoria di uscita delle scolaresche, evitando in tal modo, confusione e disordini organizzativi.

Al termine delle lezioni gli alunni escono dall'edificio scolastico secondo l'ordine di deflusso delle classi stabilito per ciascun piano, al fine di evitare sovraffollamenti, ingorghi o soste prolungate sulle rampe delle scale.

All'uscita dall'edificio i docenti si accertano che tutti gli alunni siano stati prelevati dai genitori o loro delegati, o se trasportati, siano stati "presi in carico" dal personale viaggiante responsabile dell'accompagnamento.

Nel caso che un alunno non sia stato prelevato dal genitore o suo delegato, il docente dopo breve attesa del genitore ritardatario, comunica direttamente con l'Ufficio di segreteria che provvederà a contattare telefonicamente la famiglia dell'alunno.

Limitatamente alla Scuola Secondaria di Primo Grado, ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n.148 (convertito, con modificazioni, nella L.04/12/2017, n.172) è consentita l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. A tal fine, i genitori sottoscrivono una dichiarazione in cui dichiarano di essere consapevoli delle sanzioni penali previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci (art.26 della L.15/1968, artt.483, 495, 496 del Codice Penale), ai sensi del D.P.R. 445/2000 artt. 46 e 4, cui sono allegati copie documenti di identità di entrambi i genitori/tutori. In tale modulo, ritirabile in segreteria, i genitori dichiarano di essere nell'impossibilità di provvedere personalmente o mediante persona maggiorenne delegata alla presa in consegna del/della proprio/a figlio/a all'uscita al termine dell'orario delle lezioni; di aver valutato le caratteristiche del tragitto che percorre per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato, compresi i potenziali pericoli; di aver adeguatamente istruito il/la proprio/a figlio/a sul percorso e sulle cautele da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato; di essere consapevole che il/la proprio/a figlio/a ha capacità autonoma di gestire se stesso, dimostrando di conoscere i corretti comportamenti e le principali regole della circolazione stradale, evidenziando maturità psicologica, autonomia e adeguate capacità di attenzione, concentrazione e senso di responsabilità sufficiente per affrontare il tragitto. I genitori dichiarano altresì di essere consapevoli che, in base a quanto disposto dal presente Regolamento d'Istituto, la dichiarazione non è valida in caso di uscita anticipata, anche se preventivamente comunicata dalla famiglia, né in caso di rientro dalle uscite didattiche oltre l'orario ordinario di lezione, e si impegnano in tali eventualità a prelevare il/la proprio/a figlio/a personalmente o tramite persona delegata.

Ingresso dei genitori

Per consentire ed assicurare ordinate e scorrevoli operazioni di afflusso degli alunni alle varie classi, i genitori lasciano i propri figli al portone di ingresso, evitando l'accompagnamento nelle aule. Essi possono accedere alle aule soltanto nelle seguenti circostanze:

- a) per urgenti comunicazioni ai docenti;
- b) il primo giorno di rientro a scuola dell'alunno dopo un periodo di assenza per più di 5 giorni per malattia od altri motivi;
- c) se in possesso di specifico permesso o autorizzazione scritta del D.S.;
- d) se destinatario di avviso di convocazione scritta da parte di uno dei docenti di classe o dell'Ufficio di segreteria della scuola;
- e) in caso di entrate posticipate o uscite anticipate dell'alunno;
- f) nei giorni e negli orari previsti per il pubblico per l'accesso agli uffici amministrativi o all'Ufficio di Dirigenza.

Art. 7 – Assenze e ritardi

Tutti gli alunni sono tenuti a giustificare assenze e ritardi. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria vengono giustificati direttamente dal genitore.

Per gli alunni della Scuola Secondaria qualsiasi tipo di assenza è giustificata, al rientro, dai genitori sul registro elettronico. Nel caso in cui la giustificazione non venga effettuata, l'alunno viene ammesso in classe; l'insegnante annota la mancanza sul registro elettronico e invia comunicazione scritta ai genitori, tramite nota sul diario, affinché provvedano a giustificare

l'assenza; in caso di reiterata inadempienza, i docenti e/o il Consiglio di classe convocheranno i genitori.

Per le assenze superiori a 5 giorni dovute a malattie, compresi i festivi intermedi e terminali, oltre alla giustificazione sopraindicata, gli alunni devono esibire il certificato del medico di famiglia conforme alle apposite disposizioni di legge.

Per quanto riguarda le assenze per motivi di famiglia superiori ai cinque giorni, il genitore dovrà darne comunicazione preventiva alla scuola; diversamente sarà richiesto regolare certificato medico attestante la non esistenza di malattie infettive.

I casi di assenze continuative o sistematiche vengono segnalati al Dirigente scolastico dai docenti coordinatori della classe.

Per il ritardo gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado devono essere giustificati direttamente dai genitori. Se i ritardi si ripetono con frequenza, verranno segnalati al Dirigente Scolastico che si riserva di convocare i genitori.

Art. 8 – Esonero dalle attività di Educazione Fisica

I genitori degli alunni che non possono svolgere attività motorie durante la lezione di EDUCAZIONE FISICA devono presentare al Dirigente Scolastico:

- a) domanda di esonero in carta semplice che specifichi il motivo della richiesta;
- b) certificato medico che comprovi i motivi della richiesta e indichi il numero dei giorni di esonero.

I ragazzi esonerati saranno comunque presenti in palestra per svolgere attività non fisiche previste dalla progettazione didattica (arbitraggio, lezioni teoriche, ecc...), compatibilmente con lo stato di salute degli stessi.

Art. 9 - Visite e viaggi di istruzione

Le visite ed i viaggi di istruzione rientrano nella progettazione educativo-didattica della classe e, pertanto, eventuali assenze da parte degli studenti dovranno essere giustificate.

Sui mezzi di trasporto gli alunni non devono mangiare, imbrattare, buttare carte. Devono parlare a bassa voce e stare seduti. Devono salire e scendere dal mezzo in modo ordinato.

Durante la visita guidata gli alunni devono prestare attenzione e non allontanarsi dal gruppo. E' assolutamente vietato toccare o danneggiare oggetti ed arredi della struttura che si sta visitando e sgranocchiare cibi.

Durante i momenti di pausa per il pranzo gli alunni devono raccogliere nelle buste ecologiche i residui di cibo, carte e contenitori utilizzati.

Art. 10 - Sicurezza alunni

Scuola dell'infanzia e Primaria

Per motivi di sicurezza, (L.81/08) si invitano i genitori a non accompagnare i propri figli in classe, prima dell'orario di ingresso. Per qualsiasi necessità devono rivolgersi al personale scolastico.

Scuola Secondaria di Primo Grado

Il personale scolastico (sia docenti che collaboratori scolastici) deve sempre sorvegliare gli alunni nel cambio dell'ora, nei loro spostamenti all'interno della scuola e nell'uscita.

Gli alunni sono tenuti a rispettare e a seguire scrupolosamente le norme fissate dal piano operativo per l'evacuazione affisso in ogni classe ed esposto chiaramente in tutti i locali degli

edifici scolastici. Al fine di sensibilizzare alunni e personale ad una corretta prevenzione dei rischi e ad un'efficace azione di intervento in caso di emergenze sono disposte nel corso dell'anno scolastico, a cura dell'RSPP e degli Addetti alla sicurezza di ogni plesso scolastico, almeno due prove di evacuazione, oltre a momenti di aggiornamento ed informazione riguardanti le norme di sicurezza.

Art. 11 – Vigilanza sugli alunni

Da parte dei docenti

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza a scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le norme vigenti, a cui si affiancano le seguenti indicazioni:

- Il personale docente dovrà trovarsi a scuola, in base alle norme contrattuali, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

- La presenza del docente è obbligatoria sempre, oltre che durante l'orario di lezione, anche, per tutte le attività (lavori di gruppo, laboratori, ...) previste dal PTOF. Per gli studenti, se l'attività prevede l'uscita scolastica, è necessaria l'autorizzazione scritta del genitore.

- Durante l'intervallo delle lezioni il personale docente di turno, coadiuvato dal personale non docente è responsabile del comportamento degli alunni.

Da parte dei collaboratori scolastici

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza a scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le norme vigenti, a cui si affiancano le seguenti indicazioni:

- Durante l'ingresso e l'intervallo delle lezioni il personale non docente coadiuverà il personale docente nel sorvegliare il comportamento degli alunni. Gli operatori scolastici effettueranno il servizio di vigilanza dei locali della scuola e, in casi di particolare necessità, degli alunni affidati alla loro sorveglianza.

Nel dettaglio si richiamano le seguenti indicazioni:

- VIGILANZA IN CLASSE: La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente di cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile. Il dovere di vigilanza dell'insegnante va commisurato all'età ed al grado di maturazione raggiunto dagli allievi in relazione alle circostanze del caso concreto.
- VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO: L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza, anzi l'obbligo di vigilanza sugli alunni si accentua, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività.
- a) Pertanto, i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.
- b) In particolare, ogni docente, secondo l'orario di servizio e la classe di competenza, deve assicurare adeguata sorveglianza ed essere presente in classe, nei corridoi, nei cortili o negli altri spazi in cui gli intervalli si svolgono.
- c) Anche i collaboratori, sulla base del proprio turno orario, hanno compiti di sorveglianza durante la ricreazione.
- SORVEGLIANZA DURANTE LA MENSA: Durante il tempo mensa, l'assistenza educativa è svolta dal personale docente secondo i turni e gli orari di servizio e la sorveglianza è relativa agli alunni che usufruiscono di tale servizio e che possono essere della propria o di altre classi.

- VIGILANZA DURANTE LE USCITE: La vigilanza è, altresì, dovuta per i periodi di affidamento durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, a tutti gli effetti assimilati all'attività didattica.
- QUANDO L'INSEGNANTE SI ALLONTANA DALLA CLASSE: Nel caso in cui l'insegnante risulti assente o si allontani dalla classe, affiderà gli alunni ad altro personale. L'insegnante che abbandona gli alunni (anche per breve tempo e pur non allontanandosi dall'Istituto) senza validi motivi e senza adottare le opportune cautele, affinché i minori non vengano a trovarsi in incontrollata libertà e non siano esposti a facili pericoli, è responsabile del danno che un alunno dovesse subire o causare in sua assenza. Per escludere la responsabilità dell'omessa vigilanza, nel caso di allontanamento dalla classe, è necessario accertare che vi siano state cause di forza maggiore tali da impedire una sorveglianza alternativa da parte di altri docenti o di personale ausiliario.
- CAMBIO "ORA": Un obbligo di vigilanza grava anche sul personale collaboratore scolastico nei limiti però fissati dal rispettivo profilo professionale, in particolare è necessario l'impiego del personale ausiliario a supporto della vigilanza sugli alunni durante il cambio classe del docente.
- ACCESSO AI LABORATORI: Gli alunni non possono accedere in modo autonomo ai laboratori d'informatica, linguistico, di ceramica, scientifico ecc... ma devono essere sempre accompagnati dagli insegnanti di riferimento.

Art. 12 - Abbigliamento Scolastico

Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I Grado indossano l'abbigliamento scolastico identitario, contrassegnato dal logo d'Istituto:

- tenuta invernale: polo bordeaux manica lunga o felpa bordeaux con pantalone blu o jeans blu;
- tenuta primaverile: polo bordeaux maniche corte o T-Shirts bordeaux e pantalone blu o jeans blu.

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia indossano il grembiule bianco da ottobre ad inizio maggio, mentre per il restante periodo (settembre, maggio e giugno) l'abbigliamento scolastico identitario come sopra descritto.

CAPITOLO 3

Norme di comportamento disciplinare degli alunni

Art. 13 – Diritti degli studenti

1. Lo studente ha il diritto ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. La comunità scolastica tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha il diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha il diritto alla partecipazione, attiva e responsabile, alla vita scolastica.
5. Lo studente ha il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare il processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola si impegna a porre in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dalle associazioni del territorio;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche ai diversamente abili.

Art. 14 – Doveri degli studenti

- a) Gli studenti che frequentano questo Istituto sono tenuti ad indossare l'abbigliamento scolastico identitario;
- b) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- c) Gli studenti sono tenuti alla massima puntualità a scuola;
- d) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni un comportamento rispettoso;
- e) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere, all'interno e all'esterno della scuola (cortile), oltre che nei viaggi d'istruzione e nelle visite guidate, un comportamento corretto, responsabile, non violento e rispettoso nelle parole e negli atti;
- f) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici e in caso di calamità naturali o accidentali, seguire le modalità di evacuazione affisse ad ogni piano;
- g) Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente, le strutture, gli arredi, gli strumenti, e i sussidi didattici e informatici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Lo stesso rispetto e cura devono tenerlo nei confronti di tutto l'ambiente scolastico (mantenere pulite aule, palestre, bagni, laboratori,...).
- h) Nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a essere forniti di tutto il materiale scolastico necessario per le lezioni della giornata. NON è consigliabile portare a scuola denaro e oggetti di valore. In ogni caso la scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.
- i) Gli studenti della Scuola Secondaria di I Grado sono tenuti a giustificare le assenze e i ritardi sull'apposito libretto delle giustificazioni.
- j) Gli studenti devono imparare ad accogliere la diversità degli altri e la propria; aiutare qualsiasi compagno ne abbia bisogno; essere disponibili al dialogo; ascoltare e accettare opinioni diverse dalle proprie.

Art. 15 - Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici.

In via preliminare, è del tutto evidente che il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24

giugno 1998, n. 249 e successive modifiche. In tali circostanze, l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente, configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti, ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi. L'uso di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici (tablet, fotocamere, videocamere, I-pod, Mp3,...), che permettono di acquisire e/o divulgare immagini, suoni e filmati durante la permanenza a scuola è assolutamente vietato salvo diversa disposizione esplicita dell'insegnante, per fini didattici. Tale divieto vale in aula come negli altri spazi didattici o negli ambienti comuni degli edifici scolastici dell'Istituto. Spetta ai docenti ed ai collaboratori scolastici la sorveglianza del rispetto del divieto all'interno ed all'esterno dell'aula.

CAPITOLO 4

Mancanze disciplinari e sanzioni

Art. 16 - Le mancanze disciplinari

I comportamenti contrari ai doveri di cui agli articoli precedenti configurano mancanze disciplinari. In particolare, costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

- ritardi;
- assenze non giustificate;
- frequenza irregolare;
- mancanza del materiale didattico occorrente;
- non rispetto delle consegne a casa;
- non rispetto delle consegne a scuola;
- disturbo delle attività didattiche;
- possesso del cellulare o altri dispositivi tecnologici;
- uso del cellulare e/o dispositivo tecnologico improprio e/o dannoso per l'immagine ed il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni;
- linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri;
- danni all'ambiente scolastico, alle strutture e alle attrezzature scolastiche;
- abbandono di rifiuti negli ambienti scolastici e nel cortile;
- violenze fisiche verso gli altri;
- mancanza di rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale scolastico.

Lo studente in caso di infrazioni disciplinari sarà punito, ma contestualmente deve essere anche obbligato a comportamenti di altra natura "riparare - risarcire", volti al perseguimento di una finalità educativa. In particolare la scuola è chiamata a prevedere l'attivazione di percorsi educativi di recupero anche mediante lo svolgimento di attività riparatorie, di rilevanza sociale e, comunque orientate verso il perseguimento di una maggiore responsabilizzazione dello studente all'interno della comunità di cui è parte.

Art. 17 - Sanzioni disciplinari

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici sopra elencati sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, in base alla gravità delle infrazioni:

	Mancanza disciplinare	Frequenza	Sanzione disciplinare	Organo competente
1	Ritardo Assenza non giustificata	1^ volta	Comunicazione ufficiale alla famiglia con annotazione sul Registro	Docenti Dirigente Scolastico
		2^ volta	Convocazione dei genitori	
2	Frequenza irregolare	1^ volta	Comunicazione ufficiale alla famiglia con annotazione sul Registro	Docenti Coordinatore di classe Dirigente Scolastico
		2^ volta	Convocazione dei genitori	

	Mancanza disciplinare	Frequenza	Sanzione disciplinare	Organo competente
3	Mancanza del materiale didattico occorrente	1^ volta	Ammonizione verbale	Docenti
		2^ volta	Annotazione sul Registro del docente	
		3^ volta	Comunicazione scritta ai genitori	
4	Non rispetto delle consegne a casa/a scuola	1^ volta	Ammonizione verbale	Docenti
		2^ volta	Annotazione sul Registro del docente	
		3^ volta	Comunicazione scritta ai genitori	
5	Disturbo delle attività didattiche	1^ volta	Ammonizione verbale	Docenti Consiglio di classe Dirigente Scolastico
		2^ volta	Annotazione sul Registro del docente	
		3^ volta	Convocazione dei genitori	
6	Possesso del cellulare e/o del dispositivo tecnologico in mano o sul banco.	1^ volta	Richiamo verbale	Docente.
		2^ volta	Nota sul registro di classe, ritiro del cellulare e/o dispositivo tecnologico con consegna al genitore a fine giornata (atto di consegna da formalizzare ed archiviare nel FP).	Docente.
7	Utilizzo del cellulare durante l'attività didattica in tutti i locali o spazi scolastici o di pertinenza.	1^ volta	Ritiro immediato del cellulare che sarà custodito in busta chiusa con firma dell'alunno nei lembi e riconsegnato ai genitori al termine delle lezioni (atto di consegna da formalizzare ed archiviare nel FP). Nota sul registro di classe.	Docente Dirigente (o suo delegato).

		2^ volta (reiterato)	<ul style="list-style-type: none"> - Convocazione della famiglia e dello studente (per contraddittorio) - Adozione di provvedimenti disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> • Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità • Elemento per la valutazione del comportamento • Esclusione dalla partecipazione alle visite guidate e/o al viaggio di istruzione 	Consiglio di classe delibera l'adozione del provvedimento disciplinare, modulandone la sanzione.
--	--	-------------------------	---	--

	Mancanza disciplinare	Frequenza	Sanzione disciplinare	Organo competente
8	Uso del cellulare e/o dispositivo tecnologico improprio e/o dannoso per l'immagine ed il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni (“Dignità e rispetto della persona umana”)	1^ volta	<ul style="list-style-type: none"> - Convocazione della famiglia e dello studente (per contraddittorio) - Adozione di provvedimenti disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> • Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità • Elemento per la valutazione del comportamento • Esclusione dalla partecipazione alle visite guidate e/o al viaggio di istruzione 	Consiglio di classe delibera l'adozione del provvedimento disciplinare, modulandone la sanzione.
		2^ volta (reiterato)	<ul style="list-style-type: none"> - Convocazione della famiglia e dello studente (per contraddittorio) - Adozione di provvedimenti disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> • Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità • Elemento per la valutazione del comportamento • Esclusione dalla partecipazione alle visite guidate e/o al viaggio di istruzione • Esclusione dagli scrutini finali o non ammissione all'esame di Stato 	Consiglio di classe delibera l'adozione del provvedimento disciplinare, modulandone la sanzione. Consiglio d'Istituto per allontanamento > 15 gg. o per esclusione scrutinio finale o per non ammissione all'esame di Stato.
9	Linguaggio irrispettoso e	1^ volta	Ammonizione verbale	Docenti Consiglio di classe
		2^ volta	Annotazione sul Registro del docente	

	offensivo verso gli altri	3 ^a volta	<ul style="list-style-type: none"> – Convocazione della famiglia e dello studente (per contraddittorio) – Adozione di provvedimenti disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> • Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità • Elemento per la valutazione del comportamento • Esclusione dalla partecipazione alle visite guidate e/o al viaggio di istruzione 	Dirigente Scolastico
--	---------------------------	----------------------	---	----------------------

	Mancanza disciplinare	Frequenza	Sanzione disciplinare	Organo competente
10	Danni all'ambiente scolastico, alle strutture e alle attrezzature scolastiche	1 ^a volta	Ammonizione verbale e risarcimento o ripristino del danno	Docenti Consiglio di classe Dirigente Scolastico
		2 ^a volta	Annotazione sul Registro del docente e risarcimento o ripristino del danno	
		3 ^a volta	<ul style="list-style-type: none"> – Convocazione della famiglia e dello studente (per contraddittorio) – Adozione di provvedimenti disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> • Risarcimento e/o ripristino del danno • Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità • Elemento per la valutazione del comportamento • Esclusione dalla partecipazione alle visite guidate e/o al viaggio di istruzione 	
11	Abbandono di rifiuti negli ambienti scolastici e nel cortile	1 ^a volta	Ammonizione verbale e pulizia dei materiali, dei locali e degli spazi esterni	Docenti Consiglio di classe Dirigente Scolastico
		2 ^a volta	Annotazione sul Registro del docente e pulizia dei materiali, dei locali e degli spazi esterni	
		3 ^a volta	<ul style="list-style-type: none"> – Convocazione della famiglia e dello studente (per contraddittorio) – Adozione di provvedimenti disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> • Pulizia dei locali e smaltimento del rifiuto • Sospensione dalle lezioni di uno 	

			o più giorni a seconda della gravità <ul style="list-style-type: none"> • Elemento per la valutazione del comportamento • Esclusione dalla partecipazione alle visite guidate e/o al viaggio di istruzione 	
--	--	--	--	--

	Mancanza disciplinare	Frequenza	Sanzione disciplinare	Organo competente
12	Violenze fisiche verso gli altri	1^ volta	Ammonizione da parte del docente e del Dirigente Scolastico, riportata sul Registro e comunicazione ufficiale alla famiglia	Docenti Consiglio di classe Dirigente Scolastico
		2^ volta	<ul style="list-style-type: none"> – Convocazione della famiglia e dello studente (per contraddittorio) – Adozione di provvedimenti disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> • Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità • Elemento per la valutazione del comportamento • Esclusione dalla partecipazione alle visite guidate e/o al viaggio di istruzione 	
13	Mancanza di rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale scolastico	1^ volta	Ammonizione da parte del docente e del Dirigente Scolastico, riportata sul Registro	Docenti Consiglio di classe Dirigente Scolastico
		2^ volta	Ammonizione da parte del docente e del Dirigente Scolastico, riportata sul Registro e comunicazione ufficiale alla famiglia	
		3^ volta	<ul style="list-style-type: none"> – Convocazione della famiglia e dello studente (per contraddittorio) – Adozione di provvedimenti disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> • Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità • Elemento per la valutazione del comportamento • Esclusione dalla partecipazione alle visite guidate e/o al viaggio di istruzione 	

Art. 18 - Organi competenti a comminare le sanzioni

Il Regolamento d'Istituto è chiamato ad identificare gli organi competenti ad irrogare le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica (ad es. docente, dirigente scolastico o consiglio di classe). Le sanzioni comportanti l'allontanamento dalla comunità scolastica sono, inoltre, riservate dal D.P.R.249/98 e successive modifiche, alla competenza del Consiglio di Classe

e del Consiglio d'Istituto. Al riguardo va osservato che, a seguito delle recenti modifiche normative, la competenza di irrogare sanzioni che comportino l'allontanamento non viene più attribuita genericamente in capo ad un organo collegiale, come avveniva nel testo normativo previgente. E' stato, viceversa, specificato dall'art. 4 comma 6, DPR n. 235/2007 che:

a) la semplice ammonizione scritta viene disposta dal docente;

b) le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottate dal CONSIGLIO DI CLASSE, allargato alla componente genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato) e di successiva e conseguente surroga;

c) le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal CONSIGLIO DI ISTITUTO.

Art. 19 - Organo di Garanzia e Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte delle famiglie entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione a un apposito Organo di Garanzia (previsto dall'art. 5 commi 2 e 3 dello statuto delle studentesse e degli studenti). L'Organo di Garanzia decide su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse anche su conflitti che sorgano all'interno della scuola, in merito all'applicazione del presente regolamento. L'Organo di Garanzia interno all'istituto, è composto dal Dirigente scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente eletto dal Consiglio di Istituto, da due genitori eletti dai genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente (Dirigente) che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo di Garanzia almeno 5 giorni prima della seduta. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire, deve far pervenire al presidente dell'Organo di Garanzia, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Presidente, preso atto dell'istanza inoltrata dall'avente diritto, dovrà convocare i membri del Consiglio, non oltre 15 giorni dalla data di presentazione del ricorso medesimo.

CAPITOLO 5

Gli organi collegiali dell'Istituzione Scolastica

Art. 20 - Norme generali comuni

Programmazione delle attività

Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n. 416 e n. 417 del 31.5.1974 e dai rispettivi regolamenti. Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

Convocazione degli Organi Collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto fino a 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e/o mediante e-mail. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione favorendo le condizioni per la partecipazione di tutti i consiglieri.

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio, ma anche al momento della votazione.

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione può essere proposta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce. *Diritto di intervento*

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

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a

scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere valida l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere ripetuta per il sopraggiungere di altri membri a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno). Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto della votazione. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale o da allegare allo stesso. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Surroga dei membri cessati

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

Decadenza

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

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. L'Organo Collegiale prende Atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo. *Commissioni di lavoro*

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

Art. 21 - Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto viene eletto ogni tre anni, dalle diverse componenti dei genitori, dei docenti, del personale ATA ed è composto secondo quanto previsto dal D.L. 16/4/94 n.297.
Convocazione, riunioni e ordine del giorno

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente di propria iniziativa, oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero deve raggiungersi entro mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione, in caso contrario la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione. Qualora durante la seduta venga a mancare il numero legale dei Consiglieri, la seduta stessa viene sospesa ed è sciolta quando la sospensione supera i trenta minuti. Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso, per i presenti, non è necessaria la lettera di convocazione. E' ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta, formulata dal presidente o da uno qualsiasi dei membri del Consiglio di Istituto, sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti. I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri mediante materiale cartaceo, posta elettronica e quant'altro ritenuto idoneo, almeno 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio.

Modalità di elezione del Presidente e del Vicepresidente. Nomina del Segretario

Dopo aver esperito i tentativi, dell'art.10 del DL 16/4/94-297, a parità di voti ottenuti nella terza votazione, sarà eletto il rappresentante dei genitori la cui lista nelle elezioni del Consiglio abbia riportato più voti e che abbia ottenuto più preferenze nella medesima lista. Il Consiglio elegge anche un Vice-Presidente fra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno qualsiasi dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente, presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

Attribuzione e competenze del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/1994. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. Il Consiglio d'istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle

disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: Adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), adozione del regolamento interno dell'Istituto; acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico – scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio – televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; criteri relativi all'attuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione; promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. Entro due mesi dall'inizio dell'attività scolastica, il Consiglio d'Istituto deciderà per l'eventuale adattamento del calendario scolastico.

Modalità di convocazione del Consiglio: seduta ordinaria

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentito il Presidente della Giunta Esecutiva, nella persona del Dirigente Scolastico, ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque almeno una volta ogni due mesi nel periodo delle lezioni scolastiche, una volta prima dell'inizio e una volta a conclusione delle medesime, in seduta ordinaria (possibilmente in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei membri).

Seduta straordinaria

Il Consiglio di Istituto deve essere convocato ogni qualvolta venga fatta richiesta:

- a) da almeno 1/3 dei suoi membri
- b) dalla Giunta Esecutiva
- c) dal Collegio dei Docenti, a maggioranza dei membri effettivi;
- d) dall'assemblea dei rappresentanti o dal Comitato Genitori eletti in seno ai Consigli di classe
- e) dal 25% dei genitori aventi il diritto di voto nelle elezioni degli organismi collegiali a durata annuale. La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'O.d.G. E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione che comunque non può essere rinviata per più di 10 gg. oltre il termine indicato nella richiesta.

Avviso di convocazione del Consiglio d'Istituto

L'avviso della convocazione del Consiglio d'Istituto, firmato dal Presidente, deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'ora della seduta e deve essere diramato a cura degli uffici di segreteria ai membri, almeno 5 gg. prima della riunione; solo in caso d'urgenza la convocazione è ammessa 2 giorni prima.

Ordine del giorno.

L'O.d.G. formulato dal Presidente, d'intesa con il Presidente della Giunta, deve sempre tenere conto di ciò che è emerso nel corso dell'ultimo Consiglio e delle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli Consiglieri, nonché degli argomenti proposti da tutti gli organi presenti nell'Istituto.

Sedute del Consiglio di Istituto

Il Consiglio si riunisce normalmente, nella sede centrale della scuola. L'ordine di discussione degli argomenti può essere variato dal Consiglio. Qualora non si riescano ad esaurire i punti all'ordine del giorno, il Consiglio può autoconvocarsi, in seduta stante, nel giorno e nell'ora concordati. Di regola il Consiglio si riunisce per non più di tre ore per seduta, saranno gli stessi presenti a decidere a maggioranza il proseguimento della seduta o l'aggiornamento o il rinvio ad altro Consiglio da programarsi. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti

espressi (il voto "espresso" non tiene conto degli astenuti). In caso di parità prevale il voto del Presidente, che viene considerato doppio. All'inizio di ogni seduta, il Presidente o il segretario dà lettura del verbale della seduta precedente, mettendolo poi in approvazione per la ratifica.

Diritti e doveri dei membri del Consiglio d' Istituto.

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e farsi copia, a proprie spese, degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. I membri del Consiglio possono usufruire per i lavori del Consiglio stesso dei mezzi in dotazione alla segreteria. Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente, o al Dirigente Scolastico informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta delle deliberazioni validamente adottate. Dopo 3 assenze consecutive non giustificate il consigliere decade dall'incarico, su delibera del Consiglio, che provvede alla sua sostituzione, secondo le norme di Legge. Inoltre il consigliere decade per dimissioni o per perdita dei requisiti di eleggibilità. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il vice-Presidente lo sostituisce a tutti gli effetti. *Attribuzioni e Prerogative del Presidente*

Il Presidente del Consiglio di Istituto: rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti; convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni; fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza; è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione; svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola; esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto; tiene contatti con i presidenti degli altri organi collegiali e degli altri Consigli di Istituto; tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti nel territorio. Il presidente ha diritto di libero accesso nei locali della scuola, durante il normale orario di servizio, di usufruire dei servizi di segreteria, di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

Revoca del mandato a Presidente

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

Attribuzioni del Segretario

Il Segretario del Consiglio di Istituto: segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi; raccoglie i risultati delle votazione; stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente. Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro componente del Consiglio d'Istituto.

Votazioni

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Pubblicità delle sedute

La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto prevista dagli art.2-3-4-5 della Legge n.748/1977, deve avvenire nel rispetto delle seguenti norme. Alle sedute possono assistere:

- a) gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso;
- b) i membri del Consiglio di Circoscrizione di cui all'art.3 della L.n.273/76.

Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone che assistono alle sedute solo come uditori devono occupare posto nello spazio ad esse riservato, senza ostacolare i lavori del Consiglio stesso.

Decadenza per dimissioni o per sfiducia

Oltre ai casi previsti dalla legge, i membri del Consiglio d'Istituto decadono dall'incarico in seguito a dimissioni o per sfiducia espressa dal Consiglio. La "motivazione di sfiducia" può essere avanzata nei confronti dei membri, per iniziativa scritta e motivata da almeno 1/3 dei membri del Consiglio medesimo. La mozione di sfiducia deve essere posta in discussione a cura della Presidenza del Consiglio d'Istituto e quest'ultimo deve pronunciarsi, con apposita votazione, sull'accoglimento o meno della mozione stessa che dovrà ottenere almeno la maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.

Verbalizzazione:

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
2. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro e le pagine sono numerate.
3. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
4. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.
5. Con delibera n.3 del Consiglio di Istituto del 23 dicembre 2019 è stabilito che a conclusione di ogni seduta il testo del verbale sarà inviato ai consiglieri presenti via email e, qualora non intervengano rilievi o variazioni entro cinque giorni, lo stesso sarà considerato definitivo per i conseguenziali adempimenti.

Art. 22 - Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, tra cui il Presidente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

1. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

2. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.di I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri. La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario. L'avviso di convocazione deve essere comunicato ai membri almeno 3 giorni prima della seduta o 24 ore prima in caso d'urgenza. Ai membri della Giunta devono essere forniti in tempo i documenti necessari per aggiornarsi sull'O.d.G..

Art. 23 - Il Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il CdD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal CdD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. Il docente collaboratore, designato dal Dirigente scolastico a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori del Collegio. I singoli docenti hanno facoltà di presentare una memoria scritta del proprio intervento da inserire nel verbale. Il Collegio dei docenti formula proposte al Dirigente per: la formazione e composizione delle classi, la formulazione dell'orario delle lezioni, lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Art. 24 - Staff di Dirigenza

All'inizio dell'anno scolastico è istituito uno staff dirigenziale, composto dal Dirigente scolastico, dai suoi Collaboratori da lui scelti e dalle Funzioni Strumentali al P.T.O.F. elette dal Collegio dei Docenti, e, all'occasione, dai coordinatori di plesso nominati dal Dirigente. Tale staff provvede all'espletamento dei principali compiti logistico-organizzativi riguardanti sia le attività Collegiali sia le iniziative didattiche.

Art. 25 - Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti

I membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei docenti. Il Dirigente Scolastico nomina il Comitato entro i cinque giorni successivi alla elezione dei suoi membri. L'atto di nomina dovrà indicare prima i membri effettivi e poi quelli supplenti, nell'ordine di elezione. Ad uno degli eletti viene attribuita dal Dirigente Scolastico la funzione di Segretario del Comitato. Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico: per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 26 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Le attività

del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono quelle previste dalla attuale normativa. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di ottobre di ogni anno, salvo coincidenza con altre elezioni di organi collegiali della scuola. I rappresentanti dei genitori permangono in carica per la durata dell'anno scolastico.

Convocazione, riunioni e verbali

I Consigli di classe della Scuola Secondaria di I Grado

I Consigli di classe della Scuola Secondaria di I Grado sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un componente del Consiglio stesso da lui delegato. Il docente, componente del Consiglio, designato dal Dirigente scolastico a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori. Le mansioni di segretario e quelle di coordinatore del C.d.C., previsto nelle scuole secondarie di I Grado possono essere assunte da un unico insegnante. I rappresentanti dei genitori eletti partecipano alla seconda parte delle riunioni.

Il Consiglio di Intersezione e di Interclasse

I Consigli di Intersezione e di Interclasse, che riguardano rispettivamente la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria, sono composti dai docenti delle classi e dai rappresentanti dei genitori eletti annualmente in seno alle assemblee di classe.

Attribuzioni e competenze

Sono stabilite dall'art. 5 commi 6 - 7 - 8 - 9 - 11 del D.L. 297/94. I consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti, dandone informazione al Consiglio, proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277 del D.L. 297/94. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Art. 27 - Assemblee di Classe

All'inizio dell'anno scolastico, la prima convocazione dei genitori delle singole classi è disposta dal Dirigente Scolastico. Successivamente le assemblee di classe sono convocate dai genitori eletti nei consigli di classe come previsto dall'art.437 del DPR 31/5/74 n.416.

Art. 28 - Assemblee dei Genitori

Diritto di assemblea

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di Istituto.

Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- a. dagli insegnanti;
- b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenuti dell'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Assemblea dell'istituzione Scolastica

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. L'Assemblea può essere richiesta:
 - a. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe;
 - b. dal Consiglio di Istituto;
 - c. dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente chiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenuti dell'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Dirigenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Svolgimento delle assemblee

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione; questa viene designata per acclamazione. Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione. È impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre in votazione. È impegno inoltre, del Presidente e del Segretario, trasmettere agli altri organi collegiali e alla Dirigenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedano atti conseguenti. Per consentire un regolare svolgimento delle assemblee dei genitori e degli incontri individuali con gli insegnanti, i genitori che partecipano sono invitati a fare tutto il possibile per non portare con sé i propri figli.

CAPITOLO 6

Regolamento delle riunioni in modalità telematica

Art. 29 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali d'istituto o circolo, collegio dei docenti, consigli di classe, interclasse o intersezione, comitato per la valutazione del servizio dei docenti, assemblee dei genitori, così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D.lgs.297/1994 e s.m.i.), del D.L. 17 marzo 2020 , n.18 art.73, c.3 convertito con modifiche nella L. n.27 del 24 aprile 2020, art.73 c.2/bis considerata l'emergenza epidemiologica COVID19, e al Capitolo 5 - agli articoli 20-21-22-23 del Regolamento Interno

aggiornato al 23 dicembre 2019.

2. Il presente Regolamento è scritto in ottemperanza al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) e, in particolare, è da considerarsi attuativo dei suoi artt. 12 e 15.

Art. 30 – Definizione

1. Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione.

Art. 31 – Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:
 - a) intervento nella discussione;
 - b) votazione;
 - c) approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat. Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile l'utilizzo del fax.

Art. 32 – Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza.

Art. 33 – Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile

il ricorso alla modalità telematica deve essere pubblicata sul sito web della scuola e/o inviata, a cura del Presidente/Coordinatore, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza tramite posta elettronica. Termini più brevi, o comunicazioni tramite whatsapp, possono essere previsti nel caso di comprovate procedure d'urgenza.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente l'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

2. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione. La mancata presa visione o conferma di ricezione equivale ad assenza.

Art. 34 – Svolgimento delle sedute

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
 - b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (*quorum strutturale*). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza e coloro che, per qualsiasi altro motivo, siano di fatto assenti ;
 - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (*quorum funzionale*). La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

A tal fine la mancata risposta in sede di adunanza telematica equivale ad astensione. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno che avviene ad opera del Presidente, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

Art. 35 – Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
 - a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - b) i nominativi dei componenti presenti e assenti;
 - c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
 - d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
 - f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
 - g) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - h) la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione per le singole delibere, compresa quella relativa all'approvazione del verbale

2. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza. Qualora nel verbale siano contenute categorie particolari di dati ex art. 9 Reg. EU 2016/679 (es: dati relativi allo stato di salute), la trasmissione è effettuata con strumenti protetti da idonee misure di sicurezza (quali, ad esempio, la pec).

Art. 36 – Trattamento dei dati personali

1. Le norme del presente Regolamento integrano le altre disposizioni di legge aventi attinenza con la tutela del diritto alla riservatezza e con il diritto di accesso alla documentazione amministrativa, conformemente a quanto stabilito dalle leggi in materia.
2. La scuola, titolare del trattamento dei dati in oggetto, garantisce la riservatezza e il rispetto delle categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 (es: stato di salute) e dei dati giudiziari (dati relativi a condanne penali e reati) ai sensi dell'art. 10 del GDPR; pertanto il Presidente, in apertura di seduta, richiama tutti i partecipanti ad un comportamento consono, evitando, nel corso degli interventi, riferimenti a dati personali inutili ed inopportuni, non attinenti alla trattazione dell'argomento all'ordine del giorno.
3. I partecipanti alla seduta hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza e, per tale motivo, sono tenuti;
 - a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali;
 - a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza.Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.
4. L'informativa sul trattamento dei dati personali oggetto delle riunioni telematiche costituisce parte integrante del presente Regolamento (Allegato A).

Art. 37 – Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione del relativo provvedimento di emanazione sul sito *web* dell'istituzione scolastica e, in caso di indifferibile urgenza, contestualmente alla delibera di approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

CAP. 7

DOMANDE DI ISCRIZIONE

Art. 38 - Criteri di accoglimento delle domande di iscrizione

I criteri per la formazione delle graduatorie degli iscritti alle classi sono definiti come di seguito indicato:

Premessa

Ri-orientamento delle scelte su base volontaria. E' prioritariamente data possibilità agli esercenti la patria potestà di ri-orientare spontaneamente la propria scelta, in caso di impossibilità di accoglimento di tutte le domande.

Successivamente si procederà secondo i sottoelencati criteri:

- i) Viciniorietà di residenza dell'alunno/studente alla scuola;
- j) Alunni appartenenti a nuclei familiari in carico ai Servizi Sociali del Comune di assistenza alla genitorialità e all'infanzia;
- k) Alunno con fratello/sorella già iscritto e frequentante l'Istituto;
- l) Genitori entrambi occupati;
- m) Alunno/a residente con un solo genitore. Per genitore solo si intende: quando un solo genitore ha riconosciuto il bambino; quando l'altro genitore è deceduto; quando l'altro genitore è detenuto in carcere o quando l'altro genitore ha perso la patria potestà;
- n) Alunni in età anagrafica precedono alunni anticipatori (per la scuola dell'Infanzia e Primaria)

I criteri sono disposti in ordine gerarchico.

A parità dei punti precedenti, la precedenza sarà determinata con criterio di casualità attraverso sorteggio da effettuarsi in presenza dei rappresentanti dei genitori.

Le situazioni che danno diritto alla precedenza devono sussistere/essere dichiarate all'atto dell'iscrizione e vanno autocertificate dal genitore richiedente.

Situazioni particolari

Ai fini della formazione della graduatoria degli iscritti, è data facoltà al Dirigente Scolastico di valutare singolarmente situazioni che richiedono particolare attenzione che non rientrano nei criteri sopra indicati.

CAPITOLO 8

CRITERI ASSEGNAZIONE DISPOSITIVI DIGITALI IN COMODATO D'USO

Art. 39 - Criteri di assegnazione dei dispositivi digitali.

- a) I dispositivi in comodato d'uso gratuito sono concessi dalla scuola agli alunni che sono privi di device per le attività di DAD;
- b) I genitori/tutori/esercenti la potestà genitoriale sottoscrivono all'atto della consegna: - dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 di non possedere dispositivi digitali; - contratto di concessione in comodato d'uso gratuito.

I criteri di assegnazione dei dispositivi sono, in ordine di priorità, i seguenti:

- alunni frequentanti le classi terze scuola secondaria di primo grado;

- alunni il cui fratello/sorella frequenta lo stesso ordine di scuola e che non dispongono di n.2 device, con priorità per la scuola secondaria;
- altri alunni che ne facciano richiesta con priorità agli alunni scuola secondaria e delle classi quinte della scuola primaria.

OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO

Si auspica una puntuale e responsabile osservanza da parte di tutti del presente Regolamento. Nei casi di reiterata o grave inosservanza il Dirigente Scolastico, su proposta dei competenti Organi Collegiali, adotterà gli opportuni provvedimenti.

ALLEGATO A

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI

AI SENSI DELL'ART. 13 DEL GDPR (REG. UE 679/2016) E DEL CODICE PRIVACY (D.LGS.196/2003)

Chi siamo e cosa facciamo dei tuoi dati personali?

L'Istituto Comprensivo "Bozzaotra" (di seguito anche Il Titolare), in qualità di titolare del trattamento, si preoccupa della riservatezza dei tuoi dati personali, o che riguardano soggetti sui quali eserciti la patria potestà/tutore legale, e di garantire ad essi la protezione necessaria da ogni evento che possa metterli a rischio di violazione.

Il Titolare mette in pratica al fine policy e prassi aventi riguardo alla raccolta e all'utilizzo dei dati personali e all'esercizio dei diritti che ti sono riconosciuti dalla normativa applicabile. Il Titolare ha cura di aggiornare le policy e le prassi adottate per la protezione dei dati personali ogni volta che ciò si renda necessario e comunque in caso di modifiche normative e organizzative che possano incidere sui trattamenti dei tuoi dati personali.

Il Titolare ha nominato un responsabile della protezione dei dati o data protection officer (RPD o DPO) che puoi contattare se hai domande sulle policy e le prassi adottate. Puoi contattare il RPD/DPO: dott. Arcomano Gianluca PEO: privacy.campania@liquidlaw.it - PEC:liquidlawsrl@pec.it

Come e perché il Titolare raccoglie e tratta i tuoi dati

Le informazioni ricevute e trattate sono dati di tipo comune (mail, dati anagrafici, immagine) necessari per garantire la riunione degli organi collegiali dell'Istituto nel periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19 (decretata, da ultimo, in ambito scolastico nazionale con DPCM 4 marzo 2020) e nei limiti dettati dagli organi governativi.

Finalità	Base giuridica
Assicurare il regolare svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri Motivi di interesse pubblico rilevante Adempimento di obblighi di legge o regolamento
I dati saranno comunicati a terzi, quali: - Enti privati nella veste di concessionari del servizio di videoconferenza (in qualità di autonomi titolari del trattamento o responsabili)	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri Motivi di interesse pubblico rilevante Adempimento di obblighi di legge o regolamento

I dati personali sono normalmente conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea da parte dei fornitori dei servizi di videoconferenza. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di attivare servizi che comportino la presenza di server anche extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili. Ad ogni modo gli interessati sono pregati di dare lettura alle condizioni d'uso delle piattaforme utilizzate con ogni conseguenza in termini di scelta consapevole del trattamento. Non si effettuano trattamenti basati su processi decisionali automatizzati (es. profilazione).

I dati personali che ti riguardano o riguardano soggetti sui quali eserciti la patria potestà/tutore legale sono necessari al fine dell'adempimento di specifici obblighi di legge cui il Titolare è tenuto, che non possono essere derogati o rimanere disattesi.

Come e per quanto tempo vengono conservati i tuoi dati?

Il trattamento dei dati che ti riguardano o riguardano soggetti sui quali eserciti la patria potestà/tutore legale avviene attraverso mezzi informatici messi a disposizione dei soggetti che agiscono sotto l'autorità del Titolare e allo scopo autorizzati per il periodo necessario al superamento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, come definitivo a livello governativo.

I dati personali vengono conservati in archivi informatici e/o cartacei sono protetti mediante misure di sicurezza efficaci e adeguate a contrastare i rischi di violazione considerati dal Titolare per il tempo necessario all'adempimento degli obblighi al cui rispetto il Titolare è tenuto e comunque nel rispetto della normativa in tema di conservazione dei dati (Codice dell'Amministrazione Digitale, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio). Esaurite tutte le finalità che legittimano la conservazione dei tuoi dati personali, il Titolare avrà cura di cancellarli.

Quali sono i tuoi diritti?

Compatibilmente con i limiti, soprattutto temporali, stabiliti per il trattamento dei dati personali che ti riguardano o riguardano soggetti sui quali eserciti la patria potestà/tutore legale, i diritti che ti sono riconosciuti ti permettono di avere sempre il controllo dei dati. Tu hai diritto:

- a ottenere una copia, anche in formato elettronico, dei dati di cui hai chiesto l'accesso. In caso dovessi richiedere ulteriori copie, il Titolare può addebitarti un contributo spese ragionevole;
- a ottenere la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o anche l'aggiornamento e la rettifica dei tuoi dati personali e che alla tua richiesta si adeguino anche i terzi/destinatari che nell'eventualità ricevano i tuoi dati, a meno che non prevalgano motivi legittimi superiori rispetto a quelli che hanno determinato la tua richiesta (es. indagini ambientali e contenimento del rischio determinato dall'emergenza gestita per loro tramite dal Titolare);
- a ottenere, laddove possibile in specie, l'aggiornamento o la rettifica dei tuoi dati personali in modo che siano sempre esatti e accurati
- a ottenere ogni comunicazione utile in merito alle attività svolta a seguito dell'esercizio dei tuoi diritti senza ritardo e comunque, entro un mese dalla tua richiesta, salvo proroga, motivata, fino a due mesi che ti dovrà essere debitamente comunicata.

Per ogni ulteriore informazione e comunque per inviare la tua richiesta contatta l'indirizzo del DPO: Dott. Arcomano Gianluca PEO: privacy.campania@liquidlaw.it - PEC: liquidlawsrl@pec.it

A chi puoi proporre reclamo?

Fatta salva ogni altra azione in sede amministrativa o giudiziaria, puoi presentare un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, a meno che tu non risieda o non svolga la tua attività lavorativa in altro Stato membro. In tale ultimo caso, o in quello in cui la violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali avvenga in altro paese dell'Ue, la competenza a ricevere e conoscere il reclamo sarà delle autorità di controllo ivi stabilite.

Ogni aggiornamento della presente informativa ti sarà comunicato tempestivamente e mediante mezzi congrui e altrettanto ti sarà comunicato prima di procedervi e in tempo per prestare il tuo consenso se necessario.