

LICEO CLASSICO “F. FREZZI - B. ANGELA”

Indirizzi: LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO LINGUISTICO opzione ESABAC

LICEO SCIENZE UMANE – LICEO SCIENZE UMANE opzione ECONOMICO SOCIALE

Sede Centrale “F. Frezzi” Viale Marconi, 12 – Foligno centralino Tel. 0742/350588 - 0742/350552 - Fax 0742/351763

Sede “B. Angela” Tel/Fax 0742/350745

C.F. 82001560547

e-mail pgpc09000r@istruzione.it e-mail cert. pgpc09000r@pec.istruzione.it sito www.liceoclassicofoligno.edu.it

Regolamento d'Istituto

Deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 23/09/2016

Aggiornato dal Consiglio di istituto in data 28/12/2020

“La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.” (Art.1, comma 4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria, D.P.R. 24 giugno 1998).

Costituiscono parte integrante del presente Regolamento:

1. Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 nei luoghi di lavoro
2. Regolamento di disciplina per osservanza misure per il contrasto e il contenimento del virus covid-19
3. Regolamento per la Didattica Digitale Integrata
4. Regolamento di disciplina per la Didattica Digitale Integrata
5. Regolamenti dei laboratori

1. SOMMARIO

PREMESSA

PARTE I – GLI STUDENTI

Art. 1 – Diritti e doveri degli studenti

Art. 2 - Assenze

Art. 3 - Orario delle lezioni e permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata

Art. 4 – Deleghe

Art. 5 – Intervallo

Art. 6 – Uscite dall’aula durante la lezione

Art. 7 - Organizzazione del bar e utilizzo dei distributori automatici di bibite e snack.

Art. 8 - Modifiche dell'orario scolastico nel caso di assenza di un docente

Art. 9 - Attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica

Art. 10 - Trasferimenti scuola - palestra

Art. 11 – Provvedimenti disciplinari

PARTE II – I DOCENTI

Art. 12 - Libertà d’insegnamento

Art. 13 - Diritti e doveri generali

Art. 14 - Doveri didattici

Art. 15 - Doveri comportamentali

Art. 16 - Rapporti con le famiglie

PARTE III – IL PERSONALE A.T.A.

Art. 17 - Compiti

Art. 18 – Diritti e doveri

Art. 19 - Sorveglianza sugli alunni

PARTE IV – I GENITORI

Art. 20 - Diritti e doveri

Art. 21 - Collaborazione

Art. 22 - Patto educativo di responsabilità

Regolamento Laboratori allegato

PARTE V - NORME FINALI

2. PREMESSA

Il presente Regolamento è redatto in conformità ai principi e alle norme della Costituzione della Repubblica Italiana e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, emanato con D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato e integrato dal D.P.R. n. 235 del 21.11.2007 e tiene conto delle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del virus Covid-19 e dell'attivazione della didattica digitale integrata.

N.B.: Nel presente Regolamento con il termine "studenti" s'intende indicare "le studentesse e gli studenti" e con il termine "docente" s'intende indicare "le docenti e i docenti".

3. PARTE I – GLI STUDENTI

Art. 1 – Diritti e doveri degli studenti

Gli studenti hanno diritto:

- a) di conoscere gli obiettivi educativi e didattici del loro curriculum, il percorso per raggiungerli e le fasi del curriculum;
- b) di scegliere autonomamente tra le attività extracurricolari aggiuntive facoltative offerte dalla scuola, che sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti;
- c) di riunirsi in **assemblee di classe** secondo le modalità fissate dal D.Lgs. n. 297 del 16.4.1994, durante l'orario delle lezioni, anche in modalità a distanza, con la precisazione che:
 - la data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati al Dirigente Scolastico (o suo delegato) per l'approvazione, attraverso mail istituzionale (pgpc09000r@istruzione.it) almeno cinque giorni prima, dopo aver concordato data e orario con i docenti interessati; eventuali convocazioni urgenti saranno valutate prima dai Docenti e poi dal Dirigente Scolastico;
 - il giorno e gli orari delle assemblee di classe devono essere riportate nel registro elettronico di classe, specificando quali discipline abbiano ceduto le ore per le assemblee: prima di dare il loro consenso, i docenti sono tenuti a controllare che non siano concesse più di due ore al mese (che possono essere fruiti anche in date diverse) e daranno la loro disponibilità in modo che ogni disciplina dia il suo contributo;
 - le discussioni e le decisioni assunte dall'Assemblea vanno verbalizzate e il verbale va trasmesso via mail (pgpc09000r@istruzione.it) per il visto del Dirigente Scolastico e del Coordinatore di classe;
 - le assemblee devono essere svolte sotto la vigilanza del docente responsabile dell'ora di lezione anche se effettuate in modalità on line. In caso di riscontro di problemi disciplinari, lo stesso ha facoltà di sciogliere l'assemblea annotando la decisione sul registro elettronico di classe;
 - le assemblee possono svolgersi in presenza, nell'aula della rispettiva classe, oppure on line tramite applicativo Meet di Google;
 - gli studenti saranno direttamente responsabili di eventuali danni arrecati a cose e persone in caso di riunione in presenza e di inosservanza del regolamento della Didattica Digitale Integrata (DDI) in caso di riunione svolta in modalità a distanza;
- d) di riunirsi in **assemblee d'istituto** secondo le modalità fissate dal D.Lgs. del 16.4.1994, n. 297, durante l'orario delle lezioni, anche in modalità a distanza, con la precisazione che:
 - l'assemblea si può svolgere sia all'interno che all'esterno della struttura scolastica oppure in modalità a distanza;
 - nel caso di svolgimento dell'assemblea fuori dalla sede scolastica i rappresentanti di istituto si organizzeranno al fine dell'individuazione di spazi idonei anche con riferimento alla sicurezza e al numero degli alunni interessati;
 - Nel caso di svolgimento dell'assemblea in modalità on line, i rappresentanti d'istituto si organizzeranno tramite applicativo Meet di Google o di altro applicativo, d'intesa con l'Animatore digitale e con il Dirigente Scolastico;

- la data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati al Dirigente Scolastico (o suo delegato) per l'approvazione, via mail (pgpc09000r@istruzione.it), almeno cinque giorni prima; eventuali convocazioni urgenti e straordinarie saranno valutate dal Dirigente Scolastico;
- l'assemblea di istituto si può articolare anche in assemblee del biennio e triennio oppure per classi parallele, per indirizzo o altra modalità a seconda delle necessità. In tal caso l'orario dell'assemblea deve rispettare l'orario delle lezioni, gli alunni sono autorizzati ad uscire secondo quanto previsto dal proprio orario di classe e i docenti sono tenuti alla vigilanza secondo il proprio orario di servizio;
- in caso di termine dell'assemblea prima della fine dell'orario previsto gli studenti saranno riaccompagnati in classe, se l'assemblea è svolta in presenza, mentre torneranno a collegarsi on line alla lezione prevista se l'assemblea è svolta in modalità a distanza;
- durante l'assemblea in presenza è assolutamente vietato sostare negli spazi comuni;
- durante l'assemblea in presenza è assolutamente vietato allontanarsi dai luoghi individuati per il suo svolgimento e durante l'assemblea a distanza è assolutamente vietato disconnettersi volutamente durante il suo svolgimento;
- i rappresentanti d'istituto degli studenti hanno la facoltà di segnalare gli studenti che arrechino disturbo al regolare svolgimento dell'assemblea. I loro nominativi saranno annotati sul verbale che un segretario provvederà a redigere e di tale provvedimento si avvertirà tempestivamente il Dirigente Scolastico (telefonicamente o via mail), che ha potere di intervenire e/o sciogliere l'assemblea stessa, nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di un ordinato svolgimento dell'assemblea;
- all'inizio dell'assemblea d'istituto, i rappresentanti degli studenti presentano l'ordine del giorno (O.d.G.) sulla base del quale dovrà essere aperto un dibattito che permetta a tutti gli studenti di esprimere la propria opinione, in modo che le decisioni assunte siano il risultato della volontà espressa a maggioranza dall'assemblea. Le decisioni assunte dall'assemblea sono verbalizzate alla fine della riunione;
- possono essere invitati a partecipare esperti esterni per discutere su tematiche individuate dagli studenti previa approvazione del Dirigente Scolastico;
- in caso di assemblea non articolata (in presenza o a distanza), alla quale partecipano tutti gli studenti dell'istituto, possono assistere, oltre al Dirigente scolastico o un suo delegato, anche i docenti che lo desiderino;
- gli studenti saranno direttamente responsabili di eventuali danni arrecati a cose e persone in caso di riunione in presenza e di inosservanza del regolamento della Didattica Digitale Integrata (DDI) in caso di riunione svolta in modalità a distanza;

e) di riunire il **Comitato Studentesco** secondo le modalità fissate dal D.Lgs. del 16.4.1994, n. 297, in modalità in presenza o a distanza. In tal caso, la data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati via mail (pgpc09000r@istruzione.it) al Dirigente Scolastico (o suo delegato) per l'approvazione, almeno cinque giorni prima; eventuali convocazioni urgenti e straordinarie saranno valutate dal Dirigente Scolastico;

f) di organizzare gruppi di studio al di fuori dell'orario delle lezioni e di promuovere attività integrative di carattere culturale e ricreativo, sia in modalità in presenza che on line; nel caso di attività svolte in presenza, il Consiglio d'Istituto può mettere a disposizione degli studenti un locale della scuola. Per lo svolgimento di tali attività è necessaria una richiesta scritta al Dirigente Scolastico, trasmessa via mail (pgpc09000r@istruzione.it), specificandone le motivazioni, l'elenco dei partecipanti ed eventualmente il nominativo del docente che ne coordina i lavori; gli studenti saranno direttamente responsabili di eventuali danni arrecati a cose e persone in caso di riunione in presenza e di inosservanza del regolamento della Didattica Digitale Integrata (DDI) in caso di riunione svolta in modalità a distanza;

g) a lavorare in un ambiente sicuro, dignitoso e didatticamente funzionale.

Gli studenti hanno il dovere:

- a) di frequentare assiduamente la scuola, anche in modalità a distanza, di applicarsi con regolarità allo studio e di svolgere puntualmente i compiti assegnati dai docenti;
- b) di rispettare, non solo il personale scolastico e i compagni, ma anche tutte le persone con cui vengono a contatto nelle varie attività scolastiche: visite guidate, viaggi d'istruzione, ore di lezione con docenti che non fanno parte del Consiglio di Classe e che sostituiscono i docenti assenti, attività dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (P.C.T.O.), manifestazioni varie; il suddetto rispetto è richiesto anche in caso di attività svolte in modalità a distanza;
- c) di svolgere il ruolo di Rappresentanti di Classe, d'Istituto o della Consulta Provinciale con consapevolezza e senso di responsabilità, senza venir meno alla frequenza assidua delle lezioni e all'impegno nello studio;
- d) di non utilizzare **cellulari e altri dispositivi elettronici** (videocamere, fotocamere, registratori, lettori ottici di CD, ecc.), se non esplicitamente autorizzati dal docente, durante lo svolgimento delle attività didattiche in presenza, oppure di non utilizzarli nel modo corretto o senza l'autorizzazione del docente, durante la didattica a distanza. La

violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare. La **prima volta** che verrà rilevata l'infrazione, il cellulare sarà consegnato presso gli uffici dello staff della dirigenza e restituito al termine delle lezioni al legittimo proprietario, con segnalazione sul registro elettronico di classe da parte del docente che ha ritirato l'apparecchio; la **seconda volta** che sarà rilevata l'infrazione (**con nota sul registro elettronico di classe**), il cellulare sarà ritirato, consegnato nell'ufficio dello staff della dirigenza scolastica e restituito direttamente ad un genitore dell'alunno;

- e) di rispettare l'istituzione scolastica, sia con abbigliamento che con comportamenti consoni ad un ambiente educativo e di lavoro. La rilevazione di eventuali comportamenti scorretti da parte del docente sarà comunicata al Dirigente Scolastico e al coordinatore del Consiglio di Classe per eventuali successive valutazioni, finalizzate all'azione educativa degli studenti;
- f) di **non fumare** (Legge n.3 del 2003) negli spazi interni alla scuola (aule, bagni, laboratori, corridoi, etc.), nel cortile e nel chiostro. E' vietato fumare negli spazi esterni davanti alle porte d'ingresso dell'edificio scolastico, davanti a tutte le altre porte che danno accesso all'esterno (uscite di sicurezza) e sulle scale di emergenza. Fermo restando l'applicazione delle sanzioni previste dalla Legge n. 3 del 2003, lo studente sorpreso all'inosservanza del divieto di fumo sarà sanzionato con una nota disciplinare sul registro elettronico di classe di cui si terrà conto ai fini della valutazione del comportamento; il responsabile avvertirà in tal caso il Coordinatore di Classe e/o il delegato del Dirigente Scolastico ai fini dell'applicazione della sanzione disciplinare.
- g) di rispettare dettagliatamente le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e le norme relative alle situazioni di emergenza;
- h) di rispettare gli ambienti scolastici, gli arredamenti e le strumentazioni (vedi i regolamenti dei laboratori, allegati al presente Regolamento e costituenti parte integrante dello stesso). Chiunque sarà riconosciuto responsabile di danneggiamenti a locali o cose, sarà tenuto a risarcire il danno:

- nel caso in cui il responsabile o i responsabili non siano individuati, sarà la classe o le classi, come gruppi sociali, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati nelle loro attività didattiche;

- qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, cortili interni ed esterni) e non emergano responsabili accertati, saranno tutti gli studenti che avranno utilizzato quegli spazi o servizi ad assumersi l'onere della spesa. Sarà cura della scuola fare la stima dei danni verificatisi e comunicare agli studenti interessati e ai loro genitori, le richieste di risarcimento per quanto spettante. Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni;

- in caso di comportamento non idoneo al decoro ed al vivere civile nei locali dei bagni, tali comportamenti saranno segnalati tempestivamente allo staff di presidenza e/o al dirigente scolastico che provvederà a contattare le famiglie dei trasgressori, nonché ad applicare sanzioni disciplinari e/o amministrative, secondo la tipologia del danno arrecato;

- i) nel caso di lezioni in presenza, durante il cambio dell'ora, gli alunni devono rimanere nella propria classe e attendere il docente, che avrà cura di spostarsi da una classe all'altra nel modo più sollecito possibile;
- j) nel caso di lezioni on line gli studenti avranno circa 10/15 minuti di tempo per disconnettersi dalla lezione precedente e connettersi a quella successiva.

Art. 2 - Assenze

Gli studenti hanno l'obbligo dell'assidua presenza alle lezioni anche quando svolte in modalità a distanza. Una frequenza discontinua, rende poco organico ed efficace il lavoro scolastico ed è oggetto di valutazione per il voto di comportamento.

- a) **Le assenze devono essere giustificate dal docente della prima ora di lezione del giorno del rientro.** A tal fine lo studente deve presentare la giustificazione tramite il registro elettronico firmata dal genitore o da altro soggetto legittimato a farne le veci (vedi art. 4 - Deleghe) o dallo studente stesso, se maggiorenne. Nel caso in cui la motivazione non sia considerata idonea, l'assenza sarà ritenuta ingiustificata. Le assenze non consecutive devono essere giustificate separatamente;
- b) ai sensi della Delibera n. 910 del 31 maggio 2006 della Regione dell'Umbria e ss.mm.ii., non sussiste l'obbligo di presentazione di certificato medico per la riammissione a scuola dopo cinque giorni di assenza; in caso di assenza per positività da virus Covid-19 è necessario invece presentare certificato medico via mail (pgpc09000r@istruzione.it);
- c) nel caso di assenze dovute ad astensioni collettive degli alunni, le famiglie degli studenti assenti saranno avvertite telefonicamente dalla segreteria. I genitori/tutori dovranno attestare di essere a conoscenza di tale assenza, tramite giustificazione, da inoltrare secondo le modalità esposte nel punto a);
- d) lo studente che si presenti al rientro senza giustificazione è ammesso con riserva e obbligato a regolarizzare la sua posizione il giorno successivo dal docente della prima ora. In caso di mancata ulteriore regolarizzazione sarà lo staff di presidenza a valutare il provvedimento da applicare. La ripetuta mancata puntualità nella presentazione delle giustificazioni da parte dello stesso studente sarà oggetto di valutazione per il voto di comportamento;

- e) il computo e il controllo delle assenze viene effettuato con regolare periodicità dal Coordinatore di classe che, provvede alla comunicazione alle famiglie di eventuali irregolarità.

Art. 3 - Orario delle lezioni e permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata

- a) All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio d'Istituto stabilisce la **scansione dell'orario delle lezioni**; l'orario scolastico, che sarà debitamente pubblicato on line sul sito della scuola e sul registro elettronico, dovrà essere rispettato da ciascuna componente scolastica.
- a) Per andare incontro agli studenti che utilizzano un mezzo di trasporto pubblico e arrivano a scuola prima dell'orario d'ingresso in aula, è concesso loro di entrare nell'edificio scolastico a partire dalle ore 7:50 o comunque 10 minuti prima dell'inizio della prima ora prevista. Tali studenti dovranno attendere il suono della prima campanella sotto la sorveglianza dei Collaboratori Scolastici.
- b) Tenuto conto dell'ampio bacino di utenza degli studenti che fanno uso di mezzi di trasporto pubblici, è possibile concedere **permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata PERMANENTI**, validi per l'intero anno scolastico. Tali permessi potranno essere richiesti presso l'ufficio dello staff di presidenza, compilando il relativo modulo, scaricabile dal sito web della scuola, firmato da un genitore (o chi ne fa le veci), o dallo studente stesso se maggiorenne, e saranno concessi, secondo i seguenti criteri:

ENTRATE POSTICIPATE PERMANENTI	
ORARIO RICHIESTO	PUO' ESSERE CONCESSO
8:05 o 8:10 (comunque entro 5 o 10 minuti dopo l'inizio della prima ora di lezione)	se è l'unica possibilità per utilizzare una corsa scolastica che semplifichi notevolmente il percorso se in alternativa lo studente dovesse uscire da casa prima delle 7:00 (comunque almeno un'ora prima dell'inizio della prima ora di lezione)

USCITE ANTICIPATE PERMANENTI	
ORARIO RICHIESTO	PUO' ESSERE CONCESSO
13:10 (comunque entro 10 minuti prima della fine dell'ultima ora di lezione)	se in alternativa lo studente dovesse attendere il mezzo di trasporto per più di 20 minuti se è l'unica possibilità per utilizzare una corsa scolastica che semplifichi notevolmente il percorso

- c) **Premesso che le uscite anticipate e le entrate posticipate OCCASIONALI rivestono un carattere di ECCEZIONALITA'** e sono giustificate soltanto da motivi seri ed urgenti, queste sono regolamentate dai seguenti criteri:
- **Entrate posticipate** - Gli alunni che arrivano a scuola dopo le 8:00 e, comunque, non oltre le ore 8:55 devono recarsi nell'ufficio dello staff di presidenza per richiedere il permesso di entrata, che sarà concesso fino ad un **massimo di dieci volte** nell'arco dell'anno scolastico e con una frequenza di non più di tre volte al mese. Il superamento di tali limiti sarà preso in considerazione per l'attribuzione del voto di comportamento, **tranne che nei casi di VISITE MEDICHE URGENTI o di SERI MOTIVI FAMILIARI o di TRASPORTO.**
 - I minorenni dovranno essere accompagnati da un genitore/tutore. In caso di impossibilità da parte del genitore/tutore di recarsi a scuola, questi potrà delegare una persona di sua fiducia o inviare un fax o una e-mail, contenente la richiesta di ingresso in ritardo, con relativa motivazione dettagliata e copia di un documento di riconoscimento. Sarà facoltà del Dirigente Scolastico o di un suo delegato valutare la giustificazione addotta, che dovrà comunque essere regolarizzata, tramite giustificazione elettronica, da inoltrare il giorno successivo al docente della prima ora.
 - **SOLO PER GRAVI MOTIVI DOCUMENTATI SI AMMETTERANNO IN CLASSE GLI ALUNNI DOPO L'INIZIO DELLA SECONDA ORA, ACCOMPAGNATI DA UN GENITORE/TUTORE (se minorenni).**
 - **Uscite in anticipo** - E' possibile uscire anticipatamente, non prima della fine della penultima ora di lezione giornaliera. L'autorizzazione per l'uscita è concessa da un collaboratore del dirigente scolastico dietro richiesta inoltrata tramite registro elettronico. Tale richiesta dovrà essere inoltrata **ENTRO LA PRIMA ORA DI LEZIONE. Per nessun motivo l'autorizzazione all'uscita può essere concessa da un docente.**

- Le uscite anticipate possono essere accordate fino ad un **massimo di dieci** in un anno.
- Si potrà derogare dalle suddette limitazioni solo per:
 - ✓ VISITE MEDICHE URGENTI
 - ✓ SERI MOTIVI FAMILIARI
 - ✓ MOTIVI DI TRASPORTO
 - ✓ IMPEGNI SPORTIVI

e, nel caso di studenti minorenni, solo in presenza di un genitore/tutore.

- In caso di impossibilità da parte del genitore/tutore di recarsi a scuola, questi potrà delegare una persona di sua fiducia o inviare un fax o una e-mail, contenente la richiesta di uscita anticipata, con relativa motivazione dettagliata e comprovata da documentazione, unita alla copia di un documento di riconoscimento. Non saranno accettate richieste di uscita con la generica dicitura “motivi personali” o “motivi familiari”. A tal fine è disponibile nel sito web della scuola specifico modulo da compilare.
- **NEL CASO DI IMPEGNI SPORTIVI È NECESSARIO PRESENTARE LA CONVOCAZIONE DA PARTE DELLA SOCIETA' RESPONSABILE.**
- Visti i criteri utilizzati per la concessione delle uscite anticipate, queste sono giustificate in occasione dell'uscita stessa, pertanto il docente in orario il giorno successivo non deve chiederne ulteriore giustificazione.
- Le entrate posticipate o le uscite anticipate di cui ai punti precedenti costituiscono una discontinuità del lavoro scolastico sia per l'alunno che arriva o che lascia la scuola, sia per la classe ed incidono sul rendimento scolastico. Contribuiscono inoltre al calcolo del monte ore annuale di assenza in funzione della validità dell'anno scolastico. Si ritiene che le uscite anticipate debbano essere limitate a casi di vera necessità.

Art. 4 – Deleghe

Un genitore/tutore che abbia necessità di delegare un parente prossimo o un conoscente di sua fiducia per firmare richieste di uscita anticipata o ingressi in ritardo (nei limiti dei criteri esposti nell'articolo 3) o per altri rapporti tra scuola e famiglia deve farne richiesta tramite mail (pgpc09000r@istruzione.it), inviando delega e documento di riconoscimento del delegante e del delegato. Il genitore/tutore stesso in ogni momento può annullare la delega concessa presentandone relativa richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

Art. 5 – Intervallo

Salvo quanto previsto dal Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, deliberato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto in data 10/09/2020, **da attuare per tutta la durata del periodo di emergenza sanitaria e fino ad eventuale nuovo ordine**, durante l'intervallo gli studenti potranno uscire dalla propria classe (restando all'interno della struttura scolastica) e consumare la colazione senza gettare i rifiuti in terra. Al suono della campanella, che segnala la fine dell'intervallo, bisogna rientrare immediatamente in classe. Tranne durante l'intervallo, nessuno studente dovrà portare all'interno dell'aula merendine e bevande: l'eventuale consumo dovrà avvenire nello spazio antistante il bar. La vigilanza degli studenti durante l'intervallo è affidata ai docenti dell'ora che precede l'intervallo e ai collaboratori scolastici.

Art. 6 – Uscite dall'aula durante la lezione

Salvo quanto previsto dal Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid.19 negli ambienti di lavoro, deliberato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto in data 10/09/2020, **da attuare per tutta la durata del periodo di emergenza sanitaria e fino ad eventuale nuovo ordine**, le uscite dall'aula durante la lezione in presenza sono così regolamentate:

a) Lo studente che avesse necessità di uscire dall'aula, durante la lezione in presenza, deve chiedere il permesso al docente dell'ora, il quale può concederlo ad un solo studente alla volta. In nessun caso si può uscire dall'aula per recarsi al bar, se non per motivi di salute e autorizzati direttamente dal docente;

b) In caso di serio malessere di uno studente sarà immediatamente chiamato il numero d'emergenza sanitaria e sarà avvertito il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) che provvederà ad avvertire la famiglia. Nel caso in cui il personale sanitario

intervenuto valutasse necessario un ricovero al pronto soccorso, prima che un familiare possa arrivare per accompagnare personalmente lo studente, il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) provvederà ad individuare un docente o un rappresentante del personale ATA, che si recherà insieme allo studente all'interno dell'ambulanza, se minorenne;

c) in caso di malessere o sintomatologia sospetta e/o febbre > 37,5° saranno applicate le misure previste dalle Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia Reg. 03 del 20.9.2020 della Regione Umbria;

d) E' ASSOLUTAMENTE VIETATO L'ACCESSO ALLA SALA DOCENTI DA PARTE DEGLI STUDENTI. L'accesso è consentito solo se accompagnati da un docente o dal personale ATA.

Art. 7 - Organizzazione del bar e utilizzo dei distributori automatici di bibite e snack.

Salvo quanto previsto dal Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, deliberato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto, **da attuare per tutta la durata del periodo di emergenza sanitaria e fino ad eventuale nuovo ordine**, l'organizzazione del bar e l'utilizzo dei distributori automatici di bibite e snack sono così regolamentati:

a) Gli alunni possono utilizzare il servizio bar e i distributori automatici dall'apertura della scuola, fino all'orario d'ingresso in aula e durante il periodo della ricreazione. È dunque vietato recarsi al bar negli altri momenti della giornata ed in particolare al cambio dell'ora, salvo esplicita autorizzazione del docente.

b) Per evitare lunghe file al bar durante la ricreazione e garantire la sicurezza, gli studenti compilano tempestivamente, all'inizio della prima ora di lezione, una lista predisposta per l'acquisto delle merende e un rappresentante di classe raccoglie il denaro per il pagamento. Il collaboratore scolastico del piano provvederà a raccogliere le liste delle merende entro le ore 8:20 e le consegnerà al bar. E' compito dello stesso personale del bar preparare le merende richieste e consegnarle ad un rappresentante di classe degli studenti che si presenterà al bar 10 minuti prima dell'intervallo per il pagamento e per ritiro delle buste.

Art. 8 - Modifiche dell'orario scolastico nel caso di assenza di un docente

A seguito dell'obbligo di provvedere alla sorveglianza degli studenti durante le ore di assenza di un docente, può rendersi necessario applicare modifiche giornaliere ed occasionali all'orario scolastico di una o più classi. In tal caso la staff di presidenza provvede a dare comunicazione alle classi dell'eventuale uscita anticipata o ingresso posticipato, in forma scritta nel registro elettronico di classe, entro il giorno precedente l'evento, anche nel caso di didattica a distanza. Gli studenti interessati ne danno comunicazione alle famiglie, tramite annotazione nel diario, e i genitori/tutori possono verificare l'informazione attraverso il registro elettronico. La mattina stessa dell'evento il quadro delle uscite anticipate, degli ingressi posticipati e delle sostituzioni dei docenti assenti, è esposto all'albo degli studenti e dei docenti e visibile sul registro elettronico.

Art. 9 - Attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica

Nel rispetto degli articoli 7 e 8 della Costituzione Italiana, la scuola lascia liberi gli studenti e i loro genitori di modificare la dichiarazione di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica espressa nella domanda d'iscrizione del primo anno. Tale modifica NON potrà essere richiesta in corso d'anno, ma soltanto in occasione dell'iscrizione al futuro anno scolastico e avrà decorrenza dal successivo mese di settembre.

Gli studenti che scelgono l'opzione "studio individuale" saranno obbligati a trattenersi in un apposito "spazio studenti", coloro che scelgono l'opzione "uscita dalla scuola" saranno obbligati ad uscire dall'edificio scolastico.

Art. 10 - Trasferimenti scuola - palestra

Tutti i trasferimenti per e dalla palestra devono avvenire alla presenza del docente di Scienze motorie e sportive. Alla prima ora, dopo l'appello in classe, il docente accompagna i ragazzi in palestra.

Quando la lezione di Scienze motorie e sportive comprende la ricreazione questa sarà spostata al termine dell'ora di Scienze motorie dopo il rientro nella propria aula.

Se la lezione comprende l'ultima ora, l'uscita è consentita dalla palestra secondo l'orario di lezione; nel caso in cui la palestra non fosse disponibile fino al termine della lezione, il docente deve accompagnare tutti gli studenti nella propria aula ed attendere il suono della campanella.

Art. 11 – Provvedimenti disciplinari

Si premette che:

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dello studente tramite attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica;
- la responsabilità disciplinare è personale, e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
- nessuna infrazione disciplinare, connessa al comportamento, può influire sulla valutazione del profitto;
- tutte le mancanze da parte degli studenti devono corrispondere ad una segnalazione scritta nel registro elettronico (nota disciplinare) da parte del docente che la rileva.

Per le mancanze segnalate, supportate da note disciplinari scritte sul registro elettronico, si prevedono le **seguenti sanzioni disciplinari** che, in ogni caso, devono specificare in modo chiaro le motivazioni che hanno reso necessaria l'applicazione delle stesse:

- a) per mancanze lievi lo studente verrà ripreso verbalmente dal docente dell'ora in cui si è verificato il fatto e/o dal coordinatore di classe e/o da un Collaboratore del Dirigente Scolastico o dal Dirigente Scolastico. Il danno provocato dal mancato rispetto delle norme di sicurezza, delle strutture e delle attrezzature deve essere risarcito pecuniariamente;
- b) per mancanze lievi ripetute o per mancanze gravi, sarà convocato il consiglio di classe al fine dell'applicazione della sanzione disciplinare; la famiglia verrà informata dal Coordinatore di classe e successivamente convocata per concordare una comune azione educativa. Il danno provocato dal mancato rispetto delle norme di sicurezza, delle strutture e delle attrezzature deve essere risarcito pecuniariamente;
- c) per mancanze molto gravi e/o ripetute, derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 D.P.R. 249/98, sarà convocato il consiglio di classe al fine dell'applicazione della sanzione disciplinare. In tal caso lo studente potrà essere "sospeso dalle lezioni" con obbligo di frequenza oppure con allontanamento dalla comunità scolastica per non più di 15 giorni, con delibera del Consiglio di Classe; in particolare le suddette mancanze possono dar luogo ad una valutazione del comportamento inferiore a sei decimi, con la conseguenza della non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato, secondo quanto previsto dall'art. 7 del DPR 122/2009;
- d) qualora lo studente venga punito con la sanzione di cui al punto c, sarà possibile convertire la sospensione dalle lezioni in attività di natura risarcitoria - riparatoria, volte al perseguimento di una finalità educativa. In particolare la scuola si attiverà per approntare percorsi educativi di recupero mediante lo svolgimento di attività riparatorie, di rilevanza sociale o d'interesse generale della comunità scolastica di cui fa parte, quali la pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica stessa.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, **entro 05 giorni** dal ricevimento della comunicazione della loro emanazione, all'**Organo di Garanzia della scuola**. L'organo di garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, dal presidente del Consiglio di Istituto, da un docente, da un rappresentante ATA e da uno studente.

I provvedimenti potranno essere presi anche in relazione all'inosservanza del Regolamento della Didattica Digitale Integrata e del Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus da Covid-19 negli ambienti di lavoro.

PARTE II – I DOCENTI

Art. 12 - Libertà d'insegnamento

E' garantita ad ogni docente, nel rispetto delle norme vigenti, la libertà d'insegnamento e di sperimentazione didattica nell'ambito delle decisioni prese dai Dipartimenti disciplinari e interdisciplinari, dal Consiglio di Classe e dal Collegio dei Docenti.

Art. 13 - Diritti e doveri generali

- Ogni docente ha diritto a lavorare in un ambiente dignitoso e didatticamente funzionale;
- il docente ha altresì l'obbligo di non usare il telefono cellulare per motivi personali durante tutte le attività didattiche: in caso di gravi e urgenti motivi, lo stesso dovrà inoltrare richiesta scritta al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione all'uso del telefono cellulare durante le lezioni.

Art. 14 - Doveri didattici

In particolare, tra i compiti dei docenti, si sottolineano i seguenti:

- a) promuovere la maturazione delle personalità degli studenti attraverso il confronto delle posizioni culturali e nel rispetto delle esigenze degli alunni stessi;
- b) realizzare, quanto più è possibile, l'inclusione di ciascun studente nella classe valorizzandone in senso sociale il comportamento;
- c) dare l'esempio con la competenza, la puntualità, l'impegno, l'educazione, la correttezza, il rispetto degli altri (studenti e personale scolastico);
- d) salvaguardare il diritto alla riservatezza dello studente, relativamente alla sua situazione socio-familiare;
- e) annotare con congruo anticipo (**almeno tre giorni**) nel registro elettronico di classe la data in cui si svolgeranno le **verifiche scritte o orali**, in modo da **non sottoporre gli studenti, di norma, a più di una prova scritta al giorno e a non più di tre verifiche complessive al giorno (salvo diverso accordo tra docenti e studenti)**;
- f) comunicare in modo chiaro gli argomenti su cui verteranno le verifiche scritte e grafiche al fine di fornire agli alunni gli strumenti per una preparazione puntuale e mirata, consigliandoli e indirizzandoli nello studio;
- g) somministrare verifiche scritte/orali/pratiche/grafiche che mettano in evidenza la preparazione e le competenze degli studenti, indicando quali sono gli obiettivi minimi per l'ottenimento di una valutazione almeno sufficiente, senza tralasciare di valorizzare le eccellenze. **A tale scopo TUTTE LE VERIFICHE, SCRITTE, PRATICHE, GRAFICHE E ORALI, DEVONO ESSERE VALUTATE CON VOTI CHE VANNO DA 1 A 10;**
- h) garantire una **correzione il più possibile tempestiva** degli elaborati scritti degli studenti (**riconsegna compiti corretti e valutati entro quindici giorni** dal loro svolgimento e, comunque, prima dello svolgimento della verifica successiva) . **La valutazione deve essere trasparente, motivata e comunicata** per favorire la consapevolezza dello studente, anche in conformità alla Legge n. 241/90 sulla trasparenza degli atti amministrativi, **definita sulla base delle griglie di valutazione disciplinari e/o della rubrica di valutazione per la didattica digitale integrata;**
- i) comunicare la valutazione delle **prove orali subito dopo la loro conclusione**, che deve avvenire entro l'ora di lezione senza rinvii ad altre date successive; **il voto dovrà essere trascritto sul registro elettronico entro la giornata;**
- j) garantire la gestione e lo svolgimento delle verifiche scritte/orali/pratiche/grafiche con le modalità e le strategie compensative e dispensative previste dalla L. 170 del 8/10/2010, nei casi di studenti con disturbi specifici di apprendimento (**DSA**), e dalla Direttiva Min. del 27/12/2012 per gli alunni con bisogni educativi speciali (**BES**), definite altresì dai consigli di classe nei Piani Didattici Personalizzati (PDP);
- k) illustrare agli studenti la programmazione e gli obiettivi trasversali e disciplinari;

- l) illustrare, in qualità di Coordinatore del Consiglio di Classe, le norme generali sulla sicurezza e le informazioni relative al piano d'evacuazione della scuola, il regolamento per la Didattica Digitale Integrata, il Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, responsabilizzando gli studenti al rispetto delle relative regole;
- m) **non fumare** (Legge n.3 del 2003) negli spazi interni alla scuola (aule, bagni, laboratori, corridoi, palestra etc.) nel cortile interno e nel chiostro. E' inoltre vietato fumare, negli spazi esterni, davanti alle porte d'ingresso dell'edificio scolastico e davanti a tutte le altre porte che danno accesso all'esterno (uscite di sicurezza) e scale di emergenza.

Art. 15 - Doveri comportamentali

Salvo quanto previsto dal Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro e nel Regolamento della Didattica Digitale Integrata, **da attuare per tutta la durata del periodo di emergenza sanitaria e fino ad eventuale nuovo ordine**, i doveri comportamentali dei docenti sono così regolamentati:

Il docente si deve trovare **in classe 5 minuti prima dell'inizio** della prima ora di lezione ed essere presente in aula, nell'ultima ora, finché gli studenti non l'abbiano lasciata, dopo averli invitati a controllare che l'aula stessa sia in condizioni rispettose del personale che dovrà poi effettuare la pulizia.

Il docente della prima ora è tenuto a:

- Fare l'appello indicando i nomi degli assenti nel registro elettronico di classe. Mentre il docente svolge tali mansioni, si accerta che gli alunni compilino tempestivamente la lista delle merende.
- Controllare le **giustificazioni delle assenze e dei ritardi**. A tal fine lo studente, il giorno del rientro a scuola, deve aver inoltrato giustificazione tramite registro elettronico, a cura del genitore o chi ne fa le veci, per alunno minorenni, o dello stesso studente, se maggiorenne.
- Lo studente che si presenti al rientro senza giustificazione viene ammesso con riserva e obbligato a regolarizzare la sua posizione il giorno successivo dal docente della prima ora. In caso di mancata ulteriore regolarizzazione sarà lo staff di presidenza a valutare il provvedimento da applicare. La ripetuta mancata puntualità nella presentazione delle giustificazioni da parte dello stesso studente sarà segnalata al Coordinatore di Classe, che ne informerà il Consiglio affinché possa essere oggetto di valutazione per il voto di comportamento.
- Non accettare in classe studenti in ritardo oltre i 10 minuti dal suono della prima campanella. Questi vanno invitati a recarsi nell'ufficio dello staff di presidenza per ottenere l'autorizzazione ad entrare nell'ora successiva.

Tutti docenti sono tenuti a:

- dare lettura tempestiva delle circolari trasmesse sul sito web e sul registro elettronico e visionare altre comunicazioni che potranno essere trasmesse via mail;
- informare il Coordinatore di Classe di eventuali assenze ripetute degli stessi studenti nelle proprie ore, per contattarne la famiglia e/o darne comunicazione scritta;
- non permettere, per nessun motivo, l'uscita dall'aula a più di uno studente alla volta;
- intervenire nel caso in cui si fosse testimoni d'infrazioni al regolamento o di comportamenti scorretti da parte degli studenti della scuola, anche di classi diverse dalle proprie;
- porre la giusta attenzione agli impegni degli studenti eletti come rappresentanti di Classe o d'Istituto o della Consulta (riunioni del Comitato Studentesco, assemblee d'Istituto, ecc.) non ostacolando la partecipazione, a meno di impegni improrogabili in verifiche orali, pratiche o scritte;
- spostarsi da una classe all'altra nel modo più sollecito possibile.

Art. 16 - Rapporti con le famiglie

In rapporto alla collaborazione con le famiglie, i docenti ricevono i genitori/tutori degli studenti o i loro delegati (vedi parte I, art. 4), anche in modalità on line, nei giorni e nelle ore a tale scopo fissati, segnalando tempestivamente e chiaramente le situazioni

problematiche rilevate e concordando attività educative comuni ed eventuali interventi di esperti. Possono altresì conferire con i genitori/tutori in casi eccezionali, quando se ne ravvisi la necessità, previo appuntamento.

Durante le ore di ricevimento antimeridiano in presenza i docenti sono tenuti ad attendere gli eventuali genitori/tutori nella aule riservate.

Le famiglie dovranno effettuare la **prenotazione on line dei colloqui** (a distanza e/o in presenza) tramite registro elettronico. In caso di impossibilità di svolgere i colloqui da parte dei docenti nel giorno e nell'ora fissata, gli stessi ne daranno **tempestiva comunicazione alle famiglie** tramite registro elettronico.

PARTE III – IL PERSONALE A.T.A.

Art. 17 - Compiti

Il personale A.T.A. collabora alla vita della scuola con le funzioni che sono sue proprie, con la partecipazione agli Organi Collegiali di cui è componente, con l'adesione alle varie iniziative e attività della scuola, con l'aggiornamento, nel rispetto della normativa vigente. Collabora inoltre con il Dirigente Scolastico, con il Direttore SGA, con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e con i docenti per il buon andamento delle simulazioni di evacuazione e per l'osservanza del protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 nei luoghi di lavoro.

Art. 18 – Diritti e doveri

Il personale A.T.A., costituito da collaboratori scolastici, assistenti amministrativi e assistenti tecnici, ha diritto a lavorare in un ambiente dignitoso e didatticamente funzionale.

Il personale A.T.A., ha il diritto al rispetto del proprio lavoro e delle proprie competenze. Nel caso del personale di segreteria, **gli utenti sono tenuti all'osservanza dell'orario di apertura degli sportelli al pubblico.**

Il personale ATA, per una positiva qualificazione delle proprie funzioni, deve essere consapevole della sua complementarità nell'azione educativa e mostrarsi disponibile nei confronti degli utenti della scuola.

I collaboratori scolastici sono tenuti a **garantire una regolare ed accurata pulizia di tutti i locali interni e degli spazi esterni, un ambiente igienico ed accogliente per tutti gli utenti**, con particolare riferimento al protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 nei luoghi di lavoro per tutta la durata del periodo di emergenza sanitaria e fino a eventuale nuovo ordine.

Tutto il personale A.T.A. è tenuto al rispetto delle indicazioni contenute nel Piano di lavoro predisposto annualmente dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il personale ATA è tenuto, come tutti, a rispettare il **divieto di fumo** (Legge n.3 del 2003) negli spazi interni alla scuola (aule, bagni, laboratori, corridoi, etc.) nel cortile interno e nel chiostro. E' inoltre vietato fumare, negli spazi esterni, davanti alle porte d'ingresso dell'edificio scolastico e davanti a tutte le altre porte che danno accesso all'esterno (uscite di sicurezza) e scale di emergenza.

Art. 19 - Sorveglianza sugli studenti

L'intervento dei collaboratori scolastici è richiesto in particolare anche per **sorvegliare** gli studenti all'entrata, all'uscita, all'intervallo, durante gli spostamenti interni e in occasione di momentanea assenza dei docenti, con particolare riferimento al

protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 nei luoghi di lavoro, per tutta la durata del periodo di emergenza sanitaria e fino a eventuale nuovo ordine.

4. PARTE IV – I GENITORI/TUTORI

Art. 20 - Diritti e doveri

I genitori/tutori:

- a) hanno il diritto/dovere di **conoscere il presente regolamento** ed il dovere di collaborare con tutte le componenti della scuola affinché questo sia rispettato;
- b) hanno il diritto/ dovere di **avere colloqui con i docenti** per ricevere informazioni sull'andamento scolastico, sul profitto e sul comportamento dei loro figli durante l'ora antimeridiana di colloquio fissata da ogni docente e durante i colloqui generali che potranno svolgersi in presenza o in modalità on line; in caso di necessità possono richiedere un colloquio straordinario, previo appuntamento;
- c) possono conferire con il Dirigente Scolastico per avere informazioni, per richiedere pareri e consigli, per sottoporre questioni e problemi relativi alla vita scolastica dei propri figli e sono corresponsabili dell'operato dei propri figli minorenni, nel caso essi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche e violino i doveri sanciti dal regolamento d'istituto;
- d) hanno diritto di essere informati all'inizio dell'anno scolastico sugli impegni degli Organi Collegiali che richiedono la loro presenza (anche in modalità on line) e sulle attività extracurricolari relative a progetti che possono prevedere anche la loro partecipazione;
- e) devono richiedere in segreteria didattica e conservare con cura e diligenza una **password personale**, che permette l'accesso al registro elettronico ed ha valore equivalente alla firma autografa. Essa permette di controllare, attraverso il registro elettronico, assenze, ritardi e uscite anticipate, effettuare e controllare le giustificazioni, visionare le pagelle e le comunicazioni della scuola;
- f) hanno il diritto di **delegare** un parente o una persona di fiducia per la firma delle giustificazioni on line, per prelevare i propri figli da scuola in caso di necessità, o per qualunque altro compito. A questo scopo è necessario che il delegante invii tramite mail (pgpc09000r@istruzione.it) la dichiarazione con il proprio documento di riconoscimento e con il documento di riconoscimento del delegato. Ogni delega può essere revocata in ogni momento dal delegante stesso, presentandone relativa richiesta scritta al Dirigente Scolastico (vedi parte I, art. 4)
- g) Convocare **Assemblee dei genitori/tutori** anche in modalità a distanza. Le modalità e i termini per lo svolgimento delle assemblee dei genitori/tutori sono quelli stabiliti dall'art. 15 del d. lgv. n. 297 del 16.4.1994:

1. Le assemblee dei genitori/tutori possono essere di sezione, di classe, di indirizzo o di istituto.
2. I rappresentanti dei genitori/tutori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
4. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori/tutori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori/tutori, oppure qualora la richiedano cento genitori/tutori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento genitori/tutori negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.
5. Il dirigente scolastico autorizza la convocazione e i genitori/tutori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo on line della scuola, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

6. L'assemblea dei genitori/tutori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele (in presenza oppure on line).
8. All'assemblea di sezione, di classe, di indirizzo o di istituto possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe, dell'indirizzo o dell'istituto se invitati dai genitori/tutori promotori.

Art. 21 - Collaborazione

Forme di collaborazione richieste dalla scuola ai genitori/tutori:

- a) collaborare alla vita della scuola nella continuità della funzione educativa familiare, presenziando alle varie assemblee dei genitori/tutori e alle riunioni degli Organi Collegiali di cui è eventualmente componente;
- b) aderire alla richiesta degli insegnanti di colloqui straordinari su problemi particolari riguardanti l'andamento didattico e comportamentale dei propri figli.
- c) conoscere l'Offerta Formativa della scuola;
- d) esprimere pareri e proposte;
- e) prendere visione di tutte le comunicazioni della scuola trasmesse sul registro elettronico e pubblicate sul sito web, firmare e tenere nel dovuto conto eventuali altre comunicazioni della scuola, conservarle ed eventualmente restituirle con le dovute forme e adempienze;
- f) collaborare con i docenti per responsabilizzare i propri figli riguardo all'attenzione durante le lezioni, all'applicazione nello svolgimento dei compiti assegnati, all'impegno nello studio e alla tenuta di comportamenti corretti;
- g) collaborare con i genitori/tutori rappresentanti nei Consigli di Classe, partecipando attivamente alle assemblee da loro convocate;
- h) controllare sul registro elettronico l'assiduità delle presenze a scuola dei propri figli.

Art. 22 - Patto educativo di responsabilità

Contestualmente all'iscrizione alla scuola è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori/tutori e degli studenti di un **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie, anche con riferimento al Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.

PARTE V - NORME FINALI

Il presente regolamento può essere soggetto a successive modifiche e/o variazioni deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Allegati

1. **Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 nei luoghi di lavoro**
2. **Regolamento di disciplina per osservanza misure per il contrasto e il contenimento del virus covid-19**
3. **Regolamento per la Didattica Digitale Integrata**
4. **Regolamento di disciplina per la Didattica Digitale Integrata**
5. **Regolamenti dei laboratori**

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosella Neri
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. n.39 del 1993*