



Ministero dell'Istruzione Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO TECNICO TRASPORTI E LOGISTICA

“FRANCESCO DE PINEDO”

Indirizzi: Conduzione del Mezzo Aereo – Costruzioni Aeronautiche - Logistica

Sede: Via F. Morandini, 30 - 00142 Roma Cod. Mec. RMTB02000G – e-mail: rmtb02000g@istruzione.it

C.F.96457670584 – distretto XIX – PEC: rmtb02000g@pec.istruzione.it

Codice Univoco IPA: 5BHOOX

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Indice

| <u>CAPITOLI</u> | <u>ARGOMENTI</u> |
|-----------------|--|
| - | PREMESSA GENERALE |
| I | GLI ORGANI COLLEGIALI |
| II | NORME GENERALI PER IL PERSONALE |
| III | DIRITTI DEGLI STUDENTI |
| IV | DOVERI DEGLI STUDENTI |
| V | DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI |
| VI | REGOLAMENTO DI DISCIPLINA |
| VII | REGOLAMENTO PER MOBILITA' ALL'ESTERO |
| VIII | REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE |
| IX | REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORI E DELLA RETE INFORMATICA |
| X | REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE PALESTRE |
| XI | NORME FINALI E TRANSITORIE |

| <u>APPENDICE</u> | |
|------------------|--|
| Allegato n°1 | PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' |
| Allegato n°2 | STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI |
| Allegato n°3 | REGOLAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO |
| Allegato n°4 | REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE |
| Allegato n°5 | PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA |
| Allegato n°6 | DISPOSIZIONI SUL DIVIETO DI FUMO |

PREMESSA GENERALE

Il presente Regolamento è conforme ai principi, e alle garanzie stabilite :

- Dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti emanato con il D.P.R. 249/98 e modificato dal D.P.R. 235/07
- Dal Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 275/99 • Dal D.Lgs 9 aprile 2008 “ Testo unico in materia di salute di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro “
- Dal D.P.R. 567/96 “ Disciplina delle attività complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche “ e sue modificazioni e integrazioni
- Dal D.M. 16/2007 “ Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo “
- Dal D.M. 30/2007 “ Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica “
- Dalla Nota MIUR del 31 Luglio 2008
- Dal D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009 “ Regolamento delle norme di coordinamento sulla valutazione “
- Dalla Legge 29 maggio 2017 n. 71 che si pone l'obiettivo di contrastare il fenomeno del cyberbullismo

L'adesione al Regolamento, condiviso attraverso la partecipazione di tutte le componenti della comunità scolastica, si configura come assunzione di responsabilità. Ciascuna componente, nell'ambito del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, si impegna a garantire in ogni circostanza, il rispetto delle regole e dei principi sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana, a concorrere al corretto e democratico funzionamento della vita dell'Istituto, nell'intento di realizzare un'alleanza educativa tra famiglie, studenti, ed operatori scolastici.

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti, vengono favoriti e garantiti dal “ patto formativo “; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione, secondo le modalità definite dal PTOF dell'istituto.

Sono previsti documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna quali: i regolamenti specifici per l'utilizzo degli spazi attrezzati, regolamento del comitato Studentesco e regolamento delle assemblee degli studenti.

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

CAPITOLO I

ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

1. Il Consiglio di Istituto, stabilito a norma dell'art.5 del D.P.R 31 maggio 1974 n. 416 e dell'art.8 del successivo D.Lgs 16 aprile 1994, n 297 e richiamato per i suoi adempimenti dal D.I. n 44/2001, è costituito da 19 membri: il Dirigente Scolastico (membro di diritto), 8 rappresentanti del personale docente , 2 rappresentanti del personale A.T.A , 4 rappresentanti degli studenti , 4 rappresentanti dei genitori. Esso ha le attribuzioni di cui all'art.10 del D.Lgs 16 aprile 1994 , n. 297.

2. Elegge al suo interno la Giunta Esecutiva , composta da un docente , 1 rappresentante del personale A.T.A. 1 genitore, 1 studente. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore Generale dei Servizi Amministrativi (D.S.G.A.) che svolge anche funzione di Segretario della Giunta stessa. Nomina altresì i componenti dell' Organo di Garanzia interno alla scuola.

3. Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni scolastici. La rappresentanza degli studenti viene rinnovata annualmente. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi motivo si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

4. Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge , secondo le modalità previste dall'art. 8 del D.Lgs n. 297/94 il Presidente. Sono candidati tutti i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio. Può essere eletto anche un Vice Presidente.

5. Il Consiglio D'Istituto può invitare a partecipare ai lavori esperti con funzione consultiva; può inoltre costituire commissioni di lavoro che non hanno alcun poter decisionale e svolgono la loro attività sotto le direttive stabilite dal Consiglio stesso.

ART. 2 PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

1. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono partecipare, in qualità di uditori , gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio previa autorizzazione del Presidente del Consiglio al quale deve essere inviata apposita richiesta.

2. La seduta non è aperta a soggetti diversi dai componenti eletti quando siano in discussione argomenti concernenti singole persone.

ART. 3 CONVOCAZIONI

1. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con apposita comunicazione inviata ai singoli componenti tramite posta elettronica e resa pubblica tramite il sito dell'Istituto.

2. La convocazione deve essere effettuata almeno 5 gg lavorativi prima della data prevista per la seduta. Tale termine può essere abbreviato a 3 gg solo per casi straordinari e di comprovata urgenza

3. La convocazione può avvenire nei seguenti casi

- Su iniziativa del Presidente del Consiglio di Istituto
- Su richiesta del Dirigente Scolastico in qualità di Presidente della Giunta Esecutiva

- Su richiesta di un terzo dei componenti del Consiglio

Il Presidente decide anche in merito alle eventuali richieste di convocazione avanzate dal Collegio Docenti, dall'Assemblea degli Studenti, dall'Assemblea dei Genitori.

4. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente secondo le esigenze indicate dal Dirigente Scolastico o secondo le proposte, formulate per iscritto, presentate dai membri del Consiglio.

5. Per discutere e deliberare su argomenti che non siano all'odg è necessaria una deliberazione adottata a maggioranza dai 2/3 dei componenti. Non è possibile deliberare su argomenti che comportino impegni di spesa se essi non siano all'odg e non siano stati esaminati dalla Giunta Esecutiva.

6. Tra le varie ed eventuali non possono essere trattati argomenti per i quali non esista la documentazione necessaria o che non abbiano carattere di urgenza.

7. Copia delle convocazioni e del relativo odg deve essere pubblicata all'Albo dell'Istituto.

ART. 4 VALIDITA' DELLE RIUNIONI E DELLE DELIBERAZIONI

1. Il Consiglio d'Istituto è validamente costituito quando sia presente almeno la metà più uno dei suoi componenti

2. Le deliberazioni del Consiglio sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

3. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo per quanto riguarda il programma annuale, il conto consuntivo e l'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento della scuola.

ART. 5 PUBBLICITA' DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Le delibere e gli atti conclusivi del Consiglio d'Istituto sono pubblicati all'albo della Scuola tempestivamente e comunque prima della seduta successiva

2. Il verbale di ogni riunione, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante è approvato dal Consiglio nella stessa seduta o all'inizio di quella immediatamente successiva. Copia del verbale dovrà essere inviato, a cura della Segreteria, a tutti i componenti del Consiglio.

3. Gli atti deliberativi del Consiglio di Istituto sono pubblicati all'Albo on line, nel rispetto delle norme vigenti in materia di trasparenza amministrativa, ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*) Per quanto attiene alla documentazione non soggetta a pubblicazione, l'accesso agli atti è consentito secondo quanto disposto dalla L. 241/90. (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*)

ARTICOLO 6 GIUNTA ESECUTIVA

1. Il Consiglio di Istituto elegge la Giunta Esecutiva. Essa ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio di Istituto. Predispose il bilancio preventivo ed il conto consuntivo su proposta del Dirigente Scolastico.

2. Il D.S.G.A. in qualità di segretario della Giunta Esecutiva, al fine di rendere più spedito il lavoro del Consiglio, deve mettere a disposizione dei membri tutta la documentazione relativa ai punti all'odg con un congruo anticipo rispetto alla data fissata per la riunione.

3. La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico. L'avviso della convocazione, salvo casi di urgenza, deve pervenire almeno 5 gg prima della seduta con indicazione degli argomenti all'odg. Apposito verbale deve essere redatto contestualmente e deve essere messo a disposizione dei componenti durante le sedute del Consiglio di Istituto.

ARTICOLO 7 COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio Docenti è composto dal Dirigente Scolastico e dal personale docente in servizio nell'Istituto. Ha le funzioni previste dall'art.7 D.Lgs 16 aprile 1994 .
2. Il Collegio Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza da un collaboratore a ciò delegato.
3. Il Collegio è convocato , in via ordinaria, con circolare del D.S. pubblicata sul sito istituzionale – www.depinedo.edu.it - almeno 5 gg prima della data della riunione (*art. 1 C.M. 105/1975*). In via eccezionale per gravi motivi e/o su richiesta di 1/3 dei componenti, il Collegio potrà essere convocato con un termine più breve. La convocazione dovrà contenere l'ordine del giorno che potrà essere integrato , con apposita circolare fino a 24 ore prima della riunione. La funzione di segretario verbalizzante spetta , di regola, ad un collaboratore del Dirigente.
4. Nel caso di mancato esaurimento degli argomenti all'odg nel tempo previsto, il Collegio può decidere se continuare i lavori oppure aggiornare la seduta a data da stabilire.

ARTICOLO 8 VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERE

1. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti (*quorum strutturale*)
- 2 . Le delibere sono validamente assunte se si è ottenuta la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (*quorum deliberativo*). In caso di parità prevale il voto del Presidente. L'astensione non deve essere computata tra i voti validamente espressi, così come i voti nulli.
3. Non è ammesso deliberare su argomenti non previsti all'odg , salvo che il collegio all'unanimità decida il tal senso (*Consiglio di Stato decisione n. 679 del 14 /07/1970*). Non è ammesso deliberare su argomenti discussi all'interno della voce “ Varie ed eventuali “ essendo tale voce generica al punto tale di non aver consentito ai componenti del collegio una preparazione alla discussione ed una qualche formazione di volontà di voto.

ARTICOLO 9 MOZIONE D'ORDINE

1. All'inizio della riunione è possibile chiedere la modifica della successione degli argomenti posti all'ordine del giorno dal presidente dell'assemblea o da almeno il 10% dei docenti. Tale richiesta deve essere messa ai voti e approvata dal collegio.
2. Nelle riunioni di Collegio docenti si può deliberare soltanto su argomenti inseriti all'ordine del giorno e indicati nella circolare di convocazione. E' possibile presentare una mozione all'ordine del giorno per inserire un nuovo punto solo se la decisione viene assunta dal Collegio all'unanimità, cioè da tutti gli aventi diritto: qualunque deliberazione assunta dell'organo collegiale in caso di assenza di uno o più docenti è illegittima.
3. L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.

ARTICOLO 10 MODALITA' DI DISCUSSIONE

1. Il Presidente provvede al buon andamento dei lavori del Collegio, mette in discussione gli argomenti all'o.d.g , può proporre la sospensione o il rinvio; concede la parola a chi la chiede nell'ordine nel quale sono state fatte le richieste d'intervento; regola la discussione, indice le votazioni e ne proclama l'esito.

2. Sugli argomenti compresi all'o.d.g. i docenti si prenotano per parlare durante la seduta. Il Presidente nel concedere la parola segue l'ordine di prenotazione.
3. Il dirigente scolastico coordina gli interventi al dibattito. Ogni docente può effettuare interventi . Nell'intervento il docente specificherà se trattasi:
 - a) di richieste di chiarimenti
 - b) di proposte in rettifica o in alternativa
 - c) di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta.
4. Il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica. In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica o rifiutarle.
5. Qualora l'andamento della discussione richieda una sostanziale rielaborazione o una nuovastesura della proposta di deliberazione, il Presidente invita il relatore a redigerla e a sottoporla all'approvazione del Collegio.
6. Per consentire approfondimenti e scambi di idee tra docenti su un argomento su cui è in atto la discussione, i lavori del Collegio possono essere sospesi per un massimo di quindici minuti, su richiesta del Presidente o di almeno il 10% dei docenti. Nella approvazione della richiesta di sospensione non sono ammessi interventi né a favore né contrari, nemmeno da parte del Presidente.

ARTICOLO 11 Modalità di votazione

1. In generale, le votazioni avvengono per alzata di mano o tramite modulo google. Qualsiasi membro del C.D. può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata.
2. Qualora si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri, su specifica richiesta di un membro, approvata dal Collegio a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, si procede a votazione per appello nominale.
3. Si ricorre allo scrutinio segreto, mediante scheda da deporsi in apposita urna, per delibere riguardanti le persone.
4. Su richiesta anche di un solo membro del Collegio, il Presidente, qualora esista un fondato dubbio sul numero dei partecipanti, procede alla verifica del numero legale. Ove si accerti la sua mancanza, il Presidente sospende momentaneamente la seduta fino a che in aula non vi sia il numero legale. Se ciò non si verifica entro quindici minuti, la seduta viene aggiornata alla data prevista nella convocazione per l'eventuale proseguimento dei lavori.
5. Il conteggio dei voti è effettuato dal Presidente.
6. Il Collegio dei docenti vota in forma palese e a scrutinio segreto. Presupposti della validità delle votazioni sono i due elementi così definiti:
 - a. *quorum "strutturale"* formato dalla maggioranza dei votanti presenti alla seduta (50% + 1)
 - b. *quorum "deliberativo"* formato dalla maggioranza dei voti validamente espressi.

7. Nel caso di votazione a scrutinio segreto, il quorum “*costitutivo*” cioè dei partecipanti iniziali alla seduta è raggiunto dalla metà + 1 dei votanti; per il quorum “*deliberativo*” è necessaria la maggioranza dei voti validamente espressi, non considerando i voti nulli, le schede bianche (*D.lgs 297/1994 - art. 37 su voti validamente espressi*).
8. Nel caso di votazione palese, premesso che deve essere presente il 50%+1 degli aventi diritto, la votazione è valida se i voti validamente espressi sono almeno il 50%+1 dei presenti.
9. Nel caso di due proposte fra loro alternative si segue la procedura prevista per il ballottaggio.
10. Qualora il Collegio non riesca a raggiungere la maggioranza del quorum deliberativo, l'argomento può essere riproposto per una sola volta in una seduta diversa: nel qual caso la proposta sarà approvata a maggioranza assoluta (voti a favore superiori ai voti contrari)
11. Se le proposte contrapposte sono più di due, si procede ad una prima votazione in successione di ciascuna proposta solo per la determinazione dei voti favorevoli alla proposta stessa. Le due proposte che hanno ottenuto più voti passano al ballottaggio.
12. Il ballottaggio consiste nel votare le due proposte singolarmente considerate. Viene approvata quella che ha ottenuto più voti, secondo i criteri definiti al comma 8 del presente articolo.
13. Nel caso siano stati presentati emendamenti e/o integrazioni alle proposte in discussione, singole o in contrapposizione, si procede prima alla votazione separata di ciascun emendamento/integrazione per ciascuna proposta, successivamente alla votazione delle proposte nella loro globalità secondo le modalità specifiche sopra dette per ciascun tipo di proposta.
14. Qualora si verificano delle irregolarità nella votazione, il Presidente, su segnalazione di qualsiasi membro del Collegio può, valutate le circostanze, annullare la votazione e disporre che sia immediatamente ripetuta.
15. Terminata la votazione, il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori, ne riconosce e proclama l'esito.

ARTICOLO 12 VERBALIZZAZIONE

1 La verbalizzazione solitamente viene affidata ad uno dei docenti collaboratori del dirigente. Il verbale deve essere approvato non più tardi della seduta successiva. Può esserne data lettura all'inizio della seduta successiva e contestualmente approvato, oppure può essere pubblicato in area riservata ai docenti sul sito della scuola, messo a disposizione degli insegnanti in altro modo affinché essi possano prenderne visione prima della seduta successiva.

ARTICOLO 13 CONSIGLIO DI CLASSE

1. Ogni singolo Consiglio di Classe è formato da tutti i docenti della classe compresi i docenti di sostegno, da due rappresentanti degli studenti e da due rappresentanti dei genitori. (art. 5 D.Lgs N. 97/1994 “ *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione* “) Può essere aperto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, a tutti i genitori e a tutti gli studenti.

2. Esso si riunisce in ore non coincidente con l'orario scolastico. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente (di norma il coordinatore di classe) da lui delegato. Compito del Consiglio di Classe è quello di “ formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ; agevolare ed estendere i rapporti reciproci

tra docenti, genitori e studenti della classe ; esercitare le competenze in materia di programmazione e valutazione degli studenti. “

3. Quando deve trattare argomenti a carattere didattico o interdisciplinare e quando deve deliberare sulle valutazioni degli studenti- scrutini – il Consiglio di Classe si riunisce con la sola presenza dei docenti. In base all'art 4 c. 6 del D.P.R. 24 giugno 1998 , n. 249 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti) e successive modifiche , delibera anche l'adozione di provvedimenti disciplinari a carico degli studenti. Nei casi in cui il Consiglio esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti compresi pertanto gli studenti e i genitori.

4. La convocazione del Consiglio di Classe è atto proprio del Dirigente Scolastico. 5. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti.

ARTICOLO 14 DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

1. Costituiscono l'articolazione del Collegio dei Docenti per aree disciplinari al fine di dare sostegno alla didattica e alla progettazione formativa. Sono formati dai docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare, preposti a prendere decisioni comuni su determinati aspetti importanti della didattica.

2. Durante le riunioni di dipartimento, i docenti discutono circa gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali e individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali nel rispetto della libertà di insegnamento e della normativa vigente . Compete al Dipartimento la definizione di azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni diversamente abili e la formulazione di proposte di revisione del PTOF

3. Ogni Dipartimento deve avere un responsabile , eletto dai componenti dello stesso, e un Segretario verbalizzante.

ARTICOLO 15 COMITATO DI VALUTAZIONE

(ART. 1 COMMA 129 DELLA LEGGE N. 107

DEL 13 LUGLIO 2015).

1. E' composto da: - il Dirigente Scolastico, che lo presiede; - due docenti, scelti dal Collegio Docenti; - un docente, scelto dal Consiglio di Istituto; - da un genitore più uno studente, scelti dal Consiglio di Istituto; - un esterno (docente, dirigente scolastico o dirigente tecnico) individuato dall'USR. Il Comitato svolge le seguenti funzioni:

- esprime parere sul superamento dell'anno di formazione e prova;
- valuta, a richiesta dell'interessato, il servizio prestato dal personale docente;
- formula i criteri per l'attribuzione ai docenti del bonus premiale.

Quando si esprime sul superamento del periodo di prova, è composto unicamente dal dirigente e dai docenti, integrati dal docente tutor.

ARTICOLO 16 ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI e DEI GENITORI

1. Assemblee degli studenti. (D.P.R n. 416/ 1974, D. lgs 294/1994 n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado art. 12, 13 14).
2. Le assemblee di Classe e d'Istituto, gestite autonomamente dagli studenti, costituiscono *"occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti*. Non possono aver luogo nei trenta giorni antecedenti la fine dell'anno scolastico.
3. Gli studenti di ogni classe hanno diritto di riunirsi 2 ore ogni mese, anche non consecutive, in orario di lezione. L'autorizzazione va richiesta al Dirigente Scolastico dai rappresentanti di classe almeno 3 giorni prima, i quali devono comunicare il giorno e le ore in cui l'assemblea avrà luogo, unitamente all'ordine del giorno di discussione. Non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana. La sorveglianza degli studenti è affidata al docente in servizio nell'ora in cui si svolge.
4. Tutti gli studenti dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea una volta al mese. Può essere richiesta la convocazione da parte del Comitato studentesco o da almeno il 10% degli alunni della scuola. Alle Assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, e in numero non superiore a 4, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici che deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto. La richiesta, contenente la data di convocazione e l'ordine del giorno deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima. Il Dirigente scolastico ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. Le assemblee stabiliscono un regolamento interno di funzionamento che dovrà essere inviato in visione al Consiglio di Istituto.
5. Relativamente al loro funzionamento nell'allegato 4 al presente documento è riportato il regolamento
6. Il Comitato Studentesco è composto dai rappresentanti di classe degli studenti e dai rappresentanti della componente studentesca del Consiglio di Istituto. Organizza le assemblee di Istituto e collabora con la Dirigenza per gestirne lo svolgimento.
7. Nell'allegato 3 è riportato il relativo regolamento.
8. I genitori degli studenti possono riunirsi in assemblee, di classe o d'Istituto. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono costituire un Comitato dei genitori. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna assemblea devono essere concordati con il Dirigente Scolastico. L'Assemblea si svolge in orario non coincidente con quello delle lezioni.

ARTICOLO 17

SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI

COLLEGIALI IN MODALITA' ON LINE

- 1 Le riunioni degli OOCC si svolgono in presenza o da remoto sulla base di esigenze organizzative valutate dal Dirigente scolastico.

CAPITOLO II

NORME GENERALI PER IL PERSONALE

Art. 1: “Norme generali per i Docenti”

1 La Scuola, insieme alla famiglia e a tutti i soggetti sociali che hanno la responsabilità della crescita dei giovani, devono cooperare affinché essi siano indirizzati verso stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere ed improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile ed alla legalità.

2 È compito dei docenti:

- essere presenti nelle aule 5 minuti prima dell'ora d'inizio delle lezioni del giorno;
- vigilare in classe durante l'intervallo dedicato alla ricreazione sul comportamento degli allievi;
- farsi sostituire da un collaboratore scolastico qualora sopraggiunga la necessità di allontanarsi dall'aula, sia pure temporaneamente;
- far uscire durante la lezione un alunno per volta;
- ricevere i genitori dei propri allievi secondo un orario stabilito dal collegio dei docenti, sino ad un mese precedente la chiusura dell'anno scolastico;
- segnalare al coordinatore della classe i casi di scarso rendimento, di irregolare frequenza e/o di inadeguato comportamento degli allievi;
- promuovere tramite la Presidenza tutte le iniziative che si ritiene possano essere di giovamento per il buon funzionamento didattico della scuola;
- curare il proprio aggiornamento culturale e professionale, anche nel quadro delle iniziative promosse dagli organi competenti;
- partecipare alle riunioni degli organi collegiali non elettivi di cui fanno parte;
- partecipare alle iniziative educative della scuola deliberate dagli organi competenti;
- partecipare ai lavori delle commissioni di esame e di concorso di cui siano stati nominati componenti;

3 Gli insegnanti sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio sulle valutazioni e giudizi espressi nell'ambito delle riunioni riservate alla sola componente docente, quali consigli di classe, scrutini e collegi chiamati a deliberare su singoli studenti.

4 I docenti hanno l'autorità e il dovere di riprendere qualunque alunno che non rispetti le norme dell'istituto.

5 I coordinatori di classe segnaleranno in segreteria i nomi degli alunni con alto numero di assenze, o che a scuola abbiano un comportamento inadeguato, ai fini di una tempestiva comunicazione alle famiglie.

6 Per tutta la durata dell'orario di ricevimento delle famiglie il docente sarà presente nell'Istituto o da remoto essendo il ricevimento obbligo di servizio. Il Collegio dei docenti decide la cadenza e le date dei ricevimenti, dei quali va data ampia e tempestiva comunicazione alle famiglie.

7 Il docente a disposizione volontaria a pagamento o obbligatoria per la prima ora e le ore successive, sarà presente nell'Istituto al fine di consentire la sostituzione dell'insegnante assente.

- 8 Ciascun docente si adopererà perché ogni alunno sia responsabilizzato al rispetto di tutte le strutture scolastiche e delle suppellettili. Particolare attenzione deve essere rivolta alle strumentazioni dei laboratori.
- 9 Ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe ha il compito di vigilare al fine di constatare il rispetto del regolamento e di garantire l'ordinato svolgimento.
- 10 Gli obblighi di lavoro del personale docente sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento, programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione (cfr. CCNL 2006-2009, CCNL 2016-2018) necessarie all'efficace sviluppo dei processi formativi. A tal fine possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive (cfr. artt. 41, 42, 43 C.C.N.L. 4/08/95)
- 11 All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio di Classe predisporrà tempestivamente il proprio piano di lavoro e lo illustrerà alle proprie classi ed ai genitori che ne facciano richiesta.
- 12 Ogni docente procederà alle verifiche del lavoro svolto in classe, in relazione agli obiettivi prefissati.
- 13 Ogni docente seguirà la programmazione concordata nell'ambito del Consiglio di classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici formativi, motivando eventuali modifiche che si rendano necessarie.
- 14 Previo impegno alla reciprocità, il docente potrà cedere le proprie ore di lezione quando esse saranno necessarie ad effettuare prove scritte di altre discipline.
- 15 Il consiglio di classe programmerà la propria attività didattica in modo da non effettuare, ove possibile, più di due prove scritte nella stessa giornata.
- 16 Ogni docente coopererà con il D. S. per il buon andamento della scuola e per l'attuazione delle delibere collegiali, adoperandosi per la realizzazione del piano formativo d'istituto.
- 17 L'anno scolastico è diviso in periodi, secondo la delibera del Collegio dei docenti espressa all'inizio dell'anno scolastico.
- 18 Alla fine dell'anno scolastico ogni docente sarà tenuto a compilare una scheda riepilogativa, programmata dal D.S., in cui si evidenzieranno i dati relativi all'attività svolta in classe.
- 19 I responsabili dei laboratori possono proporre un regolamento per l'uso delle attrezzature. Tale regolamento dovrà essere approvato dal Consiglio d'Istituto previo parere della Giunta esecutiva.
- 20 Alla fine dell'anno scolastico, ogni responsabile di laboratorio è tenuto a formulare al D.S. e al D.S.G.A. una breve relazione sull'attività svolta, sulle difficoltà incontrate e su tutto ciò che riguarda il buon funzionamento del laboratorio stesso.

Art. 2 : “Registro Elettronico”

- 1 Il Registro Elettronico, il cui utilizzo è previsto per Legge dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, è un applicativo finalizzato alla dematerializzazione ed allo snellimento delle procedure oltre che volto a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.
- 2 Ogni docente ha il dovere di compilare diligentemente il registro elettronico in quanto questo costituisce un documento pubblico; la compilazione del registro di classe rientra, a pieno titolo

nei doveri d'ufficio della funzione docente e, pertanto, resta obbligo del docente provvedere alla sua compilazione.

3 In quanto atto pubblico, il registro è redatto con cura e tempestività (compatibilmente con la funzionalità della linea Internet della scuola).

4 Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico al fine di:

- Rilevare le presenze e gestire le assenze degli studenti.
- Comunicare a studenti e famiglie le valutazioni intermedie per la specifica materia.
- Comunicare alla famiglia eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente dall'attività svolta in classe.
- Assegnare lavori da svolgere a casa.

5 Credenziali Personali e Firma Registri:

Essendo il registro elettronico, sia esso personale o di classe, documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, esso - esattamente come la precedente versione cartacea - deve essere compilato con cura e senza errori, con particolare riguardo a:

- inserimento della propria firma nell'ora corrente di lezione;
- indicazione dettagliata dell'argomento affrontato in classe durante la lezione.

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire sul registro elettronico le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le annotazioni normali, le note disciplinari e, in generale, tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo. In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente dovrà annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.

6 Assenze:

La giustificazione delle assenze avviene attraverso il Registro elettronico. Il coordinatore verifica che assenze e ritardi siano stati giustificati tempestivamente e, in caso contrario, avvisa i genitori. Il docente della seconda ora (o altro docente della stessa classe nello stesso giorno, in casi particolari) registra le giustificazioni degli alunni che entrano in ritardo. Uno o più tra i docenti che hanno lezione in classe nella giornata verificano e registrano le firme sulle richieste di uscita anticipata.

7 Uscita anticipata:

Il docente è tenuto, in caso di uscita anticipata dello studente, a controllare sul RE l'avvenuta autorizzazione da parte della Dirigenza, prima di consentire all'allievo di lasciare l'aula.

8 Registrazione delle Attività in Classe:

Delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati deve essere fatta apposita registrazione nel Registro elettronico

9 Registrazione dei Voti e valutazione:

I voti relativi alle valutazioni orali vanno di norma inseriti nell'arco della giornata. I voti delle prove di verifica scritta e grafico-pratica vanno inseriti dopo la correzione, che deve avvenire, di regola, entro 15/20 giorni dall'effettuazione della prova.

L'eventuale commento al voto visibile all'utenza può riguardare soltanto gli elementi tecnico didattici rilevati nella verifica ai fini di un'autocorrezione e/o autovalutazione dell'alunno. La valutazione è espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente. Ai docenti compete la responsabilità della valutazione, la cura della documentazione didattica, la scelta degli strumenti. Ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.

- 1 Le note disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.
- 2 Sul registro elettronico visibile a tutta la classe non deve figurare la mancanza disciplinare commessa dall'alunno. I docenti dovranno indicare la nota disciplinare nell'apposito spazio del registro elettronico.
- 3 Viene di seguito riportata la suddetta procedura: **Registro di classe giornaliero > dettaglio del giorno > selezionare "alunno" > selezionare col mouse il cognome > scrivere su "note disciplinari" > salvare**. In tal modo la nota apparirà solo allo studente e ai suoi esercenti la responsabilità genitoriale.

Art. 4 "Servizio di Portineria o Reception"

- 1 Il collaboratore scolastico addetto alla reception, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico, avrà cura di prestare la massima attenzione affinché l'afflusso e il deflusso degli studenti avvenga in modo sicuro e regolare.
- 2 È, altresì, tenuto a sorvegliare costantemente l'ingresso dell'edificio o, laddove non sia possibile una sorveglianza costante, a provvedere a mantenerlo chiuso onde evitare che le persone non autorizzate possano introdursi negli ambienti scolastici.
- 3 Tutti coloro i quali vogliono accedere all'interno dell'istituto, ad eccezione del personale in servizio, dovranno presentarsi in portineria muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, per la necessaria autorizzazione. Il personale addetto, una volta effettuata la registrazione, rilascerà l'apposito cartellino di identificazione, riportante la dicitura "VISITATORE", che dovrà essere esibito durante il periodo di permanenza all'interno dell'Istituto e riconsegnato al termine dell'avisita.
- 4 Per quanto riguarda coloro che devono accedere agli uffici di segreteria, il collaboratore scolastico addetto alla reception, permetterà loro di entrare solo negli orari di apertura al pubblico, salvo casi eccezionali, preventivamente segnalati e dopo aver avuto l'autorizzazione del Dirigente o, in sua assenza, dai collaboratori del Dirigente Scolastico.
- 5 Il collaboratore scolastico addetto alla reception dovrà prontamente segnalare al Dirigente o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico qualsiasi rilevazione di pericolo, sia esso costituito da persone o situazioni particolari, che possa arrecare pregiudizio al regolare svolgimento delle attività didattiche.
- 6 L'addetto alla reception riceve tutta la posta indirizzata all'Istituto e la consegna alla Presidenza. Egli ha altresì a disposizione, per dare informazioni generali ad eventuali utenti, i depliant informativi predisposti dall'Istituto. Non è compito del collaboratore scolastico in servizio in portineria addentrarsi in più specifiche indicazioni che riguardino le attività didattiche o di gestione degli studenti. A questo scopo l'addetto alla reception è tenuto ad invitare l'utenza esterna a rivolgersi all'Ufficio dei Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Art. 5: "Servizio di Centralino"

- 1 Il collaboratore scolastico addetto alla reception dell'Istituto, svolge anche il servizio di centralino. In secondo luogo, egli è tenuto a svolgere una prima opera di filtraggio telefonico, fornendo informazioni e chiarimenti di tipo generale e pubblico (cioè diffusi attraverso note ufficiali dell'Istituto, pubblicati all'albo e/o sul sito della scuola). Per indicazioni di tipo amministrativo o didattico più specifiche, il centralinista dovrà passare inizialmente la telefonata all'ufficio del protocollo/affari generali o, laddove lo ritenga opportuno, agli assistenti amministrativi competenti o ai collaboratori del Dirigente Scolastico.

Art 6: "Personale dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari"

1 Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dal contratto, in spirito di costante collaborazione con la Presidenza e con tutti i docenti, secondo i rispettivi profili professionali. Il personale amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi prefissati.

2 Il personale tecnico collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.

2 Il personale ausiliario assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria, secondo l'ordine di servizio impartito dal DSGA, sulla base delle direttive del DS. Il personale in servizio in portineria accoglie con cortesia il pubblico, dando le necessarie informazioni e collabora con la Presidenza e la Segreteria eseguendole operazioni di competenza.

a. Il personale in servizio ai piani accoglie gli alunni all'orario di ingresso al piano assegnato e svolge opera di sorveglianza, prevenendo e impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Presidenza eventuali infrazioni.

b. Il personale ausiliario è utilizzato anche in servizi esterni e collabora, nei casi richiesti, al funzionamento della fotocopiatrice e delle altre attrezzature funzionali alle esigenze scolastiche.

c. La suddivisione del lavoro del personale ausiliario viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal DSGA ed avallati, se necessario, dal DS.

d. Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

e. La Segreteria didattica garantisce lo svolgimento delle procedure di iscrizione all'istituto secondo le modalità e nei tempi previsti dalla normativa in materia. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria.

f. Gli uffici di Segreteria, garantiscono un orario di apertura al pubblico secondo l'orario stabilito; per gli studenti tutti i giorni, alle ricreazioni.

g. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Art. 8 “Uso dei cellulari”

8. L'uso del telefono cellulare è vietato durante l'orario scolastico, salvo esigenze di servizio.

Art. 9: “Fumo”

1 È fatto divieto a tutto il personale e agli studenti di fumare nelle aule, negli uffici e in tutte le aree comuni interne, come pure in quelle esterne delimitate dal perimetro delle mura di cinta dell'edificio scolastico, così come previsto dalla normativa vigente.

2 Coloro i quali contravverranno al predetto divieto, (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori e chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto), saranno sanzionati con il pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Si ricorda che la violazione della normativa sul divieto di fumo costituisce condotta disciplinatamente perseguibile attraverso l'esercizio dell'azione disciplinare (Vedasi allegato n. 6 concernente le Disposizioni sul divieto di fumo).

a. Il divieto suddetto è esteso anche alle sigarette elettroniche.

CAPITOLO III

DIRITTI DEGLI STUDENTI

Art. 1

“Disposizioni Generali”

1 Gli studenti devono essere rispettati nella loro dignità di persone in base alla normativa vigente (DPR 24 giugno 1998, n. 249 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, DPR 21 novembre 2007, n. 235 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria).

2 Quanto sopra espresso si concretizza nella garanzia:

- a una formazione culturale e professionale che rispetti e valorizzi la loro identità e le loro inclinazioni personali;
- alla libertà ed alla continuità dell'apprendimento;
- alla riservatezza;
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica; ● a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola, esprimendo, mediante consultazione, la propria opinione su decisioni di competenza dei docenti (programmazioni, obiettivi didattici, scelta dei libri di testo, materiale didattico e organizzazione della scuola);
- ad essere informati sui criteri di valutazione stabiliti dai docenti;
- ad essere valutati in modo corretto, trasparente e tempestivo, al fine di attivare il processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i punti di forza e quelli di debolezza per migliorare il proprio rendimento;
- a scegliere tra le attività curriculari integrative ed aggiuntive facoltative che la scuola propone secondo tempi e modalità che rispettino i ritmi di apprendimento e le esigenze di vita di ciascuno; ● al rispetto della cultura e della religione della comunità di appartenenza;
- di svolgere le proprie attività in un ambiente salubre e sicuro, adeguato anche per gli studenti portatori di handicap;
- ad una prestazione didattica qualificata ed aggiornata, con strumentazione tecnologica adeguata;
- di usufruire di servizi di orientamento, sostegno, promozione della salute che la scuola mette a disposizione;
- di riunirsi in assemblea a livello di classe o d'Istituto, secondo le regole previste nel presente regolamento e nei regolamenti di classe e d'Istituto;
- gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità di appartenenza.
- hanno diritto che la scuola organizzi attività di stage professionali e linguistici e attività laboratoriali

Art. 2

“Attività di accoglienza”

1. Entro le prime due settimane di inizio delle lezioni, la scuola promuove attività di accoglienza dei nuovi studenti, presenta lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto e il Patto Educativo di

Corresponsabilità. Altresì, ai fini della socializzazione, sono promosse nelle singole classi, attività di brain storming e discussione guidata su tematiche legate alla promozione della cittadinanza attiva.

2.

CAPITOLO IV

DOVERI DEGLI STUDENTI

PREMESSA

Un comportamento corretto e rispettoso verso le persone e le cose è un obbligo di tutti i componenti della scuola ed è manifestazione tangibile di buona educazione e corretta convivenza civile. In particolare gli studenti sono tenuti a rispettare docenti ed educatori, personale non docente e compagni. Di conseguenza si dispone quanto segue.

Art. 1

“Norme di comportamento”

1. All'interno e nell'ambito dell'edificio scolastico è d'obbligo un linguaggio e un comportamento corretto nel segno del rispetto delle persone, delle strutture, delle attrezzature e dell'ambiente. Gli studenti sono tenuti ad osservare rigorosamente le disposizioni di sicurezza previste dalla normativa vigente.

Art. 2

“Divieto di fumare”

1 Gli studenti, come tutte le componenti scolastiche, devono rispettare nei locali interni dell'Istituto, e negli spazi esterni di pertinenza dello stesso le norme sul fumo previste dalla legislazione vigente.

2 Per gli alunni minori di anni 18 sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma (Vedasi allegato n. 6 concernente le Disposizioni sul divieto di fumo).

3 Si comunica altresì che il divieto di fumo comprende anche le sigarette elettroniche, sia all'interno dell'Istituto che delle sue pertinenze. Eventuale infrazione di tale norma sarà immediatamente resa nota al Dirigente scolastico o ai Collaboratori di presidenza per attivare i provvedimenti disciplinari del caso. (Vedasi allegato n. 6 concernente le Disposizioni sul divieto di fumo).

Art. 3

“Ingresso motorini, biciclette, monopattini”

1. Il parcheggio nel cortile interno della scuola con motorini e moto è consentito in apposita area in prossimità del cancello di entrata. Per le biciclette e i monopattini è consentito nello spazio antistante l'ingresso docenti, posizionati nelle apposite rastrelliere. La movimentazione di qualunque mezzo non dovrà avvenire durante, l'ingresso, l'uscita o la ricreazione degli studenti. E' assolutamente vietato ricaricare qualunque mezzo elettrico collegandolo alla rete d'Istituto e trasportare o custodire biciclette o monopattini all'interno dell'Istituto

Art. 4

“Ingresso nell'istituto”

- 1 Le lezioni hanno inizio negli orari stabiliti dal collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico (ore 8,00). L'accesso all'Istituto e alle aule avviene al suono della campanella. L'ingresso degli studenti è consentito eccezionalmente fino alle ore 8.10. Il DS può concedere permessi in deroga agli studenti che ne facciano richiesta, perché provenienti da lontano e/o con mezzi extraurbani. Gli allievi eventualmente ritardatari possono accedere in Istituto dall'ingresso principale ed attendere nell'atrio l'inizio della seconda ora di lezione sorvegliati dai collaboratori scolastici. Dopo cinque ritardi la famiglia dello studente sarà informata dal coordinatore di classe.
- 2 Gli ingressi in ore successive, oltre alla seconda, possono essere autorizzati solo dalla vicepresidenza e solo per motivi giustificati. I docenti accetteranno in classe gli alunni nelle ore successive solo previa verifica sul registro elettronico dell'autorizzazione della vicepresidenza.
- 3 Gli ingressi in 2^a ora possono raggiungere il numero massimo di 10 nell'intero anno scolastico e devono essere tempestivamente giustificati sul registro elettronico dai genitori tramite SPID in loro possesso. Superato tale tetto, il Docente Coordinatore provvederà a convocare rapidamente i genitori per un colloquio informativo e per ricevere delucidazioni riguardo i motivi dei ritardi. Il superamento del tetto previsto senza giustificato motivo riconducibile a eventi gravi, eccezionali e imprevedibili, comporterà la riduzione del voto di condotta in sede di scrutinio.
- 4 Qualora uno studente minorenni si presenti nuovamente alla seconda ora, superato il numero massimo di ritardi consentiti, senza che il coordinatore abbia incontrato i genitori, non sarà ammesso in classe, ma resterà comunque in Istituto fino al termine delle lezioni.
- 5 All'inizio dell'a.s. i genitori degli studenti /studentesse i quali abitino a una distanza da scuola con un tempo di percorrenza dimostrabile di almeno 100 minuti, possono chiedere un'autorizzazione annuale per entrare entro venti minuti dopo l'inizio della prima ora o ad uscire fino a 10 minuti prima della fine della settimana ora;

Art. 5

“Ore intermedie”

- 1 I permessi di uscita dalle aule, oltre alle due ricreazioni, debbono riguardare solo un alunno per volta e possono essere autorizzati per un tempo molto breve.

Art. 6

“Pause di socializzazione”

- 2 Durante le due pause di socializzazione (ricreazioni) gli studenti possono accedere al cortile antistante i campi sportivi e consumare le merende in tali luoghi o nei corridoi; è proibito entrare nei laboratori con panini o bevande dopo la pausa di socializzazione. Il calendario della ricreazione è il seguente:

| | |
|---|---|
| Primo intervallo 09.40-10.00 | Secondo intervallo 11,40-12,00 |
| Triennio | Biennio |

Gli spazi assegnati sono i seguenti:

| Classi | Spazi assegnati |
|---------------|---------------------------------------|
| Prime | Antistante ingresso docenti |
| Seconde | Antistante ingresso alunni (lato bar) |
| Terze | Antistante ingresso docenti |
| Quarte | Antistante ingresso alunni (lato bar) |
| Quinte | Antistante ingresso alunni (lato bar) |

In nessun caso la ricreazione potrà svolgersi all'interno dei laboratori. Qualora le condizioni meteorologiche lo consentano, la ricreazione dovrà svolgersi preferibilmente all'aperto negli spazi assegnati, nel rispetto del turno assegnato.

La sorveglianza durante la ricreazione verrà garantita:

- dai collaboratori scolastici nelle parti comuni dell'Istituto;
- dai docenti in servizio durante la ricreazione all'interno delle aule per quelle classi che svolgono la ricreazione all'interno dell'Istituto;
- dai docenti in servizio durante la ricreazione all'esterno dell'Istituto per quelle classi che svolgono le ricreazioni all'aperto.

Art. 7

“Uscite anticipate”

- 1 Gli studenti possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo eccezionalmente, per comprovati motivi, su richiesta del genitore o dell'esercente la responsabilità genitoriale in caso di alunno minorenne, o su richiesta sottoscritta dall'alunno maggiorenne autorizzata dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori.
- 2 Il DS può concedere in deroga permessi di uscita anticipata di 10 minuti nei giorni in cui si fanno sette ore di lezione, agli studenti che ne facciano richiesta, perché provenienti da lontano e/o con mezzi extraurbani.
- 3 I genitori che chiederanno l'uscita anticipata dalle lezioni dei propri figli, dovranno inserire la richiesta sul registro elettronico, nella sezione Autorizzazioni – Inserisci Richiesta Permesso. Una volta giunti a scuola, dovranno presentarsi in vicepresidenza muniti di un documento in corso di validità dove un collaboratore del DS autorizzerà l'uscita anticipata; così facendo, il docente della classe visualizzerà, nel registro elettronico, il nome dell'alunno con la registrazione dell'uscita anticipata.
- 4 La procedura sarà identica nel caso in cui il prelievo del minore sarà fatto da un conoscente delegato dai genitori: in questo caso, la richiesta di autorizzazione sarà inserita sempre sul registro elettronico, con i rispettivi PIN, da entrambi i genitori (salvo nel caso di affidamento esclusivo) specificando nel campo “motivo” il nome del delegato con gli estremi del documento di quest'ultimo.
- 5 Gli alunni minorenni potranno uscire solo in presenza del genitore o di un suo delegato.

Art. 8

“Assenze”

1 L'assenza dalle lezioni deve sempre essere giustificata tempestivamente dai genitori e/o dagli esercenti la responsabilità genitoriale sul registro elettronico.

2 Si rammenta che, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 14 comma 7 del D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122 - Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia - ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

3 Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

4 Eccezionalmente, e in casi non ricorrenti, è consentita l'ammissione dell'alunno senza giustificazione, purché il giorno successivo la presenti.

6 Per assenze superiori ai 5 giorni, è necessario esibire anche il certificato del medico curante solo nel caso in cui i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica

7 Tutte le assenze devono essere registrate e controllate. Il Docente Coordinatore di classe segnala tempestivamente alle famiglie assenze e ritardi ripetute/o non giustificati

8 Ogni assenza di tipo collettivo si configura come assenza ingiustificata.

Art. 9

“Rispetto degli spazi”

1 Le strutture, gli spazi e le attrezzature della comunità scolastica – che si intende estesa anche fuori dell'edificio scolastico quando si effettuano visite e viaggi di istruzione, stage, tirocini in alternanza scuola/lavoro, ecc.- devono essere rispettate dagli studenti nella loro integrità e preservate da danneggiamenti.

2 Eventuali danni potranno essere addebitati ai singoli studenti e/o alle classi responsabili che dovranno risponderne secondo le norme stabilite nel regolamento di disciplina.

a. Il Docente dell'ultima ora avrà cura di controllare che l'aula e le suppellettili siano lasciate in condizioni accettabili.

Art. 10

“Uso dei telefoni cellulari”

*(Riferimenti normativi: **Direttiva Ministeriale MPI n. 104 del 30 novembre 2007** recante linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche)*

1 L'utilizzo di telefono cellulare, smartphone, i-pod, i-pad, tablet e qualsiasi altro dispositivo multimediale è severamente proibito durante le lezioni, salvo esplicita autorizzazione del docente, così come, in classe e, in generale nella scuola, non si possono usare lettori musicali, o materiale

non attinente all'attività educativo /didattica.

2 Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici e multimediali rappresenta un elemento di

distrazione, sia per chi lo usa, sia per i compagni e – dunque - costituisce un'infrazione disciplinare e influisce sul voto finale relativo al comportamento.

3 Si precisa, inoltre, che l'uso improprio delle apparecchiature di cui sopra e, nello specifico, finalizzato alla pubblicazione su siti web o social network, costituisce reato perseguibile penalmente, così come previsto dal **Regolamento UE 679/2016 e dell'art. 10 del Codice Civilee successive modifiche e dalla Legge 71/17** per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyber-bullismo.

4 Nei confronti degli studenti trasgressori, nel caso in cui l'utilizzo dell'apparecchiatura sia reiterato o finalizzato all'inganno e alla truffa (uso durante lo svolgimento di compiti in classe o/e di interrogazioni), oltre al sequestro ed alla nota di biasimo, saranno irrogate severe sanzioni disciplinari, decise in apposito Consiglio di classe nel rispetto dei principi previsti dal presente Regolamento.

Art. 11

“Abbigliamento”

- 1 Tutti gli studenti dell'Istituto sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono e appropriato alla vita scolastica, in quanto condizione preliminare e irrinunciabile per far parte a pieno titolo di una comunità educante. Di conseguenza tutti gli studenti che saranno sorpresi in abbigliamento poco appropriato saranno sanzionati oralmente dal DS e/o dai Collaboratori di Presidenza per la prima volta, le volte successive, di fronte alla reiterazione dell'addebito, saranno sanzionati con note di biasimo scritte.

CAPITOLO V

DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

PREMESSA

La nostra Costituzione assegna alla famiglia e alla scuola la responsabilità di educare e di istruire i giovani. Fin dalla nascita della moderna Repubblica, pertanto, i genitori e gli insegnanti hanno rivestito un ruolo di grande rilevanza nello sviluppo degli allievi.

Nel tempo, il dettato costituzionale ha avuto varie interpretazioni, a livello normativo e a livello attuativo e le innovazioni introdotte nella scuola hanno fatto progressivamente evolvere l'interpretazione del rapporto scuola/famiglia nella direzione di una relazione via via sempre più interattiva. Pertanto, la condivisione dei genitori nella gestione dell'attività scolastica è considerata una risorsa indispensabile nella misura in cui gli stessi, oltre alla consapevolezza dei propri diritti, si rendono concretamente disponibili all'assunzione dei propri doveri e delle comuni responsabilità verso la comunità educante di cui essi stessi sono parte integrante.

Art. 1

“Diritti dei genitori”

- 1 Partecipare alla vita della scuola, attraverso gli Organi Collegiali (Consiglio di Classe e di Istituto), le assemblee e i comitati dei genitori secondo le modalità indicate da DPR 416 e 417 del 1974.
- 2 Ricevere informazione dei percorsi e dei processi educativi che riguardano i loro figli in incontri opportunamente programmati.
- 3 Essere supportati dai docenti attraverso indicazioni utili a favorire il percorso educativo dell'alunno.
- 4 Conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti durante l'anno e prendere visione delle verifiche scritte.
- 5 Usufruire di colloqui individuali con gli insegnanti e con il Dirigente.
- 6 Essere informati sulle norme che regolano la vita scolastica.

Art. 2

“Colloqui e accesso ai locali della scuola”

- 1 I colloqui tra docenti e famiglie si svolgono in appositi incontri antimeridiani, secondo un calendario mensile di ricevimento (**attraverso la procedura di iscrizione on line dal Registro elettronico**).
- 2 I colloqui pomeridiani, collocati nelle fasi intermedie dell'anno scolastico, saranno comunicati alle famiglie a mezzo di comunicazioni ufficiali sul sito istituzionale della scuola.
- 3 La Scuola in ogni caso comunicherà alle famiglie, tempestivamente e nelle forme ritenute più efficaci, ogni anomalia nella frequenza e nel profitto degli alunni.
- 4 Il ricevimento dei genitori da parte del Dirigente avviene nella fascia oraria prefissata

dall'Ufficio previo appuntamento.

5 Non è consentito ai genitori entrare nelle classi durante le lezioni, né accedere ai locali diversi da quelli indicati per il ricevimento e al di fuori dell'orario stabilito per il ricevimento.

6 L'accesso agli Uffici di Segreteria è consentito al pubblico secondo l'orario esposto e definito anno per anno. L'utenza che si dirige allo Sportello della Segreteria non si deve recare in altre parti dell'edificio scolastico recando disturbo e interruzione all'attività scolastica.

Art. 3

“Doveri dei genitori”

1 Collaborare con i docenti, nella consapevolezza delle reciproche competenze, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno ispirato ai valori costituzionali che sancisca il rispetto degli individui, che educi alla tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una civile convivenza democratica;

2 collaborare con i docenti, fornendo nel corso dei colloqui, indicazioni utili alla progettazione di percorsi educativi rispondenti ai bisogni dell'alunno;

3 controllare che il/la figlio/a frequenti regolarmente le lezioni, evitando assenze e ritardi se non determinati da particolari esigenze;

4 giustificare puntualmente le assenze e i ritardi effettuati;

5 avvisare tempestivamente in caso di impossibilità del/della figlio/a a partecipare a visite o a viaggi di istruzione;

6 controllare, leggere e firmare le comunicazioni del Dirigente, gli avvisi e le informazioni riportate sul registro elettronico;

7 controllare che l'alunno porti a scuola esclusivamente il materiale necessario alle attività scolastiche;

8 sollecitare da parte dello studente un comportamento, un linguaggio, un abbigliamento corretto e consono all'ambiente scolastico;

9 favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

10 partecipare ai colloqui con gli insegnanti e alle riunioni degli organi collegiali;

11 responsabilizzare l'alunno ad assumere comportamenti che permettano il conseguimento dei valori educativi - formativi che la scuola propone;

12 educare al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale non docente;

13 educare l'alunno al rispetto dei locali dell'edificio, delle attrezzature e degli arredi scolastici e al rispetto delle regole;

14 evitare che il proprio figlio faccia uso in classe e comunque in tutti i locali ove si svolge attività didattica di cellulari e di altri dispositivi elettronici o audiovisivi per fini non didattici (atto di indirizzo ministro P.I. prot. 30 del 15/3/2007);

15 assumersi l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli, nonché della responsabilità economica, quando questi violino i doveri sanciti dal Regolamento di Istituto;

Art. 4

“Disposizioni relative alla somministrazione dei farmaci a scuola”

1 I farmaci a scuola devono essere somministrati soltanto su richiesta scritta dei Genitori o di chi ha la responsabilità genitoriale, sostenuta da prescrizione del Medico curante, in caso di assoluta necessità della somministrazione durante l’orario scolastico. I medici curanti avranno cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile.

2 Qualora la somministrazione dei farmaci sia effettuata da personale scolastico o educativo, è necessario che non sia richiesto il possesso di abilitazioni specialistiche di tipo sanitario.

3 A seguito della suddetta richiesta scritta da parte dei Genitori, il Dirigente scolastico verifica le condizioni e i soggetti per la somministrazione del farmaco in ambito e orario scolastico, che può essere effettuata:

- a) dai Genitori o da chi ha la responsabilità genitoriale, se da loro richiesto;
- b) dall’alunno stesso, se maggiorenne, o autorizzato dai Genitori, se minore;
- c) dalle persone che agiscono su delega formale dei Genitori stessi, quali familiari o persone esterne identificate dalla famiglia o personale della scuola che abbia espresso per iscritto la propria disponibilità, e che sia stato informato sul singolo caso specifico;
- d) dal personale sanitario del SSR, su richiesta d’intervento, in relazione alla particolarità della condizione dell’alunno che non dovesse consentire la somministrazione di farmaci da parte di personale non sanitario.

4 La disponibilità del personale, dichiarata in forma scritta al Dirigente scolastico, è portata a conoscenza dei Genitori o di chi ha la responsabilità genitoriale. Nei casi in cui si presenti una situazione di emergenza, resta prescritto il ricorso al Pronto Soccorso.

5 Nel caso in cui non si rilevino le condizioni per la somministrazione dei farmaci (disponibilità del personale scolastico o educativo, locali, ...), il Dirigente scolastico ne dà comunicazione ai Genitori o a chi ha la responsabilità genitoriale nonché alle strutture territoriali di riferimento (Distretto sanitario della ASL ed Ente locale) per la definizione concordata di un programma d’intervento atto a superare la criticità.

Art. 5

“Obbligo vaccinale”

1 La documentazione comprovante l’effettuazione delle vaccinazioni obbligatorie può essere sostituita dalla dichiarazione resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; in tale caso, la documentazione comprovante l’effettuazione delle vaccinazioni obbligatorie deve essere presentata entro il 10 marzo di ogni anno scolastico (DL n. 91 del 25/07/2018, convertito in Legge n. 108 del 21/09/2018, art. 6 comma 3-quater). L’ASL, attraverso l’Anagrafe Vaccinale Regionale, svolgerà le attività di verifica dello stato vaccinale degli alunni.

CAPITOLO VI

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

“Riferimenti normativi”

a) **Costituzione italiana - art. 21** *“Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto e ogni altro mezzo di diffusione”*; **art. 34** *“La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita. I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi. La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso”*;

b) **DPR 24.6.1998, n. 249** *“Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”*;

c) **DPR 21.11.2007, n. 235** recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 *“Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”*;

d) **D. Lgs. dello 01.09.2008, n. 137**, convertito con modificazioni dalla **L. 30.10.2008, n. 169** che **all’art. 2** introduce la valutazione del comportamento degli studenti inferiore alla sufficienza, vale a dire inferiore a 6/10 nonché ulteriori modalità applicative della nuova tipologia di valutazione;

e) **Direttiva Ministeriale MPI n. 104 del 30 novembre 2007**, recante linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche;

f) **DPR 22.06.2009, n. 122** *“Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia”*, ai sensi degli articoli **2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137**, convertito, con modificazioni, dalla **legge 30 ottobre 2008, n.169**; Considerati gli indicatori relativi alla valutazione del comportamento degli alunni approvati dal Collegio dei Docenti e contenuti nel PTOF d’Istituto.

Art. 1

“Apparato normativo di carattere disciplinare”

- 1 I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al mantenimento di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica.
- 2 La sanzione disciplinare ha sempre una funzione educativa e deve rafforzare la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica.
- 3 La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie giustificazioni.
- 4 La sanzione disciplinare deve tener conto della situazione personale dello studente, ma anche della gravità del comportamento. Nell’irrogazione delle sanzioni bisogna ispirarsi al principio della gradualità.

5 Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

6 La sanzione deve specificare in modo chiaro le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa.

7 Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all' esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

8 La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare comporta, di regola, l'applicazione della sanzione disciplinare di grado immediatamente superiore

Art. 2

“Mancanze disciplinari”

Il Regolamento individua le seguenti tipologie di mancanze disciplinari, le relative sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle

| MANCANZE DISCIPLINARI | COMPETENZA (tramite Segreteria Didattica) | SANZIONE DISCIPLINARI |
|---|--|--|
| A) Negligenza abituale e/o mancato rispetto dei doveri scolastici, frequenti assenze e/o ritardi non giustificati. B) Rientro in ritardo in aula, in laboratorio o in palestra (superiore a 3) | Coordinatore della classe e Collaboratore del D.S. | Nota disciplinare sul R.E. Comunicazione ai genitori |
| C) Allontanarsi dall'aula, dal laboratorio, dalla palestra senza autorizzazione | Docente in orario e Collaboratore del D.S | Nota disciplinare sul R.E Comunicazione ai genitori |
| D) Fare reiterate assenze collettive | Coordinatore della classe e informativa al Consiglio di classe | Nota disciplinare sul R.E e convocazione dei genitori da parte del Coordinatore della classe e del DS |
| E) Fare schiamazzi, urla e tenere comportamenti non consoni al contesto scolastico all'interno dell'Istituto E2) Atti di disturbo durante l'attività didattica | Docente in orario e Collaboratore del D.S. | Nota disciplinare sul R.E Comunicazione ai genitori Esclusione dall'attività didattica |
| F) Turbativa del regolare andamento delle lezioni e uso di un linguaggio non consono al contesto scolastico con particolare riguardo alla morale e alla religione | Docente in orario Coordinatore della classe | Nota disciplinare sul R.E Comunicazione ai genitori |
| G) Essere sprovvisti in modo reiterato del materiale didattico anche per le attività laboratoriali G1) Essere sprovvisti in modo reiterato di un abbigliamento consono per l'attività di Scienze Motorie | Docente in orario e Collaboratore del D.S | Nota disciplinare sul R.E Comunicazione ai genitori In caso di reiterazione, esclusione temporanea dalla partecipazione delle attività laboratoriali e tecnico/ pratiche |
| H) Uso improprio di dispositivi con cui è possibile telefonare e/o collegarsi in rete accesi durante le ore di lezione. | Docente in orario | Richiamo verbale, In caso di uso reiterato il docente provvederà a redigere una nota disciplinare sul R.E |

| | | |
|---|--|--|
| <p>I) Usare il cellulare durante l'attività didattica e/o durante una verifica scritta.</p> <p>11) Copiare compiti ed esercitazioni con mezzi tecnologici</p> <p>I 2) Mancata consegna e sottrazione fraudolenta della verifica scritta svolta in classe</p> | <p>Docente in orario</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Straordinario</p> | <p>Nota disciplinare sul R.E</p> <p>Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Comunicazione alla Famiglia.</p> <p>In caso di recidiva allontanamento da scuola per 1 giorno (sospensione dalle attività didattiche)</p> |
| <p>J) Mancato rispetto dei beni comuni (imbrattamento degli ambienti scolastici quali aule, laboratori, bagni, palestre, locali interni e cortili) o uso improprio dei bagni</p> | <p>Docente in orario</p> <p>Collaboratore del D.S.</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Straordinario</p> | <p>Nota disciplinare sul R.E</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica fino a di 3 giorni ripristino a proprie spese del danno</p> |
| <p>K) Dopo la terza nota disciplinare sul R.E a carico dello studente.</p> | <p>Coordinatore di classe</p> <p>Consiglio di</p> | <p>Sospensione fino a tre giorni senza obbligo di frequenza.</p> |
| <p>L) Gravi episodi di violazione del regolamento di istituto durante lo svolgimento delle lezioni e/o le pause di socializzazione</p> | <p>Docente in orario e Collaboratore del D.S.</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Straordinario</p> | <p>Nota disciplinare sul R.E</p> <p>In caso di comportamento reiterato: allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni</p> <p>convocazione dei genitori</p> |
| <p>M) Aggressioni verbali e/o fisiche, minacce, comportamenti intimidatori, uso di linguaggio offensivo con particolare riferimento a differenze razziali, di genere o di intento discriminatorio nei confronti di qualsiasi componente della comunità scolastica*</p> | <p>Docente in orario</p> <p>Collaboratore del D.S.</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Straordinario</p> | <p>Nota disciplinare sul R.E</p> <p>allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni e convocazione dei genitori</p> |
| <p>N) Allontanamento arbitrario dall'edificio scolastico *</p> | <p>D.S.</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Straordinario</p> | <p>Nota disciplinare sul R.E</p> <p>allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni e</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | convocazione dei genitori |
| <p>O) Comportamento scorretto durante gli stage, le uscite e i viaggi di istruzione, compresi i danni arrecati ad oggetti, immobili e mezzi di trasporto utilizzati; consumo di alcolici e/o sostanze illecite; allontanamento non autorizzato durante le ore notturne.</p> | <p>Docente accompagnatore</p> <p>D.S.</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Straordinario</p> | <p>Nota disciplinare sul R.E,</p> <p>allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni e convocazione dei genitori</p> |
| <p>P) Danneggiamento dei beni scolastici (arredo, attrezzature, strumentazioni) e violazione delle norme di sicurezza *</p> <p>P1) Occupazione degli edifici e degli spazi della struttura scolastica ed eventuale danneggiamento di beni scolastici*</p> | <p>Docente in orario</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Istituto</p> | <p>Nota disciplinare sul R.E,</p> <p>allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni e convocazione dei genitori</p> <p>allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni (nei casi più gravi)</p> <p>Risarcimento del danno</p> <p>Denuncia all'Autorità giudiziaria (nei casi più gravi)</p> |
| <p>Q) Introduzione negli ambienti scolastici di oggetti pericolosi e contundenti*</p> | <p>Docente in orario</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Straordinario</p> | <p>Nota disciplinare sul R.E,</p> <p>allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni e convocazione dei genitori</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>R) Introduzione negli ambienti scolastici di sostanze stupefacenti e alcolici*</p> | <p>Docente in orario Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Straordinario Consiglio di Istituto (nei casi più gravi)</p> | <p>Nota disciplinare sul R.E, Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni e convocazione dei genitori allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni(nei casi più gravi)</p> |
| <p>S) Sottrazione, occultamento ed appropriazione di beni appartenenti all'Istituto o a terzi.*</p> | <p>Dirigente Scolastico Consiglio di classe straordinario</p> | <p>Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico Allontanamento sino a 15 giorni e convocazione genitori Denuncia all'Autorità giudiziaria (nei casi più gravi)</p> |
| <p>T) Uso improprio del cellulare ed Internet con diffusione di numeri telefonici e dati di qualsiasi componente della comunità scolastica, diffusione di scritte e/o immagini non autorizzate della/ sulla scuola; riproduzione di filmati, voci e immagini di atti e fatti verificatisi a scuola.*</p> | <p>Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Straordinario Consiglio di Istituto (nei casi più gravi)</p> | <p>Ammonizione scritta , Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni e convocazione dei genitori allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni(nei casi più gravi) convocazione genitori</p> |
| <p>U) Tipologie persecutorie qualificate come bullismo e cyberbullismo: violenza fisica, psicologica o intimidazione del singolo o del gruppo, specie se reiterata ; intenzione di nuocere, isolamento della vittima anche con diffusione a mezzo cellulari e simili di notizie ed immagini lesive della dignità umana*.</p> | <p>Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Straordinario Consiglio di Istituto (nei casi gravi)</p> | <p>Ammonizione scritta Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni Allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 giorni (nei casi gravi) convocazione genitori</p> |
| <p>V) Violazione della privacy mediante diffusione di notizie, foto, dati altrui ledendo la dignità, l'onore e la reputazione della persona* V1) Furto di identità mediante utilizzo di profili social durante le ore di frequenza scolastica*</p> | <p>Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Straordinario Consiglio di Istituto (nei casi gravi)</p> | <p>Ammonizione scritta Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni Allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 giorni (nei casi gravi) convocazione genitori</p> |
| <p>W) Manomissione del registro elettronico W1) Diffusione a mezzo di strumenti tecnologici, reti social o altri mezzi informatici dei richiami e delle note disciplinari presenti nel Registro elettronico</p> | <p>D.S Consiglio Straordinario di Classe</p> | <p>Ammonizione scritta Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni</p> |
| <p>X) Commissione di reati di natura sessuale o che violino la dignità e il rispetto della persona, offese al decoro personale e alle Istituzioni*</p> | <p>Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto</p> | <p>Ammonizione scritta Allontanamento oltre 15 giorni e convocazione genitori</p> |
| <p>X1) Recidiva nei casi di violenza privata,</p> | <p>Dirigente Scolastico</p> | <p>Ammonizione scritta</p> |

| | | |
|--|--|---|
| percosse, ingiurie, reati di natura sessuale o che violino la dignità e il rispetto della persona* | Consiglio d'Istituto | Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato convocazione genitori |
| Y) Creare concrete situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone * | Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto | Ammonizione scritta Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico convocazione genitori |

N.B. Accanto ai provvedimenti previsti, il Consiglio di Classe e/o il Consiglio di Istituto può valutare eventuali e ulteriori sanzioni accessorie:

- assegnare compiti socialmente utili;
- avvalersi della consulenza psicologica (previo accordo con la famiglia);
- usufruire di tutto ciò che riterrà adeguato alla responsabilizzazione dello studente.

Ne caso in cui si dovesse configurare una condotta sanzionabile non prevista in tabella si procederà all'irrogazione di una sanzione congrua alla gravità del comportamento e con un'eventuale denuncia alle autorità competenti.

*Ove il fatto costituente mancanza disciplinare si configuri anche come reato in base all'ordinamento penale, il D.S. è tenuto alla presentazione di denuncia all'Autorità giudiziaria in applicazione dell'art. 361 del C.P. e il fatto deve essere accertato dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarato con successiva sentenza del giudice penale

Art. 3

“Attività alternative alla sospensione”

- 1 Per un periodo equivalente alla sanzione inflitta, su richiesta dello studente, la sospensione può essere convertita in semplici attività a favore della comunità scolastica che prevedano di affiancare il personale scolastico in attività concordate con i genitori nonché il ripristino dello stato originario degli eventuali arredi danneggiati.

Art. 4

“Impugnazioni”

- 1 Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di Garanzia Interno alla scuola.
- 2 Tale Organo deve essere convocato dal Presidente, entro 5 giorni dalla data in cui viene depositato il ricorso e decide nel termine di dieci giorni. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata.
 - a. L'Organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
 - b. La competenza a decidere sulle impugnazioni contro le violazioni dello Statuto spetta all'Organo di garanzia regionale che deve esprimere il proprio parere entro 30 giorni.

“Organo di garanzia”

- 1 L’Organo di garanzia dell’Istituto è presieduto dal D.S. ed è composto da un docente designato dal Consiglio d’Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori. I primi dei non eletti quali componenti effettivi dell’Organo per le categorie studenti e genitori sono nominati membri supplenti. Il Consiglio di istituto designa, altresì, un insegnante quale membro supplente dell’Organo. Il membro supplente è chiamato a far parte dell’Organo in sostituzione di quello effettivo in caso di incompatibilità di questi.
- 2 Qualora non sia stato eletto il rappresentante dei genitori e/o degli alunni, per assicurare la presenza a tutte le componenti, faranno parte dell’Organo di garanzia i rispettivi membri eletti nella Giunta.
- 3 Qualora faccia parte dell’Organo di Garanzia lo studente sanzionato e/o il genitore di questi, gli stessi hanno il dovere di astensione e il Dirigente provvederà alla successiva e conseguente surroga.
- 4 L’Organo è presieduto dal Dirigente scolastico e resta in carica per tre anni.
- 5 In caso di presentazione di ricorsi o reclami, l’Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente mediante comunicazione scritta da inviarsi a tutti i componenti con l’indicazione della data e dell’ora della prima e della seconda convocazione. Il Dirigente invia la comunicazione ai membri supplenti in caso di incompatibilità.
- 6 In prima convocazione l’Organo si reputa legittimamente costituito solo in caso di presenza di tutti i componenti, in seconda convocazione l’organo si reputa legittimamente costituito qualsiasi sia il numero dei membri presenti
- 7 Le deliberazioni sono assunte, previa verifica della legittima costituzione dell’Organo, a maggioranza assoluta (metà più uno dei componenti eletti), sia in prima che in seconda convocazione. In caso di astensione dal voto di qualcuno dei membri dell’Organo di Garanzia, la delibera si baserà sul voto dei componenti non astenuti. In caso di parità di voti si ritiene confermato il provvedimento sanzionatorio impugnato.

Art. 6

“Organo di garanzia regionale”

- 1 Interviene solo in caso di ulteriore fase di impugnazione dello studente maggiorenne e/o dei genitori;
- 2 Ha la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, già prevista dal D.P.R. 249/98, e successive modifiche del DPR 21 novembre 2007 nr. 235, viene attribuita al Direttore dell’Ufficio scolastico regionale.

Detto organo, presieduto dal Direttore dell’Ufficio scolastico regionale o da un suo delegato, è di norma così composto:

- due studenti designati dal Coordinamento regionale delle Consulte provinciali degli Studenti,
 - tre docenti e un genitore designati nell’ambito della comunità scolastica regionale;
- 3 L’Organo di Garanzia Regionale ha la funzione di esprimere un parere vincolante al Direttore Generale in sede di decisione dei reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria di II grado o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche contenute nei regolamenti degli istituti.

Art.7

“Prevenzione e contrasto del bullismo e Cyberbullismo”

- 1 Ai sensi dell’art. 3 della legge 71 del 2017, la scuola, nell’ambito della propria autonomia, individua fra i docenti un Referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyber-bullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.
- 2 Ai sensi dell’art. 5 della legge 71 del 2017: “salvo che il fatto costituisca reato, in applicazione della normativa vigente e delle disposizioni di cui al comma 2, il Dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyber-bullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo”.
 - a. Il presente Regolamento e il Patto di corresponsabilità sono integrati con specifici riferimenti a condotte di cyber-bullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti.
 - b. Si ricorda che la legge n. 71 del 29/5/2017 ha stabilito delle misure a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyber-bullismo:
 - “Ogni minore che abbia compiuto 14 anni vittima di cyber-bullismo (o i suoi genitori chi ne esercita la potestà) può inoltrare un’istanza al gestore del sito internet per l’oscuramento, la rimozione o il blocco dei contenuti che lo riguardano diffusi nella rete. Se quest’ultimo, entro 24, non avrà provveduto, l’interessato può rivolgersi al Garante per la protezione dei dati personali. La rimozione dei contenuti segnalati avverrà entro 48 ore”.
 - Il MIUR adotta delle linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyber-bullismo nelle scuole, anche avvalendosi della collaborazione della Polizia postale, delle Forze di polizia, delle Associazioni presenti sul territorio.
 - Per i minori, fra i 14 e i 18 anni, autori di atti di cyber-bullismo, qualora non sia già stata presentata querela o denuncia per diffamazione, ingiuria, minaccia, è previsto il loro ammonimento da parte del Questore (che li convocherà unitamente a un loro genitore) su iniziativa dell’esercente la responsabilità genitoriale della vittima.
 - Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come bullismo: la violenza fisica, psicologica o l’intimidazione del singolo o del gruppo, specie se reiterata; l’intenzione di nuocere; l’isolamento della vittima.

Art. 8

“Griglia di comportamento degli studenti”

(D. P.R. 22.06.2009, n. 122, valutazione del comportamento degli studenti di cui all’art. 2 del decreto legge 1settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169)

1 Essa risponde alle seguenti prioritarie finalità:

- accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;

- verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica (regolamento scolastico);
- diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri;
- dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore a 6/10.

2 A tal fine si è cercato di esplicitare le suddette indicazioni normative traducendole nella seguente griglia per l'attribuzione del voto di condotta, rammentando che la valutazione, espressa in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e comprende anche gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa. La valutazione in questione viene espressa collegialmente dal

Consiglio di classe ai sensi della normativa, viene espressa in decimi e concorre, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, alla valutazione complessiva dello studente.

GRIGLIA PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA

| V O T O | <u>MOTIVAZIONE</u> |
|----------------------------|--|
| 10 | Rispetto del Regolamento scolastico. Comportamento responsabile e collaborativo con tutti coloro che operano nella scuola, in ogni ambito e circostanza. Frequenza assidua. Vivo interesse e partecipazione costruttiva alle lezioni. |
| 9 | Rispetto del Regolamento scolastico. Comportamento responsabile e collaborativo nel rapporto con tutti coloro che operano nella scuola, in ogni ambito e circostanza. Frequenza assidua. Costante interesse e partecipazione attiva alle lezioni. Impegno serio e regolare svolgimento delle indicazioni e compiti assegnati |
| 8 | Rispetto del Regolamento di istituto. Comportamento corretto per responsabilità e collaborazione. Frequenza regolare. Interesse e partecipazione generalmente attiva alle lezioni. Proficuo svolgimento nel complesso dei compiti assegnati |
| 7 | Episodiche inadempienze nel rispetto del Regolamento di Istituto (1 nota di rilievo) e/o frequenza non sempre regolare e/o selettivo interesse e partecipazione alle lezioni e/o comportamento non sempre accettabile per responsabilità e collaborazione. |
| 6 | Frequenti inadempienze nel rispetto del Regolamento di Istituto (due o più note di rilievo) e/o comportamento incostante per responsabilità e collaborazione e/o frequenza irregolare e/o poco interesse e partecipazione alle lezioni |
| 5 | Grave inosservanza del Regolamento di Istituto con conseguente allontanamento dalla comunità scolastica, come previsto dalla normativa vigente. Comportamento scorretto e riprovevole connotato da disvalore sociale, da mancanza di rispetto della persona e delle regole poste a fondamento della convivenza civile. Disinteresse e occasionale partecipazione alle lezioni. Mancato svolgimento dei compiti assegnati. Mancato ravvedimento |

CAPITOLO VII

REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Art. 1

“Mobilità in uscita per l'intero anno scolastico”

Prima della partenza

1. Lo studente interessato alla mobilità individuale all'estero comunica la sua decisione al Dirigente Scolastico e al Consiglio di classe, indicando i tempi di permanenza, il paese e possibilmente anche l'Istituzione scolastica che intende frequentare nell'anno scolastico, entro il 31 marzo dell'anno scolastico precedente, utilizzando l'apposito modulo.
2. È necessario che lo studente concluda positivamente l'a.s. precedente alla partenza. In caso di sospensione di giudizio, la partenza dovrà essere rimandata dopo i relativi esami e scrutini.
- 3 Viene nominato un Tutor fra i docenti del Consiglio di Classe che manterrà i contatti con lo studente durante la sua permanenza all'estero.
- 4 Viene firmato il Patto Formativo fra il Dirigente Scolastico, i Genitori e lo Studente.

Durante il soggiorno all'estero

Il Tutor concorda con il Consiglio di Classe i contenuti disciplinari irrinunciabili per l'ammissione alla classe successiva e l'indicazione delle conoscenze integrative da acquisire in preparazione alle prove scritte/orali da sostenere contestualmente all'avvio dell'anno scolastico.

- a) Il Tutor acquisisce dallo studente le informazioni relative ai corsi da frequentare nella scuola estera.

Riammissione

Lo studente entro il 25 maggio del suo anno all'estero farà pervenire al Consiglio di classe i seguenti documenti, presentandoli alla Segreteria Didattica:

- a) programmi di studio effettivamente svolti e tradotti in italiano o in inglese - valutazioni riportate nelle discipline studiate all'estero
- b) una copia dell'eventuale titolo di studio rilasciato dall'Istituto all'estero

Il Consiglio di classe informa l'alunno sulle materie e sugli argomenti oggetto di accertamento, i tempi, le modalità e le date di verifica scritta/orale delle integrazioni ai programmi disciplinari. Le prove saranno svolte entro l'inizio delle attività didattiche.

- b) Nel colloquio volto ad accertare l'avvenuta integrazione delle discipline, lo studente presenta al Consiglio di Classe una relazione scritta sull'esperienza svolta, sugli apprendimenti formali, non formali e le competenze acquisite all'estero.
- c) In sede di scrutinio il Consiglio di Classe attribuisce il credito scolastico sulla base delle risultanze del colloquio e/o delle prove integrative nonché delle valutazioni della scuola ospitante.

Art. 2

“Mobilità in uscita (per periodi limitati ad uno o più mesi dell'a.s. e inferiori all'intero a.s.)”

Prima della partenza

- 1 Le procedure prima della partenza per un periodo di mobilità all'estero limitato ad uno o più mesi dell'a.s. sono le stesse di quelle stabilite per un intero a.s.
- 2 Nel caso di partenza a settembre la comunicazione dovrà pervenire entro il 31 marzo dell'anno scolastico precedente, per tutti gli altri periodi almeno due mesi prima della partenza.

Durante il soggiorno:

- 3 Il Tutor concorda con il Consiglio di Classe i contenuti disciplinari irrinunciabili per l'ammissione alla classe successiva e l'indicazione delle conoscenze integrative da acquisire in preparazione alle prove scritte/orali da sostenere contestualmente all'avvio dell'anno scolastico.
- 4 Il Tutor acquisisce dallo studente le informazioni relative ai corsi da frequentare nella scuola estera.

Al rientro dal soggiorno

5 Lo studente presenta:

- una relazione scritta sulla sua esperienza di mobilità
- il piano di studi svolto,
- eventuali valutazioni e/o giudizi relativi a verifiche e/o elaborati svolti e validati dall'istituto all'estero
- eventuali attestati su attività di Alternanza Scuola lavoro

6 Prima del rientro il Consiglio di classe, tramite il Tutor, indicherà i modi e i tempi dell'accertamento per le discipline non oggetto dello studio all'estero.

7 Se il rientro avviene in prossimità dello scrutinio intermedio, l'esito dello scrutinio stesso sarà “non classificato” nelle discipline non valutate all'estero.

8 Se il rientro dello studente coincide con la fine dell'anno scolastico, vale quanto riportato in ***Mobilità in uscita per l'intero anno scolastico***

CAPITOLO VIII

REGOLAMENTO PER

VIAGGI E

VISITED'ISTRUZIONE

PREMESSA

L' Istituto F. De Pinedo di Roma promuove i viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche come momenti educativi di crescita e di maturazione personale, sociale e culturale nonché come esperienza di apprendimento da ricomprendersi nelle attività integrative e complementari del programma scolastico e funzionali agli obiettivi educativi, didattici, cognitivi e culturali contenuti nel PTOF.

Proprio in ragione di ciò l'Istituto, ogni anno, prevede tempi e modi di organizzazione a cui seguono in successione, le fasi della programmazione, del monitoraggio e della valutazione delle varie iniziative messe in atto.

Art. 1

“Tipologia dei viaggi, delle visite guidate e delle uscite didattiche”

1 Le tipologie di uscite didattiche previste sono:

- a) Viaggio d'integrazione culturale
- b) Viaggi d'integrazione della preparazione di indirizzo (in questa tipologia possono rientrare le esperienze di alternanza scuola-lavoro)
- c) Viaggi connessi ad attività sportivo /artistica
- d) Visite guidate e/o uscite didattiche

2 Ciascuna classe può svolgere nel corso dell'anno scolastico un solo viaggio di istruzione,

3 Il Cdc, nella progettazione didattica, indicherà le uscite didattiche che si prevede verranno effettuate nel corso dell'a.s. Nel caso in cui non siano ancora previste in fase di compilazione della progettazione, sarà il Cdc che valuterà l'opportunità di partecipazione della classe alle stesse .

Art. 2

“Periodi e durata massima dei viaggi d'istruzione”

1 I viaggi di istruzione si devono effettuare, preferibilmente, entro il 30 marzo, in periodi non coincidenti con specifiche e ineludibili attività istituzionali della scuola, e realizzati nel rispetto delle regole che attengono alla necessità di assicurare la massima sicurezza e la tutela dell'incolumità dei partecipanti.

2 I viaggi non devono superare i 6 giorni e le cinque notti e dovranno svolgersi dal lunedì al sabato, salvo casi eccezionali.

3 Poiché i viaggi di istruzione e le visite guidate sono attività rientranti nella programmazione

educativa – didattica si dovranno proporre iniziative che economicamente mettano in grado tutti gli studenti di parteciparvi. La scuola è tenuta ad informare le famiglie del costo dei viaggi prima che le stesse diano le adesioni.

4 Le visite guidate e le uscite didattiche sono proposte da uno o più docenti del Consiglio di classe e preventivamente autorizzate da Dirigente Scolastico. Nessun tipo uscita didattica è consentita successivamente al 30 aprile salvo deroghe debitamente motivate e autorizzate dal DS.

Art. 3

“Proposta e partecipazione”

- 1 Il viaggio di istruzione si effettua solo a condizione che vi partecipino almeno il 60% dei componenti della classe
- 2 Il numero di classi partecipanti al viaggio di istruzione deve essere di almeno due.
- 3 Non è prerogativa degli studenti decidere le mete dei viaggi che vanno stabilite nell’ambito dei C.d.C. con la presenza di tutte le componenti, in coerenza con la progettazione didattica educativa. Gli studenti che non partecipano devono frequentare regolarmente le lezioni e, in caso di assenza, presentare la giustificazione.
- 4 Spetta al Consiglio di classe decidere in merito alla partecipazione ai viaggi d’istruzione di studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari. Il numero degli studenti non ammessi sarà sottratto al totale per il computo del 60% previsto come limite di partecipazione.
- 5 Ai viaggi di istruzione è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola, fatta eccezione per i genitori degli alunni diversamente abili che possono partecipare, senza oneri a carico della scuola e previa comunicazione al DS.
- 6 Nel caso di uscite didattiche di un giorno, la mancata partecipazione alle stesse deve considerarsi assenza, in quanto l’attività didattica per quella classe coincide con la visita.

Art. 4

“Docenti accompagnatori”

- 1 Gli accompagnatori devono essere docenti delle classi interessate, salvo casi particolari, autorizzati dal D.S. e possono partecipare ad un solo viaggio di istruzione nell’anno scolastico in corso.
- 2 Da questa limitazione sono escluse le visite guidate e le uscite didattiche di un giorno.
- 3 I docenti accompagnatori sono in numero di 1 ogni 15 studenti partecipanti e sono incaricati con apposita nomina del DS. Nel caso di visite guidate e uscite didattiche di un giorno il numero di accompagnatori necessari si riferisce al numero totale di studenti partecipanti, anche di sezioni diverse.
- 4 Per i viaggi in cui sia presente uno studente diversamente abile è necessaria la presenza del docente di sostegno. Nel caso di impedimento di questo, e in base alla gravità della disabilità, l’accompagnatore può essere altro docente del consiglio di classe o familiare dell’alunno.
- 5 In caso di viaggio d’istruzione e/o uscita didattica, con mezzi su gomma, l’ufficio tecnico unitamente al docente accompagnatore prima della partenza, devono ricevere copia della documentazione relativa alla ditta di trasporto e verificare che il mezzo di trasporto e l’autista corrispondano a quanto indicato. In caso contrario si ha l’obbligo di informare il DS e non

consentire la partenza prima dell'autorizzazione dello stesso.

6 I docenti accompagnatori assumono la responsabilità di cui all'art. 2048 del Codice Civile, integrato dall'art.61 legge 312/1980 nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidati a loro. Al termine del viaggio sono tenuti a presentare una relazione scritta che comprenda una valutazione relativa al comportamento tenuto dagli studenti, al raggiungimento degli obiettivi, al servizio fornito dall'agenzia e ditta di trasporto, oltre che in merito ad eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio.

Art. 5

“Procedure organizzative”

1 Le attività approvate e programmate dai Consigli di classe e dal Collegio dei docenti sono inserite nel PTOF. La meta del viaggio deve essere approvata dal Consiglio di classe, aperto alla componente genitori entro il mese di novembre.

2 Nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di trasporto, deve essere osservata la procedura di cui al Dlgs 50/2016 Codice degli appalti e successive modifiche (L.55/2019, L.58/2019, L. 157/2019, L. 11/2020), tenendo conto inoltre delle delibere ANAC in merito all'esecuzione di appalti pubblici, di quanto previsto nel Decreto interministeriale 129/2018 (Regolamento amministrativo – contabile), nonché delle disposizioni specifiche stabilite dal C.I. sentiti il Dirigente scolastico, la Commissione viaggi e il DSGA.

3 L'organizzazione pratica dei viaggi è curata di norma da una Commissione composta da n 4 docenti individuati dal Collegio Docenti e dal Dirigente scolastico.

4 La Commissione, nel formulare le proposte per il Consiglio di Istituto, si attiene comunque ai seguenti criteri e modalità:

- preferibilmente deve essere proposta la stessa meta per classi parallele.
- al momento della presentazione della richiesta di effettuazione del viaggio tutti gli studenti partecipanti devono aver già versato attraverso la piattaforma PagoPA l'acconto pari al 50% della quota individuale.
- i docenti accompagnatori dovranno raccogliere per tutti gli alunni partecipanti il consenso scritto personale, o, nel caso di minori, il consenso scritto dell'esercente la responsabilità genitoriale, che costituiscono il presupposto per la partecipazione al viaggio e che non esonerano dal versamento del primo acconto, non inferiore al 50% dell'intero importo preventivato.

5 L'adesione del singolo alunno è considerata valida al momento della consegna dell'autorizzazione e della ricevuta del versamento.

6 Il primo acconto non è restituibile in caso di ritiro dell'alunno (al fine di limitare defezioni e ritiri vari che possano compromettere l'intera organizzazione del viaggio e pagamento di penali). Tale importo sarà invece restituito prontamente in caso di mancata effettuazione del viaggio.

7 Entro 3 giorni dalla data di approvazione del viaggio in CdI, e comunque non oltre il giorno precedente giorno antecedente la partenza, gli studenti verseranno il saldo.

8 Il rimborso per la mancata partecipazione al viaggio per gravi e documentati motivi, nei limiti consentiti dal contratto di agenzia, può essere richiesto tramite apposita istanza scritta da presentare in segreteria entro 5 giorni dalla conclusione del viaggio con allegata la documentazione giustificativa.

Art. 6

“Procedure organizzative”

1 Tutti gli studenti durante il viaggio devono tenere un comportamento rispettoso delle persone, cose e ambienti con i quali verranno in contatto e riguardoso delle usanze e delle norme del luogo.

2 Sono assolutamente vietati i seguenti comportamenti:

- Assumere atteggiamenti o compiere atti pericolosi per sé e per gli altri
- Uso di sostanze proibite o di alcolici
- Appartarsi o sottrarsi al controllo degli accompagnatori in albergo o fuori
- Staccarsi dal gruppo o uscire dall'albergo da soli o senza permesso
- Infastidire sui mezzi di trasporto gli autisti e gli altri passeggeri e negli alberghi gli altri ospiti
- Uscire o entrare ripetutamente nelle camere altrui fuori dall'orario consentito
- Mancare di partecipazione al programma culturale della visita
- Mancare di puntualità ripetutamente

3 È invece fatto obbligo:

- Agli studenti, della verifica dell'integrità delle strutture utilizzate durante la visita o il viaggio segnalando immediatamente ogni anomalia al docente accompagnatore al fine di evitare contestazioni o ingiuste richieste di risarcimento.
- Ai genitori la segnalazione (per iscritto) al docente accompagnatore situazioni di salute che richiedano particolari cautele o accorgimenti e sono responsabili di eventuali aggravamenti di salute dovuti alla mancata informazione o mancata fornitura degli appositi farmaci.

Art. 7

“Provvedimenti disciplinari”

1 La responsabilità degli studenti è personale, pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari graduati in base alla gravità della mancanza commessa oltre quelli civili e penali previsti dal codice.

In ogni caso il comportamento degli studenti sarà elemento di valutazione per l'attribuzione del voto di condotta.

2 Al ritorno dal viaggio, sentiti gli accompagnatori, in caso di violazione del Regolamento d'istituto, del Regolamento relativo ai viaggi di Istruzione e del Patto di corresponsabilità da parte dei partecipanti, i responsabili saranno sanzionati dal Consiglio di Classe con provvedimenti disciplinari che potranno essere individuali, di gruppo o per l'intera classe (se non verranno individuati i singoli responsabili).

3 In caso poi di gravi inosservanze delle regole, i docenti accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione o meno del viaggio di istruzione. Le eventuali spese e l'organizzazione del viaggio di rientro saranno a totale carico delle famiglie degli studenti coinvolti.

4 I genitori sono in ogni caso tenuti a risarcire eventuali danni causati da proprio/a figlio/a.

Riferimenti normativi:

I DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all'estero.

In particolare, a decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992; D.lgs n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997;

D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

La nota Miur dell'11 aprile 2012 n. 2209, ha precisato che: “(...) nel richiamare le istituzioni scolastiche alla priorità di garantire la tutela dell'incolumità dei partecipanti, ... l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994

Per effetto della nota del 2012, ai sensi dell'art. 10 comma 2 lettera e) del dlgs 297/94 il consiglio di istituto conserva la sua prerogativa di definire i “criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ... alle visite guidate e ai viaggi di istruzione”, mentre le responsabilità nella scelta dell'agenzia si trasferiscono al dirigente (D.I. 44/01 artt. 31 e ss). I regolamenti viaggi deliberati dai consigli di istituto diventano così fonte normativa per le singole scuole quanto al profilo Organizzativo.

Costituisce inoltre opportuno riferimento il vademecum predisposto dalla Polizia di Stato e dal Miur in relazione all'organizzazione in sicurezza, di viaggio di istruzione e visite guidate

CAPITOLO IX

REGOLAMENTO UTILIZZO DEI LABORATORIE DELLA RETE INFORMATICA

Art. 1

“Uso dei laboratori”

1 I laboratori dell’Istituto sono patrimonio comune; pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l’efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

2 L’ingresso e l’uscita dal laboratorio sono consentiti soltanto in presenza dell’Assistente Tecnico.

3 È consentito ai Docenti l’utilizzo dei laboratori compatibilmente con l’orario degli stessi.

4 Il Docente che svolge la lezione si assumerà la responsabilità del corretto utilizzo del locale e delle apparecchiature in dotazione.

5 Non è consentito l’uso del laboratorio agli alunni senza la sorveglianza di un Docente.

6 Chiunque acceda al laboratorio è responsabile delle attrezzature in uso. I Docenti che accompagnano le classi assegneranno ad ogni studente una postazione fissa per l’intero anno scolastico.

7 Nessuno può caricare di propria iniziativa programmi e file sul disco rigido se non autorizzato dai responsabili di laboratorio e previo controllo dei programmi stessi da installare. Tutto il software ed i file non autorizzati che siano trovati sul computer verranno cancellati. A nessuno è permesso cancellare il software già installato.

8 Gli studenti saranno responsabili del computer loro assegnato: ogni anomalia, reale o presunta, va tempestivamente comunicata al docente o al tecnico.

9 Gli utenti che utilizzano il laboratorio sono tenuti a compilare l’apposito registro presenze, indicando, in modo dettagliato, laddove sia possibile, anche gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate.

10 I file personali devono essere salvati in cartelle specifiche concordate il Docente.

11 Spetta al Dirigente Scolastico, in conformità con la normativa vigente, l’emanazione della direttiva riguardante l’utilizzo delle strumentazioni informatiche, della rete Internet e della posta elettronica da parte del personale docente, A.T.A. e degli studenti.

Art. 2

“Utilizzo della rete informatica”

1 La mancata osservanza, dell'uso appropriato della strumentazione tecnica di proprietà della Scuola e utilizzata per le attività di servizio, costituisce violazione del Codice di Comportamento del personale alle dipendenze della P.A., così come previsto dal C.C.N.L. comparto Scuola in vigore. La responsabilità del personale scolastico è diretta e personale, legata alla funzione e alle mansioni e per questo perseguibile oltre che dal punto di vista disciplinare, civile e penale.

2 Gli utenti della rete informatica sono tenuti a utilizzare in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento e quindi:

- a) mantenere segrete e non comunicare a terzi, inclusi gli amministratori di sistema, le password d'ingresso alla rete ed ai programmi e non permettere ad alcuno di utilizzare il proprio accesso;
- b) provvedere periodicamente (almeno ogni sei mesi) alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili ed evitare un'archiviazione ridondante; c) verificare preventivamente ogni archivio elettronico (file) acquisito attraverso qualsiasi supporto (es. Pen-drive) prima di trasferirlo su aree comuni della rete;

3 Agli utenti è fatto divieto di influenzare negativamente la regolare operatività della Rete, interferire con la connettività altrui o con il funzionamento del sistema e quindi:

- d) utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività di altri utenti, per leggere, copiare o cancellare files e software di altri utenti, utilizzare software visualizzatori di pacchetti TCP/IP (sniffer), software di intercettazione di tastiera (keygrabber o keylogger), software di decodifica password (cracker) e più in generale software rivolti alla violazione della sicurezza del sistema e della privacy;
- e) sostituirsi a qualcuno nell'uso dei sistemi, cercare di catturare password altrui o forzare password o comunicazioni criptate;
- f) modificare le configurazioni impostate dall'amministratore di sistema; g) limitare o negare l'accesso al sistema a utenti legittimi;
- h) effettuare trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, dati, ecc.); i) distruggere o alterare dati altrui;
- j) usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi.

Art. 3

“Utilizzo di Internet”

1 L'accesso alla navigazione di internet deve essere effettuato esclusivamente a mezzo della rete di istituto e solo per fini lavorativi o di studio. È tassativamente vietato l'utilizzo di modem personali.

2 Gli utenti sono tenuti a utilizzare l'accesso ad internet in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento e quindi devono:

- a) navigare in Internet in siti attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate; b) registrarsi solo a siti con contenuti legati all'attività lavorativa;
- c) partecipare a forum o utilizzare chat solo per motivi strettamente attinenti all'attività lavorativa.

3 Agli utenti è fatto espresso divieto di qualsiasi uso di internet che possa in qualche modo recare danno all'istituto o a terzi e quindi di:

- a) fare conoscere ad altri la password del proprio accesso, inclusi gli amministratori di sistema;

- b) usare Internet per motivi personali;
- c) servizi dell'accesso Internet per attività in violazione del diritto d'autore o di altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- d) accedere a siti pornografici, di intrattenimento, ecc.;
- e) scaricare il software gratuiti dalla rete, salvo casi di comprovata utilità e previa autorizzazione in tal senso da parte del responsabile;
- f) utilizzare programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer (Napster, Emule, Winmx, e -Donkey, ecc);
- g) ascoltare la radio o guardare video o filmati utilizzando le risorse Internet; h) effettuare transazioni finanziarie, operazioni di remote banking, a acquisti on-line, se non attinenti l'attività lavorativa o direttamente autorizzati dal responsabile del trattamento;
- i) inviare fotografie, dati personali o di amici dalle postazioni Internet.

Art. 4

“Utilizzo della posta elettronica”

1 I docenti assegnatari di caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

Art. 5

“Utilizzo dei supporti magnetici”

1 Agli studenti è fatto divieto di utilizzare supporti removibili personali nel computer di classe senza autorizzazione del docente.

Art. 6

“Utilizzo di Internet”

1 I docenti sono responsabili del PC portatile assegnatogli e devono:

- a) Provvedere allo spegnimento del PC e LIM, nonché dell'interruttore all'interno dell'apposito armadietto;
- b) Provvedere alla chiusura dell'armadietto e della porta della classe alla conclusione dell'ora effettuata nella stessa.

Art. 7

“Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo”

1 Stampanti e materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, supporti digitali come CD e DVD) possono essere usati esclusivamente per compiti di natura strettamente istituzionale, evitando in ogni inutile spreco.

2 Gli utenti devono effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e ritirare prontamente dai vassoi delle stampanti comuni i fogli per impedire a persone non autorizzate di accedere alle stampe di documenti riservati.

3 Distruggere personalmente e sistematicamente le stampe che non servono più.

Art.8

“Utilizzo di telefonini e altre apparecchiature di registrazione di immagini e suoni”

1 È fatto divieto assoluto di effettuare riprese, fotografiche, registrazioni di suoni con qualsiasi tipologia di apparecchiatura elettronica adatta a tali scopi, salvo:

- a) diversa disposizione esplicita del titolare del trattamento, da concordarsi di volta in volta e comunque sempre preventivamente al trattamento;
- b) informazione preventiva degli interessati;
- c) acquisizione del loro libero consenso, preventivo ed informato.

CAPITOLO X

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE PALESTRE

Art.1

“Locali scolastici”

- 1 Le strutture della scuola devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. È perciò impegno del C. d. I. promuovere ogni azione perché i vari ambienti siano in condizione di permettere l'impiego al quale sono destinati. All'interno dell'Istituto tutti sono tenuti a contribuire a mantenere l'efficienza dei locali e ad evitare danni alle attrezzature.
- 2 Appositi spazi della scuola sono riservati all'affissione di comunicazioni, di proposte e di materiale illustrativo delle diverse componenti scolastiche, previo visto del D.S. È proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti, volantini etc.) che istighi alla violenza o sia nocivo alla salute dei giovani.
- 3 I locali della scuola, previa autorizzazione dell'Amministrazione provinciale nonché del Consiglio d'Istituto, possono essere utilizzati per convegni o seminari, promossi da organismi democratici del quartiere, dalle forze sindacali, dai centri culturali e sportivi, purché fuori dall'orario scolastico. L'autorizzazione allo svolgimento delle predette attività viene deliberata dal C.d.I., tenuto conto anche della disponibilità del personale.

Art.2

“Biblioteca”

- 1 Possono accedere ai servizi di biblioteca gli studenti, i docenti, il personale non docente, i genitori e, per la sola consultazione, gli ex alunni.
- 2 L'orario di apertura della biblioteca viene stabilito di anno in anno, secondo la disponibilità del personale addetto.
- 3 I libri possono essere concessi in prestito per un periodo massimo di trenta giorni, fatta eccezione per le opere di sola consultazione. In caso di mancata restituzione entro i termini stabiliti, l'utente verrà automaticamente escluso dal prestito, fino alla regolarizzazione. In caso di mancata restituzione, l'utente dovrà risarcire l'Istituto o acquistando una nuova copia del libro oppure, nel caso di testi non più in commercio, versando sul c/c postale della scuola una somma corrispondente al prezzo di copertina rivalutato del 10% per ogni anno di mancata restituzione.
- 4 In tutti i casi di mancato risarcimento, la scuola potrà rivalersi a norma di legge.
- 5 Tutti gli utenti sono tenuti a conservare e restituire in buono stato i libri presi in prestito o consultati in biblioteca.

- 6 Tutte le componenti della scuola possono suggerire l'acquisto di libri, presentando la richiesta al D.S. L'acquisto verrà poi deliberato dal Consiglio d'Istituto.
- 7 Su designazione del collegio dei docenti, il D.S. affida ad un docente la funzione di Responsabile della biblioteca in caso di mancanza di un addetto nominato dagli organi competenti.

Art.3

“Fotocopiatrice”

- 1 Tutti i docenti possono utilizzare la fotocopiatrice a tal fine predisposta, previa assegnazione a ciascuno di un codice personale, per un numero di fotocopie stabilito dal D.S.

Art.4

“Laboratori ed aule multimediali”

- 1 Il funzionamento dei laboratori e delle aule speciali è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, anche in ore pomeridiane, per studi e ricerche. Il docente presente ha il compito di vigilare per il rispetto e il corretto uso della strumentazione didattico-scientifica.
- 2 Su designazione del Collegio dei docenti, il D.S. affida ad un docente la funzione di responsabile del singolo laboratorio e aule speciali. Gli studenti osserveranno scrupolosamente il regolamento interno di ciascuna struttura. L'assistente di laboratorio collaborerà attivamente alla custodia delle attrezzature e di tutti i materiali ivi presenti.

Art.5

“Palestre”

- 1 Il funzionamento delle palestre è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, secondo una rotazione oraria, a tutte le classi. Gli studenti hanno l'obbligo di rispettare le attrezzature sportive e di osservare tutte le norme igieniche.
- 2 Le lezioni di scienze motorie si svolgono nelle palestre e sui campi sportivi polivalenti ad esse antistanti. Per l'accesso agli impianti sportivi, gli studenti devono munirsi di idoneo abbigliamento.
- 3 Durante l'orario scolastico gli impianti sportivi sono utilizzati solo dagli alunni che hanno lezione di scienze motorie. Al di fuori dell'orario scolastico, detti impianti possono essere utilizzati dagli studenti che svolgono le attività del centro sportivo scolastico.
- 4 Gli impianti sportivi possono essere concessi in uso ad associazioni sportive che ne facciano richiesta, nel rispetto degli orari previsti e dei regolamenti stabiliti dall'Amministrazione provinciale e dal Consiglio Scolastico Provinciale.

CAPITOLO XI

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art.1

“Modifiche”

Eventuali modifiche o sostituzioni del presente Regolamento dovranno essere presentate, in un progetto redatto in articoli, da almeno un terzo dei componenti il Consiglio d’Istituto ed approvate a maggioranza di due terzi, previa consultazione delle componenti scolastiche.

Art.2

“Entrata in vigore”

1 Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d’Istituto in data /_/202_ e portato a conoscenza dei soggetti interessati mediante pubblicazione sul sito dell’Istituto all’indirizzo www.depinedo.edu.it in data / /202_.

2 Ha efficacia provvisoria fino alla fine dell’anno scolastico in corso, al fine di valutarne la rispondenza alle esigenze dell’Istituto ed è passibile di eventuali modifiche.

1 Quanto non previsto dal presente Regolamento resta disciplinato dalle norme vigenti in materia.

Il presente regolamento è applicabile immediatamente dopo la sua approvazione. Approvato dal Consiglio d’Istituto in data / /202_

Il sottoscritto Prof., Dirigente Scolastico della Scuola Secondaria “De Pinedo “di Roma, dichiara che il Collegio dei Docenti è in accordo con quanto sopra riportato.

Roma , Firma

Il sottoscritto avente la patria potestà, sull’alunno dichiara di aver preso visione di quanto sopra riportato e di condividere in pieno gli obiettivi e gli impegni.

Roma, Firma

Il sottoscritto Alunno della classe della scuola secondaria di secondo grado dichiara di aver preso visione di quanto sopra riportato e di condividere in pieno gli obiettivi e gli impegni.

Roma, Firma

APPENDICE

ALLEGATO N° 1

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Art. 5-bis comma 1 del DPR 249/1998: “Contestualmente alla iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie”.

L'Istituto di

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;

VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;

VISTO il Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16/10/2006 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”;

VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica; **VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);

VISTA l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;

VISTA la nota 1998 del 22/08/2022 del Ministero dell'istruzione, Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione con oggetto “Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023”;

VISTA la nota 1199 del 28/08/2022 del Ministero dell'Istruzione Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali, con oggetto “trasmissione del vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023”;

VISTE le “Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023” del Ministero della Sanità e dell'Istruzione;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2018 e aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 9/2 del 12 dicembre 2019;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi

adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica; **PRESO ATTO** che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLA STUDENTESSA/DELLO STUDENTE IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE

L'Istituzione scolastica si impegna a

- Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella

valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;

- Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascun studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
- Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- Favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
- Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione le altre realtà del territorio,

tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;

- Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovani;
- Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
- Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.

La famiglia si impegna a

1. Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
2. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
3. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali;
4. Favorire una assidua frequenza delle studentesse e degli studenti alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità;
5. Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti;
6. Mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento delle studentesse e degli studenti attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola.

La studentessa/Lo studente si impegna a

1. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
2. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, anche attraverso la presenza negli organismi collegiali, instaurando un rapporto di collaborazione con gli insegnanti e gli altri operatori della scuola, con le compagne e i compagni;
3. Frequentare regolarmente le lezioni e alle altre attività della scuola, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze;
4. Portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola;
5. Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
6. Studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici;
7. Conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
8. Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola;
9. Condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza.

In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo,

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
2. Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
3. Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
4. Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale;

La famiglia si impegna a:

1. Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
2. Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyber-bullismo;
3. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
4. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyber bullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
5. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola;
6. Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

La studentessa/Lo studente si impegna a:

1. Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
2. Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
3. Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyber-bullismo di cui fosse vittima o testimone;
4. Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
5. Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola nei casi in cui a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.

IN MERITO ALLE INDICAZIONI AI FINI DELLA MITIGAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE INFEZIONI DA SARS-COV-2 NEL SISTEMA EDUCATIVO DI ISTRUZIONE E DI FORMAZIONE PER L'ANNO SCOLASTICO 2022 -2023

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA viste le indicazioni del Ministero dell'istruzione e del Ministero della Salute si impegna a garantire alcune misure di prevenzione di base per la ripresa scolastica per alcune tipologie di alunni:

- Per gli studenti con fragilità, al fine di garantire la didattica in presenza e in sicurezza, è opportuno prevedere l'utilizzo di dispositivi di protezione delle vie respiratorie;

Per le misure di prevenzione e la gestione dei casi positivi, invece:

- **GESTIONE DI CASI COVID-19 SOSPETTI** - Il personale scolastico, gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da Sars-CoV-2 vengono ospitati nell'aula Covid, appositamente predisposta e, nel caso di studenti devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS, opportunamente informato.
- **GESTIONE DI CASI COVID-19 CONFERMATI** - Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per SARS-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento. Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento.
- **GESTIONE DI CONTATTI CON CASI POSITIVI** - Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico. Si applicano le regole generali previste per i contatti

di casi

COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla Circolare del Ministero della Salute n.019680 del 30/03/2022 “Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID19”

LA FAMIGLIA si impegna a:

- Prendere visione delle indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da SARS COV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023;
- Condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
- Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e a promuovere i comportamenti corretti;
- In caso di studenti che a causa del virus SARS-CoV-2 sono più esposti al rischio di sviluppare sintomatologie avverse, comunicare all'Istituzione scolastica tale condizione in forma scritta e documentata, precisando anche le eventuali misure di protezione da attivare durante la presenza a scuola.

LA STUDENTESSA/LO STUDENTE si impegnano a:

- Rispettare le indicazioni del Ministero dell'Istruzione e della Sanità ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da SARS-COV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023;
- Collaborare attivamente e responsabilmente con tutta la comunità scolastica nell'ambito delle attività didattiche
- **Il genitore/affidatario nel sottoscrivere questo patto è consapevole che:**

- Le infrazioni disciplinari da parte della / del propria/o figlia /o danno luogo a sanzioni

disciplinari ● Il Regolamento di Istituto disciplina le modalità di erogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

- Le parti, garantiscono il rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione del presente documento. Il Patto ha validità per tutta la durata dell'iscrizione e della frequenza a scuola dello studente. ● La modifica e/o integrazione del testo comporterà la sottoscrizione di un nuovo accordo tra le parti.

Il Dirigente La famiglia La studentessa/Lo studente

ALLEGATO N° 2

STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

Si rimanda al sito del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca per la consultazione dell'allegato "**Statuto degli studenti e delle Studentesse**".

ALLEGATO N° 3

REGOLAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO

Si allega il regolamento del Comitato Studentesco modificato con delibera n° 01/2018 in data 14 novembre 2018.

Parte I

Titolo I: Principi generali

Art. 1

-La scuola è luogo di istruzione, formazione ed educazione. L'acquisizione di conoscenze e competenze e lo sviluppo delle capacità connesse ad una coscienza critica si realizzano mediante lo studio, il confronto e lo scambio delle prospettive culturali e delle idee.

-Di questo processo gli studenti sono protagonisti e artefici insieme agli insegnanti ed al personale scolastico e non possono essere considerati né considerarsi come meri frequentatori di aule.

Art. 2

-Il Comitato Studentesco, previsto dal D.Lgs. 297/94 art. 13 comma 4, costituisce la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto, oltre ad essere l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica: collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.

-Esso "può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto e al Collegio Docenti", come previsto dal D.Lgs 297/94 art. 13 comma 5.

Art.3

-Il Comitato Studentesco non può fare esplicito riferimento a partiti o a ideologie politiche né ad altre associazioni studentesche. Tale scelta è lasciata agli studenti a livello individuale.

Art. 4

-Nessuno può parlare a nome del Comitato Studentesco se non delegato dallo stesso.

Titolo II: Composizione e funzionamento del comitato

Art.5

-Il Comitato Studentesco è costituito da tutti i rappresentanti di classe ed è integrato dai rappresentanti degli studenti eletti al Consiglio di Istituto e alla Consulta Provinciale.

-Tra i rappresentanti al Comitato Studentesco verrà eletto il Presidente e il Vicepresidente.

Art.6

-Il Comitato Studentesco è convocato in orario scolastico, escluse le commissioni e l'esecutivo che sono convocate anche in orario extrascolastico.

-Le sue riunioni devono svolgersi all'interno dei locali dell'Istituto o in modalità on-line.

Art.7

-Il Comitato Studentesco si riunisce una volta al mese e la durata di ogni singolo incontro non può superare le due ore.

-In caso di mancata convocazione, il Comitato può sollecitarla al Presidente e all'Esecutivo, tramite richiesta sottoscritta da almeno 3/10 dei suoi componenti.

Art.8

-Il Comitato è convocato dal Presidente.

-In caso di evidente inadempienza nella convocazione da parte del Presidente, il comitato può essere convocato da metà dell'Esecutivo, da 3/10 dei membri, o anche dal Dirigente Scolastico.

-Su convocazione da parte di altro organo, il Presidente o il vicepresidente, sono tenuti a presiedere l'assemblea.

Art.9

-L'ordine del giorno e la data della convocazione devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di preavviso.

-La convocazione ed il relativo ordine del giorno vengono comunicati dalla scuola a mezzo circolare a tutti i membri del Comitato Studentesco.

Art.10

-In caso di necessità di convocazione da parte del Dirigente Scolastico, questi preavvisa il Presidente del Comitato Studentesco, che ha la facoltà di integrare con proprie proposte l'ordine del giorno anche al di fuori dei limiti temporali previsti dall'art.9.

Art.11

-Le convocazioni del Comitato da parte del Dirigente Scolastico non influiscono sul monte ore a disposizione degli studenti, nel caso non sia applicato l'art.10.

Art.12

-La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco è obbligatoria, se non nei casi in cui la programmazione didattica non lo consenta.

-Alla terza assenza consecutiva non giustificata dalle riunioni del Comitato, il rappresentante di classe decade dal suo incarico su delibera del Comitato Studentesco e viene successivamente surrogato dal primo dei non eletti, come previsto dal D.L. 297/94 art. 38.

Art.13

-Può partecipare alla seduta il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, che può intervenire sui punti fissati all'o.d.g., nel rispetto del regolare svolgimento dell'assemblea e degli organi stessi del comitato.

Art.14

-Il Dirigente Scolastico, o il suo delegato, ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento (D.Lgs. 297/94 art. 14 c. 5): ciò comporta la possibilità di allontanamento di chi turba lo svolgimento della riunione o, in casi di particolare gravità, la sospensione o lo scioglimento della riunione.

Art.15

-Il numero legale dell'assemblea è fissato nella maggioranza assoluta dei suoi componenti. -Senza il numero legale ogni delibera del comitato sarà dichiarata nulla.

-Il numero legale è sempre presunto, a meno che anche uno solo dei membri del comitato non faccia richiesta di verifica. Su questa richiesta è compito del vicepresidente, su incarico del Presidente, procedere alla conta dei presenti.

-Se la verifica del mancato numero legale, avviene durante una votazione, il Presidente deve sospendere la votazione e rimandarla alla successiva assemblea, onde evitare la nullità della votazione stessa.

Parte II

Titolo III: Organi del Comitato Studentesco

Sezione I: Il Presidente

Art.16

-Il Presidente e il Vice-Presidente sono eletti dall'assemblea a scrutinio segreto.

-Per l'elezione del Presidente e del Vice-Presidente è necessaria la maggioranza qualificata dei 2/3 dei membri per le prime tre votazioni. Dalla quarta basta la maggioranza semplice.

Art.17

-Può essere eletto Presidente qualsiasi membro del comitato ad eccezione di:

- Rappresentanti d'istituto al C.d.I.;
- Rappresentanti d'istituto alla C.P.S.;
- Vicepresidente, a meno che quest'ultimo non abbia dato le dimissioni prima della convocazione dell'assemblea per eleggere il nuovo Presidente, nel nuovo anno scolastico o nel caso previsto dall'art.24 del presente regolamento.

Art.18

-Il Presidente rimane in carica per l'intero anno scolastico, può essere eletto per un secondo mandato al termine del quale non può essere rieletto.

-All'inizio del nuovo anno scolastico, i suoi poteri sono prorogati fino all'elezione del nuovo Presidente per il nuovo anno scolastico.

-E' compito del Presidente, del vicepresidente e dell'Esecutivo, preparare l'elezione del nuovo Presidente e convocarne l'assemblea.

Art.19

-Il Presidente:

- convoca l'assemblea del comitato studentesco e ne fissa gli ordini del giorno;
- presiede le riunioni del Comitato studentesco;
- è organo imparziale e al di sopra delle parti, garantisce il regolare svolgimento democratico dell'assemblea in modo che tutti i membri possano esercitare il proprio diritto di voto in ogni sua seduta ed esternare il proprio pensiero liberamente;
- presiede e convoca l'Esecutivo e ne è membro di diritto, insieme al vicepresidente. All'interno dell'Esecutivo può esercitare il suo diritto di voto;
- il suo voto, come quello del vicepresidente, in caso di parità vale doppio;
- è il rappresentante legale del comitato;
- rappresenta il comitato nei rapporti con le altre componenti interne all'Istituto e con gli Enti esterni (associazioni, istituzioni ecc.);
- su approvazione dell'assemblea istituisce le commissioni e ne nomina i membri;
- può sostituire membri delle commissioni qualora questisi dimostrino inadempienti, informando l'assemblea nella prima riunione a disposizione;
- in caso di inadempienza di una commissione, può chiederne la soppressione in assemblea; • scioglie le commissioni quando si ritiene che il loro lavoro sia terminato e le scioglie tutte prima del termine dell'anno scolastico;
- approva o nega la presenza di membri esterni nei lavori delle commissioni;
- concorda col Dirigente Scolastico, se necessario, gli orari di convocazione e le integrazioni all'ordine del giorno.

Art.19 bis

-Il presidente è tenuto a stilare, appena insediato, una linea programmatica con riserva di modifica in itinere, contenente obiettivi ed iniziative.

-Tale dichiarazione da parte del presidente dovrà essere poi siglata dai membri dall'esecutivo per presa visione.

-La dichiarazione fornita dal presidente potrà contenere progetti pluriennali i quali dovranno poi essere inseriti nella relazione finale come da art.39 del presente regolamento.

Art.19 ter

-Al termine del mandato, il Presidente dovrà redigere una relazione finale in cui dovranno essere resi noti i seguenti elementi:

- Bilancio finale degli obiettivi;
- Atti e disposizioni transitorie pluriennali approvate dal Comitato Studentesco;
- Resoconto sulle commissioni istituite.

-Unitamente alla suddetta relazione finale dovranno essere allegati i verbali, le relazioni tecniche delle commissioni e le schede di votazione nel caso in cui risultino essere significative.

-Tale relazione dovrà essere sottoscritta dal vicepresidente e consegnata dal Presidente uscente, al nuovo presidente eletto.

Art.20

-In caso di assenza del Presidente prende potere il vicepresidente, che lo sostituisce nei lavori di assemblea e dell'Esecutivo.

-Il vicepresidente non può convocare l'assemblea del comitato e l'Esecutivo.

-Il vicepresidente decade automaticamente con il Presidente uscente.

Art.21

-Il Presidente del Comitato studentesco può essere soggetto a sfiducia costruttiva da parte dell'assemblea quando:

- Non garantisca l'esercizio democratico dell'assemblea;
- Violi uno dei punti citati all'art.19;
- Dimostri grave inadempienza nella convocazione, come nel caso dell'art.8;
- Infranga palesemente gli articoli del presente regolamento.

Art.22

-La richiesta di sfiducia costruttiva deve essere presentata al vicepresidente il quale ha il compito di controllare che:

- siano elencati, in riferimento all'art.21, le motivazioni per cui si è presentata la richiesta;
- nella richiesta sia presente il nome e cognome della persona che si intende proporre in assemblea come nuovo presidente, con riferimento all'art.17;

- sia firmata da almeno 3/10 dei membri dell'assemblea o da 5/7 dei membri facenti parte dell'Esecutivo.

-Se anche uno solo dei precedenti requisiti viene a mancare, il vicepresidente dovrà considerare la richiesta di sfiducia impresentabile.

-Verificati i requisiti il vicepresidente ne dà comunicazione scritta al Presidente, il quale è obbligato a convocare l'assemblea in sede comune nel primo termine utile, in conformità all'art.7, e ad inserire la richiesta come primo punto all'o.d.g. Se l'assemblea è già stata convocata, la sfiducia verrà discussa nell'assemblea successiva, fatto obbligo per il Presidente di convocarla nel primo termine utile.

Art.23

-Nell'assemblea in cui si discute la sfiducia costruttiva, questa deve essere discussa come primo punto all'O.d.g. come stabilito dall'art.22.

-E' diritto del Presidente difendersi dalle accuse che gli vengono mosse, per questo è tenuto a lasciare l'indirizzo dei lavori al vicepresidente, che assicura il confronto moderando la discussione e indicando il momento opportuno per la votazione.

-La votazione ha luogo a scrutinio segreto con spoglio dei voti al termine delle votazioni.

-E' compito del vicepresidente e dell'Esecutivo attuare lo spoglio.

-Per sfiduciare il Presidente occorre avere parere positivo alla richiesta di sfiducia pari ai 2/3 dei membri dell'assemblea

- In caso di mancato raggiungimento della soglia dei 2/3, la richiesta decade e il Presidente riprende il pieno possesso dei lavori dell'assemblea. I firmatari della richiesta non possono più presentare richiesta di sfiducia costruttiva, contro questo Presidente.
- In caso di raggiungimento dei 2/3, il Presidente è obbligato a dimettersi. Il vicepresidente assume il ruolo di Presidente ad interim, scioglie l'Esecutivo e le commissioni, indice le elezioni che devono svolgersi nell'immediato e che hanno come primo candidato la persona proposta nella mozione di sfiducia costruttiva. Chiuse le candidature si passa all'elezione, come previsto dagli artt.16,17 del presente regolamento.

-E' compito del vicepresidente far sì che queste procedure vengano attuate nelle 2 ore previste a disposizione del comitato (art.7) e non oltre.

Art.24

-Se il nome e cognome presente nella mozione di sfiducia costruttiva è quello del vicepresidente, quest'ultimo è tenuto alle dimissioni irrevocabili. In questo caso trasmetterà la richiesta al membro più anziano dell'Esecutivo, che adempierà all'attuazione degli artt. 22, 23 e al controllo dell'avvenuta presentazione delle dimissioni del vicepresidente. Dimissioni che devono essere presentate all'Esecutivo e al Presidente entro 24 ore dalla presentazione della richiesta di

sfiducia.

-Laddove il vicepresidente non si dimetta entro le 24 ore, la richiesta di sfiducia deve essere considerata come irricevibile, perché in violazione con gli artt.17, 22, 23.

Sezione II: L'Esecutivo

Art.25

-L'Esecutivo del comitato studentesco è composto da 6 membri che fanno parte dell'assemblea.

-Membri di diritto dell'Esecutivo sono il Presidente e il vicepresidente.

-I 4 membri rimanenti sono scelti dall'assemblea del comitato, con votazione a maggioranza assoluta con scrutinio palese.

Art.26

-Compito dell'Esecutivo è garantire l'esercizio democratico dei diritti degli studenti nelle assemblee, come previsto dal D.Lgs. 297/94 art. 14 comma 4, e nelle riunioni del Comitato Studentesco; la concreta gestione di tale compito è affidata al Presidente del Comitato Studentesco e al vicepresidente.

Art.27

-L'Esecutivo ha il compito di:

- Preparare le riunioni del Comitato, ivi compresi i documenti necessari per le elezioni;
- Rendere conto in assemblea delle decisioni prese all'interno dell'esecutivo;
- Dare esecuzione alle deliberazioni emesse in tali riunioni;
- Svolgere eventuali altre funzioni delegate dal Comitato Studentesco;
- Su proposta del Presidente creare una commissione d'urgenza, che deve essere poi approvata dall'assemblea nella prima riunione a disposizione.

Art.28

-Le modalità di convocazione dell'esecutivo sono stabilite dall'art.6.

-La convocazione dell'esecutivo è esclusiva del Presidente.

Art.29

-L'esecutivo rimane in carica per un anno scolastico, decade con il Presidente uscente nel momento in cui la nuova assemblea elegge il nuovo Presidente.

-I membri dell'esecutivo sono soggetti a richiesta di sfiducia costruttiva nel caso in cui si dimostrino inadempienti ai loro compiti elencati nell'art.27, o infrangono qualsiasi altro articolo del regolamento.

Art.30

-La richiesta di sfiducia costruttiva deve essere presentata al Presidente.

-Il Presidente ha il compito di controllare che:

- Siano elencati, in riferimento all'art.27, le motivazioni per cui si è presentata la richiesta;
- Nella richiesta sia presente il nome e cognome della persona che si intende proporre in assemblea come nuovo membro dell'esecutivo, facendo sempre riferimento all'art.25;
- Sia firmata da almeno 1/10 dei membri dell'assemblea.

-Se anche uno solo dei presenti requisiti viene a mancare, il Presidente dovrà considerare la richiesta di sfiducia impresentabile.

-Verificati questi requisiti il Presidente inserisce la richiesta come punto all'o.d.g. nella prima assemblea in seduta comune disponibile.

-Se l'assemblea è già stata convocata, la sfiducia verrà discussa nell'assemblea successiva, fatto obbligo per il Presidente di convocarla nel primo termine utile.

Art.31

- E' diritto del membro dell'esecutivo potersi difendere dalla accuse che gli vengono poste.
- E' compito del Presidente moderare la discussione e avviare le operazioni di voto che avverranno a scrutinio segreto. • La richiesta di sfiducia è accolta laddove si siano raggiunti voti positivi pari alla maggioranza assoluta, altrimenti viene rigettata.
 - In caso di esito positivo, il Presidente destituisce il membro e indice le votazioni per l'elezione del nuovo membro dell'esecutivo, mettendo come primo tra i candidati, nome e cognome della persona scritta nella mozione di sfiducia. Per il seguito si faccia riferimento all'art.25.

Art.32

- E' obbligato a dimettersi il membro dell'esecutivo che firma la mozione di sfiducia contro il Presidente.

Sezione III: Le Commissioni

Art.33

- Il Comitato Studentesco può nominare delle commissioni cui delegare determinate funzioni di controllo, organizzative o d'inchiesta.

Art.34

- Possono essere membri delle suddette commissioni anche studenti non appartenenti al Comitato Studentesco, ma almeno uno dei componenti deve essere un membro dell'Esecutivo e quindi del Comitato.
- La partecipazione in queste commissioni da parte di membri esterni al comitato deve essere autorizzata dal Presidente.

Art.35

- I membri delle commissioni sono nominati dal Presidente su approvazione dell'assemblea, come previsto nell'art.19.

Art.36

- Tra i membri delle suddette commissioni dovrà essere individuato un presidente di commissione a cui spetterà il compito di tramite con il presidente.
- Al presidente di commissione spetterà inoltre la redazione di una relazione tecnica di fine lavori.

Art.37

- E' obbligo delle singole commissioni di riferire sugli sviluppi dei lavori al Comitato nella prima data utile.
- E' dunque obbligo del presidente di commissione informare il presidente del Comitato Studentesco, al fine di convocare l'assemblea nella prima data utile ed inserire tale comunicazione all'O.d.g..

Titolo IV: Disposizioni transitorie e finali

Art.38

- Tutte le delibere dell'assemblea sono valide quando approvate con maggioranza semplice e ratificate dall'Esecutivo entro n°7 (sette) giorni dalla data di approvazione in plenaria, fatta eccezione per i casi previsti da questo regolamento

in cui le maggioranze richieste sono diverse, e con il numero legale come previsto dall'art.15.

Art.39

-Il presente regolamento sarà depositato agli atti e se ne farà pervenire copia al Dirigente Scolastico;

-Al fine di garantire la continuità e l'avvicendamento degli organi di garanzia del Comitato Studentesco, unitamente al presente regolamento verranno depositati agli atti i seguenti documenti:

- Modello di convocazione del Comitato Studentesco;
- Modello del Verbale da redigere ad ogni seduta;
- Schede per l'elezione del Presidente;
- Modello della Dichiarazione Programmatica;
- Modello del Verbale delle operazioni di voto e spoglio.

Art. 39 bis

-Nel caso in cui il Presidente uscente decada prima che possa convocare il comitato per l'elezione del nuovo presidente, quanto espresso nell'art. 19 ter viene emendato come segue:

-Tale relazione dovrà essere sottoscritta dal vicepresidente e consegnata dal Presidente uscente, al Dirigente Scolastico il quale lo farà pervenire al nuovo presidente eletto.

- Nel caso in cui il Presidente uscente decada prima che possa convocare il comitato per l'elezione del nuovo presidente, la prima seduta del comitato studentesco è convocata dai rappresentanti di Istituto.

-Sarà cura dei Rappresentanti degli studenti al C.d.I. preparare il materiale necessario al regolare svolgimento della seduta.

-L'O.d.g. del primo Comitato Studentesco dovrà contenere in modo obbligatorio i seguenti elementi:

1. Apertura dei lavori per l'anno scolastico 20xx/20xx;
2. Elezione Presidente del C.S.;
3. Sottoscrizione della Dichiarazione Programmatica;
4. Nomina Vicepresidente ed Esecutivo;
5. Insediamento ufficiale Comitato Studentesco.

Art. 40

-Il presente Regolamento può essere modificato dall'Esecutivo con maggioranza di 5/6 dei membri, con maggioranza dei 2/3 del comitato stesso e dal Consiglio d'Istituto, con maggioranza dei voti, in caso di scioglimento del comitato.

Modello di convocazione del Comitato Studentesco

Roma, xx/xx/xxxx

Alla cortese attenzione
della **Dirigenza scolastica**

I.T.T.L "F. De Pinedo"
Via F. Morandini, 30 - 00142 ROMA
Prof. *Zembrino Massimiliano*

OGGETTO: Convocazione Comitato Studentesco

Con la presente, gli scriventi, *Nome Cognome* e *Nome Cognome*, rispettivamente Presidente e vicepresidente del Comitato Studentesco

VISTO il D. Lgs.vo 297 del 16 aprile 1994, recante “ Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado ” – art. 13;

VISTO il regolamento interno del Comitato Studentesco approvato in data 14 novembre 2018;

RICHIEDONO

Alla S.V. la convocazione dell'assemblea del Comitato Studentesco per il giorno *giorno xx mese xxxx*, alle ore *xx.xx*, per discutere il seguente O.d.G.:

- 1.
- 2.
3.

Si richiede altresì di notificare la convocazione, cui in oggetto, a tutti i membri del Comitato Studentesco, quali Rappresentanti degli studenti C.d.C. e Rappresentanti degli studenti C.P.S..

Tale convocazione è da considerarsi per due ore di assemblea.

In attesa di un positivo e cortese riscontro, porgo cordiali saluti.

Il Vicepresidente *Nome Cognome*

Il Presidente del C.S. *Nome Cognome*

Dichiarazione programmatica

Dichiarazione Programmatica

Ai sensi del Regolamento del Comitato Studentesco, approvato con delibera n°01/2018 in data 14 novembre 2018 e s.m.i., il sottoscritto Presidente Neo-eletto del Comitato studentesco

DICHIARA

la linea programmatica che intenderà perseguire nel corso del proprio mandato i seguenti obiettivi, ponendosi come scopo ultimo il raggiungimento degli stessi nel rispetto del regolamento del Comitato Studentesco e nel costante interesse degli studenti tutti:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.

Dichiara inoltre la riserva ad integrare e modificare gli obiettivi ivi contenuti previa informazione dell'assemblea. Tale documento dovrà essere messo agli atti e siglato dai membri dell'Esecutivo.

ALLEGATO N° 4

REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Si allega il regolamento delle assemblee studentesche approvato all'unanimità dal Comitato Studentesco con delibera n° 02/2018 in data 14 novembre 2018.

Parte I

Titolo I: Principi generali

Art. 1

-Il presente regolamento si basa sui principi sanciti dalla Circolare Ministeriale del 27 dicembre 1979, n°312 e dal D. Lgs. 297/94;

-Gli studenti della scuola secondaria superiore hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola reali o virtuali, secondo le modalità previste dai successivi articoli;

-Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti;

-Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

Art. 2

-E' consentito lo svolgimento di una assemblea, sia essa di Istituto o di classe, al mese;

-Le assemblee non possono aver luogo nei trenta giorni antecedenti il termine delle lezioni

-Le assemblee, siano esse di classe o d'Istituto, convocate durante l'anno scolastico, non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana.

Parte II

Titolo II: Assemblee studentesche di Classe

Sezione I: Disposizioni di carattere generale

Art.5

-L'assemblea di classe è prevista dal D.P.R. 416/74 ed è costituita da tutti gli studenti appartenenti ad una classe;

-Essa costituisce un'occasione di socializzazione, di responsabilizzazione e di maturazione degli studenti di una determinata classe;

-Durante tali forme associative sarà possibile trattare temi di carattere sociale e generale purché non contrastino con l'ordinamento giuridico italiano e non siano contrari al buon costume, né discriminatori;

-I rappresentanti degli studenti al Consiglio di Classe sono i garanti dei principi democratici regolanti l'assemblea

oltre ad essere responsabili del sicuro ed ordinato svolgimento delle assemblee di classe;

-Gli studenti hanno facoltà di astenersi dalla frequentazione dell'assemblea di classe purché lo dichiarino preventivamente ai Rappresentanti di Classe;

Sezione II: Norme di Convocazione

Art.6

-I Rappresentanti di Classe, su indicazione della maggioranza semplice (50%+1) di essa, provvederanno alla richiesta di convocazione dell'assemblea.

-Tale richiesta dovrà essere fatta pervenire al D.S. o ai suoi collaboratori per l'autorizzazione, tre giorni prima della data di svolgimento dell'assemblea, tramite l'apposito modulo pubblicato nel sito sezione "Studenti-modulistica";

-Nel modulo di cui sopra, dovrà essere ben specificato l'o. d. g., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine oltre a dover essere controfirmata, per presa visione, dai docenti aventi le ore interessate dallo svolgimento delle assemblee;

-Almeno un'ora di assemblea di classe, ad ogni modo, dovrà essere richiesta in maniera obbligatoria nei dieci giorni che precedono l'assemblea d'Istituto al fine di raccogliere eventuali argomenti di discussione da presentare in sede di assemblea plenaria.

-

Sezione III: Durata delle Assemblee di Classe

Art.7

- È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, per un massimo di due ore, utilizzabili in maniera sia disgiunta che congiunta. Essa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico;

- Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di cambiare la data e/o le ore richieste ove sussistano, anche su parere dei docenti, interferenze di ordine didattico;

- Il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori, accertata la regolarità della richiesta, autorizzano l'assemblea annotando tale autorizzazione sul registro di classe.

Sezione IV: Norme di Vigilanza

Art.8

- I Rappresentanti di Classe sono i detentori della responsabilità dell'ordinato svolgimento dell'assemblea;

- I Rappresentanti dovranno inoltre garantire il rispetto del regolamento d'Istituto in ogni momento

dell'assemblea; .

Art.9

-Nel caso di constatata impossibilità di svolgimento dell'assemblea, i Rappresentanti ne dichiareranno la fine e provvederanno ad avvertire il docente dell'ora;

- Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea di classe qualora rilevi condizioni che non consentano lo svolgimento dei lavori, può richiedere l'intervento del Dirigente Scolastico per la sospensione dell'assemblea.

Art.10

- Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula reale o virtuale dove esse si svolgono;
- Qualsiasi allontanamento ingiustificato dalla sede dell'assemblea dovrà essere segnalato al docente dell'ora e verbalizzato con le modalità di cui alla sezione V del presente regolamento.

Sezione V: Verbalizzazione

Art.11

- Al termine dell'assemblea i rappresentanti di classe redigono il verbale della seduta sull'apposito modulo pubblicato nel sito nella sezione "Studenti-modulistica" e lo consegnano al coordinatore di classe ed in copia ai Rappresentanti d'Istituto via mail istituzionale *nome.cognome@depinedo.edu.it*.

-Ogni votazione dovrà essere verbalizzata e riportata nell'apposita sezione del modello del verbale; -Dovrà essere nominato all'inizio dell'assemblea un Segretario verbalizzante;

-La stesura del verbale è obbligatoria ed è responsabilità dei Rappresentanti la corretta e veritiera stesura del verbale. -Una volta siglato dai rappresentanti il verbale si ritiene essere esatta immagine della situazione reale.

Art.12

-Se una mozione approvata dal C.S. prevede una consultazione delle singole classi sarà necessario provvedere alla compilazione del verbale ed alla consegna quando richiesto dal Presidente;

-I rappresentanti degli studenti sono tenuti a compilare perlomeno la pagina 1 del verbale (breve descrizione delle decisioni/osservazioni). Tuttavia nel caso in cui le decisioni siano frutto di votazione palese (Alzata di mano) dovranno essere compilate anche le pagine suppletive a seconda del caso.

Art.13

-Ciò che segue dovrà essere obbligatoriamente verbalizzato:

- Decisioni frutto di votazioni e/o consultazioni;
- Ingressi ed uscite di studenti dall'aula reale o virtuale sede di assemblea;
- Comportamenti non conformi al presente regolamento;
- Sospensione dell'assemblea da parte del D.S. o dei suoi collaboratori o del docente dell'ora; • Sospensione dell'assemblea a causa di constatata impossibilità di svolgimento;
- Allontanamenti ingiustificati e/o non autorizzati;
- Studenti che non si avvalgono del diritto di assemblea;
- Studenti che causano intralcio all'ordinato svolgimento dell'assemblea;
- Proposte della classe;
- Proposte dei singoli studenti;
- Studenti presenti all'inizio ed alla fine dell'assemblea

Parte II

Titolo II: Assemblee studentesche d'Istituto

Sezione I: Disposizioni di carattere generale

Art.14

-L'assemblea d'Istituto è prevista dal D.P.R. 416/74 ed è costituita da tutti gli studenti appartenenti all'Istituto;

-Essa costituisce un'occasione di socializzazione, di responsabilizzazione e di maturazione degli studenti oltre a favorire il confronto democratico e sociale;

-Durante tali forme associative sarà possibile trattare temi di carattere sociale e generale purché non contrastino con l'ordinamento giuridico italiano e non siano contrari al buon costume, né discriminatori;

-I rappresentanti degli studenti al Consiglio d'Istituto sono i garanti dei principi democratici regolanti l'assemblea oltre ad essere responsabili del sicuro ed ordinato svolgimento delle assemblee di Istituto;

-Gli studenti hanno facoltà di astenersi dalla frequentazione dell'assemblea d'Istituto purché lo dichiarino preventivamente ai Rappresentanti d'Istituto;

-I rappresentanti d'Istituto provvederanno alla nomina del Presidente dell'assemblea e del Segretario verbalizzante, qualora ritengano che ciò costituisca un elemento utile all'ordinato svolgimento dell'assemblea.

-

Sezione II: Norme di Convocazione

Art.15

-I Rappresentanti d'Istituto, su indicazione della maggioranza semplice (50%+1) del Comitato Studentesco, o su indicazione del 10% della popolazione studentesca, provvederanno alla richiesta di convocazione dell'assemblea.

-Tale richiesta dovrà essere fatta pervenire al D.S. o ai suoi collaboratori per l'autorizzazione, cinque giorni prima della data di svolgimento dell'assemblea, tramite l'apposito modulo pubblicato nel sito sezione "Studenti-modulistica";

-Nel modulo di cui sopra, dovrà essere ben specificato l'o. d. g. e l'indicazione stimata della durata dell'assemblea;

Art.16

-La preventiva comunicazione al preside della data dell'assemblea risponde all'esigenza di coordinamento tra tutte le attività che si svolgono nella scuola, coordinamento che spetta al preside (art. 3 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 417);

-In presenza di circostanze obiettive sarà concordata una diversa data dell'assemblea studentesca rispetto a quella inizialmente proposta;

-Il preside, dopo aver provveduto, in rapporto all'ordine del giorno dell'assemblea, alle verifiche circa la rispondenza dello stesso alle finalità previste dalla Legge, provvede ad apporre in calce al documento ricevuto, contenente il predetto ordine del giorno, la dicitura "visto il preside" seguita dalla propria firma autografa e dalla data di apposizione del visto, trattenendone agli atti copia del documento;

-La convocazione dell'Assemblea d'Istituto verrà notificata agli studenti dell'istituto tramite circolare della Presidenza pubblicata sul sito istituzionale.

Art.17

- Nel caso in cui la programmazione dell'assemblea preveda l'intervento di esperti esterni alla scuola, la richiesta deve indicare il loro nome e deve essere presentata contestualmente all'o.d.g. ;

-Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto o, in caso di particolari esigenze, dal Presidente del Consiglio di Istituto o dal D.S. ;

-Le assemblee che prevedono la partecipazione dei suddetti esperti esterni non potranno essere più di quattro durante l'anno scolastico.

Art.18

- Nel caso in cui il meteo non consenta lo svolgimento delle assemblee nello spazio polisportivo esterno, esse verranno effettuate nelle palestre dotate di copertura.

-Al fine di tutelare la sicurezza degli studenti durante tale svolgimento alternativo, l'assemblea plenaria verrà suddivisa in due assemblee parallele così strutturate:

- Assemblea "A" – Partecipanti: Sezioni dalla "A" alla "D" – almeno 1 Rappresentante al C.d.I. -
- Assemblea "B" – Partecipanti: Sezioni dalla "E" alla "IL" – almeno 1 Rappresentante al C.d.I.

-I due rappresentanti destinati a moderare le due assemblee parallele dovranno coordinarsi in ogni momento per garantire l'equo svolgimento delle differenti assemblee;

Sezione III: Durata delle Assemblee d'Istituto

Art.19

- È consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto al mese, ad eccezione del mese d'inizio e dei trenta giorni antecedenti il termine delle lezioni . Essa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

-Non è possibile frazionare la durata di un'assemblea mensile in più giorni dello stesso mese. - Il Dirigente

Scolastico ha la facoltà di cambiare la data dell'assemblea solo in presenza di circostanze obiettive;

- Qualora l'assemblea venga richiesta per l'intera giornata, gli studenti non dovranno giustificare l'eventuale assenza. Vanno invece giustificate le assenze relative alle ore di lezione precedenti l'assemblea stessa.

- Le assemblee di regola hanno inizio dopo la prima ora di lezione.

- È consentito svolgere una seconda assemblea mensile al di fuori dell'orario scolastico, per una durata massima di 5h, in base alla disponibilità dei locali;

Sezione IV: Norme di Vigilanza

Art.20

- I Rappresentanti d'Istituto sono i detentori della responsabilità dell'ordinato svolgimento dell'assemblea; - I

Rappresentanti dovranno inoltre garantire il rispetto del regolamento d'Istituto in ogni momento dell'assemblea;

-I rappresentanti d'Istituto provvederanno alla nomina del Servizio d'Ordine e Vigilanza che presterà servizio volontario al fine di evitare allontanamenti ingiustificati e comportamenti contrari alle norme generali;

-Il foglio di nomina del Servizio d'Ordine e Vigilanza sarà reso noto agli studenti, approvato dall'Esecutivo del Comitato Studentesco e ratificato dall'Assemblea d'Istituto.

-La condotta dei componenti del servizio d'ordine sarà improntata a senso di responsabilità, correttezza e buona educazione: in nessun caso essi potranno lasciarsi coinvolgere in alterchi o in risse.

-Nel caso essi notino comportamenti pericolosi o scorretti ne daranno immediata comunicazione al Responsabile che, informato il Dirigente o un suo delegato, provvederà immediatamente a sciogliere l'Assemblea.

Art.21

-Nel caso di constatata impossibilità di svolgimento dell'assemblea d'Istituto, i Rappresentanti ne dichiareranno la fine e provvederanno ad avvertire il D.S..

Art.22

- Durante le assemblee d'Istituto gli studenti non possono allontanarsi dalla sede di svolgimento;
- Qualsiasi allontanamento ingiustificato dalla sede dell'assemblea dovrà essere segnalato al D.S. e verbalizzato con le modalità di cui alla sezione V del presente regolamento.
- I Rappresentanti d'Istituto posso sospendere momentaneamente, se ritenuto necessario, lo svolgimento dell'assemblea.

Sezione V: Verbalizzazione

Art.23

- Al termine dell'assemblea i rappresentanti d'Istituto redigono il verbale della seduta e lo inviano via mail istituzionale alla vicepresidenza vicepresidenza@depinedo.edu.it.
- Ogni votazione dovrà essere verbalizzata e riportata nell'apposita sezione del verbale;
- Dovrà essere nominato all'inizio dell'assemblea un Segretario verbalizzante;
- La stesura del verbale è obbligatoria ed è responsabilità dei Rappresentanti la corretta e veritiera stesura del verbale stesso.
- Una volta siglato dai rappresentanti il verbale si ritiene essere esatta immagine della situazione

reale. **Art.24**

- Ciò che segue dovrà essere obbligatoriamente verbalizzato:
 - Decisioni frutto di votazioni e/o consultazioni;
 - Comportamenti non conformi al presente regolamento;
 - Sospensione dell'assemblea da parte del D.S. o dei suoi collaboratori;
 - Sospensione dell'assemblea a causa di constatata impossibilità di svolgimento;
 - Allontanamenti ingiustificati e/o non autorizzati;
 - Studenti che non si avvalgono del diritto di assemblea;
 - Studenti che causano intralcio all'ordinato svolgimento dell'assemblea;
 - Proposte della classe;
 - Proposte dei singoli studenti;
 - Studenti presenti all'inizio ed alla fine dell'assemblee.

Titolo IV: Disposizioni transitorie e finali

Art.25

- Tutte le delibere delle assemblee sono valide quando approvate con maggioranza semplice, fatta eccezione per i casi previsti e stabiliti di volta in volta con delibera dell'Esecutivo del Comitato Studentesco;
- Le delibere delle assemblee sono valide se si raggiunge il numero legale, fissato alla maggioranza assoluta dei componenti delle assemblee (50%+1).

Art. 26

- Il presente Regolamento può essere modificato dall'Esecutivo con maggioranza di 5/6 dei membri, con

maggioranza dei 2/3 del comitato stesso e dal Consiglio d'Istituto, con maggioranza dei voti, in caso di scioglimento del comitato.

Art. 27

-Ogni comportamento non conforme al presente regolamento verrà segnalato all'esecutivo del Comitato Studentesco che provvederà all'esame della segnalazione, e se necessario, la porterà all'attenzione della prima assemblea disponibile per intraprendere le relative azioni sanzionatorie.

ALLEGATO N° 5 (A)

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

La nostra scuola pone tra i suoi obiettivi anche quello di offrire a tutti gli studenti il diritto ad una didattica personalizzata.

DESTINATARI

Studenti con disabilità (legge 104/1992), studenti con disturbi specifici di apprendimento (legge 170/2010) e studenti con altri bisogni educativi speciali.

FINALITA'

- definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza degli alunni con bisogni educativi speciali;
- limitare i casi di dispersione scolastica;
- migliorare la collaborazione con i genitori.

SOGGETTI COINVOLTI

(A) Famiglie

Presentazione delle certificazioni relative alle situazioni di disabilità, di DSA e di disturbi evolutivi specifici.

(B) Consigli di classe

- Compilazione del PDP
- Indicazione di eventuali altri casi in cui sia opportuna e necessaria l'adozione di una personalizzazione della didattica nella prospettiva di una piena inclusione di tutti gli alunni

(C) Il GLI (Gruppo per L'Inclusione)