



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"GIACOMO CECONI"

Via Manzoni n. 6 - 33100 UDINE - Tel. 0432/502241 - Fax 0432/510685
www.gceconi.eu - E mail: info@gceconi.eu - PEC: udri040009@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Approvato dal Consiglio di Istituto in data 29 gennaio 2018

SOMMARIO

Sezione 1	Regolamento degli Organi collegiali
Sezione 2	Regolamento del Consiglio di Istituto
Sezione 3	Regolamento della Giunta Esecutiva
Sezione 4	Regolamento degli Studenti
Sezione 5	Regolamento di Disciplina
Sezione 6	Regolamento delle assemblee degli studenti e dei genitori
Sezione 7	Regolamento dei viaggi e visite di istruzione
Sezione 8	Regolamento smart pen
Sezione 9	Regolamento per la determinazione della graduatoria per l'erogazione dei contributi scolastici

SEZIONE 1

REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

TITOLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

Gli Organi Collegiali attuano la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola, assicurando l'autonomia gestionale, organizzativa, di sperimentazione e di ricerca con spirito di collaborazione e nel rispetto delle competenze di ciascuno.

Art. 1. CONVOCAZIONE

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni tramite circolare interna contenente il numero di protocollo, data, ora di inizio e di presumibile conclusione ordine del giorno oppure con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza.

In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

Art. 2. COLLOCAZIONE ORARIA

Le riunioni degli Organi Collegiali, di regola, hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Art. 3. VERBALE

Di ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate, e approvato al massimo all'inizio della seduta successiva dai componenti l'organismo.

Art. 4. VALIDITA' DELLE DELIBERE

Per la validità delle deliberazioni degli Organi Collegiali deve essere presente il numero legale, composto dalla metà più uno dei componenti.

Fanno eccezione le riunioni dei Consigli di classe per gli scrutini, nelle quali devono essere presenti tutti i docenti del Consiglio stesso.

Le decisioni vengono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Art. 5. DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di istituto che devono essere adottate su proposte della Giunta Esecutiva. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 6. MOZIONE D'ORDINE

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva").

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro.
Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'organo collegiale a maggioranza con votazione palese.
L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 7. VOTAZIONI

le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano o per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano dall'astenersi dal votare e si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Non è ammessa l'astensione sugli argomenti riguardanti le funzioni oggigatorie del servizio quali la valutazione degli studenti.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 8. PROCESSI VERBALE

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro, le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal D.S.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 9. SURROGA DI MEMBRI CESSATI

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

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale, e, comunque entro il primo periodo di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

TITOLO 2 - CONSIGLIO DI CLASSE

Art. 10. INIZIATIVA PER LA CONVOCAZIONE

Il Consiglio di classe è convocato dal D.S. di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da 1/3 dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

Art. 11. PRESIDENZA

Di norma il Consiglio di classe è presieduto da un Coordinatore nominato all'inizio di ogni anno scolastico, il quale svolge i seguenti compiti:

- presiede, su delega del DS, il Consiglio di classe e ne coordina il lavoro;
- propone ai colleghi le linee della programmazione didattica, coerenti con le indicazioni del POF e dei dipartimenti, e cura la compilazione della relativa scheda, con particolare riguardo agli obiettivi interdisciplinari e ai progetti che coinvolgono la classe;
- relazione ai rappresentanti degli studenti e dei genitori sugli aspetti precedentemente concordati nel Consiglio ristretto ai soli docenti;

- cura gli aspetti comportamentali e disciplinari degli studenti, fungendo da raccordo fra studenti, genitori, docenti, dirigente e organo di garanzia;
- chiede un'eventuale convocazione straordinaria del Consiglio di classe, qualora ne ravvisi la necessità;
- cura l'invio alle famiglie di comunicazioni concordate nel Consiglio;
- cura con gli uffici gli aggiornamenti di giudizi, crediti e debiti degli allievi.

TITOLO 3 - COLLEGIO DOCENTI

Art. 12. INSEDIAMENTO E CONVOCAZIONI

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità oppure quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta.

Art. 13. PRESIDENZA E VERBALIZZAZIONE

Il Collegio viene presieduto dal D.S. o, in caso di impedimento, da un suo delegato. Le funzioni di segretario verbalizzante sono attribuite ad uno dei collaboratori di presidenza.

Art. 14. COMMISSIONI

Il Collegio al fine di rendere più agevole e proficua la propria attività può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio, anche con potere deliberante.

Art. 15. ACCESSIBILITA' ALLA DOCUMENTAZIONE

Il verbale della seduta precedente e i materiali preparatori delle eventuali deliberazioni sono a disposizione del personale interessato che ne facciano richiesta, presso l'ufficio di Presidenza nei tre giorni antecedenti alla data di convocazione.

TITOLO 4 - DIPARTIMENTI

Art. 16. DEFINIZIONE

Il regolamento di autonomia prevede, fra le forme di flessibilità, l'aggregazione delle discipline in aree e ambiti disciplinari. Tali aree costituiscono articolazioni del Collegio Docenti definite dipartimenti.

Art. 17. FUNZIONI

I dipartimenti svolgono le funzioni descritte nel POF.

Art. 18. COORDINATORI

I Coordinatori dei dipartimenti, nominati dal Collegio Docenti su proposta del DS, hanno il compito di presiedere le riunioni, di fare proposte da sottoporre alla discussione.

Art. 19. FREQUENZA DELLE RIUNIONI

I dipartimenti si riuniscono di norma almeno due volte all'anno.

TITOLO 5 - COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Art. 20. COMPOSIZIONE

Il comitato per la valutazione del servizio dei docenti, che dura in carica un anno, è formato da 4 membri effettivi e da due supplenti e dal DS che ne è presidente di diritto, eletti dal Collegio Docenti.

Art. 21. VERBALIZZAZIONE

Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal DS ad uno dei docenti membri

Art. 22. FUNZIONI

Il comitato è convocato dal DS nei seguenti casi:

- per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati, previa relazione del preside
- per la valutazione del periodo di prova degli insegnanti
- valutazione della congruità delle candidature delle funzioni strumentali.

Art. 23. VALUTAZIONE DI UN MEMBRO DEL COMITATO

All'eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tale caso non partecipa l'interessato.

TITOLO 6 - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento viene adottato con delibera del Consiglio di Istituto, previa approvazione del Collegio Docenti, ed entra in vigore il 15° giorno dalla sua pubblicazione nell'albo della scuola.

Art. 25. RINVIO

Per tutto ciò che non viene esplicitamente previsto da questo Regolamento, si fa rinvio alla normativa in vigore.

SEZIONE 2

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art.26 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DELLA GIUNTA

Nella prima seduta del Consiglio, convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico, si procede all'elezione del Presidente, scelto fra i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri dell'organo. Viene eletto, alla prima votazione, il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, fatta salva la presenza del numero legale. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori presenti nell'organo secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Nella stessa seduta si procede, altresì, con le stesse modalità, all'elezione dei componenti della Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un dipendente non docente e da un genitore ed uno studente: il Dirigente Scolastico, che la presiede, ne fa parte di diritto come il Dirigente Amministrativo, che svolge funzioni di segretario della giunta stessa.

Art. 27. CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Nelle successive riunioni, il Consiglio è convocato dal suo Presidente, che è tenuto ad effettuare la convocazione quando lo richiedano il Presidente della Giunta Esecutiva o almeno un terzo dei componenti del Consiglio stesso.

Il Presidente, sentita la Giunta e tenuto conto delle proposte dei Consiglieri, formula l'ordine del giorno. L'ordine del giorno dovrà essere specifico quanto più possibile.

L'avviso di convocazione, con l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione, nonché dell'ordine del giorno, deve essere consegnato ai consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta mediante lettera e/o posta elettronica, congiuntamente al verbale relativo alla seduta precedente.

Entro tre giorni precedenti la convocazione deve essere messa a disposizione dei consiglieri la documentazione relativa all'ordine del giorno. La convocazione deve essere affissa, almeno cinque giorni prima della seduta, all'albo del consiglio di istituto.

In casi di urgenza, quando sia necessario assumere tempestivamente provvedimenti atti ad evitare un danno all'Istituto, il termine di preavviso è ridotto a ventiquattro ore.

Art. 28. COMMISSIONI E INTERVENTO DI ESPERTI

1. Il CdI, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio composte dalle varie componenti scolastiche e da eventuali esperti esterni. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal CI.
2. Con propria delibera il Consiglio può chiamare a partecipare alle riunioni, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola. Può altresì deliberare l'invito a partecipare alle riunioni, per discutere di particolari problemi, rappresentanti della Provincia, dei Comuni, delle organizzazioni sindacali.

Art. 29. FUNZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente rappresenta il Consiglio, lo convoca e lo presiede, ne fa osservare il regolamento, dirige e modera la discussione, concede la facoltà di parlare, sottopone a votazione le proposte di deliberazione, ne proclama il risultato e dichiara l'apertura e la chiusura delle sedute. Può sospendere la seduta in caso di disordine. Favorisce ogni forma di collaborazione con altri soggetti pubblici e privati, avvalendosi anche di propri delegati nominati all'interno del Consiglio.

Il Presidente del Consiglio di Istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ha diritto di accedere ai locali della scuola durante l'orario di apertura; di avvalersi del servizio di segreteria per il lavoro che riguarda gli Organi Collegiali; di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo ed al secondo comma, lettera b), dell'art.10 del T.U. n° 297/94 (*).

(*) Art. 10 - *Attribuzioni del consiglio di circolo o di istituto e della giunta esecutiva.*

1. *Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.*

2. *Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.*

3. *omissis;*

b) *acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;*

omissis

Art. 30. SEGRETARIO E PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Per l'espletamento del proprio mandato, il Presidente ha come referente il Dirigente Scolastico, è assistito da un Segretario da lui scelto tra i membri del Consiglio, al quale viene attribuito anche il compito di verbalizzare le sedute e di curare la pubblicità delle deliberazioni, con affissione all'albo dell'Istituto, entro otto giorni dalla loro assunzione.

La copia delle deliberazioni, sottoscritta ed autenticata dal Segretario, deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 31. VALIDITA' DELLE SEDUTE

All'ora prefissata il Presidente fa l'appello e, qualora siano presenti almeno la metà più uno dei consiglieri, dichiara valida ed aperta la seduta.

Qualora non si raggiunga il numero legale, entro mezz'ora dall'orario di convocazione, il Presidente dichiara deserta la seduta, e ciò sarà riportato a verbale, con l'indicazione dei Consiglieri presenti.

Art. 32. DISCIPLINA DELLE ADUNANZE

Esaurite le formalità preliminari, il Presidente dà inizio alla discussione sugli argomenti all'ordine del giorno, seguendone la progressione. E' facoltà di qualsiasi Consigliere proporre mutamenti alla progressione o il ritiro degli argomenti all'ordine del giorno. Tali proposte sono sottoposte a votazione.

Il Presidente dirige e modera la discussione come previsto all'art. 6. I consiglieri hanno comunque sempre il diritto di intervenire per porre questioni pregiudiziali o sospensive o per fatto personale. I Consiglieri possono altresì presentare mozioni d'ordine per richiamare al regolamento o all'ordine dei lavori, con precedenza sulle questioni principali.

Art. 33. EMENDAMENTI E OPERAZIONI DI VOTO

Ogni membro del Consiglio può presentare, per iscritto, emendamenti soppressivi, sostitutivi o integrativi, che vengono illustrati nel corso della discussione, esaurita la quale il presidente sottopone al voto la proposta all'ordine del giorno e, di seguito, gli eventuali emendamenti. Le votazioni sono, di norma, palesi tranne quando si debba votare su persone o il Consiglio stesso deliberi per il voto segreto. La votazione palese può avvenire per alzata di mano o per appello nominale.

Art. 34. VERBALIZZAZIONE

Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un verbale che dovrà riportare ciò che interessa giuridicamente:

- a) legalità della seduta (luogo e data delle riunioni, chi ha assunto la presidenza, chi svolge le funzioni di segretario, assenze e presenze dei Consiglieri);
- b) lo svolgimento dei lavori e delle discussioni;
- c) le proposte, le votazioni e le deliberazioni adottate.

A verbale devono essere assunte anche le eventuali dichiarazioni di voto, a favore o contro o di astensione. E' data facoltà ai consiglieri di produrre il testo delle loro dichiarazioni, oppure di dettarlo direttamente al segretario, in modo sintetico, purché riguardi gli argomenti in discussione.

Art. 35. AGGIORNAMENTO DELLE SEDUTE

Qualora la riunione si protragga oltre il termine di durata prestabilito nella convocazione, senza che sia stata esaurita la trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Presidente può aggiornarla ad altra data. In casi di urgenza, quando sia necessario assumere tempestivamente provvedimenti atti ad evitare un danno all'Istituto, la seduta viene aggiornata al giorno successivo.

Art. 36. DIMISSIONI

Le dimissioni possono essere presentate dai membri elettivi del Consiglio d'Istituto ed esplicano i loro effetti dal momento in cui vengono accolte; nel frattempo il dimissionario fa parte del Consiglio a pieno titolo e deve essere computato nel numero dei componenti e dei presenti. Il dimissionario ha la facoltà di ritirare le proprie dimissioni di sua iniziativa oppure a conclusione della discussione.

Le dimissioni devono essere redatte per iscritto; la forma orale è ammessa solo se data davanti al Consiglio e perciò assunta a verbale.

Le motivazioni delle dimissioni vanno discusse nella prima riunione successiva alla data di presentazione. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del dimissionario. L'accettazione o il rifiuto deve essere formalmente deliberata dal Consiglio.

Art. 37. DECADENZA

Il Consigliere che non interviene, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Consiglio decade dalla carica. La decadenza è pronunciata in Consiglio e viene comunicata all'interessato.

E' consentita, in casi di improvvisi motivi di impedimento, la giustificazione anche a mezzo telefono o per interposta persona.

Art. 38. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento viene adottato con delibera del Consiglio di Istituto ed entra in vigore il 15° giorno dalla sua pubblicazione nell'albo dell'Istituto.

Art. 39. CASI NON CONTEMPLATI DAL PRESENTE REGOLAMENTO

Per tutto quanto non contemplato dal presente regolamento interno per il funzionamento del Consiglio di Istituto, si farà riferimento a quanto previsto dalla legge 81 del 25.03.93 e successive modifiche, legge 415 del 15.10.93 e legge del 02.12.93 e T.U. n°297/94.

Art. 40 SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN MODALITÀ TELEMATICA

PREMESSA

Il D.lgs. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale, prevede l'uso delle nuove tecnologie per organizzare l'attività amministrativa e renderla efficiente, trasparente ed economica, nonché per facilitare la comunicazione interne e la partecipazione ai vari procedimenti propri dell'amministrazione. In particolare, la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in via telematica discende dall'interpretazione dei seguenti articoli:

- art. 4, comma 1: "la partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione";
- art. 12, comma 1: "le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione;
- art. 12, comma 2: "le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni".

AMBITO DI APPLICAZIONE

L'adunanza telematica può essere utilizzata per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza;

Il Consiglio d'Istituto dovrà essere riconvocato in maniera tradizionale (in presenza) qualora ne faccia richiesta almeno il 20% dei componenti, inviando una mail al Presidente del Consiglio d'Istituto all'indirizzo mail: consiglioistituto@gceconi.eu entro 24 ore dalla Convocazione.

REQUISITI PER LA VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERE

Per "Seduta telematica" si intende l'adunanza del Consiglio d'Istituto che prevede per ogni membro del Consiglio la facoltà di esprimere il proprio parere sotto forma di approvazione/non approvazione in merito agli specifici punti all'ordine del giorno attraverso una mail di risposta inviata a tutti i componenti del Consiglio d'Istituto e all'indirizzo consiglioistituto@gceconi.eu;

E' consentito collegarsi da qualsiasi luogo che consenta il rispetto delle prescrizioni di cui ai precedenti commi purché non pubblico o non aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta.

CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

1. Con almeno cinque giorni di preavviso, vengono comunicati via mail a tutti i membri del Consiglio d'Istituto la data di convocazione e l'ordine del giorno, con l'indicazione dell'orario di inizio e di conclusione della seduta; alla mail viene allegata la bozza del verbale della seduta e tutta la documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno;
2. I componenti del Consiglio d'Istituto che fanno in anticipo di non potere partecipare alla seduta per impegni precedentemente presi sono invitati a comunicarlo entro ventiquattro ore dell'inizio della riunione stessa; i componenti del Consiglio d'Istituto che non si sono giustificati risulteranno assenti.
3. Nel giorno e orario stabilito il Presidente del Consiglio d'Istituto inoltra a tutti i componenti del Consiglio d'Istituto una mail con cui dichiara ufficialmente aperta la seduta;
4. I componenti del Consiglio d'Istituto sono invitati a intervenire rispondendo alla mail di apertura della riunione in modalità "rispondi a tutti" (comprendendo nell'elenco anche l'indirizzo consiglioistituto@gceconi.eu), in modo da permettere a tutti di leggere ogni scambio di opinione concernente i punti all'ordine del giorno;
5. Le mail che arriveranno oltre l'orario stabilito di conclusione della riunione o che risulteranno non essere state inviate a tutti i componenti del Consiglio d'Istituto non saranno prese in considerazione;
6. A conclusione della seduta, il Presidente del Consiglio d'Istituto invia una mail per dichiarare ufficialmente chiusa la riunione informando i partecipanti in merito al raggiungimento o meno del quorum previsto per la validità della riunione. In allegato viene inviata la bozza del verbale aggiornata con gli esiti delle votazioni;
7. A cura del Segretario Verbalizzante del Consiglio d'Istituto tutte le mail relative alla riunione verranno archiviate in un'apposita cartella.

MANIFESTAZIONE DEL VOTO

La manifestazione del voto avviene inoltrando entro 90 minuti dall'apertura della seduta a tutti i membri del Consiglio d'Istituto e all'indirizzo consiglioistituto@gceconi.eu una mail contenente un testo redatto secondo l'allegato A al presente Regolamento.

VERBALIZZAZIONE

- La verbalizzazione delle adunanze spetta al Segretario;
- Il verbale deve essere approvato alla seduta successiva dell'Organo ed è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario;
- I dispositivi del verbale sono immediatamente esecutivi;
- La seduta è da ritenersi svolta nella sede dell'Istituto;
- Nel verbale devono essere citati eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

PROBLEMI TECNICI DI CONNESSIONE

Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse, vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento o la votazione, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi via mail. Se il numero legale non è garantito, l'adunanza dovrà essere rinviata ad altro giorno.

Qualora impossibilitato al collegamento sia il Presidente dell'organo, la funzione di Presidente sarà svolta dal componente che può ricoprire tale carica in base a quanto previsto dal Regolamento di funzionamento.

Allegato A

Scheda della votazione dei punti all'ordine del giorno della seduta telematica del Consiglio d'Istituto
IPSIA G. Ceconi di Udine, convocata il giorno

..... del mese di dell'anno....., alle ore, presso la sede legale
dell'Istituto in Via Manzoni, 6 a Udine, con nota prot. n..... del

Nome e cognome del componente del Consiglio:

Art. 5 Punto 1. Lettura e approvazione del verbale della seduta precedente

Il Dirigente Scolastico chiede ai componenti del Consiglio l'approvazione del verbale della seduta del
.....

Lo scrivente

- Approva
 - Non approva
- NB: cancellare la parte non corrispondente

(Inserire eventuale nota dello scrivente...)

Art. 5 Delibera n ...

Art. 5 Testo della delibera

Lo scrivente

- Approva
 - Non approva
- NB: cancellare la parte non corrispondente

(Inserire eventuale nota dello scrivente...)

SEZIONE 3

REGOLAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 40. NORME DI FUNZIONAMENTO

Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta, dopo le elezioni del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un rappresentante degli ATA, un genitore e uno/a studente/essa, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della seduta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ed una corretta informazione dei consiglieri, almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art.41. CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA

La Giunta viene convocata dal D.S. ogni qualvolta si ravvisi la necessità, con avviso scritto ed eventuale comunicazione telefonica, indicando la data, l'ora, il luogo e l'ordine del giorno.

SEZIONE 4

REGOLAMENTO DEGLI STUDENTI

Le Norme che regolano la vita interna dell'Istituto si ispirano ai principi democratici sanciti dalla Costituzione e dalla Carta Internazionale sui diritti dell'infanzia.

Fanno inoltre riferimento diretto a quanto previsto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, emanato con il D.P.R. 24 Giugno 1998 n° 249, dal Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 Marzo 1999 n° 275, e dal D.P.R. 10 Ottobre n°257 e sue modifiche ed integrazioni.

TITOLO 1 - LIBRETTO PERSONALE E COMUNICAZIONI

Art. 42. LIBRETTO PERSONALE

Gli studenti devono conservare diligentemente e portare sempre con sé il libretto personale che costituisce un documento di identificazione, oltre che un fondamentale strumento di comunicazione tra scuola e famiglia. L'infrazione è annotata sul registro di classe.

Art. 43. FIRME DEI GENITORI

Gli studenti devono far firmare dai genitori le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, le richieste di uscita anticipata ed ogni altra comunicazione da parte dei docenti.

Gli studenti maggiorenni possono firmare autonomamente solo le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, ma devono far firmare ai genitori tutte le comunicazioni della scuola alle famiglie.

Art. 44. DEPOSITO DEL LIBRETTO PERSONALE

I libretti con le giustificazioni dei ritardi o le richieste di uscita anticipata devono essere lasciati in portineria per l'organizzazione ordinata delle pratiche.

Art. 45. TENUTA REGOLARE DEL LIBRETTO PERSONALE

Gli allievi non devono in alcun modo manomettere il libretto o alterare le comunicazioni in esso contenute o falsificare le firme dei genitori riportati in calce ad esse.

Le sanzioni per le violazioni sopra elencate sono previste dal regolamento di disciplina.

Art. 46. ALTRI DOCUMENTI

Gli allievi devono consegnare ai genitori e riportare firmato ogni altro documento, oltre al libretto personale, loro trasmesso dalla scuola, comprese le comunicazioni intermedie ai periodi scolastici (ad es. 1° e 2° quadrimestre) dei voti e le pagelle.

Qualora gli studenti non riportino le comunicazioni firmate nel tempo previsto, i genitori verranno convocati dalla scuola con lettera scritta per discutere gli opportuni interventi.

TITOLO 2 - ORARIO SCOLASTICO E FREQUENZA ALLE LEZIONI

Art 47. ACCESSO A SCUOLA

L'accesso degli allievi alla scuola è consentito cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, sotto la vigilanza dei docenti della prima ora di lezione e, per quanto riguarda i collaboratori scolastici, secondo le rispettive assegnazioni.

L'Istituto, potrà attivare il servizio di pre accoglienza con orari definiti dal Consiglio d'Istituto e sotto la sorveglianza dei docenti e del personale ATA che hanno dato la loro disponibilità.

La scuola si riserva però il diritto di vietare l'ingresso anticipato nell'Istituto ad allievi che non dimostrino un comportamento corretto e responsabile.

Art. 48 USCITE DURANTE LE LEZIONI

Durante lo svolgimento delle lezioni sarà consentito agli allievi di lasciare l'aula per recarsi ai servizi solo in caso di urgente necessità, comunque, di norma, non prima della seconda ora di lezione e mai più di uno alla volta. Il docente valuterà, caso per caso, il grado di vigilanza necessario. E' inoltre tassativamente vietato agli allievi l'accesso alle macchine distributrici o al bar durante le uscite autorizzate.

Art. 49 CAMBIO DELL'ORA

Tra la fine di una lezione e l'inizio di un'altra, al suono intermedio della campanella, gli allievi attendono l'insegnante nella propria aula senza disturbare le lezioni delle altre classi e non escono dall'aula se non autorizzati da un docente.

Qualora il docente, valutate le circostanze concrete (età degli alunni, grado di maturazione effettivo degli stessi, capacità di autocontrollo ed affidabilità, presenza o meno di alunni portatori di handicap, caratteristiche ambientali etc.) ritenga che la situazione non sia del tutto priva di rischi, non deve allontanarsi per recarsi in un'altra classe, ma attendere il docente successivo oppure chiedere la sorveglianza del personale collaboratore scolastico.

Art. 50 SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

Quando compiono spostamenti durante l'orario di lezione per recarsi nei laboratori, gli allievi devono osservare il massimo ordine e silenzio. Procedure:

- i docenti inviteranno gli allievi a lasciare in aula gli oggetti di valore (vestiario, denaro, telefonini, orologi ecc.) prima di recarsi nei laboratori; il personale collaboratore scolastico chiuderà a chiave la porta dell'aula e la riaprirà al rientro della classe. In alternativa – e comunque sempre nel caso di uso promiscuo dell'aula - i docenti possono offrire agli allievi la possibilità di consegnare al docente in laboratorio o in palestra, gli oggetti di cui sopra, per la conservazione a vista o in apposito contenitore.
- i docenti accompagneranno gli allievi agli spogliatoi ed agli stipetti e vigileranno attivamente durante le operazioni di cambio degli abiti; in caso di utilizzo promiscuo e sovrapposto degli stessi spogliatoi, il docente farà particolare attenzione al corretto svolgersi delle operazioni, anche coadiuvato dal collaboratore scolastico
- il collaboratore scolastico chiuderà a chiave la porta degli spogliatoi (ove possibile) e comunque vigilerà al fine di evitare ingressi non autorizzati ed adeguatamente sorvegliati

Visto lo stato degli stipetti dato in uso agli allievi, si consiglia di portare con sé il materiale e i DPI necessari alle esercitazioni evitando l'uso degli stipetti

Art. 51. RICREAZIONE

Durante la ricreazione gli allievi mantengono un atteggiamento corretto, non devono assolutamente uscire dai confini dell'Istituto e devono invece rientrare in aula puntuali al suono della campanella.

I collaboratori scolastici provvedono alla chiusura delle porte. Di norma gli allievi escono dall'aula durante il periodo della ricreazione tranne che il docente si soffermi in aula con gli allievi.

Art. 52 PAUSA FRA LE LEZIONI DEL MATTINO E LE ATTIVITA POMERIDIANE

Durante la pausa gli allievi potranno rimanere all'interno dell'istituto solo se sarà attivato il servizio di vigilanza affidato a docenti e personale ATA che hanno dato la loro disponibilità.

Art. 53. POSTO BANCO

Di norma gli allievi devono mantenere il posto banco loro assegnato, potendo cambiarlo solo con l'autorizzazione dell'insegnante. L'assegnazione dei banchi e le eventuali modifiche saranno annotate nell'apposita planimetria del registro di classe a cura del coordinatore di classe. Analogamente, il direttore di laboratorio definirà la planimetria di ogni laboratorio.

Art. 54. COMPORTAMENTO IN CLASSE

Durante le lezioni o nel cambio d'ora gli allievi non devono assolutamente mangiare o bere e devono lasciare l'aula pulita come l'hanno trovata, evitando di lasciare rifiuti sotto i banchi o sul pavimento.

Art. 55. TELEFONI CELLULARI ED ALTRI STRUMENTI ACUSTICI

Durante le lezioni gli allievi devono tassativamente tenere spenti i telefoni cellulari e qualsiasi altra apparecchiatura elettrica od elettronica: in caso contrario l'insegnante dell'ora potrà farsi consegnare l'apparecchio e restituirlo all'allievo solo a lezioni concluse. I dispositivi elettronici personali potranno essere usati a scopi didattici secondo le regole impartite dal docente; è fatto salvo l'utilizzo della smart pen come previsto da specifico regolamento. L'infrazione è annotata sul registro di classe.

Art. 56. GIUSTIFICAZIONI DEI RITARDI

Gli allievi che si presentano a scuola in ritardo alla prima ora di lezione devono giustificare per iscritto, al momento o successivamente, al docente della classe. Dalla seconda ora di lezione, l'allievo dovrà giustificare il ritardo al dirigente o suo delegato. In caso di assenza del DS o suo delegato la competenza è attribuita al docente della classe. Gli ingressi in ritardo devono essere annotati sul registro di classe.

Nel caso un allievo si renda responsabile di frequenti e reiterati ritardi, il D.S. o un suo delegato, previa comunicazione alla famiglia che lo prenderà in consegna se minorenne, potrà stabilire di non accoglierlo a scuola.

Art. 57. AUTORIZZAZIONI AD USCITE ANTICIPATE

Eventuali uscite anticipate degli allievi dalla scuola possono essere autorizzate dal D.S. o da un suo delegato, in mancanza delle figure di cui sopra, dal coordinatore di classe ed in sua assenza dal docente in servizio nella classe, che comunque le concedono solo se sono giustificate in modo documentato da esigenze di cura medica o di controllo sanitario, da impegni connessi all'attività sportiva di tipo agonistico, dalla partecipazione ad importanti iniziative sociali, culturali e religiose, da gravi motivi che saranno esplicitati in forma riservata. Le relative richieste devono essere formalizzate sul libretto personale il giorno precedente all'uscita o, eccezionalmente, il giorno stesso, prima dell'inizio delle lezioni. Si fa eccezione per ragioni urgenti improvvisamente sopraggiunte. Le autorizzazioni rilasciate devono essere riportate sul registro di classe.

Art. 58. PERMESSI PERMANENTI DI ENTRATA IN RITARDO OD USCITA ANTICIPATA

Gli allievi che, a causa di strutturali disfunzioni o carenze dei servizi pubblici, non fossero in grado di rispettare l'orario scolastico e manifestassero l'esigenza di entrare in ritardo a scuola o di abbandonarla in anticipo per tutta la durata dell'anno scolastico, dovranno richiedere un permesso permanente al D.S. o ad un suo delegato che, opportunamente vagliata la richiesta scritta presentata dai genitori e verificata la fondatezza dei motivi addotti, potranno rilasciare agli allievi permessi permanenti di entrata posticipata o di uscita anticipata, i cui estremi saranno riportati sul registro di classe.

Nel caso sia stata accordata l'autorizzazione permanente all'uscita anticipata, gli allievi potranno lasciare l'istituto anche se non accompagnati.

I permessi concessi potrebbero venir revocati qualora gli studenti procrastinassero abusivamente il loro ingresso a scuola o se ne allontanassero prima del termine concordato.

Art. 59. MALORE DEGLI ALLIEVI

In caso di malore, gli allievi, autorizzati dal D.S. o da un suo delegato, possono lasciare la scuola in ogni momento, purché qualche familiare maggiorenne venga a prenderli in Istituto, assumendosene la responsabilità.

In caso che non si riesca ad informare i familiari e che il malore sia grave, la scuola si rivolgerà ai servizi di pronto soccorso, chiamando un'ambulanza.

Art. 60 GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE

Le assenze dalle lezioni devono essere debitamente giustificate per iscritto, indicando i giorni e i motivi, sul libretto personale, che va presentato, il giorno del ritorno a scuola, all'insegnante in servizio durante la prima ora di lezione.

Rimane l'obbligo di dimostrare i gravi motivi per le deroghe alle assenze oltre il 25% del piano annuale individualizzato di studi.

Giustificazioni ammissibili sono unicamente quelle determinate da motivi di salute o visita o terapia medica, da doveri civici, da prestazioni di natura umanitaria come la donazione di sangue, da gravi motivi familiari, dalla partecipazione a manifestazioni sportive di tipo agonistico, dalla mancanza dei mezzi di trasporto normalmente utilizzati.

In ogni altro caso, come nelle astensioni collettive successivamente disciplinate, l'assenza sarà considerata ingiustificata e come tale è passibile di sanzioni disciplinari, potendo inoltre influire, come comportamento scorretto, sul voto di condotta.

Nel caso di assenze frequenti e ripetute, la scuola si riserva la facoltà di interpellare, anche informalmente, mediante comunicazione telefonica, le famiglie per accertare che esse ne siano effettivamente a conoscenza o comunque avallino la validità delle giustificazioni presentate dagli allievi.

In caso contrario, potranno essere presi i provvedimenti previsti dal Regolamento di disciplina.

Art. 61 CERTIFICAZIONI

Tutte le assenze, anche quelle relative ad alcune ore della giornata, devono essere documentate in modo idoneo: visite e terapie da parte del medico, adempimento di obblighi civili o di prestazioni umanitarie e partecipazione a manifestazioni sportive con certificato dell'ente od istituzione interessati.

I motivi personali e familiari vanno invece chiaramente esplicitati, in modo non generico, dai genitori al D.S., o suo delegato o coordinatore di classe nel rispetto della privacy.

TITOLO 3 - ASTENSIONI COLLETTIVE DALLE LEZIONI PER PROTESTA

Art. 62 MANIFESTAZIONI STUDENTESCHE

Va sottolineato che non esiste un diritto di sciopero degli studenti: il rapporto dello studente con la scuola non ha infatti natura contrattuale, ma costituisce la fruizione di un pubblico servizio, erogato per soddisfare il diritto allo studio costituzionalmente sancito.

Ciò non implica ovviamente il misconoscimento del diritto garantito a tutti i cittadini e quindi anche agli studenti di manifestare pubblicamente opinioni, rivendicazioni, critiche in modo civile e legale: tale diritto va però esercitato in tempi diversi da quelli scolastici o, all'interno della scuola, nella forma istituzionalmente prevista dell'assemblea.

Art. 63 ASTENSIONI COLLETTIVE

L'astensione collettiva dalle lezioni per motivi di protesta, rivolta sia a presunti disservizi scolastici sia a scelte di tipo politico ed ideologico, non essendo un diritto, si configura un comportamento non penalmente sanzionato che può però avere rilevanza dal punto di vista disciplinare. Infatti, come si evince dal T.U. 297/94, le astensioni collettive per motivi di protesta costituiscono assenze ingiustificate, che possono comportare le sanzioni previste dal Regolamento di disciplina. I genitori devono segnalare sul libretto che sono a conoscenza che il proprio figlio ha partecipato alla manifestazione; qualora non pervenga tale segnalazione, il docente della prima ora del giorno successivo all'assenza ingiustificata provvederà ad informare le famiglie mediante il libretto personale.

Art. 64 AUTOGESTIONE

Nel caso in cui gli studenti si rifiutino di seguire le lezioni chiedendo agli insegnanti di uscire dalle classi per svolgere attività alternative alla normale programmazione scolastica, senza peraltro chiedere l'assemblea di Istituto, il D.S. informa le autorità di pubblica sicurezza per l'eventuale rilevanza penale ricollegabile all'art. 340 del Codice Penale (interruzione di un ufficio o servizio pubblico).

Dal punto di vista disciplinare verranno comminate le stesse sanzioni previste dal regolamento di disciplina per le astensioni collettive.

Si ribadisce inoltre che è diritto-dovere degli insegnanti rimanere in classe per svolgere un'obbligatoria azione di vigilanza, anche che nel caso che gli studenti si rifiutino di seguire le normali lezioni scolastiche.

Art. 65 OCCUPAZIONE

Nel caso in cui gli studenti occupino gli edifici scolastici, estromettendo il personale responsabile, il D.S. informa le autorità di pubblica sicurezza per l'eventuale applicazione dell'art. 633 del Codice Penale (invasione di terreni o edifici).

Fatte salve le eventuali azioni penali e civili per danni, anche in questo caso si applicano le sanzioni previste dal regolamento di disciplina per le astensioni collettive.

Art. 66 STRUMENTI DI PROTESTA

Strumenti legali di protesta, invece, sono:

- incontri e negoziazioni fra i rappresentanti degli studenti e l'autorità scolastica;
- rivendicazioni scritte rivolte agli organi competenti;
- convocazione di assemblee in cui discutere i problemi e stendere eventuali documenti.

TITOLO 4 - COMPORTAMENTI DA OSSERVARE ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

Art. 67 DOVERE DI CORRETTEZZA

Per tutta la durata della loro permanenza a scuola gli studenti devono manifestare correttezza di comportamento e di linguaggio, riservando ad ogni altra persona lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Art. 68 DIVIETO DI FUMO E DI ASSUNZIONE DI ALTRE SOSTANZE PSICOTROPE

A scuola è assolutamente vietato fumare, introdurre alcolici od altre sostanze stupefacenti. Per le relative sanzioni si rinvia a quanto previsto dalle leggi in vigore.

Art. 69 COMPORTAMENTO DA TENERE NEGLI SPAZI ESTERNI

Entrando od uscendo da scuola gli allievi si comportano in modo ordinato, utilizzando gli appositi spazi per parcheggiare i loro veicoli (esclusivamente biciclette e scooter).

Art. 70 RISPETTO DELL'AMBIENTE E DELLE ATTREZZATURE

Gli allievi devono portare rispetto non solo alle persone ma anche all'ambiente e alle attrezzature della scuola: è perciò vietato ogni comportamento che danneggi beni immobili o mobili dell'Istituto, dei compagni o del personale della scuola. Le relative sanzioni in caso di violazione sono previste dal regolamento di disciplina.

Art. 71 ACCESSO AI LABORATORI E ALLE PALESTRE

In particolare, per quanto attiene i laboratori, la palestra, la biblioteca ed altre aule speciali, gli studenti non possono accedervi se non sono accompagnati da un insegnante.

Art. 72 USCITE DI SICUREZZA

E' vietato nel modo più assoluto utilizzare le uscite di sicurezza se non nei casi di emergenza. Per le eventuali violazioni si applicano le sanzioni del regolamento di disciplina.

TITOLO 5 - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 73 APPROVAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento viene adottato con delibera del Consiglio di Istituto, previa approvazione del Collegio Docenti e presa visione da parte degli studenti, ed entra in vigore il 15° giorno dalla sua pubblicazione nell'albo della scuola.

Art. 74 RINVIO

Per tutto ciò che non viene esplicitamente previsto da questo regolamento, si fa rinvio alla normativa in vigore.

SEZIONE 5

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

PREMESSA

Per quanto riguarda le Norme disciplinari e le relative sanzioni, importanti modifiche sono state introdotte dal D.P.R. 249/1998 noto come Statuto delle Studentesse e degli Studenti, di cui viene riportato l'intero art. 4 riguardante appunto la disciplina.

<p><i>1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.</i></p>
<p><i>2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.</i></p>
<p><i>3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.</i></p>
<p><i>4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera manifestazione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.</i></p>
<p><i>5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.</i></p>
<p><i>6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.</i></p>
<p><i>7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.</i></p>
<p><i>8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.</i></p>
<p><i>9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.</i></p>
<p><i>10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.</i></p>
<p><i>11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla</i></p>

TITOLO 1 - I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 75 FINALITA'

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Sono temporanei e proporzionati alla gravità dell'infrazione commessa. In nessun caso può essere sanzionata direttamente o indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Lo studente deve osservare le norme di comportamento riportate nell'articolo seguente.

In caso di mancato rispetto delle norme, verranno inflitte le sanzioni disciplinari che seguono, le quali verranno valutate ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.

Art. 76 CATEGORIE DELLE INFRAZIONI

Le infrazioni disciplinari contemplate dal presente regolamento sono riportate nella prima colonna della seguente tabella:

CATEGORIA DI INFRAZIONE	TIPO DI INFRAZIONE	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE
Infrazioni dei doveri scolastici di studio e frequenza.	A.1. Doveri di studio. A.2. Assenze e ritardi ingiustificati. A.3. Alterazioni e falsificazioni . A.4. Astensioni collettive. A.5. Autogestione od occupazione	Art. 82 Art. 83 Art. 86 Art. 84 Art. 85	A1. Docente A2. Docente - CdC A.3. CdC A.4. CD-CdC A.5. CD-CdC
Infrazioni del dovere di rispetto verso il personale, i compagni e le istituzioni.	B.1. Dovere di rispetto B.2. Azione di disturbo B.3. Offese all'altrui identità B.4. Violazioni della libertà altrui	Art. 88 Art. 89 Art. 90 Art. 91	B.1. Coordinatore B.2. Docente B.3. Coordinatore B.4. Coordinatore-CdC
Infrazioni alle disposizioni organizzative interne ed esterne dell'Istituto; delle Norme di sicurezza; uso scorretto del materiale didattico.	C.1. Disposizioni di sicurezza C.2. Danni a locali e attrezzature scolastiche C.2. Danni ai beni privati C.3. Azioni di disturbo della quiete pubblica	Art. 92 Art. 93 Art. 94 Art. 95	C.1. Coordinatore C.2. DS-CdC C.2. DS-CdC C.3. DS
Infrazioni commesse in ambienti esterni alla scuola	D.1 Allontanamento dal gruppo D.2. Azioni di disturbo	Art. 96 Art. 97	D.1. CdC D.2. CdC

Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal presente Regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia.

In caso di episodi particolarmente gravi o di reitero delle infrazioni da B1 a D2, potrà essere prevista la sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni. In caso di reati e compromissione dell'incolumità delle persone la sospensione dalle lezioni potrà essere superiore a 15 giorni.

Att. 77 LE SANZIONI DISCIPLINARI

Tutti i provvedimenti che comportano una formulazione scritta concorrono automaticamente a determinare il voto quadrimestrale e finale di condotta. Concorrono altresì alla determinazione del credito scolastico per la parte in cui è valutata la qualità della partecipazione al dialogo educativo.

Agli studenti è offerta la possibilità di convertire le sanzioni irrogate in attività in favore della comunità scolastica.

In tutti i casi in cui gli studenti rifiutino, senza un ricorso all'organo di garanzia o non accettando la decisione definitiva dello stesso organo, di sottoporsi alle sanzioni previste, saranno immediatamente convocate le famiglie per decidere gli opportuni provvedimenti.

Se lo studente continua ad opporsi ad ogni tipo di sanzione riparatoria, il Consiglio di classe potrà deliberare l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni.

Art. 78 RICORSI

Avverso un provvedimento di sospensione dall'attività didattica, lo studente e la sua famiglia possono inoltrare ricorso all'organo di garanzia entro quindici giorni.

Durante questo tempo il provvedimento rimane sospeso.

Se, decorsi i quindici giorni, non viene effettuato alcun ricorso, il provvedimento diventa immediatamente esecutivo; in caso contrario sarà necessario aspettare la pronuncia dell'Organo di garanzia, che verrà immediatamente convocato e si riunirà entro una settimana dalla presentazione del ricorso.

Art. 79 RAPPORTI CON LO STUDENTE E LA FAMIGLIA

In caso di allontanamento dalle lezioni, il D.S. o un suo delegato, per quanto possibile, manterrà contatti con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

Art. 80 ORGANI COMPETENTI ALL'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Possono irrogare i provvedimenti disciplinare i seguenti organi scolastici:

- il singolo docente;
- il Consiglio di classe composto dalla sola componente docenti;
- la Giunta Esecutiva.

Per l'irrogazione della sospensione superiore ai 15 giorni è competente la Giunta Esecutiva su segnalazione del Consiglio di classe, che in precedenza deve aver sentito le ragioni dell'allievo.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame di stato sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 81 TRASCRIZIONE SUI REGISTRI DI CLASSE

Le sanzioni verranno trascritte sul registro di classe solo dopo l'eventuale conferma dell'Organo di garanzia o quando siano trascorsi quindici giorni senza che vi sia stata impugnazione da parte dello studente.

TITOLO 2 - NORME GENERALI SULLE SANZIONI DISCIPLINARI

INFRAZIONI DEI DOVERI DI STUDIO E FREQUENZA E RELATIVE SANZIONI

Art. 82 DOVERI DI STUDIO

Se gli studenti non assolvono assiduamente i loro impegni di studio, i singoli docenti, per quanto di loro competenza, o il Consiglio di classe, nei casi di mancanze gravi e reiterate (negligenza abituale), possono irrogare sanzioni riparatorie consistenti in compiti aggiuntivi e relazioni da svolgere a casa con successiva verifica e valutazione.

Art. 83 ASSENZE E RITARDI INGIUSTIFICATI

Se gli studenti si assentano dalle lezioni senza una giustificazione valida o si presentano alle lezioni con continuo ed immotivato ritardo potranno essere irrogate dal Consiglio di classe sanzioni consistenti

nell'immediata sospensione dei permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata e nell'obbligo di far giustificare tutte le successive assenze personalmente dai genitori, anche tramite telefono. Potranno inoltre essere sottoposti ad immediata verifica non appena si presentano a scuola.

Art. 84 ASTENSIONI COLLETTIVE

Nell'ipotesi di frequenti astensioni collettive dalle lezioni verrà inviata, a cura della presidenza, una lettera per informare le famiglie degli studenti interessati dell'assenza arbitraria e delle conseguenze che astensioni reiterate possono avere sul buon andamento scolastico.

Inoltre il Collegio Docenti, se il problema ha investito l'intero Istituto, o i Consigli di classe, nel caso di situazioni differenziate per classi, di fronte a reiterate astensioni collettive, deliberano una revisione della programmazione didattica relativa alle attività complementari al fine di conseguire gli obiettivi prioritari del POF.

Art. 85 AUTOGESTIONE OD OCCUPAZIONE

Fatte salve le eventuali azioni penali e civili per risarcimento danni, si applicano le norme previste dall'articolo precedente. Inoltre, per i danni arrecati alle strutture e alle attrezzature della scuola, nel caso in cui non vengano individuati i responsabili diretti, saranno chiamati a rispondere coloro che hanno organizzato l'autogestione o l'occupazione.

Art. 86 FALSIFICAZIONI

Nei casi di firme, voti e informazioni falsificate o sostituzioni del libretto personale, oltre all'immediata informazione alle famiglie e fatta salva l'eventuale azione penale, il Consiglio di classe chiederà allo studente una relazione sugli aspetti giuridici ed etici della falsificazione e potrà decidere l'esclusione dello studente dal viaggio di istruzione o dalle visite di istruzione, con obbligo di frequenza nel periodo interessato.

Art. 87 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

In ognuno dei casi sopra considerati i Coordinatori di classe dovranno attivare un dialogo con le famiglie per individuare cause e rimedi ad un'irregolare frequenza, ad una scarsa applicazione nello studio o ad infrazioni disciplinari.

INFRAZIONI DEL DOVERE DI RISPETTO E RELATIVE SANZIONI

Art. 88 DOVERE DI RISPETTO

Per le infrazioni di cui all'art. 3, comma 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, che non costituiscano reati, sono previste sanzioni riparatorie consistenti in scuse formali, redatte per iscritto, da rivolgere all'offeso. La sanzione viene irrogata e controllata dal Coordinatore di classe.

Art. 89 AZIONI DI DISTURBO

Nei casi in cui il mancato rispetto degli altri non configuri comportamenti offensivi ad personam ma piuttosto un'azione di disturbo verso il regolare svolgimento delle lezioni, la sanzione non può consistere, di norma, in un allontanamento dello studente dalla classe, ma deve tradursi in un'opera di coinvolgimento attivo dello studente "disturbante" anche tramite interrogazione o assegnazione di compiti.

In tali casi inoltre è sempre possibile il ricorso, da parte del docente, all'ammonizione scritta sul registro di classe che, se non impugnata o confermata dall'organo di garanzia, può influire sul voto di condotta.

In caso di reiterate azioni di disturbo che mettano a rischio il regolare svolgimento delle lezioni, lo studente verrà inviato dal DS o suo delegato.

Art. 90 OFFESE ALL'ALTRUI IDENTITÀ

Per le infrazioni di cui all'art. 3, comma 3 dello Statuto, consistenti in offese all'identità di genere o etnica, religiosa, culturale di un altro soggetto, oltre alle scuse formali, allo studente che ha commesso l'infrazione verrà commissionata da parte del Coordinatore di classe, su segnalazione dell'insegnante interessato, una ricerca sull'identità offesa.

Art. 91 VIOLAZIONE DELLA LIBERTÀ ALTRUI

Gli studenti che, con azioni fisiche o minacce verbali, impediscano ai compagni di entrare a scuola e di usufruire del diritto allo studio, fatta salva l'eventuale configurazione di un illecito penale, dovranno produrre una relazione sulla disciplina giuridica dei diritti violati.

La sanzione sarà irrogata dal Coordinatore di classe. Nel caso in cui l'allievo rifiuti la sanzione senza ricorso all'organo di garanzia o nel caso di azione penale, il Consiglio di classe potrà adottare la sospensione.

INFRAZIONI ALLE DISPOSIZIONI DI SICUREZZA, DANNI ALLE STRUTTURE E RELATIVE SANZIONI

Art. 92 DISPOSIZIONI DI SICUREZZA

Per le violazioni degli obblighi di cui all'art. 3, comma 4 dello Statuto, gli studenti saranno tenuti a studiare ed esporre in classe le disposizioni organizzative e di sicurezza. La sanzione viene irrogata dal Coordinatore di classe.

Art. 93 DANNI ALLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Per le violazioni di cui all'art. 3, commi 5 e 6 dello Statuto, sono previste sanzioni sia di tipo civilistico (risarcimento del danno) che disciplinare (lavori utili alla comunità scolastica).

Il singolo studente sarà tenuto a risarcire qualsiasi danno arrecato alle strutture e alle attrezzature scolastiche, per dolo o colpa grave, quando sia provata la sua responsabilità individuale.

Gruppi di studenti saranno invece chiamati a risarcire il danno per quote proporzionali quando si provi che hanno concorso a determinarlo con il loro comportamento commissivo od omissivo.

La richiesta di risarcimento verrà effettuata dalla Presidenza.

Nei casi di danneggiamento volontario (atti vandalici di qualsiasi gravità), fatto salvo il principio del comma precedente, il coordinatore di classe potrà irrogare sanzioni riparatorie atte a eliminare il danno (per esempio con operazioni di pulizia) mentre il Consiglio di classe potrà deliberare eventuali prestazioni compensatorie utili alla scuola (collaborazione pomeridiana in segreteria o in biblioteca, attività di tutoring per un compagno di classe).

Art. 94 DANNI A BENI PRIVATI

Le stesse disposizioni si applicano nel caso in cui il danneggiamento riguardi i beni di un soggetto privato durante l'espletamento di attività scolastiche e parascolastiche (compagni, insegnanti, personale non docente o terzi con cui gli studenti entrino in contatto nello svolgimento di attività integrative).

Art. 95 AZIONI DI DISTURBO DELLA QUIETE PUBBLICA

Nei casi in cui, negli spazi interni od esterni degli istituti, si configurino comportamenti di disturbo della quiete pubblica (grida, radio ad alto volume, getti d'acqua ecc.), il D.S. o un suo delegato provvederà ad informare l'autorità di pubblica sicurezza con eventuali conseguenze penali a carico degli studenti (cfr. art. 659 del Codice Penale).

INFRAZIONI COMMESSE IN LUOGHI ESTERNI ALLA SCUOLA

Art. 96 ALLONTANAMENTO DAL GRUPPO

Se, nel corso di viaggi o visite di istruzione, lo studente si allontana volontariamente dal gruppo, sfuggendo alla sorveglianza dell'insegnante sia in orario diurno che notturno, previa informazione dei genitori, l'insegnante responsabile può decidere l'immediata sospensione del viaggio per lo studente in questione, chiedendo ai genitori di riprenderselo in consegna.

Nel caso sia impossibile applicare la sanzione precedente, il Consiglio di classe delibera l'esclusione dello studente dal prossimo viaggio o dalla prossima visita di istruzione.

Art. 97 AZIONI DI DISTURBO

La stessa sanzione di cui all'articolo precedente si applica nel caso di infrazioni consistenti in azioni di disturbo prolungate, nonostante i richiami, e nel caso di danneggiamenti a beni altrui, fermo restando l'obbligo del risarcimento del danno.

TITOLO 3 - MODALITA' DI EROGAZIONE DELLE SANZIONI.

Il provvedimento disciplinare viene erogato nel rispetto delle seguenti procedure, che hanno lo scopo sia di accertare i fatti che garantire condizioni di equità.

Art. 98 PROCEDURA DI ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA (SOSPENSIONE)

Quando si verifichi una delle ipotesi previste per l'allontanamento dalla comunità scolastica, il D.S. convoca il Consiglio di classe competente per deliberare l'eventuale sospensione entro dieci giorni dalla segnalazione del fatto. Il Consiglio di classe, presieduto dal D.S. o suo delegato, esamina le informazioni relative all'accaduto. Verbalizza le dichiarazioni relative all'episodio rese dallo studente che ha diritto ad essere ascoltato in consiglio di classe, al quale sono presenti anche i genitori in caso di minori. La decisione assunta dal Consiglio di classe, motivata e sottoscritta dal D.S., viene comunicata per iscritto alla famiglia.

Procedura di dettaglio

Il Consiglio di classe è convocato entro 10 giorni dalla segnalazione dell'infrazione all'ufficio didattica per deliberare eventuali sanzioni. In tutti i casi, a cura della segreteria didattica viene spedita alle famiglie degli allievi interessati la comunicazione di convocazione dell'allievo e, se minore, dei genitori, nella quale si contestano i fatti in modo circostanziato.

Il Consiglio di classe si riunisce, dapprima con la sola componente docente per dibattere la questione; in seguito viene fatto entrare l'allievo e i genitori per la contestazione formale del fatto da parte del Coordinatore e la presa d'atto delle contro-deduzioni dell'allievo e dei genitori.

Il Consiglio di classe, di nuovo con la sola componente docenti, delibera la sanzione.

La sanzione entra in vigore dopo 15 giorni in assenza di ricorsi all'Organo di garanzia.

Art. 99 PROCEDURA PER SANZIONI DIVERSE DALLA SOSPENSIONE.

Il Consiglio di classe è convocato entro 10 giorni dalla segnalazione dell'infrazione per deliberare eventuali sanzioni.

Per l'applicazione del tipo di sanzione, in relazione alle diverse inosservanze o reati, si procederà come riportato negli articoli del presente Regolamento di disciplina.

TITOLO 4 - RICORSI E ORGANO DI GARANZIA

Art. 100 ORGANO DI GARANZIA INTERNO

E' istituito, ai sensi dell'art. 5, comma 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, un organo di garanzia interno all'istituto, competente per i ricorsi contro le sanzioni deliberate nei confronti degli allievi.

Art. 101 COMPOSIZIONE

L'organo di garanzia viene individuato nella Giunta Esecutiva.

Art. 102 DURATA

L'organo di garanzia resta in carica tre anni e, nell'ambito del triennio, i suoi membri possono venir surrogati con le stesse modalità previste per la nomina originaria.

Art. 103 CONVOCAZIONE

L'organo di garanzia si riunisce di norma entro sette giorni dalla presentazione del ricorso su convocazione del presidente e, constatata la presenza del numero legale, delibera a maggioranza sui ricorsi presentati dagli studenti dopo aver valutato tutti gli elementi presentati e sentito l'organo che ha comminato la sanzione e lo studente interessato.

Art. 104 DELIBERE SUI RICORSI

L'organo di garanzia può respingere il ricorso o accoglierlo annullando gli effetti delle sanzioni irrogate, che in tal caso non verranno trascritte sul registro di classe e non influiranno sul voto di condotta. Se la sanzione non ha ancora avuto esecuzione, come nel caso delle sospensioni, l'organo di garanzia ha il potere di decretarne l'eventuale annullamento o, in alternativa, la modifica.

TITOLO 5 - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 105 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento viene adottato dal Consiglio di Istituto, previa consultazione dei comitati studenteschi degli Istituti associati e delibera del Collegio Docenti, ed entra in vigore il 15° giorno dalla sua pubblicazione nell'albo della scuola, termine entro il quale dovrà essere formato l'Organo di garanzia.

Art. 106 RINVIO

Per tutto ciò che non viene esplicitamente previsto da questo regolamento, si fa rinvio alla normativa in vigore.

SEZIONE 6

REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

TITOLO 1 - PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 107 RINVIO ALLA NORMATIVA

Le assemblee studentesche, compresa la sede associata, si inquadrano nella normativa vigente ispirandosi ai principi legislativi citati negli articoli seguenti.

Art. 108 FUNZIONE DELLE ASSEMBLEE

“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.” (art. 13, c. 1, T.U. 1994)

La partecipazione costruttiva alle assemblee, che costituisce un preciso diritto degli studenti, può essere perciò considerata come un dovere civico a tutela di un interesse collettivo.

Art. 109 TIPI DI ASSEMBLEE

“Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto” (art. 13, c. 2, T.U. 1994).

Art. 110 REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE

Il Regolamento delle assemblee studentesche viene approvato dal comitato studentesco dell’ Istituto a voto palese e a maggioranza assoluta dei presenti. Il regolamento, nel suo complesso, viene poi adottato dal Consiglio di Istituto

TITOLO 2 - ASSEMBLEE DI CLASSE

Art. 111 FREQUENZA

Le assemblee di classe possono essere indette con una frequenza massima di una al mese, esclusi i 30 giorni anteriori alla conclusione delle lezioni, per una durata non superiore alle due ore mensili dell’orario di lezione. Altra eventuale assemblea mensile può essere richiesta in orario extrascolastico, compatibilmente con la disponibilità dei locali

Art. 112 ROTAZIONE

Le assemblee di classe non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana e nella disciplina dello stesso insegnante

Art. 113 CONVOCAZIONE

La data dell’assemblea, unitamente all’ordine del giorno, deve essere preventivamente comunicata al dirigente (5 giorni prima). La richiesta di convocazione viene effettuata da uno o entrambi i rappresentanti degli studenti nel Consiglio di classe.

Art. 114 SVOLGIMENTO

Gli stessi rappresentanti presiedono l’assemblea e ne assicurano l’ordinato svolgimento, redigendo o facendo redigere ad un membro della classe il verbale da inserire nell’apposito quaderno.

Art. 115 PRESENZA DEL DIRIGENTE E DEGLI INSEGNANTI

Alle assemblee possono assistere, oltre al D.S. od un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino. Si precisa che la vigilanza è a carico del docente in servizio nella classe in caso di assemblea di classe; di conseguenza il docente valuterà l'opportunità della propria presenza in relazione alla specificità dei temi trattati e delle situazioni a rischio.

Art. 116 POTERE DI INTERVENTO DEL DIRIGENTE

Il dirigente o un suo delegato, che di norma è il docente in servizio durante le ore di assemblea, può intervenire in caso di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, decidendone eventualmente la sospensione.

TITOLO 3 - ASSEMBLEE DI ISTITUTO

Art 117 NUMERO DELLE ASSEMBLEE

Può essere indetta, al massimo, un'assemblea di istituto al mese, esclusi i 30 giorni anteriori alla conclusione delle lezioni, per la durata di una giornata: pertanto non è possibile frazionare le ore di assemblea in giorni diversi. Può invece essere richiesta un'altra assemblea mensile in orario extrascolastico, sempre compatibilmente con la disponibilità dei locali. Le assemblee di istituto devono essere, di norma, convocate a rotazione nei vari giorni della settimana.

Art. 118 ARTICOLAZIONE DELLE ASSEMBLEE

In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele. In tale caso vigono le stesse norme previste per l'assemblea generale.

Art. 119 CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA

L'assemblea viene convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o del 10% degli studenti. La richiesta di convocazione, scritta, deve contenere la data dell'assemblea e l'ordine del giorno e deve essere preventivamente (5 giorni prima) comunicata al D.S., che verifica la legittimità della convocazione stessa. La convocazione dell'Assemblea diventa ufficiale ed operativa con circolare del dirigente o del coordinatore di sede, affissa all'albo, letta in tutte le classi e trascritta sul libretto personale in modo da rendere noto l'avviso alle famiglie con anticipo di almeno quattro giorni.

Art. 120 PARTECIPAZIONE DI ESPERTI

Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario di lezione, per un numero massimo di quattro, "*può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno.*" (art. 13, c. 6 T.U. 1994). In caso di partecipazione di esperti o di assemblee svolte in forma di seminari o attività didattiche (giochi sportivi, attività di laboratorio ecc.), l'attività è considerata didattica, quindi con partecipazione obbligatoria per gli allievi. In tal caso i docenti i docenti verificheranno le assenze e parteciperanno alle attività comprese le funzioni di vigilanza.

Art. 121 AUTORIZZAZIONE ALL'INTERVENTO DI ESPERTI

Tale partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio di istituto che può delegare il dirigente: è comunque opportuno che il comitato studentesco programmi all'inizio dell'anno tutte le assemblee che prevedono l'intervento di esperti esterni e chiedi l'autorizzazione prescritta. Lo stesso comitato può chiedere la collaborazione di un apposito insegnante referente per le assemblee o di altri insegnanti, per l'organizzazione degli interventi.

Art. 122 ATTIVITA' SEMINARIALI

Gli studenti possono utilizzare le ore di assemblea "*per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo*", (art. 13, c. 7 T.U. 1994)) chiedendo, se lo ritengono opportuno, la collaborazione del dirigente e degli insegnanti (questa possibilità vale anche per le assemblee di classe).

Art. 123 PRESIDENZA DELL'ASSEMBLEA

L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato da un presidente eletto dalla stessa assemblea per la durata dell'intero anno scolastico.

Art. 124 ELEZIONE DEL PRESIDENTE

Il presidente dell'assemblea di istituto viene eletto con voto segreto da tutti gli studenti della scuola: tutti i membri dell'assemblea sono eleggibili a tale carica. Fino al momento delle elezioni, la presidenza dell'assemblea spetta al presidente del comitato studentesco. Il primo dei non eletti alla carica di presidente dell'assemblea assume il ruolo di vicepresidente, che agisce in assenza del presidente stesso o su sua delega.

Art. 125 RIMOZIONE DEL PRESIDENTE

In casi di palesi violazioni del regolamento da parte del presidente, quest'ultimo può essere rimosso dal suo incarico con il voto favorevole, espresso in modo segreto, di almeno 2/3 dell'assemblea su proposta di almeno 1/3 del comitato studentesco.

Art. 126 SOSTITUZIONE DEL PRESIDENTE

In caso di dimissioni o di rimozione del presidente, il vicepresidente ne assume la carica, venendo sostituito nel suo ruolo dal secondo dei non eletti.

Art. 127 VERBALIZZATORI

Il presidente, sentito il vicepresidente, nomina due segretari che procedono alla redazione del verbale. Il verbale, firmato dai verbalizzanti stessi e dal presidente dell'assemblea, viene approvato all'inizio dell'assemblea successiva.

Art. 128 DIRITTO DI ASSISTERE ALL'ASSEMBLEA

Alle assemblee di istituto possono assistere, oltre al dirigente od un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino.

Art. 129 DIRITTO DI INTERVENTO DEGLI STUDENTI

Durante l'assemblea tutti gli studenti hanno diritto di parlare iscrivendosi al dibattito presso la presidenza o chiedendo di intervenire per alzata di mano.

Art. 130 QUORUM PER LE DELIBERE

L'assemblea prende le sue decisioni a maggioranza semplice dei presenti, tranne che nei casi specificati da apposito regolamento. Eccettuato il voto sulle persone, le votazioni avvengono in modo palese per alzata di mano.

Art. 131 ORDINE INTERNO

Nel caso di violazione del regolamento o in caso di impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, il presidente dell'assemblea stessa, il dirigente o un suo delegato possono sospendere l'assemblea.

Art. 132 MODIFICHE AL REGOLAMENTO

L'assemblea, su iniziativa del comitato studentesco o del presidente, può proporre al Consiglio di Istituto modifiche al regolamento. Le proposte di modifica devono essere deliberate a maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti l'assemblea.

TITOLO 4 - COMITATO STUDENTESCO

Art. 133 COMPOSIZIONE

Il comitato studentesco è costituito dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe e nel Consiglio di Istituto.

Art. 134 FUNZIONI

Compiti del comitato sono:

- convocare l'assemblea di istituto
- garantire l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea
- esprimere proposte sulle iniziative complementari e le attività integrative compreso l'utilizzo del fondo DPR 567/96
- formulare proposte e pareri al Consiglio di Istituto.

Art. 135 ELEZIONE DEL PRESIDENTE

Il comitato, appena insediato e convocato o da un rappresentante in Consiglio di Istituto o dal 10% dei rappresentanti di classe, elegge, con voto segreto e a maggioranza assoluta dei presenti, il presidente.

Art. 136 VERBALIZZATORE

Il presidente, appena eletto, nomina un verbalizzante che redige i verbali delle riunioni.

Art. 137 CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

Il presidente convoca, con preavviso di almeno tre giorni, il comitato e lo presiede, chiedendo preventivamente al dirigente o al coordinatore di sede l'autorizzazione all'uso di locali scolastici per le riunioni, che debbono tenersi fuori dall'orario di lezione.

Il Dirigente Scolastico o il coordinatore di sede possono convocare, per motivi di urgenza, anche senza preavviso, il comitato studentesco in orario scolastico.

TITOLO 5 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 138 TIPI DI ASSEMBLEE

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.

Art. 139 ASSEMBLEE DI CLASSE

Le assemblee di classe sono convocate su richiesta dei rappresentanti nei Consigli di classe, previa richiesta, con anticipo di almeno 5 giorni, al dirigente o al coordinatore di sede per concordare l'uso dei locali scolastici.

Art. 140 ASSEMBLEE DI SEZIONE

Per le assemblee di un'intera sezione la richiesta va effettuata, con le modalità previste dal comma precedente, da almeno un rappresentante per ogni Consiglio delle classi interessate.

Art. 141 ASSEMBLEA DI ISTITUTO

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di istituto o da almeno 1/3 dei rappresentanti nei Consigli di classe.

Art. 142 CONVOCAZIONE

Il dirigente o il coordinatore di sede, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di istituto per le sole assemblee di istituto, rende pubblica la convocazione e l'ordine del giorno tramite affissione all'albo.

Art. 143 PRESENZA DEL DIRIGENTE E DEGLI INSEGNANTI

All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il dirigente o un suo delegato e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

TITOLO 6 - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 144 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento viene adottato dal Consiglio di Istituto, previa delibera del Collegio Docenti e dei comitati studenteschi in seduta comune, ed entra in vigore il 15° giorno dalla sua pubblicazione nell'albo della scuola.

Art. 145 RINVIO

Per tutto ciò che non viene esplicitamente previsto da questo regolamento, si fa rinvio alla normativa in vigore.

SEZIONE 7

REGOLAMENTO DEI VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

PREMESSA

La scuola riconosce alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.

Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque assolutamente necessario che il viaggio nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti: la loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva dei docenti, con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta

RIFERIMENTI NORMATIVI

D.M. 295/1999

C.M. n. 291/1992

C.M. n. 623/1996

Note del MIUR del 15/7/02 e del 20/12/02

Codice Civile art. 2047 e 2048; Legge 1 luglio 1980 n. 312, art. 61

Regolamento di Istituto e di Disciplina

Art. 146 DEFINIZIONE DELLE INIZIATIVE

Tutte le tipologie sono contenute nella normativa di riferimento; nel Regolamento si conviene che esse vengano così sinteticamente indicate:

- **Viaggi di istruzione:** si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali; per i viaggi all'estero obiettivo è anche la conoscenza e/o approfondimento della realtà linguistica del paese. Sono compresi i viaggi per la partecipazione a manifestazioni culturali, concorsi o finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e al consolidamento dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro, gli scambi di classe all'estero e gli stages linguistici. Tali iniziative comportano uno o più pernottamenti fuori sede
- **Visite guidate:** si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa oltre i cinque moduli orari e si prefiggono gli obiettivi di cui sopra. Non comportano alcun pernottamento fuori sede
- **Viaggi connessi con attività sportive:** si tratta di viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive. Vi rientrano sia quelle finalizzate alla conoscenza di specialità sportive tipicizzate sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche o verdi, i campi scuola. Possono comportare uno o più pernottamenti.

Art. 147 CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Il limite minimo di partecipazione di ogni classe è stabilito nel 75% degli studenti frequentanti la classe.

Gli alunni che non partecipano svolgono attività didattica, anche tramite inserimento in altra classe: tale attività è comunicata preventivamente;

Art. 148 DURATA E PERIODO DI EFFETTUAZIONE

La durata dei viaggi di istruzione è così fissata:

Classi PRIME: 1 giorno in Italia;

Classi SECONDE: fino a 2 giorni in Italia (con un pernottamento)

Classi TERZE: fino a 3 giorni in Italia (con due pernottamenti);

Classi QUARTE: fino a 4 giorni in Italia (con tre pernottamenti);

Classi QUINTE fino a 5 giorni in Italia o all'estero (con quattro pernottamenti)

Tutte le classi possono optare per la "settimana bianca" o "la settimana verde" con durata fino a 5 giorni; gli scambi di classe all'estero e gli stages linguistici, vista la specifica finalità degli stessi, possono avere una durata fino a 15 giorni.

E' opportuno che l'ultimo giorno del viaggio di istruzione coincida con il sabato o giornata prefestiva.

La visite guidate si esauriscono nella giornata.

Il periodo massimo complessivo utilizzabile per i viaggi di istruzione e visite guidate destinate alle classi non può essere superiore, di norma, a sei giorni.

I viaggi di istruzione e le visite guidate possono essere effettuati entro il 30 aprile.

Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.

Specifici e motivati progetti in deroga a quanto previsto nei commi precedenti, sono valutati dal CI.

Art. 149 DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori, nel numero previsto dal successivo comma, sono individuati dal DS fra i docenti disponibili ad accompagnare appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe.

Per ogni gruppo di 15 studenti o frazione dovrà essere individuato un docente accompagnatore; tale numero (NB: di studenti) può essere incrementato su indicazione del docente che ne valuta la fattibilità".

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori. In presenza di studenti diversamente abili, sentito il parere del docente coordinatore del Dipartimento diversamente abili, il numero dei docenti sarà incrementato di una unità fino ad un massimo di tre studenti diversamente abili.

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.

Durante ogni viaggio è prevista la presenza di un docente con funzione di referente e responsabile dell'organizzazione. Di norma deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, in modo da escludere che uno stesso docente partecipi a più viaggi di istruzione nel corso dell'anno.

Per particolari motivazioni, vagliate dal D.S., può essere consentita la partecipazione ai viaggi d'istruzione e visite guidate del personale ATA, purché sia in ogni caso garantito il servizio regolare all'interno della scuola, non vi siano oneri di alcun genere per la scuola e non vengano affidati a detto personale compiti primari di vigilanza sugli allievi.

Per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione di genitori degli allievi o di un loro delegato, purché non vi siano oneri per la scuola e non vengano loro affidati compiti di vigilanza generale degli allievi. Essi sono tenuti a partecipare alle attività previste dal programma.

Il DS può aggregare ai docenti accompagnatori altro insegnante, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio d'istruzione, accertate spiccate competenze specifiche.

I docenti accompagnatori redigono il programma dettagliato del viaggio o visita fissato dal CC, concordandolo fra loro secondo la modulistica e nei termini previsti, curano il regolare svolgimento, anche attuando le necessarie modifiche dello stesso e, ove necessario, tengono rapporti telefonici con la famiglia dello studente. Entro 7 giorni dallo svolgimento del viaggio/visita presentano alla Commissione una relazione sull'attuazione del viaggio

Art. 150 COMPORAMENTI DELLO STUDENTE

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto. E' severamente vietato detenere bevande alcoliche, anche da parte di allievi maggiorenni, o sostanze psicotiche e farne uso.

E' d'obbligo:

- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;

- in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- durante la visita alla città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa;
- nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.
- la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.

Art. 151 MODALITÀ DI ISTRUZIONE DELL'ATTIVITÀ

Le attività, della cui organizzazione è garante il DS, sono regolate da criteri e obiettivi stabiliti dal CD e dai CC, nel rispetto della normativa vigente. Il CD, sentiti i Dipartimenti, individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte. I CC, sulla base di tali criteri, elaborano le proposte che costituiranno il Piano dei Viaggi da presentare al C.I. per l'approvazione.

Considerata la molteplicità di iniziative proposte dal Ministero, Enti ed Aziende in tutti i periodi dell'anno scolastico, e al fine di permettere l'attuazione delle proposte dei consigli di classe, pervenute in periodi successivi al piano generale delle visite di istruzione, il CI delega, per le sole visite d'istruzione, il Dirigente scolastico allo svolgimento di tali attività previo verifica della conformità ai criteri stabiliti e ne prevede la ratifica alla prima riunione successiva del CI.

Il Dirigente Scolastico, in casi particolari e motivati da opportunità di tutela degli studenti e dell'istituto, potrà derogare alle norme previste dal presente regolamento dandone comunicazione al Consiglio d'Istituto.

Art. 152 COSTI

1. I CC, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi.
2. Le famiglie saranno informate prima della adesione del costo massimo del viaggio di istruzione.
3. Contestualmente all'atto della adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte di un familiare della comunicazione predisposta dalla scuola, è richiesto il versamento di una somma fino al 50% della quota stimata di partecipazione.
4. In caso di successiva rinuncia documentata al viaggio, dietro richiesta di rimborso da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dalla agenzia organizzatrice.
5. Le famiglie di studenti meritevoli che si trovino in disagiate condizioni economiche possono fare al DS richiesta documentata di contributo. Tale richiesta sarà trattata con procedura riservata e, se accolta, porterà all'utilizzo di gratuità messe a disposizione dall'agenzia organizzatrice o in alternativa si potrà accedere ad uno specifico fondo da costituirsi compatibilmente con le risorse finanziarie e da eventuali rimborsi delle Agenzie di Viaggio per i quali il Consiglio d'Istituto non ritiene conveniente la redistribuzione ai partecipanti. L'istituto si fa carico di costi derivanti da trasporto, compatibilmente con le risorse finanziarie, (C.M. 567/96) solo ove essi derivino da visite o viaggi richiesti per la partecipazione di studenti in qualità di rappresentanti dell'istituto ad attività sportive o per la partecipazione ad attività di servizio (Orientamento). A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario intestato all'Istituto dalle singole famiglie o da una persona incaricata dalle famiglie per la raccolta comune.

SEZIONE 8

Regolamento di gestione uso dello smartpen

Il presente regolamento è finalizzato a promuovere un uso consapevole e responsabile della smartpen per scopi didattici, come strumento compensativo delle difficoltà di apprendimento per studenti DSA L. 170/2010. Le indicazioni seguenti, vogliono essere prima di tutto un ausilio per i docenti, gli alunni e i loro genitori che si avviano a far uso di questa nuova tecnologia. Esse hanno lo scopo di disciplinare l'uso della Smartpen, definire quali persone ne sono autorizzate e indicare, tra l'altro, scopo, termini di conservazione e cancellazione delle registrazioni.

Il Garante per la privacy, in accordo con il MIUR, ha redatto nel 2010 il Vademecum «La privacy tra i banchi di scuola». Nel 2012 ha pubblicato «La privacy a scuola. Dai tablet alla pagella elettronica. Le regole da ricordare». Nel 2016 ha pubblicato il Vademecum "La scuola a prova di privacy" reperibile all'indirizzo: <http://194.242.234.211/documents/10160/0/Vademecum+%22La+scuola+a+prova+di+privacy%22+pagina+doppia+%28anno+2016%29.pdf>

“Registrazione della lezione e strumenti compensativi

È possibile registrare la lezione esclusivamente per scopi personali, ad esempio per motivi di studio individuale. Per ogni altro utilizzo o eventuale diffusione, anche su Internet, è necessario prima informare adeguatamente le persone coinvolte nella registrazione (professori, studenti...) e ottenere il loro esplicito consenso. Nell'ambito dell'autonomia scolastica, gli istituti possono decidere di regolamentare diversamente o anche di inibire l'utilizzo di apparecchi in grado di registrare. In ogni caso deve essere sempre garantito il diritto degli studenti con diagnosi DSA (disturbi specifici dell'apprendimento) o altre specifiche patologie di utilizzare tutti gli strumenti compensativi (come il registratore) di volta in volta previsti nei piani didattici personalizzati che li riguardano.”

A completamento delle raccomandazioni del Garante sulla Privacy, va precisato che l'uso della Smartpen (Livescribe, Pulse, Echo, Paper Repaly e altre marche), regolata da una direttiva del dirigente scolastico appositamente dedicata, può a pieno titolo rientrare a completamento delle raccomandazioni del Garante sulla Privacy.

Le caratteristiche di funzionamento di una Smartpen in sintesi

La Smartpen è un computer incluso in una speciale penna, registra ciò che si ascolta e si scrive, consentendo il riconoscimento del testo scritto a mano, sincronizzando l'audio con gli appunti. Il testo scritto viene acquisito con una telecamera a infrarossi che scatta istantanee digitali. Toccando gli appunti, la Smartpen riproduce esattamente ciò che è stato registrato in un determinato momento. Integrando numerosi componenti e tecnologie, la Smartpen dispone di capacità di elaborazione e di memoria incorporata per dare un riscontro audio e visivo. La Smartpen registra le immagini di quanto scritto dalla persona che la usa, basandosi su una speciale carta comprendente un reticolato e non registra immagini riguardanti l'ambiente circostante. La penna registra l'audio dell'ambiente circostante, filtrando i rumori di fondo. Le due registrazioni vengono sincronizzate. Posizionando il pennino su un certo simbolo grafico sul foglio, la penna permette di riascoltare l'audio dell'ambiente circostante, a partire dal momento in cui il simbolo grafico in questione è stato scritto. Lo strumento può venire attivato o disattivato in qualsiasi momento con un'operazione elementare. Quanto registrato può venire trasmesso tramite una porta USB ad un qualsiasi computer dotato del software necessario e di conseguenza è tecnicamente possibile eseguire delle copie o trasmettere a terzi le registrazioni in forma elettronica.

Rischi di protezione dei dati delle persone interessate

L'utilizzo della Smartpen per scopi didattici e di apprendimento, pone, però, l'importanza della protezione dei dati personali e sensibili. Questo tema è sia stato oggetto di studi particolari da parte del Garante per la privacy e del mondo della scuola, che si sono più volte espressi specificamente in materia. Le registrazioni audio possono ledere la personalità di terze persone che parlano e che al momento della registrazione sono presenti nell'ambiente circostante, anche se non stanno parlando, in quanto la consapevolezza di venir registrate potrebbe limitare la loro libertà. Più l'utente ha a disposizione una o più copie elettroniche delle registrazioni audio, e più è tecnicamente e teoricamente possibile che tali dati possano essere messi a

disposizione di terzi. Per alcune categorie di persone l'uso di un simile strumento è un ausilio utile per poter seguire al meglio le lezioni o, nel caso di un insegnante, per adempiere in modo più efficace il proprio compito. La decisione di principio di autorizzare o meno l'uso della penna a scopi didattici e professionali nella scuola compete alla scuola stessa. Premessa la necessaria autorizzazione del dirigente scolastico, la persona che usa lo strumento (l'allievo, ed eventualmente anche il genitore e il docente) deve rispettare le disposizioni fissate dalla scuola e i principi generali della protezione e sicurezza dei dati personali.

In particolare:

1. Le registrazioni con la Smartpen devono avvenire su esplicita richiesta del docente. Lo stesso ne segnalerà la fine dell'uso. L'inizio e la fine delle registrazioni devono essere limitate allo stretto necessario ed essere chiaramente distinguibili dalle persone presenti nell'ambiente circostante;
2. vista la portata limitata dell'elaborazione di dati e i rischi oggettivamente ridotti di una violazione della personalità, non si ritiene necessario prevedere complesse misure di natura tecnica intese a impedire un utilizzo diverso dallo scopo previsto;
3. al possessore e utilizzatore della Smartpen, è raccomandata una accurata custodia e sorveglianza della penna e la messa in atto di corrispondenti misure atte a impedire a terzi, in caso di smarrimento, di venire a conoscenza dei dati registrati di cui accidentalmente possano entrare in possesso.
4. È vietato all'alunno attivare la Smartpen durante il tempo della lezione dedicata alle valutazioni orali o durante la correzione collettiva dei compiti sia svolti a casa che in classe.
5. Le registrazioni possono essere utilizzate dall'alunno o dai suoi genitori, unicamente a scopo di controllo e di revisione di quanto svolto in classe durante le lezioni, sulla base di una comparazione tra l'audioregistrazione e gli appunti.
6. Non è ammessa, né giustificata, la trasmissione a terzi delle registrazioni, né la pubblicazione su qualsiasi mezzo a cui possano avere accesso persone diverse dall'alunno e dai suoi genitori.
7. Esaurito lo scopo delle registrazioni, l'utente è tenuto a cancellare quanto registrato, comprese eventuali copie.
8. L'utilizzatore, rispettivamente la persona che ne esercita l'autorità parentale, vigila e si assume la responsabilità del rispetto delle regole stabilite.

Allegato: Dichiarazione di informazione, consapevolezza e assunzione di responsabilità del genitore o coloro che esercitano la responsabilità genitoriale, tutor e affidatari per l'uso della smartpen durante le ore di attività didattiche

Allegato n. 1

DICHIARAZIONE DI INFORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA E ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ DEL GENITORE O COLORO CHE ESERCITANO LA RESPONSABILITÀ GENITORIALE, TUTOR E AFFIDATARI PER L'USO DELLA SMARTPEN DURANTE LE ORE DI ATTIVITÀ DIDATTICHE

[Da restituire compilato alla Segreteria Didattica]

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

..l. sottoscritt. in qualità di genitore (o colui che ne esercita la potestà) dell'alunno/a, frequentante la classe, indirizzo presa visione delle disposizioni organizzative predisposte dal dirigente scolastico in merito al corretto uso della

Smartpen in classe e consapevole che la responsabilità di tale uso all'interno dell'orario scolastico e fuori dalla sede della scuola ricade interamente sull'alunno,

DICHIARA

- ✓ di aver letto attentamente il regolamento di gestione dell'uso della smartpen;
- ✓ di essere a conoscenza, di condividere ed accettare i criteri, le disposizioni organizzative e le modalità previste dalla scuola in merito all'uso della Smartpen, alla vigilanza effettiva e potenziale sugli alunni;
- ✓ di essere consapevole che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza sul corretto uso della Smartpen ricade interamente sulla famiglia o sull'alunno stesso;
- ✓ di essere disposto a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela e prevenzione;

CHIEDE

Di essere autorizzato/a di autorizzare il proprio figlio/a ad usare la Smartpen durante le ore di lezione o di attività/progetti

SI IMPEGNA

a rispettare tutte le prescrizioni contenute regolamento di gestione sopra richiamato

In fede

Luogo e Data: , / /

SEZIONE 9

Regolamento per la determinazione della graduatoria per l'erogazione dei contributi scolastici

In presenza di un fondo a sostegno degli oneri finanziari gravanti sulle famiglie a fronte di iniziative culturali di vario genere (quali visite d'istruzione, teatro, cinema, musei ecc.), il contributo consiste nel rimborso di una percentuale della spesa anticipata dalla famiglia.

Tale percentuale viene determinata a fine anno in base al numero delle richieste pervenute alla scuola nel corso dell'anno; in ogni caso il rimborso non potrà mai essere superiore al 75% della spesa sostenuta.

Il contributo sarà proporzionato secondo i seguenti criteri:

Valore I.S.E.E. del richiedente inferiore a 6.000 euro: contributo massimo pari al 75%

1. Valore I.S.E.E. del richiedente (non inferiore a 6.000 euro e non superiore a 15.000 euro), seguendo un ordine crescente (dal valore più basso = maggiore probabilità di ottenere il contributo, al valore più elevato = minore probabilità di ottenere il contributo). Il contributo scende del 5% ad ogni scaglione di reddito di € 1000,00, partendo dal contributo massimo pari al 70%.
2. In presenza di una media dei voti non inferiore a 7 e di voto in condotta non inferiore ad 8, si sale del 5% nel valore del contributo.
3. In caso di valore I.S.E.E. di pari importo, l'ordine di inserimento nella graduatoria sarà determinato dal possesso dei indici di particolare debolezza sociale o economica quali:
 - a) famiglie numerose: quelle il cui nucleo familiare comprende figli conviventi a carico del richiedente;
 - b) famiglie con anziani o disabili a carico: quelle in cui almeno un componente del nucleo familiare abbia compiuto sessantacinque anni di età o sia disabile e sia a carico del richiedente;Il possesso di più criteri contemporaneamente darà luogo ad un maggiore avanzamento in graduatoria.

I contributi sono riconosciuti agli aventi diritto secondo l'ordine derivante dalla graduatoria. Nel caso in cui l'elevato numero di richieste in corrispondenza all'esiguità dei fondi disponibili rendano impraticabile per gli

studenti più bisognosi l'accesso alle attività per la scarsità del contributo, il dirigente scolastico, dopo aver svolto il monitoraggio delle situazioni più difficili, può escludere dai contributi le posizioni di coda della graduatoria.

Il CI attribuisce al dirigente la gestione delle graduatorie e dei rimborsi e la valutazione dei casi specifici per la concessione di deroga al versamento dell'anticipo a fronte di situazioni particolarmente gravi. In caso di situazioni di estremo disagio tali da precludere sicuramente la possibilità di partecipazione all'attività, il dirigente scolastico, sentito il coordinatore di classe, potrà concedere il contributo pari all'intero importo previsto.

LEGENDA DELLA ABBREVIAZIONI

DS	: Dirigente Scolastico
o.d.g.	: ordine del giorno
ATA.	: Assistenti Tecnici e Amministrativi
CdC	: Consiglio di Classe
CdI	: Consiglio di Istituto
CM	: Circolare Ministeriale
DSGA	: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi