I.I.S. "Via dei Papareschi" - Protocollo 0003653/2024 del 29/05/2024

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Istruzione Superiore "VIA DEI PAPARESCHI"
Liceo Scientifico Scienze Applicate – Liceo Linguistico – Liceo Scienze Umane opz. Economico Sociale – I.T. Amministrazione Finanza e Marketing
Sede Centrale: Via dei Papareschi, 30/A - 00146 Roma - Tel. 06/12.112.69.05 – 06/55.30.89.13 Fax 06/55.62.789
Sede Succursale: Via delle Vigne, 205 – 00148 Roma – Tel. 06/65.67.81.86 – 06/12.112.66.65 Fax 06/65.67.83.52
C.F. 80227330588 - Cod. Meccanografico: RMIS09100B Cod. Univoco UF3E4N
E-Mail: rmis09100b@istruzione.it PEC: rmis09100b@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

I.I.S "VIA DEI PAPARESCHI" ROMA

Premessa

Nel contesto dell'autonomia scolastica, il Regolamento di Istituto si pone come strumento di aiuto all'attuazione del P.T.O.F., che di una scuola costituisce la carta d'identità.

Esso ha lo scopo di garantire il funzionamento dell'Istituto affinché esso sia luogo di crescita morale e culturale, centro di vita democratica e di partecipazione, spazio privilegiato di progettazione e realizzazione di una cittadinanza, attiva e matura.

L'elaborazione del testo è frutto del coinvolgimento di tutte le componenti della scuola per consentire lo sviluppo del senso di appartenenza a questa comunità scolastica, e l'adesione ad un processo di educazione permanente.

Ogni norma che regoli la vita quotidiana di questo Istituto deve continuamente essere confrontata con le finalità fondamentali della scuola italiana e con le sue caratteristiche. Ne consegue che:

- Per il rispetto di tali norme si richiede la consapevole e attiva collaborazione da parte di tutte le componenti di questo Istituto.
- Si garantisce il diritto di studentesse e studenti alla realizzazione di attività autonome, richieste da loro stessi, nonché alla promozione di attività di informazione.
- Si garantisce la libertà di scelta riguardo alle attività integrative e aggiuntive; inoltre, ci si impegna affinché la programmazione di tali attività osservi ritmi sostenibili per gli studenti, cioè compatibili con gli impegni di studio e con la qualità della vita.
- Questa scuola si impegna a favorire e promuovere il valore dell'inclusione e dell'interculturalità e a tutelare l'espressione delle diversità linguistiche, culturali e religiose presenti al proprio interno.
- L'Istituto si impegna a migliorare ed aggiornare costantemente la propria offerta formativa, a garantire la salubrità degli ambienti di lavoro e studio, la qualità dei laboratori e l'educazione alla salute fisica e psichica.

VALIDITÀ E DURATA

Il presente Regolamento, la cui emanazione, a norma dell'art. 10 del D.lgs. 297/94, è di competenza del Consiglio di Istituto, entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua approvazione in Consiglio, affissa all'Albo di Istituto, alla URL: www.papareschi.edu.it ; dopo tale termine, esso potrà essere impugnato davanti al TAR o al Presidente della Repubblica, secondo le modalità ed i tempi di impugnazione degli atti amministrativi; le eventuali, future modifiche dovranno prevedere la medesima procedura di trasparenza. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle norme, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti ed ai contratti di lavoro, alla Carta dei Servizi ed ai Regolamenti di settore, nonché alle delibere emanate dal Consiglio di Istituto e non abrogate.

AREA 1- STRUTTURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Dal punto di vista giuridico, la gestione dell'Istituto e dell'attività didattica e amministrativa è affidata agli **Organi Collegiali** ed al Dirigente Scolastico. Le rispettive competenze e attribuzioni sono regolate dalle norme di legge. La vita dell'Istituto prevede inoltre attività assembleari di classe e d'Istituto sia degli alunni che dei genitori. Il **Regolamento di Istituto** definisce il funzionamento della vita della scuola.

Per quanto concerne il funzionamento degli Organi Collegiali si rimanda all'allegato n°1. Prot. 0002743/U del 11/09/2020

ORGANI COLLEGIALI

1) Consiglio di Istituto (C.d I.)

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati dal D.I. n.129/2018, negli articoli 8-10 del Testo Unico 16 aprile 94, nel CCNL/06, nonché nelle C.M. ed O.M. emanate dall'autorità scolastica. È composto da 19 membri: 4 genitori, il D.S., 8 Docenti, 4 studenti, 2 membri del personale ATA. Per il potere deliberante relativo all'organizzazione ed alla programmazione della vita della scuola, il Consiglio di Istituto stabilisce di demandare ad appositi ed articolati Regolamenti di Settore, allegati al presente Regolamento, le modalità di funzionamento della **Biblioteca**, dell'uso delle **attrezzature sportive**, dei **laboratori**, delle aule del **Sentiero del filosofo**, le modalità di programmazione e di attuazione dei **viaggi di istruzione e delle uscite didattiche**, la **politica antifumo** e le modalità di regolazione delle sanzioni previste per il fumo a scuola. L'attività negoziale e gestionale delle risorse umane ed economiche è di competenza del Dirigente Scolastico.

2) Giunta Esecutiva (G.E.)

Viene eletta all'interno del Consiglio di Istituto con il compito di proporre il programma annuale e verificarne il conto consuntivo. È composta dal D.S., dal D.S.G.A. e da quattro membri eletti dal Consiglio di Istituto, uno per ogni componente (docenti, genitori, studenti e personale ATA).

Per il Regolamento interno del C.d.I. e della G.E. si rimanda all'allegato n° 2. 09 settembre 2020 del CDI numero delibera n.471 integrato il punto n.4 comma 3, il 12 aprile 2022 con delibera n.553.

3) Organo di garanzia

L'Organo di garanzia agisce a livello di istituzione scolastica per la risoluzione di controversie che dovessero insorgere a seguito dell'irrogazione di sanzioni disciplinari, ovvero nell'applicazione del Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, a norma del D.P.R. 249/1998 integrato dal D.P.R.235/2007.

L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico, è composto da un docente designato dal Consiglio di istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti in seno al comitato studentesco e da un rappresentante eletto tra i genitori eletti in Consiglio di Istituto.

L'organo di garanzia è attivato a mezzo di reclamo formale trasmesso dalla famiglia dello studente sanzionato (ovvero dallo studente stesso, se maggiorenne), indirizzato al Dirigente scolastico, nel quale siano esposti sinteticamente ed esplicitamente i motivi di reclamo, nonché sia richiesto l'intervento dell'Organo di garanzia.

Qualora sorgano controversie sull'applicazione del Regolamento di cui al d.P.R. 249/1998, l'Organo può essere interpellato dagli studenti o da chiunque ne abbia interesse, fermo restando che l'interesse deve essere dimostratamente rappresentativo di una pluralità di soggetti (almeno 30, se genitori, almeno 50 se studenti). L'organo può decidere, motivatamente, di:

- esaminare la controversia esclusivamente per via documentale, acquisendo dalla scuola gli atti del provvedimento disciplinare ovvero trattazioni scritte e firmate che esplicitino le materie da esaminare;
- audire gli interessati, anche in forma di rappresentanze, ferma restando la necessità di acquisire gli atti scritti;

- non procedere alla disamina della controversia, dandone motivazioni nel verbale di seduta.

Le decisioni dell'Organo di garanzia sono affisse all'albo dell'Istituzione scolastica, adottando ogni forma di tutela dei dati dei soggetti che ne sono direttamente o indirettamente coinvolti, per 15 giorni. Entro il quindicesimo giorno, chiunque ne abbia interesse può presentare reclamo avverso la decisione.

Dopo il 15° giorno di affissione, comunque, la decisione dell'Organo di garanzia diviene definitiva. Decorso il 15° giorno, l'eventuale portatore di interesse può opporre ricorso alla decisione avvalendosi dell'Organo di garanzia a livello di Ufficio Scolastico Regionale.

L'Organo di garanzia dura in carica due anni ed è rinnovato entro il mese di novembre dell'anno scolastico successivo a quello della scadenza. Fino al rinnovo formale, l'Organo continua ad operare nella precedente composizione, in regime di *prorogatio*.

4) Collegio dei Docenti (C.D.)

a. Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato ed è presieduto dal D.S.
b. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni**.**
c. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
d. Ha potere deliberante su tutte le materie che riguardano il funzionamento didattico dell'Istituto, elabora proposte di sperimentazione e di aggiornamento e valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati.
e. Il Collegio dei docenti può organizzare la propria attività articolandosi per Commissioni e Dipartimenti, di cui possono far parte, a solo titolo consultivo, oltre ai membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. In particolare:
   - le Commissioni, presiedute dal D.S., sono organizzate intorno a particolari settori o tematiche (aggiornamento dei docenti, P.T.O.F., orientamento, valutazione ecc.), ed hanno funzione preparatoria delle deliberazioni del C.D.;
   - i Dipartimenti sono organi composti da docenti della medesima disciplina o area disciplinare ed hanno i seguenti compiti: o programmare gli obiettivi disciplinari ed i contenuti minimi comuni;
     - individuare le competenze e le conoscenze in linea con gli assi culturali dell'obbligo scolastico o progettare attività di accoglienza e di acquisizione del metodo di studio;
     - elaborare la programmazione didattica annuale;
     - concordare le tipologie delle prove di verifica e gli eventuali criteri specifici di valutazione o progettare itinerari per visite didattiche, lezioni differite, viaggi di istruzione, scambi con classi di altri Paesi e partecipazione a concorsi;
     - proporre e coordinare le attività di aggiornamento o formulare progetti curriculari;
     - coordinare le proposte di acquisto dei sussidi didattici;
     - provvedere al monitoraggio *in itinere* dell'attività didattica e dei progetti curriculari programmati;

- predisporre specifiche modalità e materiali di recupero e di sostegno o predisporre progetti di organizzazione modulare e flessibile dell'attività didattica; o collaborare con le FF.SS. nel lavoro di revisione del P.T.O.F.

Per il Regolamento interno del Collegio Docenti si rimanda all'allegato n° 3. 10 settembre 2020 del CDI numero delibera n.481 integrato il punto n.4 comma 2, il 12 aprile 2022 con delibera n.554. Prot. n.2743/2020

5) Comitato di valutazione del servizio dei docenti

a. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è presieduto e convocato dal D.S.:
   - in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
   - alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
b. Il Comitato deve comunque programmare almeno una riunione nel periodo finale dell'anno scolastico.
c. Al Comitato possono, su delega del Dirigente Scolastico, essere demandati compiti di valutazione dei curricula professionali dei docenti per l'individuazione delle Funzioni Strumentali e degli esperti esterni chiamati a svolgere particolari attività deliberate nel PTOF.

6) Consigli di classe (C.d.C.)

a. Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, dai due rappresentanti degli studenti e dai due rappresentanti dei genitori eletti nelle relative assemblee di classe all'inizio di ogni anno scolastico ed è presieduto dal D.S. ovvero, su sua delega, dal docente coordinatore.
b. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
c. Le competenze riguardanti il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari e la valutazione periodica e finale degli alunni vengono esercitate con la sola presenza dei docenti.
d. All'inizio dell'anno il docente coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal P.T.O.F. inerenti la programmazione, le iniziative didattiche e i criteri di valutazione.
e. I Consigli di classe, in particolare:
   - rilevano la situazione di partenza delle singole classi valutando i risultati dei test d'ingresso;
   - elaborano il piano di lavoro annuale specificando le finalità, gli obiettivi, i contenuti, i metodi ed i criteri di verifica e valutazione e programmano le opportune strategie d'intervento finalizzate al riequilibrio ed al consolidamento delle conoscenze e delle competenze;
   - illustrano ai genitori e agli studenti il piano programmatico assumendo suggerimenti e valutazioni;
   - eseguono la verifica della programmazione e valutano l'andamento didattico disciplinare delle classi;
   - provvedono agli scrutini intermedi e finali (solo componente docenti).

7) Assemblea e Comitato dei genitori

a. I genitori possono chiedere di riunirsi in assemblea nei locali della scuola.
b. Il Dirigente Scolastico concorda con i richiedenti data, ora e locale della riunione e ne darà comunicazione ai rappresentanti dei genitori tramite il sito web dell'IIS e l'affissione all'Albo di Istituto con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g. (Art.15 TU).
c. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve eleggere un Presidente e darsi un regolamento che è inviato in visione al Consiglio di Istituto.
d. Il Dirigente scolastico può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori e il comitato genitori per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti e progetti che vanno valutati ed adottati dagli organi dell'Istituto.
e. Il Dirigente Scolastico ed i docenti possono partecipare con diritto di parola alle Assemblee dei genitori.
f. Il Comitato dei genitori è costituito da tutti i genitori eletti nei Consigli di classe, i quali a loro volta procedono all'elezione del Presidente ed alla stesura del Regolamento da inviare in visione al C.d.I.
g. Le due rappresentanze hanno il compito di promuovere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituto e di elaborare indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione degli altri organi collegiali senza interferire nelle loro competenze.

8) Assemblee e Comitato studentesco

L'art. 13 del D.lgs. 297/94, c.1 riconosce alle assemblee studentesche il valore di "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti".

A. **Assemblea di classe**

a. Ogni assemblea è costituita da tutti gli studenti della classe; la convocazione è vistata dal D.S o suo delegato, cui deve pervenire la richiesta almeno cinque giorni prima della data prevista per lo svolgimento, tramite i rappresentanti di classe o la maggioranza di essa. La richiesta deve contenere l'o. d. g., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata per presa d'atto dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa.
b. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. Essa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni.
c. Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora, tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe ovvero, qualora ne ravvisi la necessità, può restare nell'aula.

B. **Assemblea di Istituto**

a. È costituita da tutti gli studenti dell'Istituto iscritti a frequentare nell'anno in corso.
b. L'Assemblea di Istituto è comunicata al D.S. dal Comitato Studentesco, per il tramite dei rappresentanti di Istituto eletti, o dal 10% degli studenti dell'istituto in forma scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'o.d.g. e del nominativo del Presidente dell'Assemblea, che assume la responsabilità del corretto svolgimento della stessa.
c. Tale comunicazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione. Nel caso che la programmazione dell'assemblea preveda l'intervento di esperti

esterni, non più di quattro volte nell'arco dell'anno scolastico, nella comunicazione devono essere indicati i temi di intervento ed i nominativi degli invitati. Tale elenco deve essere sottoposto all'autorizzazione del C.d.I., salvo nel caso in cui si tratti di personaggi o esperti di chiara fama, la cui attività non confligga con le finalità educative e morali della scuola.

d. Gli studenti ed i genitori vengono informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare del Dirigente Scolastico.
e. È consentita una Assemblea di Istituto al mese (escluso il mese finale dell'a.s.) nel limite delle ore di lezione di una giornata. In casi eccezionali, concordati tra i rappresentanti degli studenti e il DS, è possibile svolgere l'assemblea di istituto anche in modalità online attraverso la piattaforma di Istituto. L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana ed ha luogo in Palestra o in altro locale interno alla scuola, scelto sulla base dell'effettivo numero dei partecipanti.
f. Una seconda assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali e dietro assunzione di responsabilità da parte del Comitato studentesco e/o del Presidente dell'Assemblea.
g. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
h. L'Assemblea si dà un Regolamento ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 297/94.
i. L'Assemblea è gestita dai rappresentanti degli studenti, che si fanno garanti del regolare svolgimento della stessa.
j. Il D.S. o un suo delegato ha potere di intervento e di scioglimento dell'Assemblea nel caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.
k. La partecipazione degli studenti è essenziale per un proficuo confronto ed un'efficace realizzazione delle finalità educative dell'Assemblea stessa; la presenza non è tuttavia obbligatoria e le eventuali assenze all'assemblea non devono essere giustificate. I minori sono comunque tenuti a informare della data dell'Assemblea i genitori, i quali provvedono a firmare per presa visione la relativa comunicazione sul RE; i docenti della prima ora di lezione sono tenuti a controllare tali firme.
l. Il D.S. e gli insegnanti possono partecipare con diritto di parola alle assemblee studentesche.
m. Il giorno dell'assemblea si svolgerà la prima ora di lezione per consentire ai docenti di verificare le presenze a scuola. Successivamente, si svolgerà l'Assemblea contemporaneamente presso le due sedi dell'Istituto gestita da due studenti rappresentanti per sede. Al termine della stessa, gli studenti sono liberi di lasciare l'Istituto.
n. Gli studenti che non intendano partecipare all'Assemblea possono lasciare l'Istituto al termine della prima ora di lezione solo se provvisti di autorizzazione genitoriale o in caso di studenti maggiorenni con proprio visto sul RE. in caso di mancata autorizzazione genitoriale, gli studenti minorenni non potranno lasciare l'Istituto se non prelevati dal genitore o persona maggiorenne provvista di delega e documento di riconoscimento.

Consultazione degli studenti

Nei casi in cui si renda necessario adottare provvedimenti che influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere un parere, non vincolante, mediante consultazione. Le consultazioni avvengono all'interno delle Assemblee di istituto e i risultati sono portati a conoscenza del Dirigente Scolastico.

Comitato studentesco (C.S.)

a. Il Comitato Studentesco è costituito dagli studenti rappresentanti di classe e d'Istituto, che possono invitare alle proprie riunioni componenti dell'istituto estranee al Comitato stesso, previa autorizzazione del D.S.
b. Hanno diritto al voto soltanto i membri effettivi, cioè i rappresentanti di classe e d'Istituto; le mozioni vengono approvate a maggioranza relativa.
c. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge, il Comitato ne può svolgere altri eventualmente affidatigli dall'Assemblea studentesca di Istituto.
d. Compatibilmente con la disponibilità dei locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, il D. S. può consentire di volta in volta l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, subordinatamente all'assunzione scritta di responsabilità per eventuali danni e disordini.
e. Il Presidente, il Vicepresidente ed il Segretario, eletti tra i rappresentanti degli studenti, si fanno garanti di una gestione democratica dell'assemblea che si avvalga del contributo di tutti.
f. La seduta può aver luogo anche in assenza del Presidente.
f. Tutte le decisioni da prendere a livello studentesco devono essere discusse, qualora sia possibile, in prima istanza nel Comitato e successivamente essere votate in Assemblea plenaria.
g. Il C.S. viene convocato dal Presidente o dagli studenti rappresentanti al C.d.I. o dalla maggioranza dei suoi componenti tramite richiesta scritta al D.S., nella quale siano specificate la data, l'ora e l'o.d.g. della seduta. La richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data di convocazione ed i rappresentanti vengono avvertiti mediante apposita circolare della Presidenza.
h. Il C.S. approva proposte da presentare all'Assemblea e conseguentemente al C.d.I. o al D.S.
i. Il C.S. promuove l'impegno e l'interesse degli studenti alla vita scolastica, ma il principale organo consultivo e decisionale è l'Assemblea plenaria d'Istituto.

AREA II- ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

ART.1 - Orario delle lezioni

a. Le lezioni, della durata di 60 minuti, hanno inizio alle ore 8.00. L'accesso all'Istituto e alle aule avviene contestualmente all'inizio delle lezioni. Per la gestione dei ritardi in entrata e delle uscite anticipate si rimanda agli articoli successivi.
b. L'intervallo di tutti gli indirizzi ha la durata di venti minuti, e può svolgersi sia all'interno che all' esterno degli spazi della scuola. I docenti vigileranno sugli studenti nel rispetto del piano di vigilanza pubblicato ad inizio di anno scolastico. In caso di pioggia o maltempo, condizioni climatiche estreme che non consentano l'uscita all'esterno, gli alunni effettuano la ricreazione nelle classi con la sorveglianza del docente dell'ora. È ovviamente consentito recarsi ai servizi e ai posti ristoro evitando assembramento.
c. L'indirizzo tecnico, nelle giornate in cui si svolge la settima ora di lezione, usufruirà di ulteriori 10 minuti di intervallo da svolgersi esclusivamente nelle proprie classi con la sorveglianza del docente dell'ora.
d. Gli studenti sono tenuti a presentarsi in Istituto con un abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente scolastico, non lesivo del ruolo e dei compiti istituzionali dei docenti e del personale della scuola, né della sensibilità di compagne e compagni.

e. Le lezioni terminano di norma fra le ore 13.50 e le 14.50, secondo il quadro-orario di ciascuna classe.
f. L'entrata posticipata e l'uscita anticipata di una o più classi sono disposte e autorizzate dalla Presidenza quando ricorrono motivi di forza maggiore e comunque quando non sono possibili sostituzioni di docenti assenti. Di esse è data comunicazione agli studenti dalla Presidenza con almeno un giorno di anticipo oppure *ad horas*, in casi eccezionali. La comunicazione viene trasmessa tramite Bacheca del registro elettronico ed inviata agli studenti, alle famiglie e ai docenti.

ART.2 - Obbligo di frequenza

a. Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art.14, comma 7 DPR 122/2009 – Regolamento sulla valutazione, D. lgs n. 62/2017).
b. La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenze è il monte ore annuale delle lezioni curricolari obbligatorie, e quindi soggette a valutazione (CM 20 del 4 marzo 2011).
c. Si indica di seguito il monte ore annuale previsto per ciascun indirizzo e il tetto massimo consentito di ore di assenza:

INDIRIZZO DI STUDIO	**MONTE ORE ANNUO**		**MONTE ORE ASSENZE MASSIMO**	
Avvalentesi/non avvalentesi	**IRC**	**NON IRC**	**IRC**	**NON IRC**
Liceo linguistico				
Classi prime e seconde	891	858	223	215
Classi terze, quarte e quinte	990	957	248	240
Liceo scientifico opzione Scienze applicate (OSA)				
Classi prime e seconde	891	858	223	215
Classi terze quarte e quinte	990	957	248	240
Liceo scientifico OSA opzione Cambridge				
Classi prime e seconde	990	957	248	240
Classi terze e quarte	1023	990	256	248

Classi quinte	990	957	248	240
Liceo scienze umane opzione economico sociale				
Classi prime e seconde	891	858	223	215
Classi terze, quarte e quinte	990	957	248	240
Istituto tecnico economico AFM				
Classi prime e seconde	1056	1023	264	256
Classi terze, quarte e quinte	1056	1023	264	256

d. Secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dal Collegio dei Docenti le casistiche apprezzabili ai fini delle deroghe al suddetto limite di assenze sono le seguenti:
   1. Gravi motivi di salute debitamente documentati
   2. Terapie o cure programmate
   3. Donazioni di sangue
   4. Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.
   5. Adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato o altre festività come giorno di riposo
   6. Situazioni personali e familiari di particolare gravità, debitamente documentate, valutate dai singoli C.d.C.
   7. Partecipazione ad attività Accademiche ad indirizzo artistico
   8. alunni CNI provenienti da paesi stranieri ed inseriti ad anno scolastico già avviato
   9. assenze dovute a peculiari condizioni correlate al benessere psico fisico degli studenti con bisogni educativi speciali previa valutazione del C.D.C. interessato.

ART.3 - Giustificazioni delle assenze

a. Ai genitori, o a chi ne fa le veci, è fatto obbligo di ricevere dalla segreteria didattica, all'inizio di ogni anno scolastico, le credenziali per l'accesso al registro elettronico, le quali non andranno in nessun caso cedute ai figli minori o a terzi non autorizzati.
b. Le assenze degli studenti devono essere giustificate al rientro a scuola, tramite registro elettronico, da uno dei genitori. Gli studenti maggiorenni giustificano in autonomia. Le assenze dalle lezioni vengono annotate sul RE registro di classe e sui registri personali dei docenti.
c. Gli studenti sprovvisti di giustificazione sono tenuti a presentarla entro il giorno successivo; in caso di reiterato comportamento manchevole possono essere applicate sanzioni disciplinari ovvero gli allievi minorenni possono essere ammessi in classe solo se accompagnati da un genitore/affidatario.
d. Quando l'assenza superi i cinque giorni consecutivi per malattia (compresi i giorni festivi), come da circolare Regione Lazio 317337 del 30.03.2022 che richiama la Legge regionale 68/2018, è sufficiente che essa sia giustificata sul RE, senza la presentazione di certificato medico.

e. In caso di smarrimento delle credenziali di accesso al RE, la famiglia ne richiede di nuove in segreteria didattica tramite richiesta via mail.
f. In caso di assenze prolungate per motivi familiari, che siano pertanto diverse da motivi di salute, le famiglie comunicano preventivamente al coordinatore di classe, ove i tempi lo consentano, il periodo di assenza. Tali assenze, vanno comunque giustificate tramite RE il giorno del rientro a scuola.

ART.4 - Ingressi in ritardo

a. Gli studenti che giungono a scuola in ritardo possono essere ammessi in classe alla seconda ora con l'autorizzazione della vicepresidenza. Il ritardo viene annotato sul registro di classe dal docente e deve essere giustificato sul RE, il giorno stesso o il giorno seguente, dai genitori o dallo stesso studente, se maggiorenne. Non sono consentiti ingressi oltre l'inizio della seconda ora, se non per casi eccezionali o documentati (fornire giustificativo) motivi di salute. Tali ingressi devono essere autorizzati dall'ufficio della Vicepresidenza.
b. Gli ingressi in ritardo non possono essere più di 8 durante l'intero anno scolastico, orientativamente (4 al primo e 4 al secondo quadrimestre); tutti i docenti di classe sono abilitati al controllo del numero di ingressi degli studenti, sul RE. Al superamento di tale soglia, circostanza che sarà annotata nell'apposito spazio sul RE di classe, visibile ai docenti e alla famiglia dello studente, non sarà consentito all'alunno l'ingresso a scuola se non accompagnato dal genitore. In caso di studente maggiorenne, la vicepresidenza telefonerà alla famiglia per comunicare il superamento dei ritardi. Lo studente sarà accolto in aula e dovrà giustificare. Nessun ulteriore ingresso sarà consentito e lo studente lascerà l'istituto se maggiorenne. Se minorenne, il genitore dovrà venire a prelevarlo. In caso di impossibilità, lo studente resterà a scuola in uno spazio sorvegliato dal personale scolastico.
c. Dopo le ore 8.10, l'ingresso in aula viene consentito alla seconda ora. Lo studente ritardatario attende l'orario di ingresso nell'atrio con la vigilanza dei collaboratori scolastici.
d. Nel caso l'alunno arrivi nell'edificio scolastico oltre le ore 9.00, se minorenne dovrà essere accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci per essere ammesso in aula, se invece è maggiorenne sarà sufficiente l'attestazione del motivo del ritardo. Se il minorenne non è accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci sarà trattenuto a scuola ma non sarà ammesso in classe. La famiglia verrà contattata immediatamente per venire a prelevarlo/a. Se il maggiorenne è sprovvisto di tale attestazione verrà allontanato dall'istituto scolastico.
e. Gli studenti pendolari possono vedersi riconosciuta una tolleranza di 10 minuti in ingresso o alternativamente in uscita su richiesta scritta del genitore/tutore o esercente la responsabilità genitoriale, autorizzata dalla Presidenza. Tale autorizzazione viene annotata sul registro elettronico all'inizio dell'anno scolastico. Sono considerati pendolari gli studenti che risiedono a notevole distanza dalla scuola o in zone non sufficientemente servite dai mezzi pubblici.
f. in caso di malessere, lo studente, sia minorenne che maggiorenne, deve essere prelevato da un genitore o un adulto di riferimento indicato dalla famiglia tramite e-mail inviata all'ufficio didattica.
g. Al momento del prelievo, gli operatori registrano il documento del soggetto incaricato.

ART.5 - Permessi di uscita anticipata

a. Gli studenti possono lasciare l'Istituto prima del termine dell'attività scolastica solo in caso di effettiva necessità. Tali permessi di uscita anticipata, non più di 8 nell'arco dell'anno scolastico (orientativamente 4 nel primo e 4 nel secondo quadrimestre), sono accordati agli

alunni minorenni dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori in presenza di un genitore o di persona legalmente delegata al prelievo del minore. **Non è possibile uscire prima di aver svolto almeno la metà dell'orario scolastico della giornata.**

b. La scuola riconosce come delegato della famiglia altro adulto che esibisca delega scritta del genitore con allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del genitore. Gli studenti maggiorenni possono fare richiesta di uscita anticipata in vicepresidenza; le uscite, non sono comunque consentite se non è stato svolto la metà dell'orario scolastico dellagiornata.
c. Dal mese di maggio i ritardi non sono più consentiti e le uscite anticipate saranno concesse solo dietro specifica documentazione presentata preventivamente o al momento della richiesta agli uffici di presidenza/vicepresidenza.

ART.6 - Divieto di fumo

A norma di legge (L. 128/13) il presente articolo è sostituito dallo specifico ***"Regolamento sul divieto di fumare nella scuola - Allegato n.4***

ART.7 - Rispetto degli spazi scolastici e danni

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli studenti, dei docenti e dei collaboratori scolastici. Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici, gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule ed i servizi ed a lasciare i resti della colazione (carte, bicchieri, lattine ecc.) negli appositi cestini portarifiuti. Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati anche con scritte sui muri e deterioramento delle suppellettili. Il risarcimento del danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare. I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente.

ART.7 bis – Utilizzo punti ristoro

Nelle due sedi dell'Istituto sono presenti due diverse tipologie di punti ristoro:
sede centrale: distributori di vivande e bevande
sede succursale: bar e distributore bevande

Gli studenti possono recarsi autonomamente ai punti ristoro durante l'intervallo.
Non è consentito uscire dalle aule, durante lo svolgimento delle lezioni, per recarsi ai punti ristoro.

ART.8 - Responsabilità per oggetti incustoditi

L'Istituzione scolastica non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati dagli studenti all'interno degli spazi scolastici. Ciascuno studente e lavoratore della scuola è chiamato alla cura e all'attenzione dei propri beni di cui è responsabile unico. In caso di furti o smarrimenti, la scuola non è tenuta ad alcun risarcimento.
Nelle palestre sono presenti armadietti contenitori nei quali gli studenti possono depositare i loro effetti personali durante lo svolgimento dell'attività fisica.

ART.9 - Criteri relativi alle iscrizioni

Le disposizioni vigenti attribuiscono al Consiglio d'Istituto (D.L.gs. n. 297/94) il compito di indicare i criteri generali per la formazione delle classi, mentre i decreti ministeriali appositamente emanati ne stabiliscono i limiti numerici. In base all'art. 3 del D.P.R. n. 235 del 21-11-2007 "Regolamento recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti", contestualmente all'iscrizione, i genitori e gli allievi sottoscrivono con l'I.I.S. un **patto educativo di corresponsabilità**,

finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
I criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'**accoglimento delle iscrizioni** e la formazione delle classi, fermi restando i limiti numerici fissati dalla legge, sono i seguenti:

1. Precedenza studenti ripetenti nella stessa sezione;
2. Precedenza studenti con fratello/sorella frequentante stesso plesso;
3. **Priorità ai CAP sede centrale:**
   - 00146
   - 00154
   - 00153
   - 00152
   - 00151

   Priorità ai CAP sede succursale:
   - 00148
   - 00149
4. Eventuali esuberi per la sede di via dei Papareschi 30/A, a fronte di disponibilità, verranno assegnati alla sede succursale di via delle Vigne 205 e viceversa;
5. È possibile esprimere la preferenza di un nominativo purché vi sia la reciprocità ed entrambe le iscrizioni siano state accolte;
6. in caso di parità di condizioni e requisiti, si procederà a sorteggio pubblico.

Formazione classi:

a. equa distribuzione nelle classi dei ragazzi provenienti dalla stessa scuola;
b. equa distribuzione nelle classi dei ragazzi secondo l'esito degli esami;
c. equa distribuzione nelle classi dei ragazzi secondo la nazionalità;
d. equa distribuzione nelle classi dei ragazzi secondo genere;
e. formazione delle classi con un numero ridotto di alunni in presenza di disabilità.

ART.10 - Criteri per la formulazione dell'orario scolastico:

a. Preferibile accorpamento delle ore di lezione per le discipline con due o più ore settimanali
b. distribuzione delle varie materie nell'arco della settimana e nell'orario giornaliero
c. Riduzione del numero di trasferimenti tra le diverse sedi

ART.11 - Criteri per l'assegnazione dei Docenti alle classi:

Ferma restando la discrezionalità del D.S., cui spetta l'assegnazione delle cattedre, i criteri seguiti per l'assegnazione dei docenti alle classi sono i seguenti:

1. continuità didattica da organico a.s. precedente
2. anzianità di servizio graduatorie d'istituto - equa ripartizione dei docenti nei vari indirizzi
3. alternanza dei docenti nelle diverse sezioni e biennio/triennio
4. valorizzazione dell'organico dell'autonomia (docenti con orario ridotto per svolgere progetti o altri incarichi all'interno dell'Istituto)
5. utilizzazione su posto relativo ad altro insegnamento per il quale siano in possesso di abilitazione o titolo di studio coerente

ART.12 - Criteri generali delle attività integrative e aggiuntive

a. La programmazione delle iniziative complementari ed integrative avviene dietro presentazione di idoneo progetto elaborato dagli studenti, dai docenti, dai genitori, dal personale ATA e dalle realtà territoriali e/o in concorso tra loro.
b. Tali progetti sono preceduti da un'attenta analisi dei bisogni dell'utenza; per la loro approvazione è preso in considerazione un numero minimo di partecipanti che non possono provenire esclusivamente dalle sezioni del docente proponente, ma dal maggior numero di classi possibile. Qualora si verificasse in itinere una consistente riduzione - quantificabile nel 50% - del numero di studenti frequentanti, il docente responsabile dell'attività è tenuto a darne comunicazione al D.S. e al docente F.S. per il P.T.O.F.
c. Per i progetti tenuti in orario curricolare può essere utilizzata la quota di variabilità prevista dal Regolamento dell'Autonomia, dividendo le classi in gruppi e moduli didattici.
d. Qualora non vi siano sufficienti risorse finanziarie per le attività di alto valore formativo che prevedono una limitata partecipazione di studenti e l'intervento di esperti esterni, le famiglie possono essere chiamate a corrispondere un contributo.
e. L'iscrizione ai corsi di ampliamento del curricolo scolastico è volontaria ed è effettuata dallo studente all'atto dell'iscrizione e/o all'inizio dell'anno; il rilascio dell'attestato con le conoscenze e le competenze acquisite è subordinato alla frequenza di almeno l'80% delle lezioni.
f. Entro le prime 2 settimane di inizio delle lezioni, la scuola promuove **il PROGETTO DI ACCOGLIENZA** dei nuovi studenti, presenta lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto e il Patto Educativo di Corresponsabilità.

A partire dall'a.s.2022-23 l'Istituto collabora con Il Dipartimento di Psicologia dei Processi di Sviluppo e Socializzazione di "Sapienza" Università di Roma, per un'attività di ricerca, avente come obiettivo il monitoraggio e l'analisi dei processi psicosociali nelle diverse classi. Il progetto "I giovani e il gruppo-classe: benessere, risorse e capacità sociali" prevede periodici incontri di restituzione dei risultati tra ricercatori, dirigenti e docenti della scuola ed altri soggetti coinvolti nella ricerca concordati tra i responsabili scientifici. Il programma dell'attività di ricerca potrà coinvolgere i dottorandi appartenenti al Dottorato in Psicologia Sociale, dello Sviluppo e della Ricerca Educativa. Il Prof. Stefano Livi è il Responsabile scientifico dell'esecuzione delle attività. In relazione al trattamento di dati personali, il Dipartimento e l'I.I.S. Papareschi, ciascuna per quanto di rispettiva competenza, si conformano alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 ed alla vigente normativa nazionale.

CRITERI DI ATTRIBUZIONE CREDITI FORMATIVI (delibera n.656 cdi del 27/05/2024)

a) Partecipazione alle attività complementari e integrative promosse dalla Scuola:

▪ Attività di sostegno all'organizzazione e alla promozione dell'Istituto (es. Open- Day, Orientamento, ecc.).

Specificare l'attività ……

▪ Partecipazione ad attività e progetti inclusi nel PTOF

Specificare l'attività ……

▪ Vincitore di premi a concorso e/o borse di studio, partecipazione a progetti.

Specificare l'attività……

▪ Frequenza corsi di lingua straniera con certificazione delle competenze.

Specificare l'attività ……

b) Partecipazione alle attività extrascolastiche (Credito formativo). Partecipazione ad attività effettuata nel corso dell'anno scolastico o nei mesi estivi (dal 15 maggio dell'anno precedente al 15 maggio dell'anno in corso), acquisita al di fuori della scuola, come da allegata documentazione, certificata da Ente esterno.

- Attività sportiva agonistica (promossa da enti riconosciuti dal C.O.N.I.)
- Frequenza di attività teatrali con impegno di almeno 60 ore/anno
- Frequenza del conservatorio o comunque lo studio di uno strumento, se certificato da Enti riconosciuti
- Donatore di sangue
- Attività di volontariato all'interno di organismi riconosciuti
- Partecipazione a corsi o attività volte alla tutela dell'ambiente
- Superamento del test finale del corso di Primo Soccorso
- Corsi di lingue straniere svolti da enti esterni, anche all'estero, con certificazione delle abilità conseguite
- Certificazioni linguistiche ESOL, DELF, DELE
- 1°, 2°, 3° posto conseguito in concorsi riservati agli studenti e promossi da Enti e Associazioni riconosciute
- Ogni altra attività svolta in ambiti e settori della società civile legati alla formazione della persona e alla crescita umana, civile, culturale, sulla base della loro rilevanza qualitativa, coerentemente al corso di studi seguito. Per documentare l'attività si allega la seguente documentazione:

……

ATTIVITA' di PCTO

Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento

La legge 107/2015, nei commi dal 33 al 43 dell'articolo 1, sistematizza l'alternanza scuola lavoro dall'anno scolastico 2015-2016 nel secondo ciclo di istruzione attraverso la previsione di percorsi obbligatori di alternanza nel secondo biennio e nell'ultimo anno della scuola secondaria di secondo grado. La legge di bilancio 2019 è intervenuta sull'alternanza scuola-lavoro, riducendo il monte ore da svolgere negli ultimi tre anni e modificando il nome. Il Miur, con nota n. 3380 dell'8 febbraio 2019, ha fornito indicazioni in merito. L'Alternanza scuola lavoro, già dal corrente anno scolastico 2018/2019, cambia denominazione, assumendo quella di "Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento". I Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento hanno durata:

- non inferiore a 210 ore nel triennio terminale del percorso di studi degli istituti professionali;
- non inferiore a 150 ore nel secondo biennio e nell'ultimo anno del percorso di studi degli istituti tecnici;
- non inferiore a 90 ore nel secondo biennio e nel quinto anno dei licei.

Valutazione e certificazione delle attività connesse ai percorsi PCTO (ai sensi dell'art. 1, comma 785 della Legge 145/2018).

L'attività PCTO è inquadrata per norma di Legge (L.107/15) in un percorso ordinamentale che coinvolge l'intero consiglio di classe, come già previsto dai DD.PP.RR. 87,88 e 89/2010. L'utilizzo della metodologia prevista dai percorsi PCTO, trasforma il modello di apprendimento legato alle sole singole discipline in un modello diverso, che costituisce il risultato multifattoriale di un processo che

riconosce il valore degli apprendimenti acquisiti in vari contesti e situazioni, consentendone il riconoscimento formale in termini di competenze al termine del percorso di studi e di valutazione degli apprendimenti e del comportamento negli scrutini finali del secondo biennio e del V anno. La Valutazione degli apprendimenti relativi ai percorsi PCTO in sede di scrutinio finale dovrà interessare tutte le discipline presenti nel Consiglio di classe o quelle materie che hanno contribuito concretamente alla realizzazione delle attività attraverso la realizzazione di moduli specifici previsti nella programmazione didattica o attraverso apposite verifiche scritte/orali e pratiche. In sede di scrutinio finale quindi ciascun docente, nell'esprimere una valutazione relativi ai traguardi formativi raggiunti dagli studenti, tiene conto anche del livello di possesso delle competenze promosse attraverso i percorsi PCTO ricollegate alla propria disciplina di insegnamento come previsto in fase di programmazione individuale, formulando una proposta di voto di profitto e fornendo elementi per l'espressione collegiale del voto di comportamento. Il livello di apprendimento conseguito nei percorsi PCTO è quindi parto integrante della valutazione finale ed incide sui risultati di profitto e di comportamento dei singoli studenti. Tale valutazione (fermo restando l'obbligatorietà dello svolgimento dei percorsi PCTO per almeno il 75% del monte ore previsto), va realizzata da tutti i docenti dei rispettivi consigli di classe nelle modalità ivi illustrate, tenuto conto delle osservazioni espresse dal tutor interno e dal referente PCTO di classe.

ART.13 SUPPORTO PSICOLOGICO

La scuola organizza servizi alla persona e di supporto psicologico. Ogni dato psicofisico e personale, riferito allo studente, rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità.

Le attività dello sportello di Ascolto saranno come di seguito organizzate:

a. Tipologia d'intervento: L'intervento si basa su attività di ascolto e supporto psicologico, attraverso la tecnica del colloquio e degli interventi all'interno del gruppo classe. È rivolto a tutti i protagonisti del contesto scolastico, con un focus centrato e rivolto agli studenti e a disposizione anche del personale scolastico e dei genitori.
b. Modalità organizzative: L'accesso allo Sportello avverrà su richiesta e potrà avvenire previo appuntamento concordato via e-mail, in occasione del quale sarà concordata la modalità di colloquio (se in presenza o a distanza) in base alle esigenze dello studente. I colloqui avranno luogo in orario scolastico - e avranno durata di 30 minuti, si svolgeranno nel rispetto della privacy degli studenti e dei genitori che vorranno usufruire di tale spazio d'ascolto e i contenuti saranno coperti dal segreto professionale (D.lgs. 30.06.2003 n. 196);
c. Scopi: L'obiettivo dell'intervento è la promozione della salute e del benessere psico-fisico nonché il miglioramento delle strategie comunicative e relazionali, con particolare attenzione all'individuazione e gestione di problematiche emergenti direttamente o indirettamente.
d. Si mette a disposizione uno spazio di ascolto e accoglienza atto a: favorire il riconoscimento e la gestione delle emozioni; aumentare la resilienza per affrontare lo stress legato alla vita scolastica, familiare e sociale; riconoscere le proprie potenzialità, risorse e capacità come base del percorso di crescita personale; consentire un migliore adattamento alle sfide educative connesse al nuovo contesto scolastico;
e. Limiti: L'attività dello Sportello di Ascolto non ha finalità terapeutiche e non costituisce attività psicoterapeutica.
f. Durata delle attività: Le attività di ascolto e supporto psicologico avranno inizio nel mese di ottobre e termineranno nel mese di maggio, con la conclusione dell'anno scolastico.
g. Il professionista, nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto all'osservanza del Codice Deontologico degli Psicologi Italiani reperibile on line sul sito dell'Ordine al seguente indirizzo

www.ordine psicologi lazio.it.

h. I dati personali e sensibili della persona che si rivolge allo Sportello di Ascolto, comunque coperti dal segreto professionale, saranno utilizzati esclusivamente per le esigenze del trattamento, in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente (Regolamento Europeo n. 679/2016) e dal Codice Deontologico degli Psicologi Italiani.

ART.14 Iscrizione Liceo scientifico scienze applicate indirizzo internazionale Cambridge

Dall'A.S. 2018/19 l'Istituto d'Istruzione Superiore Via dei Papareschi ha attivato alcune classi che acquisiranno sia il diploma italiano di Maturità Scientifica che le certificazioni internazionali Cambridge: il Piano di Studi Internazionale Cambridge prevede la coesistenza dei due corsi di studio uno Italiano e uno Inglese al fine di conseguire, oltre al Diploma di Maturità Scientifica al 5° anno, anche le certificazioni IGCSE (International General Certificate of Secondary Education) delle materie scelte.

Le classi Cambridge International School sono sia nella sede centrale che succursale. In Gran Bretagna il corso di studi della scuola superiore dura 4 anni, quindi entro il quarto anno lo studente potrà svolgere tutti gli esami delle materie sottoindicate o solo alcuni a scelta. Proseguirà poi il quinto anno per il diploma di Maturità Scientifica italiano. L'Istituto d'Istruzione Superiore Via dei Papareschi è Cambridge International School è sede ufficiale di esami IGCSE dal 2017, pertanto gli esami per il conseguimento delle certificazioni si svolgeranno presso la nostra sede centrale. Le Discipline con programmazione bilingue (il programma italiano verrà integrato da quello internazionale) sono 3:

- INGLESE / ENGLISH as Second Language Subject code 511
- FISICA / PHYSICS Subject code 625
- MATEMATICA / MATHS code 580

L'orario annuale prevede un potenziamento della Lingua Inglese: 5 ore settimanali nel primo biennio e 4 ore nel secondo biennio. Lo studio delle materie indicate prevede la compresenza dei Docenti Italiani e dei Docenti esperti madrelingua nelle seguenti proporzioni:

- 3 ore su 5 per Inglese nel I biennio
- 2 ore su 4 per Inglese nel II biennio
- ora su 2 per Fisica nel primo biennio
- ora su 3 per Fisica nel terzo anno
- ora su 3 per Fisica nel quarto anno fino all'esame di novembre
- ora su 5 per Matematica nel primo anno
- ora su 4 per Matematica nel II e III anno

Gli studenti potranno, inoltre, sostenere gli esami delle certificazioni Linguistiche Cambridge ESOL: PET in prima, FCE in seconda e CAE/CPE successivamente. Possono anche integrare il proprio curriculum con corsi di INGLESE, FRANCESE/SPAGNOLO in orario pomeridiano in preparazione alle certificazioni DELF/ DELE della seconda lingua straniera già studiata alla scuola media.

Curriculum a regime per le classi Cambridge a partire dall'anno scolastico 2021/22:

Tabella 1 - Attività e insegnamenti obbligatori per gli studenti - Orario Annuale

Materie	1^	2^	3^	4^	5^
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua e letteratura inglese	5 (3)	5 (3)	4 (2)	4 (2)	3
Storia e Geografia	3	3			

Informatica	2	2	2	2	2
Storia			2	2	2
Filosofia			2	2	2
Matematica	5 (1)	4 (1)	4 (1)	4	4
Fisica	2 (1)	2 (1)	3 (1)	3	3
Scienze Naturali	3	4	5	5	5
Disegno e Storia dell'Arte	2	2	2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
Totale	29	29	31	31	30

Le ore tra parentesi sono con Docente madrelingua

Scansione Esami

Gli esami si terranno con la seguente scansione:

MAGGIO	3° anno IGCSE English as a Second Language IGCSE MATHS
NOVEMBRE	4° anno IGCSE PHYSICS

Costi

L'iscrizione ai corsi di indirizzo internazionale Cambridge è volontaria ed è effettuata dallo studente all'atto dell'iscrizione.

L'iscrizione prevede l'erogazione di un contributo economico di euro 300 dal primo al quarto anno di frequenza. Tale contributo è utilizzato per il pagamento della Cambridge annual fee, della adesione alla rete Scuole Cambridge International in Italia https://www.scuolecambridge.it/ , del compenso ai docenti madrelingua di English, Maths, Physics.Gli studenti e le famiglie si impegnano all'acquisto di libri di testo in lingua inglese di English, Maths,Physics oltre ai testi in lingua italiana.

Selezione dei candidati

Possono presentare domanda di iscrizione al corso Cambridge International School tutti gli studenti interessati e forniti di certificazione linguistica attestante il proprio livello di conoscenza della lingua inglese. Livello minimo di accesso A2 (KET). Naturalmente si invitano gli studenti e le famiglie a considerare che la predisposizione allo studio della Lingua Inglese unita alla capacità di seguire un ritmo di lavoro intenso e costante sono elementi fondamentali per il successo del candidato nel percorso di studi Cambridge International School. La domanda di iscrizione prevede la possibilità di indicare anche l'opzione Liceo Scientifico Scienze Applicate "tradizionale" in alternativa alla scelta Cambridge International School. Sulla base delle domande ricevute, l'Istituto stilerà una graduatoria di tutti gli iscritti attenendosi ai criteri di formazione delle classi pubblicati sul sito della scuola.

ART.15 Iscrizione Liceo scientifico scienze applicate indirizzo classe digitale

La classe digitale Apple prevede la creazione di un ambiente scolastico in cui vengono utilizzate le TIC (acronimo che racchiude tutte le nuove Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) a fini didattici e comunicativi, un nuovo ambiente di apprendimento sicuro e funzionale in cui gli alunni lavoreranno in rete con i tablet iPad e con i libri digitali, consentono di adottare **metodologie**

didattiche efficaci e stimolanti. L'obiettivo di una classe digitale è di instaurare un nuovo tipo di abitudini nei ragazzi attraverso l'iPad per raccogliere, organizzare, selezionare e costruire documenti e condividerli con i compagni e i docenti, nonché potenziare e rendere più efficace e coinvolgente la didattica attraverso gli strumenti tecnologici. Il progetto nasce dalla volontà del nostro istituto di promuovere tra gli studenti l'uso responsabile delle nuove tecnologie, finalizzate alla costruzione collaborativa della conoscenza.

a. L'iscrizione ai corsi di indirizzo classe digitale è volontaria ed è effettuata dallo studente all'atto dell'iscrizione;
b. L'iscrizione prevede l'acquisto di un dispositivo Apple a carico delle famiglie e i libri di testo in formato digitale;
c. La scuola è membro della rete Apple school.

Allegato n. 4 bis
https://www.papareschi.edu.it/download/regolamento-utilizzo-strumento-digitale-classe-apple/

ART.16 - Corsi di recupero e di sostegno (*Indicazione ministeriale: O.M. n. 92/2007 art. 2, c.1-2*
Il recupero è attività curricolare che caratterizza il processo di insegnamento/apprendimento ed entra quindi a far parte dell'organizzazione ordinaria della didattica antimeridiana; b. le attività di recupero sono organizzate secondo i seguenti criteri:

- ogni docente riserverà almeno il 10% del monte ore disciplinare annuo, a partire dal 15 ottobre e fino al 15 maggio, alle attività di recupero in classe, con una scansione legata alle specifiche situazioni di classe e sempre documentata nel registro personale: tale attività sarà comunque più frequente in vista delle prove di recupero delle insufficienze di primo periodo;
- un periodo di pausa didattica al termine del primo quadrimestre per consentire il recupero ed il potenziamento delle attività a tutti gli studenti
- attivazione di corsi di recupero estivi

SPORTELLI DI SOSTEGNO ALLO STUDIO
La scuola attiva Sportelli di sostegno allo studio in Matematica, Inglese, Francese, Spagnolo, Fisica e Italiano per studenti di tutti gli indirizzi delle classi dalla prima alla quarta. Le attività si svolgeranno on line o in presenza a seconda delle situazioni contingenti

PEER TUTORING
Il progetto Tutoring peer to peer propone attività di confronto e di studio che coinvolgono studenti di quarto e quinto anno (tutor), che conseguono ottimi esiti formativi in alcune materie e studenti di primo e secondo anno (tutee) che in quelle materie incontrano difficoltà. Le finalità del progetto concernono la crescita umana e l'affinamento di conoscenze e competenze di tutti i soggetti coinvolti. Tale metodologia didattica comporta, infatti, i seguenti vantaggi:

- Più tempo per l'apprendimento individualizzato;
- L'apprendimento attivo, favorito dall'interazione tra pari
- Gli studenti Tutor rafforzano il proprio apprendimento istruendo gli altri;
- Gli studenti tutor e tutee si sentono più a loro agio e ben disposti quando interagiscono con un pari;
- Tutor e tutee condividono un linguaggio simile che favorisce una maggiore comprensione. Per quanto concerne specificatamente i risultati formativi degli studenti del primo biennio questa esperienza permetterà loro di acquisire:
- Maggiori risultati e produttività in termini di apprendimento;
- Capacità di comunicazione e autostima;

- Competenza sociale (come da Raccomandazione del Consiglio Europeo del 22 Maggio 2018 relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente);

Tale progetto potrà, inoltre, contribuire all'assottigliamento della varianza all'interno delle classi I e II (con una riduzione degli esiti negativi agli scrutini) e a migliorare la valorizzazione e il potenziamento delle eccellenze.
Agli studenti Tutor saranno riconosciute 30 ore di PCTO.

il recupero delle insufficienze di primo periodo è articolato in due momenti:

1. entro il 15 aprile con prova ufficiale, debitamente registrate nel RE;
2. entro il termine delle lezioni attraverso prove successive e/o valutazione formativa in itinere.

Qualsiasi attività di recupero, a prescindere dalla forma e dalla metodologia prescelta, è opportunamente annotata sul Registro elettronico del docente, in modo che le famiglie ne abbiano conoscenza.
Per gli studenti con sospensione di giudizio nello scrutinio di giugno verranno organizzati nei mesi di giugno e luglio corsi di recupero di durata compatibile ai finanziamenti dello Stato a sostegno dell'attività di recupero individuale da svolgere a casa.

Le prove di verifica per gli studenti con sospensione di giudizio si svolgeranno entro il 31 agosto.

ART. 17 REGOLAMENTO INCLUSIONE

Indice

· Premessa
· Gruppo di lavoro per l'inclusione (gli)
· Costituzione e composizione
· coordinatore del gli: compiti e funzioni
· Gruppi di lavoro operativi (glo)
· costituzione e composizione
· coordinatore del glo: compiti e funzioni
· Dipartimento per l'inclusione
· Funzionamento organi inclusivi
· Disposizioni finali
· Modifiche/integrazioni
· Conclusione

Premessa

Le Istituzioni scolastiche, nell'orientare la progettazione e la realizzazione delle attività didattiche, devono tenere conto di alcuni punti cardini fondamentali, uno di questi è l'Inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali.

Per tutelare il "diritto allo studio" di questi studenti, oltre all'insegnante di sostegno, all'interno delle scuole, vengono istituiti dei Gruppi con funzioni specifiche: i GL.

Gruppi che, ai sensi della normativa, devono essere nominati e formati in ogni istituto scolastico in cui sono presenti alunni con disabilità. La normativa assegna ai GLH ruoli fondamentali per

l'integrazione e l'inclusione scolastica, strutturando in modo diverso in base al livello a cui operano.

Presso l'Istituto d'Istruzione Superiore "Via dei Papareschi", conformemente al decreto interministeriale n.182 del 29 dicembre 2020, all'art. 15 comma 2 della legge 104/1992, all'articolo 9 del d.lgs. 66/2017 e all'articolo 8 del d.lgs. 96/2019, è costituito il Gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLI) e il Gruppo di Lavoro Operativo (GLO).

GLI- Gruppo di lavoro per l'Inclusione

1. **Costituzione e Composizione**

Il GLI è un gruppo di lavoro presente in ogni Istituzione scolastica con il compito di affiancare ogni GLO nell'attuazione dell'integrazione scolastica degli alunni disabili.

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) è istituito con Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 avente per oggetto "*Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica*", richiamata dal Ministero dell'Istruzione con la circolare Ministeriale n. 8 prot. 561 datata 6 marzo 2013 ha, in generale, il compito di collaborare all'interno dell'Istituto per definire iniziative educative, di integrazione e di inclusione che riguardano studenti riconosciuti come BES.

Nello specifico, il Gruppo è nominato e presieduto dal Dirigente scolastico e/o da un suo delegato.

Ne fanno parte: Dirigente Scolastico, Funzione Strumentale per l'inclusione, Commissione Inclusione, Rappresentanti dei genitori (ove previsto), Docenti curriculari, Docenti di sostegno, Personale ATA (ove previsto), un rappresentante dell'ASL di zona, un genitore di alunno disabile.

Possono essere invitati a partecipare alle sedute i rappresentanti di Enti Locali che collaborano con la scuola a vario titolo (es. Cooperative, Centri territoriali per l'impiego, Centri di formazione professionale ecc.).

Il GLI d'Istituto si riunisce almeno due volte l'anno ed è convocato dal D.S. che lo presiede. Il gruppo ha funzione *organizzativa, progettuale e valutativa*.

I compiti generali del GII d'Istituto sono progettare piani specifici per tutti i BES, in relazione alle diverse tipologie.

Il GLI si occupa collegialmente di: gestire le risorse, definire le modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di bisogni educativi speciali, gestire e reperire le risorse materiali. Inoltre, si occupa di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione, supportare i docenti contitolari e i consigli classe nell'attuazione del PEI, promuovere la collaborazione dei genitori e avvalersi della consulenza dei rappresentanti delle Associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'inclusione scolastica; gestire e coordinare il processo inclusivo dell'Istituto in relazione agli alunni con accertata condizione di disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure organizzative-didattiche; analizzare, condividere e monitorare la situazione complessiva dell'Istituto (numero degli alunni con disabilità, tipologia della disabilità, classi coinvolte); monitorare l'attività dei Consigli di classe e degli Insegnanti di sostegno, verificando che siano seguite le procedure idonee e che sia perseguito il massimo livello di inclusione degli alunni; formulare proposte per l'aggiornamento del personale curriculare e di sostegno. Ha il compito, inoltre, di: definire i criteri generali per la redazione del Profilo Dinamico Funzionale (PDF), del Piano Educativo Individualizzato (PEI) e del Piano Didattico Personalizzato (PDP) oltre al Progetto Formativo Personalizzato per studenti atleti (PFP); condividere la documentazione didattica relativa ai singoli alunni con i docenti di sostegno e i docenti curriculari; approntare e aggiornare la modulistica sulla base della normativa vigente; analizzare casi critici e

proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di inclusione; formulare proposte di progetti specifici per favorire azioni inclusive.

2. Coordinatore del GLI: compiti e funzioni

Il coordinatore del GLI si occupa di: coordinare le riunioni del Gruppo di Lavoro di Istituto, predisponendo gli atti necessari per le sedute e i verbali degli incontri; collaborare col Dirigente Scolastico e/o un suo delegato all'elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con accertata condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di inclusione messe in atto dai docenti; collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno; curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie e all'Ufficio Scolastico Territoriale di Competenza e/o all'Asl competente; curare, in collaborazione con l'ufficio di segreteria, area didattica, famiglie ed ASL, l'aggiornamento della documentazione; partecipare a convegni, corsi di formazione inerenti la disabilità-inclusione; coordinare l'espletamento, da parte dei consigli di classe e dei docenti di sostegno, di tutti gli atti dovuti, secondo la normativa vigente.

GRUPPI DI LAVORO OPERATIVI

3. Costituzione e Composizione

I GLO sono gruppi di lavoro con un ruolo prevalentemente "operativo" che traduce le direttive del GLI di Istituto in azioni concrete agendo sul caso specifico del singolo alunno a cui fa riferimento.

E 'nominato dal Dirigente scolastico e viene istituito per ciascun alunno disabile presente all'interno delle singole classi della Scuola. Il compito specifico del GLO è intraprendere azioni concrete per l'integrazione dell'alunno con disabilità.

Ogni Gruppo di lavoro operativo (GLO) è composto da: consiglio di classe; genitori dell'alunno/a o da chi esercita la responsabilità genitoriale; studente/essa, figure professionali specifiche, interne ed esterne all'Istituzione scolastica che interagiscono con la classe e l'alunno/a con disabilità; unità di valutazione multidisciplinare per il supporto necessario.

Funzioni e compiti: Il Gruppo di lavoro operativo (GLO) si occupa di definire ed elaborare e condividere il PEI; verificare il processo di inclusione; proporre la quantificazione delle ore di sostegno; proporre le altre misure di sostegno tenuto conto del Profilo del Funzionamento. Inoltre, nel Gruppo di lavoro si può: valutare se ci sono gli estremi per la permanenza scolastica dell'alunno; fornire informazioni su tempistiche, modalità e tipologie di azioni da intraprendere; identificare la situazione al momento di ingresso del soggetto disabile nella scuola; verificare, valutare e formulare il programma per obiettivi.

4. Coordinatore del GLO: compiti e funzioni

La funzione strumentale "Inclusione", nello specifico, svolge il compito di coordinatore del GLO supportata dai referenti per la Commissione Inclusione della Scuola, predisponendo gli atti necessari per le sedute e i verbali degli incontri. La Commissione Inclusione collabora con i docenti di sostegno e curriculari per la definizione del PEI e del PDP; coordina la compilazione, da parte dei singoli consigli di classe da parte dei docenti di sostegno, della documentazione specifica relativa agli alunni BES; coordina e pianifica con i docenti di sostegno e curriculari l'attuazione del PEI.

Il GLO si riunisce almeno due volte l'anno ed è convocato dal D.S. La composizione del GLO può variare annualmente per sopraggiunte necessità relative alla sostituzione e/o inserimento di alcuni

componenti.

DIPARTIMENTO PER L'INCLUSIONE:

E' costituito presso l'Istituto d'Istruzione Superiore "Via dei Papareschi", il Dipartimento per Inclusione, presieduto dai membri della Commissione Inclusione con l'obiettivo di: progettare il curricolo inclusivo; pianificare, aggiornare e condividere la documentazione relativa alla progettazione delle azioni didattiche inclusive; pianificare, monitorare il livello di inclusione scolastica in collaborazione con la funzione strumentale; realizzare attività didattiche inclusive per gli alunni disabili all'interno delle classi, dell'Istituto e del territorio; promuovere e favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici; promuovere, confrontare e condividere proposte e *metodologie* didattiche adeguate alle diverse situazioni; promuovere e condividere proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale; proporre progetti formativi per gli alunni con disabilità; fornire ai Consigli di classe strategie e orientamenti per una reale integrazione/inclusione; stabilire obiettivi, tempi e metodologie comuni nelle azioni didattiche inclusive; individuare spazi e sussidi utili per svolgere le attività didattiche finalizzate all'inclusione; proporre l'acquisto di materiale didattico o tecnologico finalizzato alla realizzazione di attività didattiche inclusive; collaborare attivamente con la funzione strumentale e i referenti per l'inclusione.

FUNZIONAMENTO ORGANI INCLUSIVI:

Convocazioni: Le riunioni dei Gruppi di lavoro per l'Inclusione sono convocate, presiedute e coordinate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato secondo quanto previsto dal Piano annuale delle attività del personale docente e sulla base della disponibilità comunicata dagli specialisti dell'Azienda sanitaria di competenza.

Modalità di svolgimento: i Gruppi di Lavoro per l'Inclusione, seguono la normativa di riferimento e possono riunirsi in seduta plenaria, in presenza, in modalità on line o integrata.

DISPOSIZIONI FINALI:

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo online d' Istituto. Per quanto non contemplato dal presente Regolamento valgono le leggi vigenti e le disposizioni ministeriali. Se si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente Regolamento, la decisione per la loro risoluzione è rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del GLI presieduto dal Dirigente Scolastico. Dette fattispecie saranno rese note agli OO.CC. nella prima seduta utile e per le stesse si procederà alla modifica o integrazione del presente Regolamento, come previsto al successivo punto.

MODIFICHE/INTEGRAZIONI:

Eventuali modifiche o integrazioni al Regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto con voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti.

CONCLUSIONI

La nostra Scuola si impegna a promuovere la diversità come risorsa scolastica, attraverso cui promuovere la crescita culturale e umana di tutti i soggetti coinvolti nell'attività didattica e

conferma il suo impegno per l'inserimento e l'apprendimento di tutti gli alunni in difficoltà, lavorando sulle potenzialità di ciascuno. I docenti di sostegno, corresponsabili degli alunni con accertata condizione di disabilità e del gruppo classe con i docenti curriculari, sono tenuti a segnalare ai referenti del Comitato Inclusione qualsiasi problema che coinvolga gli alunni con disabilità o situazioni particolari di disagio che richiedano interventi specifici.

Il Regolamento, sopra descritto, tiene conto dei riferimenti normativi vigenti e considera la "presa in carico" dell'alunno, certificato e non (BeS), da parte del docente di sostegno, dei docenti del Consiglio di classe, del plesso di appartenenza e dell'intero Istituto, come condizione fondamentale per la realizzazione di ogni azione formativa-educativa finalizzata al raggiungimento dell'Inclusione scolastica.

GRIGLIA VOTO DI COMPORTAMENTO

La votazione sul comportamento degli studenti durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e nella partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dall'istituzione scolastica anche fuori della propria sede, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

Il voto di comportamento prende in considerazione i seguenti elementi:

- comportamento (rispetto dell'ambiente, della persona, delle regole vigenti)
- assiduità della frequenza (assenze, ritardi, uscite anticipate)
- partecipazione al dialogo educativo (motivazione, attenzione attiva alle lezioni, svolgimento dei compiti a casa)

Il voto di comportamento è attribuito dal Consiglio di Classe in base agli INDICATORI sotto descritti per ogni fascia di VALUTAZIONE che comunque non concorrono contemporaneamente

VOTO	MOTIVAZIONE	NOTE
10	• Ha tenuto un comportamento irreprensibile, per rispetto del Regolamento scolastico, responsabilità e correttezza • Ha partecipato in modo critico e costruttivo alle varie attività di classe e/o di Istituto valorizzando le proprie capacità • Ha mostrato sensibilità e attenzione per i compagni divenendo un leader positivo, un elemento esemplare e trainante del gruppo classe • Ha conseguito riconoscimenti, lodi ed encomi nelle attività intraprese	*Area dell'eccellenza*

9	• Ha tenuto un comportamento corretto e responsabile • Ha mostrato rispetto per tutti coloro che operano nella scuola, per gli spazi, le attrezzature e i beni comuni • Ha mostrato puntualità e regolarità nella frequenza • Ha partecipato e si è reso disponibile a collaborare con insegnanti e compagni per il raggiungimento degli obiettivi formativi, mostrando senso di appartenenza alla comunità scolastica • Ha partecipato a numerose attività extra-scolastiche d'Istituto con esiti lusinghieri	*Area dell'eccellenza*

8	• Ha tenuto un comportamento esuberante ma esente da rilievi disciplinari • Ha fatto registrare un numero di assenze significativo ma la partecipazione al dialogo educativo è stata costruttiva • Ha partecipato alle attività del gruppo classe con un impegno costante • • Ha partecipato volentieri alle attività extra-scolastiche d'Istituto	
7	• Cospicuo numero di assenze • Ha fatto registrare ritardi e uscite anticipate frequenti • Ha partecipato al dialogo educativo in modo accettabile • Ha riportato alcune ammonizioni verbali e note sul Registro di classe	
6	• Ha più volte violato il Regolamento d'Istituto • Ha assunto comportamenti non sempre corretti nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale ATA • Ha frequentato saltuariamente le lezioni • Ha fatto registrare ritardi e uscite anticipate cospicue non sempre giustificati da reali motivazioni • Si è allontanato più volte dalla classe anche senza autorizzazione • Ha tenuto un comportamento non corretto durante le visite e i viaggi d'istruzione • È stato sospeso per un periodo inferiore o uguale a 15 giorni • Ha riportato frequenti ammonizioni verbali e diverse note sul Registro di classe	
5 - 1	• Ha violato la dignità ed il rispetto della persona umana • Ha determinato una reale situazione di pericolo per l'incolumità delle persone • Ha commesso atti perseguibili penalmente e sanzionabili, compresa l'occupazione non autorizzata degli spazi pubblici • Ha intenzionalmente arrecato danni fisici a persone e/o danni materiali gravi alle attrezzature scolastiche • È stato sospeso con allontanamento dalla Scuola per un periodo superiore a 15 giorni	*Non si è ammessi alla classe successiva o all'Esame di Stato*

	Questo elenco non può essere esaustivo nella descrizione dei comportamenti sanzionabili ma qualunque comportamento contrario alla convivenza civile e ai doveri dello studente sarà sanzionato, commisurando la gravità dell'infrazione a quelle sopra indicate.	

AREA III: STUDENTI

ART. 18 NORME DI COMPORTAMENTO

a. La permanenza nelle classi durante l'orario scolastico e la presenza alle lezioni e alle varie attività didattico-educative programmate sono obbligatorie per gli studenti e gli insegnanti in servizio.
b. L'uscita al termine delle lezioni, segnalata dal suono della campanella, deve avvenire in modo ordinato a cura dell'insegnante dell'ultima ora e con l'ausilio dei collaboratori scolastici onde evitare qualsiasi situazione di assembramento.
c. La permanenza degli studenti nell'istituto, anche fuori dell'orario delle lezioni, deve essere costantemente improntata al rispetto del Regolamento di Istituto e della legislazione vigente.
d. La distinzione tra bagni maschili e femminili deve essere osservata da tutti. In caso di carriera Alias, lo studente/la studentessa potrà utilizzare il bagno docenti che è misto.
e. Nel corso delle ore di lezione gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente, previa autorizzazione dell'insegnante; di norma non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta. Non è consentito agli alunni lasciare l'aula durante l'avvicendamento degli insegnanti alla fine delle rispettive ore di lezione. L'accesso alla Presidenza, alla Segreteria e alla Vicepresidenza è consentito soltanto per motivi documentati e necessari e, in caso di studente minorenne, solo se accompagnato da una figura dell'Istituto.

ART. 19 Attività scolastica in assenza del docente / eventuale riduzione dell'orario scolastico.

In assenza del docente, gli studenti:

- di norma, usufruiscono, di attività formative da parte di altri insegnanti con ore a disposizione;
- in caso di assoluta impossibilità ad essere vigilati da docenti disponibili o in completamento d'orario, gli studenti possono essere dimessi previo preavviso alle famiglie, oppure possono essere disposte variazioni di orario. Tali variazioni vengono, nei limiti del possibile, comunicate per tempo alle famiglie. È compito, tuttavia, dei genitori informarsi preventivamente sulla regolarità o meno del servizio scolastico.

ART. 20 Divieto di utilizzare telefoni cellulari e strumentazioni di riproduzione multimediale, di ripresa di immagini e di registrazione di voci (*Dir. Min. n°104 del 30/11/2007*)

Durante le ore di lezione è proibito l'uso dei cellulari e di qualsiasi strumento di riproduzione multimediale, che devono, pertanto, rimanere rigorosamente spenti, salvo diversa indicazione fornita dal docente in servizio che potrà valutare l'opportunità di ogni eventuale utilizzo per fini didattici.
Gli apparecchi andranno riposti nelle apposite tasche a disposizione in tutti gli ambienti didattici nel rispetto del regolamento ***BYOD***. ***Allegato n. 5***

Gli inosservanti potranno essere sanzionati disciplinarmente e l'apparecchio, ritirato dal docente, è trattenuto dal D.S. o dai suoi collaboratori per essere restituito al genitore dello studente.
Se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, oltre ai provvedimenti di cui sopra, si potrà procedere all'annullamento della prova, qualora si sia verificato che l'utilizzo dello stesso ne abbia inficiato la genuinità dei contenuti.
Gli studenti possono utilizzare il cellulare nelle ore di lezione solo in caso di estrema necessità ed urgenza di comunicare con la famiglia previo permesso esplicito dell'insegnante dell'ora.

ART. 21 Sanzioni disciplinari
Per quanto riguarda le sanzioni disciplinari e l'individuazione dei comportamenti che danno luogo alle medesime, si rimanda al ***"Regolamento disciplinare". Allegato n. 6***

ART.22
REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE E LA GESTIONE DELLA 'CARRIERA ALIAS' PER STUDENTESSE E STUDENTI IN TRANSIZIONE DI GENERE:

INDICE

Art. 1. Finalità del Regolamento
Art. 2. Destinatari e destinatarie
Art. 3. Procedura di attivazione della 'carriera alias'
Art. 4. Attivazione della 'carriera alias'
Art. 5. Rilascio di certificazioni
Art. 6. Obblighi della persona richiedente
Art. 7. Violazioni del Regolamento
Art. 8. Trattamento dei dati personali
Art. 9. Entrata in vigore e pubblicità

Art. 1. Finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento, nell'ambito delle altre finalità perseguite dall' I.I.S. via dei Papareschi, si propone di garantire il benessere psicofisico degli studenti e delle studentesse in transizione di genere mediante la realizzazione di un ambiente di studio sereno ed inclusivo, basato sul rispetto reciproco e sulla pari dignità delle persone.

2. A tal fine l'Istituto provvede alla creazione di un profilo burocratico alternativo e temporaneo, che comporta la sostituzione del nome anagrafico con quello elettivo sino alla conclusione dell'iter giudiziario diretto alla rettifica anagrafica (cosiddetta 'carriera alias').

Art. 2. Destinatari e destinatarie

Destinatari della presente disciplina sono gli studenti e le studentesse che dimostrino di aver intrapreso un percorso psicologico-medico-legale diretto alla rettifica del nome e dell'identità di genere e intendano utilizzare un nome diverso da quello anagrafico.

Art. 3. Procedura di attivazione della 'carriera alias'

1. L'attivazione della 'carriera alias' può essere richiesta, successivamente all'iscrizione o contestualmente a essa, dalla famiglia (genitori, esercente la potestà genitoriale o tutore) dell'alunno/a minorenne o dall'alunno/a maggiorenne mediante presentazione al Dirigente Scolastico di apposita istanza cartacea, redatta secondo il modello allegato al presente Regolamento **(Allegato1)**, corredata da un documento d'identità e dalla necessaria documentazione medico-legale.
2. Nel caso in cui l'istanza sia presentata da un alunno/a maggiorenne, quest'ultimo/a si impegna comunque a informare la propria famiglia in ordine alla richiesta di attivazione della 'carriera alias'.

Art. 4. Attivazione della 'carriera alias'

1. Una volta ricevuta la richiesta di cui al precedente Art. 3 e acquisita idonea documentazione medico legale a corredo, la Scuola si impegna ad attivare la 'carriera alias', previa sottoscrizione di apposito accordo di riservatezza da parte della persona richiedente e del Dirigente Scolastico, secondo il modello allegato al presente Regolamento **(Allegato 2)**.
2. Al/alla richiedente è assegnata un'identità provvisoria, transitoria e non consolidabile, al fine del rilascio dei documenti utilizzati all'interno dell'Istituto (come badge, eccetera) e dell'account di posta elettronica e dell'identificazione nel registro elettronico.
3. La 'carriera alias' è parallela a quella riferita all'identità anagrafica legalmente riconosciuta e resta attiva per tutta la durata di quest'ultima; può essere disattivata in ogni momento a semplice richiesta dell'interessato/a o in caso di violazione del presente Regolamento.
4. La 'carriera alias' viene in ogni caso disattivata con il passaggio in giudicato della sentenza che, ai sensi della legge 14 aprile 1982, n. 164, attribuisca al/alla richiedente un sesso diverso da quello enunciato nell'atto di nascita. L'anagrafica della carriera del/la richiedente viene quindi aggiornata sulla base del dispositivo della sentenza medesima.
5. Il referente amministrativo per la gestione della carriera degli/delle studenti/studentesse in fase di rettificazione di attribuzione di genere, che cura la procedura di attribuzione dell'identità alias e il collegamento fra questa e l'identità anagrafica della persona richiedente, è la Segreteria Didattica della Scuola.

Art. 5. Rilascio di certificazioni

1. Tutte le certificazioni che saranno rilasciate a uso esterno dall' I.I.S. via dei Papareschi alla persona richiedente durante la 'carriera alias' faranno riferimento unicamente all'identità anagrafica legalmente riconosciuta.
2. Nel caso in cui la persona richiedente consegua il titolo di studio finale senza che sia intervenuta alcuna sentenza di rettificazione e di riattribuzione di genere da parte del Tribunale, tutti gli atti di carriera – ivi compreso il rilascio del titolo finale – faranno riferimento ai dati anagrafici forniti dalla persona richiedente al momento dell'iscrizione.

Art. 6. Obblighi della persona richiedente

La persona richiedente o la famiglia (genitori, esercente la potestà genitoriale o tutore), nel caso di studente/studentessa minore, si impegna a informare l'Istituto di qualunque situazione che possa influire sulla 'carriera alias'. In particolare, si impegna a comunicare tempestivamente alla Segreteria Didattica l'emissione della sentenza di rettificazione e di riattribuzione di genere da parte del Tribunale, ovvero la decisione di interrompere il percorso di transizione di genere.

Art. 7. Violazioni del Regolamento

Qualora vi siano fondati motivi per ritenere che la persona richiedente violi quanto disposto dal presente Regolamento, la 'carriera alias' sarà immediatamente disattivata con ripristino della carriera anagrafica, fatte salve le eventuali sanzioni applicabili dagli organi competenti.

Art. 8. Trattamento dei dati personali

1. L'I.I.S. via dei Papareschi tratta i dati relativi alla disciplina contenuta nel presente Regolamento in conformità alla disciplina vigente in materia di riservatezza e di trattamento dei dati personali.

Art. 9. Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, entra in vigore a far data dalla sua pubblicazione nella sezione 'Albo online' del sito Web istituzionale.
2. Viene, altresì, inserito nella sezione 'Regolamenti' del sito Web dell'I.I.S. via dei Papareschi di Roma.

Allegato 1

RICHIESTA ATTIVAZIONE CARRIERA ALIAS Al Dirigente Scolastico
I.I.S. via dei Papareschi - Roma

Il/La sottoscritto/a _____
C.F._____nato/a a _____
il giorno_____e residente in _____
domicilio (se diverso dalla residenza) _____
indirizzo mail _____
recapito telefonico_____in qualità di genitore/ esercente la potestà genitoriale/ tutore dell'alunno/a _____

C.F._____nato/a a_____E
Il/La sottoscritto/a_____C.F.
_____ nato/a a_____il
giorno_____e residente in _____
domicilio (se diverso dalla residenza) _____
indirizzo mail _____
recapito telefonico _____

in qualità di genitore/ esercente la potestà genitoriale/ tutore dell'alunno/a _____

_____

C.F._____nato/a a _____
oppure (in caso di alunno/a maggiorenne)

Il/La sottoscritto/a _____
C.F._____nato/a a_____il
giorno_____e residente in _____
domicilio (se diverso dalla residenza) _____
indirizzo mail _____
recapito telefonico_____in
qualità di alunno/a della classe _____
C.F._____nato/a a _____
letto il "Regolamento per l'attivazione e la gestione della Carriera Alias per studenti e studentesse in transizione di genere" e consapevole/i che la Carriera Alias può essere disattivata in ogni momento a semplice richiesta dell'interessato/a o in caso di violazione del predetto Regolamento,

CHIEDE/CHIEDONO

l'attivazione della Carriera Alias, indicando "_____" come nome prescelto per l'identità alias.

Si impegna/impegnano:
- a sollevare l'I.I.S. via dei Papareschi da qualsiasi responsabilità, diretta e indiretta, per eventuali
danni patrimoniali e non patrimoniali che dovessero derivare dall'attivazione della Carriera Alias;
- a comunicare all'Istituto ogni mutamento in grado di influire sulla Carriera Alias.

Si allegano:
- fotocopia del documento d'identità personale
- documentazione medico-legale di inizio del percorso di riattribuzione

Dichiara/no di aver letto l'allegata informativa resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016.

Acconsente/acconsentono al trattamento dei dati personali secondo le modalità precisate nell'informativa stessa.

Roma, lì.....

---

3. Informativa resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679
4. Gentile/i istante/i, il Regolamento UE n. 679/2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati"
5. prevede la tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo la normativa indicata,
6. tale trattamento sarà improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza, adeguatezza, pertinenza e
7. limitazione, esattezza e aggiornamento, non eccedenza e responsabilizzazione. Pertanto, comunichiamo le seguenti informazioni:
8. I dati forniti verranno trattati per le seguenti finalità: esclusivamente allo scopo di attivare una Carriera
9. Alias come misura di protezione per le persone che abbiano la necessità di adottare un nome diverso dal nome anagrafico all'interno dell'I.I.S. via dei Papareschi.
10. Il trattamento dei dati personali sarà effettuato con modalità automatizzata e manuale e i dati saranno conservati e cancellati secondo gli obblighi di legge.
11. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati ha come conseguenza quella di non poter attivare la Carriera Alias.
12. I dati non saranno comunicati ad altri soggetti e non saranno oggetto di diffusione.
13. Il titolare del trattamento è l'I.I.S. via dei Papareschi" con sede a Roma, Via dei Papareschi 30/A, nella persona del Dirigente Scolastico, prof.ssa Paola Palmegiani, mail: rmis09100b@istruzione.it - PEC : rmis09100b@pec .istruzione.it
14. Il designato al trattamento è il Dirigente della Segreteria Didattica competente a gestire la carriera dell'interessato/a.
15. Le persone autorizzate al trattamento dei dati saranno gli addetti alla Segreteria Didattica, il/la
16. responsabile per la protezione dati.
17. Responsabile della protezione dei dati (D.P.O. – Data Protection Officer) è EUSERVICE – E-mail: rpd@euservice.it .
18. In ogni momento potranno essere esercitati i diritti di cui alla sezione 2, 3 e 4 del capo III del
19. Regolamento UE n. 679/2016 (es. diritti di informazione e accesso, di rettifica e cancellazione, di limitazione e di opposizione al trattamento, di portabilità dei dati personali).

Allegato 2

ACCORDO DI RISERVATEZZA

Visto il "Regolamento per l'attivazione e la gestione della Carriera Alias per studenti e studentesse in transizione di genere";

considerata la richiesta presentata da_____, di attivazione di una Carriera Alias, mediante attribuzione di una identità provvisoria avente validità unicamente all'interno dell'I.I.S. Via dei Papareschi, Preso atto che il/la/i richiedente/i dichiara/no, per i soli effetti del presente accordo, di aver individuato come nominativo alias_____;

TRA

L' I.I.S. Via dei Papareschi", in persona del Dirigente Scolastico_____, nato/a a_____il_____e domiciliata per la carica a Roma in via dei Papareschi 30/A

E

_____nato/a_____ il giorno_____e residente in _____ domicilio (se diverso dalla residenza) _____ in qualità di genitore/ esercente la potestà genitoriale/ tutore dell'alunno/a _____, di seguito denominato "il/la richiedente" oppure (in caso di alunno/a maggiorenne) _____nato/a_____il giorno_____e residente in _____ domicilio (se diverso dalla residenza) _____ alunno/a dell'I.I.S. via dei Papareschi, di seguito denominato "il/la richiedente"

SI CONCORDA QUANTO SEGUE

- L'I.I.S. via dei Papareschi si impegna ad attivare per il/la/i richiedente/i una Carriera Alias, mediante l'assegnazione di un'identità provvisoria, transitoria e non consolidabile e a rilasciare all'alunno/a interessato/a nuovi documenti (come badge etc.) e account di posta elettronica, indicanti il nominativo alias, nonché ad utilizzare lo stesso nel registro elettronico;
- la Carriera Alias sarà inscindibilmente associata a quella contenente i dati anagrafici della persona interessata e resterà attiva per tutta la durata di quest'ultima, salve eventuali richieste dell'interessato/a o ipotesi di violazione del "Regolamento per l'attivazione e la gestione della Carriera Alias per studenti e studentesse in transizione di genere" e del presente Accordo;

- i documenti relativi alla Carriera Alias potranno essere utilizzati ed esibiti esclusivamente all'interno dell'istituto;
- le attestazioni o le certificazioni per uso esterno faranno esclusivo riferimento all'identità legalmente riconosciuta;
- il referente amministrativo per la gestione della carriera degli/delle studenti/studentesse in fase di rettificazione di attribuzione di genere, che cura la procedura di attribuzione dell'identità alias e il collegamento fra questa e la identità anagrafica della persona richiedente è la Segreteria Didattica della Scuola;
- il/la/i richiedente/i si impegna/no a comunicare all'I.I.S. via dei Papareschi ogni mutamento in grado di influire sui contenuti e sulla validità del presente Accordo. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si impegna/no a comunicare tempestivamente il provvedimento di rettifica di attribuzione di sesso;
- il/la/i richiedente/i è/sono consapevole/i che, qualora l'alunno/a consegua il titolo di studio senza l'intervento di un provvedimento di cambiamento di genere o di identità, gli atti di carriera saranno riferiti ai suoi dati anagrafici effettivi e, conseguentemente, i titoli e le relative certificazioni rilasciati dall'Istituto riporteranno i dati anagrafici indicati nel documento di identità rilasciato dallo Stato italiano;
- Nel caso di violazione del "Regolamento per l'attivazione e la gestione della Carriera Alias per studenti e studentesse in transizione di genere" e del presente Accordo di riservatezza, la Carriera Alias sarà disattivata con conseguente obbligo di restituzione dei documenti riportanti il nominativo alias, fatta salva l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari;
- L'I.I.S. via dei Papareschi tratta i dati indicati nel presente Accordo secondo quanto disposto dalla normativa vigente e il personale dell'Istituto che interviene nel procedimento relativo alla Carriera Alias è tenuto alla segretezza delle informazioni acquisite;
- Il presente Accordo di riservatezza ha efficacia dalla data della sottoscrizione, fatti salvi i casi di violazione sopra indicati. Il presente Accordo di riservatezza cessa immediatamente alvenir
  - meno dei presupposti che lo hanno determinato;
- Per qualsiasi controversia derivante dal presente Accordo è competente in via esclusiva il Foro di Roma.

Roma, Il/la/i richiedente/i

_____

Il Dirigente Scolastico

_____

AREA IV - DOCENTI

ART. 23 Norme relative agli obblighi di servizio:

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti negli artt. 24-43 del C.C.N.L. 2006-2009. Si ritiene, tuttavia, utile richiamare, a titolo di promemoria, alcune norme:

a. Ogni docente tiene costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro elettronico personale ed il registro elettronico di classe.
b. È a disposizione di ciascun docente nelle apposite sezioni del web site, il registro delle circolari del D.S. e delle partecipazioni alle assemblee sindacali pubblicate in Bacheca sindacale. L'ignoranza delle circolari regolarmente messe in visione sul RE non può essere addotta come valido motivo di giustificazione.
c. La pubblicazione digitale delle circolari, attraverso l'albo on-line, riveste a tutti gli effetti valore di pubblicità legale; lo stesso art. 32 sopracitato dispone che «gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati». «A decorrere dal 1º gennaio 2011 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013, pertanto, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale...omissis…» Tutto il personale scolastico è tenuto obbligatoriamente a visionare circolari e comunicazioni e a consultare con regolarità il sito istituzionale della scuola e la posta elettronica personale e non sarà ammessa alcuna giustificazione qualora vi sia stata, da parte dei soggetti interessati, la mancata presa visione delle comunicazioni pubblicate. Problematiche eccezionali di impedimento dovranno essere documentate. Inoltre, si rinnova la precisazione che le circolari interne riservate a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo che i dirigenti scolastici pubblicano o inviano a docenti e personale A.T.A., circoscritte al solo ambito della istituzione scolastica, rientrano a tutti gli effetti nel potere di organizzazione dei dirigenti, così come sancito all'interno dell'art.5 del D.lgs. n.165 del 30 marzo 2001. "Il potere organizzativo del datore di lavoro trova riscontro nel D.lgs. n. 165/2001; l'art. 25 assegna pieni poteri di direzione e organizzazione ai dirigenti delle istituzioni scolastiche e la circolare è una delle espressioni manifeste del potere direttivo in capo al dirigente, esternazione della sua volontà regolativa verso taluni comportamenti e disposizioni da seguire. Tale potere di organizzazione è avvalorato anche dall'art. 5 dello stesso decreto, rubricato "Potere di organizzazione" ove si afferma: Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro." La circolare interna in area riservata emanata dal dirigente scolastico è dunque espressione del suo potere di organizzazione e gestione e non può essere disattesa. I docenti Collaboratori del DS dovranno sovrintendere al rispetto delle relative disposizioni in esse contenute da parte di tutti.
d. I docenti che usufruiscono dei laboratori e delle aule speciali firmano gli appositi registri per segnalare la presenza della propria classe, annotando tutte le operazioni effettuate, nonché le eventuali anomalie riscontrate.

e. Ogni docente ha cura di consegnare alla classe gli elaborati/prove scritte corretti entro 20 giorni dal loro svolgimento ed entro tale termine annotare i voti sul RE, in modo che le famiglie ne abbiano tempestivamente conoscenza.
f. Ogni docente procede a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto dagli studenti in classe e a casa (CM n.197/95). Le prove scritte sono adeguate nella frequenza alla suddivisione dell'anno scolastico decisa dal Collegio docenti; le prove orali sono sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi didattici e formativi prefissati. Per ciascun quadrimestre ogni studente ha diritto ad almeno DUE valutazioni.
g. Ogni docente, qualora intenda concordare la data di un'interrogazione con uno studente, riporterà l'evento sul Registro di classe, evitando opportunamente di scrivere il nome per intero dello studente interessato ma annotando esclusivamente le iniziali.
h. I docenti possono richiedere di comunicare con le famiglie dei propri allievi tramite mail o fonogramma nell'ottica di un rapporto scuola/famiglie più celere, trasparente e fattivo.
i. Ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del D.S., collaborando alla realizzazione delle deliberazioni collegiali ed adoperandosi per la realizzazione del P.T.O.F e dei progetti deliberati dal Collegio Docenti.
j. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi (art.29 c.5 CCNL 2006/09).
k. Il docente a disposizione volontaria o obbligatoria alla prima ora è presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.
l. Il ricevimento dei genitori si svolgerà in accordo con il calendario annuale delle attività didattiche, previo appuntamento tramite registro elettronico.

ART.24 Vigilanza alunni:

a. Ciascun docente si adopera perché ogni allievo sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula e delle suppellettili, che alla fine delle lezioni devono essere lasciate in buono stato. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori e le aule speciali.
b. I docenti, durante il periodo di servizio, compreso l'orario di ricreazione, hanno la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento di tutti gli alunni, adottando le misure necessarie; tale attività, infatti, in base alla normativa vigente, rientra a tutti gli effetti nell'orario di prestazione del servizio.
c. Il docente che per urgente, grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza.
d. La vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni a terzi e a sé stessi. Sul personale gravano dunque, nei confronti degli alunni e delle loro famiglie, responsabilità di tipo penale (ad es. per violazione delle norme antinfortunistiche), civile e amministrativo o patrimoniale. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 D.lgs. 165/01). La responsabilità

dei docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del Codice civile: "In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto" (2047). […] "I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza". Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto (2048). L'art. 29 comma 5 del CCNL 29/11/2007 richiama tale obbligo, riferendosi a due particolari momenti della vita scolastica: "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

e. Il personale docente deve essere presente in classe puntualmente. Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione **della culpa *in vigilando***; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante. Anche sul personale ATA ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni. La Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 29/11/2007 attribuisce al personale dell'area A (collaboratori scolastici) "compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, […] negli atri e nei corridoi come da piano delle attività del personale ATA, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti". Il profilo dell'area B non cita esplicitamente compiti di sorveglianza. Tuttavia, il compito degli assistenti tecnici di garantire "l'efficienza e la funzionalità" dei laboratori e il "supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche" implica un controllo sul corretto uso degli strumenti e delle apparecchiature e sul rispetto delle norme di sicurezza da parte degli alunni.

MISURE ORGANIZZATIVE RIGUARDANTI LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Il quadro normativo e i profili di responsabilità sopra richiamati suggeriscono, per la tutela degli alunni e nell'interesse del personale scolastico, la diligente applicazione delle misure organizzative sotto riportate. Esse riguardano alcuni momenti particolarmente critici dell'attività scolastica che si aggiungono alla normale vigilanza durante le ore di lezione:

1. All'entrata degli alunni la vigilanza nelle aule è affidata ai docenti in servizio alla prima ora. I docenti dovranno trovarsi in aula 5 minuti prima della campanella che segnala l'inizio delle lezioni (7:55).
2. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto, i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.
3. Durante l'intervallo i docenti, secondo il piano di vigilanza, sono coadiuvati dai collaboratori scolastici, preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi, delle uscite e degli spazi scolastici esterni, con particolare attenzione al rispetto del divieto di fumo in tutti i locali interni ed esterni della scuola e del divieto di uscita dal perimetro dell'edificio. Sono stati individuati i preposti al rispetto della normativa in oggetto. Il docente di sostegno seguirà lo studente assegnato.

4. Il piano di vigilanza attribuisce ai singoli docenti le postazioni da presidiare durante l'intero periodo dell'intervallo. È obbligo di servizio il rispetto scrupoloso del piano.
5. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani.
6. Lo spostamento delle classi in palestra deve essere effettuato sotto la diretta vigilanza dei docenti che devono vigilare con attenzione sulle attività degli studenti affinché siano rispettate le norme di sicurezza.
7. Nella scuola, intesa come comunità educante, chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.
8. Alle classi non è permesso uscire dall'aula prima del suono della campana; del rispetto della regola sono responsabili i docenti.
9. Agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario senza l'autorizzazione del docente titolare dell'ora di lezione.
10. È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la Vicepresidenza al termine dell'ora di lezione.

ART. 25 Presenza del Docente alle assemblee di classe

Nell'ottica del perseguimento di importanti mete formative, quali l'abitudine al dialogo ed il rispetto degli altri, ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe ha il compito di vigilare, al fine di garantire l'ordinato svolgimento, nonché l'osservanza delle regole democratiche e del confronto civile.

Tale vigilanza avverrà, di norma, rimanendo nelle immediate vicinanze dell'aula, ma, ove se ne ravvisi la necessità, il docente può rimanere in classe.

ART.26 Uso dei telefoni cellulari e del telefono della scuola

I docenti non possono utilizzare:

- i telefoni cellulari durante l'attività didattica, salvo che per la compilazione del registro elettronico o per ogni eventuale utilizzo di tipo didattico.
- i telefoni della scuola per motivi personali, se non autorizzati dalla presidenza.

AREA V- PERSONALE A.T.A

ART. 27 Funzioni e mansioni fondamentali del personale ATA

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) svolge le mansioni previste dagli artt. 30-34 del CCNL 2016-18 in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali, e cioè:

- il **personale amministrativo** assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati.

- il **personale tecnico** collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.
- il **personale ausiliario** assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal D.S.G.A. sulla base delle direttive del D.S. Indossa, durante l'orario di servizio, la divisa fornita dalla scuola. Vengono consegnate a ciascun ausiliario due magliette e due felpe invernali di colore blu e recanti il logo dell'istituto. Inoltre, verrà consegnato un identificativo da apporre sulla divisa per essere riconoscibile dall'utenza.

1) Il personale in servizio in portineria accoglie con cortesia il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Presidenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza.
2) Il personale in servizio ai piani accoglie gli allievi all'orario di ingresso e svolge opera di sorveglianza, impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Presidenza eventuali infrazioni.
3) Il personale ausiliario è utilizzato anche in servizi esterni.
4) Il personale ausiliario provvede al funzionamento delle fotocopiatrici (cfr. Capo VII art. 5) e, dietro richiesta del docente regolarmente autorizzato dal D.S., alla predisposizione delle attrezzature didattiche e multimediali (Monitor Touch, personal computer, device a disposizione, tavolette grafiche), verificandone l'efficienza all'atto della consegna e della riconsegna e segnalando al D.S.G.A. eventuali rotture o malfunzionamento.

AREA VI- FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA E DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

ART.28 - Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico in orari definiti anno per anno con il consiglio d'Istituto, e in ogni caso che prevedano anche almeno un'apertura pomeridiana;

ART.29 - Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche;

ART.30 - Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e di frequenza, entro cinque giorni per quelli che attestano votazioni e giudizi, rilasciati secondo le condizioni che regolamentano la materia (cfr. art. 15 Legge 183/11);

ART.31 - La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

ART.32 - L'Ufficio di Presidenza riceve il pubblico previo appuntamento.

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

ART.33 - L'accesso agli atti amministrativi è regolato dalla Legge n. 241/90, dal D.P.R. n. 352/92, dalle Circolari Ministeriali n. 278/92 e n.163/93 e successive integrazioni. L'accesso ai documenti è riservato agli alunni maggiorenni, ai genitori e a chi esercita la patria potestà, purché siano titolari

di un interesse personale e concreto; essi devono redigere formale istanza al D.S. specificando la motivazione della richiesta. È escluso l'accesso richiesto per mera curiosità.

ART.34 - Ai sensi dell'art. 59 dell'Ordinanza Ministeriale n. 80 del 9 marzo 1995 sono oggetto di accesso tutti gli atti e i documenti amministrativi scolastici riguardanti la carriera degli allievi e dei candidati; pertanto, sono compresi gli elaborati scritti, gli atti degli scrutini e degli esami, la programmazione didattica del C.D., dei Consigli di classe e del singolo docente, nonché i criteri di verifica e di valutazione esplicitati nel PTOF. Per quanto attiene all'accesso ai documenti degli esami, esso è possibile soltanto dopo la pubblicazione dei risultati.

ART.35 – SPESE ACCESSO AGLI ATTI

Per ottenere copia dei documenti l'interessato deve versare anticipatamente:

Diritti di segreteria 3,00 euro	Euro 3,00
Foglio A4 b/n	Euro 0,50 per Foglio A4
Foglio A4 a colori	Euro 1,00 per Foglio A4
Foglio A3 b/n	Euro 1,00 per Foglio A4
Foglio A3 a colori	Euro 2,00 per Foglio A4 colori

AREA VII - LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

ART. 36 Locali scolastici

a. Le strutture dell'Istituto devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. È perciò impegno del C.d.I. promuovere ogni azione perché i diversi ambienti siano in condizione di permettere l'impiego al quale sono destinati e tutti sono tenuti a contribuire con il loro comportamento a mantenere l'efficienza dei locali.
b. Nell'Istituto sono predisposti appositi spazi riservati alla componente docente, ove è possibile apporre, dopo il visto del D.S., proprie comunicazioni, proposte o materiale illustrativo;
c. Nell'Istituto è vietato fare collette o compravendita di qualsiasi genere e per qualsiasi scopo fra gli studenti, salvo particolari deroghe autorizzate dal D.S.
d. I locali della scuola, previa autorizzazione dell'Amministrazione provinciale, nonché del D.S. e del Consiglio di Istituto, possono essere utilizzati per convegni, seminari, promossi dagli organismi democratici del quartiere, dalle forze sindacali, dai centri culturali e sportivi purché non interferiscano con gli impegni scolastici e parascolastici. L'autorizzazione delle predette attività viene deliberata dal D.S. e dal C.d.I., tenuto conto anche della disponibilità del personale ATA. I relativi contratti di utilizzo saranno definiti dalle parti.

ART.37 Laboratori, Aule speciali e Aula Magna

Il funzionamento dei laboratori e delle aule speciali è regolato in modo da facilitare l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche nelle ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza del docente della disciplina, che si assume la responsabilità della conservazione e del rispetto della strumentazione didattico-scientifica.

Per il regolamento utilizzo laboratori si rimanda all'allegato 7

a. Il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, affida ad un docente la funzione di responsabile della struttura con il compito di mantenere aggiornata la lista del materiale disponibile, tenere il registro delle presenze e delle esperienze eseguite in laboratorio, curarne il calendario di accesso per le classi, proporre interventi di manutenzione. Ove se ne ravvisi la necessità, viene stilato dal responsabile un Regolamento interno, che, dopo la delibera del Consiglio di istituto, tutti sono tenuti a rispettare.
b. L'assistente di laboratorio collabora attivamente con il docente responsabile alla custodia delle attrezzature e di tutti i materiali presenti nella singola struttura.
c. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio ne dà tempestiva comunicazione al D.S. per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione di eventuali responsabili.
d. Data la complessità dell'Istituto e l'elevato numero di classi, la prenotazione per l'utilizzazione delle aule all'aperto, dei laboratori, delle aule Lim deve avvenire con congruo anticipo. In caso di più richieste per una stessa ora di lezione viene data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale e/o che coinvolge un maggior numero di allievi rispetto a quella attuata dal singolo docente, secondariamente alla classe che ha usufruito delle aule speciali per un numero inferiore di volte.
e. **Il Sentiero del filosofo** è presente in entrambe le sedi con 5 aule per attività di outdoor education.
f. Sede centrale: Aula John Keats e percorso perimetrale intorno all'edificiocentrale
g. Sede succursale: Aula *Ada Lovelace*, Aula *Bob Dylan* – anfiteatro da 100 posti, Aula *Hannah Arend*t, Aula *Ti pOrto con me* per progetti di inclusione scolastica e percorso del sentiero lungo circa 230 metri.

Per il regolamento di utilizzo si legga l'allegato n. 8

ART.38 Palestre e strutture sportive

a. Le lezioni di Scienze motorie si svolgono in palestra e nel piazzale antistante l'accesso oltre alla palestra outdoor con percorso di macchinari in sede centrale
b. Nella sede succursale le lezioni si svolgono nella palestra, nel campo da calcio, nel piazzale antistante l'accesso.
c. Il funzionamento delle palestre è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola. Durante le lezioni di Scienze Motorie sono ammessi in Palestra fino ad un massimo di TRE classi contemporaneamente, occupando a rotazione i vari ambienti e/o locali a disposizione. I criteri e il calendario di rotazione sono stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico dal Dipartimento di Scienze Motorie.
d. Il D.S. nomina, all'inizio dell'anno scolastico, due docenti responsabili delle strutture sportive con il compito di provvedere alla predisposizione di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare ed al coordinamento delle iniziative sportive extracurricolari.

e. Gli studenti hanno l'obbligo di rispettare le attrezzature sportive e di osservare tutte le norme igieniche.
f. Per l'accesso alle palestre gli studenti devono munirsi di scarpe idonee per ragioni igieniche e per evitare danni alle attrezzature.
g. All'interno delle palestre sono a disposizione armadietti per riporre gli effetti personali. La scuola non risponde di eventuali furti o danneggiamenti di oggetti propri.
h. Durante l'orario scolastico gli impianti sportivi sono utilizzati solo dagli allievi che hanno lezione di scienze motorie.
i. Fuori dell'orario scolastico detti impianti possono essere utilizzati dagli studenti che svolgono le esercitazioni previste nei progetti di attività sportive extrascolastiche.

ART.39 Biblioteca / mediateca di Istituto

Art. 1

Premessa.

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Biblioteca dell'I.I.S. "Via dei Papareschi".

Art. 2

Obiettivi e funzioni delle Biblioteca.

L'obiettivo di tutte le biblioteche scolastiche è quello di formare studenti esperti nell'informazione che partecipino in modo responsabile ed etico alla società. Tali studenti apprendono in modo autonomo e sono competenti, consapevoli dei propri bisogni informativi e impegnati attivamente nel mondo delle idee. (Linee Guida IFLA/UNESCO per le biblioteche scolastiche, 2015).

Per questo scopo la Biblioteca, il cui patrimonio è disposto nelle due sedi dell'Istituto, rispettivamente quella centrale di via dei Papareschi e quella succursale di via delle Vigne, valorizza, incrementa e conserva il proprio patrimonio bibliografico, promuove forme di cooperazione con altre biblioteche e soggetti di cultura, promuove attività al fine di favorire la crescita culturale e umana della comunità educante e del territorio in cui opera.

Art. 3

Modalità di accesso e orari di apertura.

L'accesso ai servizi bibliotecari è liberamente consentito alle studentesse e gli studenti frequentanti l'Istituto e a tutto il personale interno.

Per gli utenti esterni l'accesso deve essere autorizzato dalla Dirigenza. La richiesta, da inviare via mail a bibliotecacentrale@papareschi.net o bibliotecasuccursale@papareschi.net deve contenere i dati anagrafici dell'utente, indirizzo, il recapito telefonico, fotocopia di un documento di riconoscimento.

Ogni utente, al momento dell'accesso in biblioteca, deve compilare il Registro di accesso.

La consultazione del materiale è libera. Il materiale non disponibile a scaffale aperto deve essere richiesto al Bibliotecario. Dopo la lettura i libri consultati vanno lasciati sui tavoli di studio ed è compito esclusivo dei responsabili di ricollocarli negli scaffali.

È attivo un servizio di assistenza e informazione degli utenti in merito all'uso della Biblioteca e al suo posseduto.
L'utilizzo della Biblioteca per attività didattiche antimeridiane e pomeridiane deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico; a tal fine è necessario inoltrare e-mail per conoscenza a bibliotecacentrale@papareschi.net o bibliotecasuccursale@papareschi.net a seconda della sede di attività.
La Biblioteca è altresì disponibile per iniziative proposte dalle associazioni attive nel territorio, anche in questo caso è necessario presentare richiesta di autorizzazione alla dirigente dell'Istituto (paola.palmegiani.ds@papareschi.net) .
La Biblioteca garantisce il servizio in orario mattutino e pomeridiano, secondo modalità che sono stabilite e aggiornate annualmente e rese note con i consueti canali di comunicazione dell'Istituto (sito, circolari, affissioni nelle due sedi).

Art.4
Gestione.
La gestione della Biblioteca fa capo alla Dirigente; il Referente e i docenti referenti svolgono le attività all'interno dei locali, assicurando il regolare servizio all'utenza e curando la tutela e l'incremento del patrimonio librario; elaborano le proposte di acquisto, formulate in base alle esigenze di aggiornamento e manutenzione del patrimonio librario, alle esigenze emerse a seguito di indagini conoscitive e di eventuali segnalazioni fatte da docenti e alunni ,sono inoltre delegati ad accettare in dono pubblicazioni ritenute compatibili con il curricolo della scuola.

Art. 5
Patrimonio.
La Biblioteca custodisce materiale bibliografico e documentario sia su supporto cartaceo sia su supporto informatizzato.

Art. 6
Servizi offerti.

La Biblioteca fornisce ai propri utenti i seguenti servizi:
- Sala di lettura e consultazione
- Orientamento e informazione bibliografica – reference
- Prestito e rinnovo
- Prestito interbibliotecario
- Prestito digitale
- Prenotazione
- Interventi informativi/formativi rivolti alle classi sull'uso degli OPAC e di altri servizi on-line offerti dalle biblioteche
- Incontri con autori ed editori
- Promozione e coordinamento di gruppi di lettura

- Attività didattiche riservate alle classi in accordo con i docenti
- Indagini periodiche dei bisogni informativo-educativi degli utenti.

Art. 7

Carta dei servizi.

Le Biblioteca si dota di una Carta dei servizi che definisce i tratti e le finalità essenziali dei servizi che regola i rapporti fra Biblioteca e pubblico. La Carta dei servizi è in corso di stesura.

Art.8

Carta delle collezioni.

La Biblioteca dell'Istituto si dota di una Carta delle collezioni che costituisce la programmazione della Biblioteca.

La Carta delle collezioni è in corso di stesura.

Art. 9

Donazioni.

Sono accolte in dono soltanto pubblicazioni ritenute compatibili con il curricolo della scuola, aggiornate e in buone condizioni. La disponibilità ad una donazione deve essere comunicata via mail a bibliotecacentrale@papareschi.net o bibliotecasuccursale@papareschi.net corredata dalla bibliografia che si intende donare. La Biblioteca, in caso di donazioni numericamente contenute, comunica i titoli che può accogliere e le modalità di consegna; in caso di donazioni quantitativamente significative, la decisione di accogliere o meno la donazione fa capo al Dirigente scolastico.

Art. 10

Norme di comportamento.

Nelle biblioteche delle due sedi non è consentito:

- Usare telefoni cellulari;
- Introdurre e consumare cibi e bevande nei locali;
- Scrivere, anche in modo non indelebile, sui libri della biblioteca o comunque danneggiare in qualsiasi modo il suo materiale documentario e gli arredi.
- Ulteriori indicazioni sono riportate nella Carta dei servizi, parte integrante del presente Regolamento.

AREA VIII- ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 40 Attività extrascolastiche

a. Il Consiglio d'Istituto stabilisce annualmente i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche.
b. Il Collegio Docenti, tenuto conto dei criteri indicati dal C.d.I., elabora la programmazione didattico-educativa prendendo anche in considerazione eventuali richieste avanzate dagli studenti e valutandone la reale rispondenza agli obiettivi formativi e culturali della scuola.
c. Il C.d.I. delibera sulle decisioni del Collegio Docenti per i profili di propria competenza.

d. Per rendere più agevole il lavoro di programmazione di tali attività, possono essere designate, in seno al Consiglio d'Istituto o al Collegio Docenti, delle commissioni, presiedute dal D.S. o da un docente da lui delegato, con il compito di preparare i lavori da sottoporre all'approvazione degli OO.CC.
e. Le attività extrascolastiche sono rivolte agli studenti dell'Istituto; eventuali conferenze o tavole rotonde possono essere allargate ad altre componenti, previa delibera del C.d.I. Lo svolgimento di tali attività può essere curato dagli insegnanti o da esperti esterni, scelti anche tra i genitori.
f. Orientativamente tali attività potranno riguardare i seguenti ambiti: o conoscenza del proprio ambiente di vita e della realtà territoriale in cui si opera; o corsi su temi di attualità o di particolare rilievo; o seminari di studio; o spettacoli di vario tipo; o corsi di musica/teatro/cinema; o conferenze; o tavole rotonde.

ART. 41 Viaggi di istruzione

La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre e manifestazioni culturali, le lezioni con esperti e le visite ad enti istituzionali, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con le scuole estere.

Le visite di istruzione costituiscono attività didattica a tutti gli effetti e, in quanto tale, la loro programmazione è di esclusiva competenza del Consiglio di Classe, ferma restando la facoltà del Dirigente scolastico di non avallare lo svolgimento qualora all'interno dei verbali del Consiglio di Classe non siano rinvenibili le motivazioni didattiche delle visite programmate, ovvero i verbali stessi siano mancanti degli elementi fondamentali, come i nominativi degli accompagnatori.

a. I docenti, singolarmente o in gruppo, presentano al proprio Consiglio di Classe, entro il mese di ottobre, una o più proposte di visita di istruzione per la classe, da svolgersi nel corso dell'anno scolastico di riferimento. All'interno della proposta, che dovrà essere dettagliata, è necessario che siano esplicitati i luoghi di interesse relativi alle località da visitare, affinché l'Amministrazione scolastica possa farli oggetto di procedura di invito rivolta agli operatori turistici.
b. Il Consiglio di Classe è il solo competente ad analizzare il progetto del viaggio in tutti i suoi elementi, esclusi gli aspetti economici ed organizzativi che sono di competenza del D.S. e del C.d.I.
c. Tale progetto deve rispettare i criteri generali stabiliti dal Collegio dei Docenti (per la parte didattica) e dal Consiglio di Istituto (per la parte economica e di struttura generale).

d. In merito alle proposte presentate, il Consiglio di Classe delibera e produce richiesta del viaggio d'istruzione che deve essere presentata al Dirigente scolastico a seguito della riunione, secondo i termini e le modalità di volta in volta stabilite.
e. Il Consiglio di Classe è tenuto ad indicare esplicitamente i nominativi dei docenti disponibili ad accompagnare gli studenti e le eventuali riserve. I docenti accompagnatori devono appartenere al Consiglio di Classe. Solo nel caso in cui, per motivi gravi e documentati, uno degli accompagnatori si rendesse indisponibile, si potrà procedere alla sua sostituzione con un docente appartenente ad altra classe.
f. L'effettiva designazione dei docenti viene effettuata in tempo utile dal D.S. con formale atto di incarico, che deve essere firmato dai docenti interessati per accettazione ed esplicita assunzione degli obblighi di vigilanza.
g. La partecipazione alla visita didattica programmata costituisce, da parte dei docenti, un impegno di servizio; qualora ad attività programmate intervenga la rinuncia intempestiva da parte del docente designato ad accompagnare la classe, in assenza di giustificati e documentati motivi, ovvero quando l'Amministrazione scolastica abbia già assunto impegni formali verso fornitori di servizi turistici e si sia costretti ad annullare il viaggio con conseguente danno economico agli studenti o alla scuola, il docente medesimo può eventualmente essere, su valutazione del Dirigente scolastico, destinatario di avvio di procedimento disciplinare.
h. La partecipazione minima degli alunni deve essere almeno pari ai 2/3 del numero degli alunni frequentanti la classe (salvo deroghe per specifici progetti approvati). È previsto 1 accompagnatore ogni 15 alunni.
i. L'Amministrazione scolastica attiva la procedura di invito dei fornitori di servizi turistici esclusivamente per le proposte di viaggio opportunamente deliberate ai sensi dell'articolato di cui sopra.
j. I rapporti commerciali tra la scuola e il tour operator sono tenuti esclusivamente dal Dirigente scolastico, dal Direttore dei servizi amministrativi.
k. Al termine del viaggio di istruzione, i docenti accompagnatori consegnano al Dirigente una relazione illustrativa contenente i principali obiettivi didattici raggiunti e una disamina delle eventuali criticità organizzative riscontrate, imputabili al tour operator o, in generale, ai fornitori di servizi, affinché si possa procedere al saldo delle spettanze economiche previste da contratto.
l. Il tour operator che abbia fatto registrare gravi disservizi documentati nell'esercizio del proprio mandato non è invitato a presentare offerte per l'anno scolastico successivo, anche in virtù del

principio di rotazione previsto dal D.lgs. 50/2016 (Codice dei Contratti pubblici) e dal D.lgs.36/2023 (Nuovo Codice dei Contratti pubblici).

m. Partecipano alle visite di istruzione, di norma, i docenti appartenenti al consiglio di classe, compresi i docenti specializzati sul sostegno, ovvero assistenti all'autonomia e alla comunicazione, nel caso in cui nelle classi, tra i partecipanti, vi siano alunni con disabilità. Per motivi contingenti e in via del tutto eccezionale, il dirigente scolastico valuta, su richiesta del docente accompagnatore, la possibilità di consentire la partecipazione a terzi.
n. Di norma le visite di istruzione prendono avvio in uno dei giorni feriali della settimana e possono concludersi in un giorno prefestivo o festivo. Diverse decisioni potranno essere assunte, eventualmente, sulla base delle disponibilità rappresentate dal tour operator, unicamente in termini di maggiore economicità o di maggiore o migliore disponibilità delle strutture ospitanti. Per il regolamento interno visite d'istruzione e uscite didattiche:

FINO AD UN MASSIMO DI 10 USCITE ANNUALI per classe come da tabella sottostante.

prime	Uscite intera giornata di un solo giorno in Italia
seconde	Uscite di 2 gg. con un pernottamento in Italia
	Campo Scuola sportivo /naturalistico (fino a 7 gg.)
terze	▪ Uscite di 4 gg. con 3 pernottamenti in Italia/estero ▪ Stage linguistici o PCTO (fino a 7 gg.)
quarte	▪ Uscite di 5 gg. con 4 pernottamenti in Italia/estero ▪ Stage linguistici o PCTO (fino a 7 gg.)
quinte	▪ Uscite di 5 gg. con 4 pernottamenti in Italia/estero ▪ Stage linguistici o PCTO (fino a 7 gg.)

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; vigono, pertanto, le stesse norme comportamentali e di vigilanza che regolano le attività didattiche.
E 'obbligatoria l'assicurazione per gli studenti e gli insegnanti che partecipano ad un viaggio di istruzione e/o ad una visita guidata, attraverso polizza contro gli infortuni e la responsabilità civile.

ART. 42. Cronologia delle operazioni finalizzate all'organizzazione dei viaggi di istruzione.

a. delibera destinazioni in Consiglio di Classe;
b. invio quadro sintetico delibere (con destinazioni e accompagnatori) al Dirigente scolastico, per l'avvio della procedura di selezione degli operatori;

c. illustrazione delle mete e delle motivazioni didattiche alla componente alunni e genitori del CdC, in occasione della prima riunione dopo il rinnovo degli Organi collegiali e raccolta pre adesioni (almeno il 60% della classe);
d. invio programma dettagliato viaggio di istruzione alle famiglie e raccolta adesioni formali;
e. comunicazione elenchi alunni alla segreteria amministrativa, per generare evento *Pago PA*;
f. pagamento quota da parte degli alunni;
g. predisposizione e sottoscrizione contratto con l'agenzia.

ART. 43 Visite guidate e uscite didattiche

a. I docenti che intendono effettuare iniziative di visite guidate e uscite didattiche devono compilare una richiesta di autorizzazione al D.S. secondo la modulistica di riferimento, allegando tutta la documentazione richiesta, sette giorni prima della data prevista per la visita o l'uscita.
b. I genitori degli alunni minorenni devono rilasciare autorizzazione attraverso il RE per la partecipazione all'attività da parte dei propri figli.
c. Poiché le visite guidate e le uscite didattiche sono parte integrante dell'attività didattica, il docente accompagnatore prende nota degli allievi assenti dei quali provvede a riportare i nominativi sul registro di classe il giorno successivo.
d. Gli studenti eventualmente assenti sono tenuti a giustificare.

ART.44 Modalità di svolgimento delle prove integrative per chi ha trascorso un periodo all'estero, senza concludervi l'anno scolastico

Dopo un soggiorno all'estero inferiore all'anno scolastico, lo studente rientrando si riallinea alle programmazioni entro il primo mese di frequenza in Italia, previo accordo con i docenti sui contenuti minimi di cui rispondere.
Nella documentazione scolastica estera, oltre al Report di valutazione delle discipline studiate, deve essere anche evidenziato un giudizio sul comportamento (alias voto di comportamento). Verranno attribuite 30 ore di PCTO per l'esperienza svolta.

ART. 45 Modalità di svolgimento delle prove integrative per gli studenti che hanno frequentato l'anno scolastico all'estero, o che vi hanno concluso l'anno con scrutinio finale all'estero

a. Nel quadro della mobilità studentesca internazionale (cfr. TU/94-C.M. 181/97-C.M. 236/99), l'I.I.S. via dei Papareschi predispone nel Piano triennale dell'offerta formativa per gli studenti che decidono di trascorrere un periodo di studi all'estero misure idonee ad un efficace recupero ed al loro reinserimento all'interno della comunità scolastica italiana.
b. Dopo un soggiorno all'estero di un anno scolastico, lo studente deve sostenere – con i docenti del proprio Consiglio di classe - per l'assegnazione del credito scolastico, un colloquio orale sull'esperienza vissuta che ne evidenzi punti di forza e debolezza.
c. Verrà quindi aggiornato il profilo dello studente con il riconoscimento delle ore di PCTO (60 ore per l'intero anno scolastico).

ALLEGATO 1 - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART.1 CONVOCAZIONE

a. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per quanto riguarda il Consiglio di Istituto.
b. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto per mezzo di comunicazione scritta indirizzata a ciascun componente dell'organo con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza; in tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
c. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'Albo on line di Istituto.
d. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
A partire dall'a.s.2020-21, le riunioni avvengono prevalentemente in modalità telematica.

I regolamenti per le riunioni in modalità telematica sono visibili al seguente link:
https://www.papareschi.edu.it/regolamenti/

ART.2 VALIDITA' SEDUTE

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

ART.3 DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO (OdG)

a. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il Segretario, fatta eccezione per i casi in cui è individuato per legge.
b. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' Ordine del Giorno nella successione dell'avviso di convocazione; se l'Organo Collegiale è presente all'unanimità, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole dei presenti.
c. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che vanno adottate su proposta della Giunta Esecutiva (G.E.).
d. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione della maggioranza. La richiesta deve essere fatta al Presidente prima dell'apertura dei lavori. In caso di aggiornamento della seduta, viene mantenuto lo stesso ordine di trattazione degli argomenti.

ART.4 MOZIONI PREGIUDIZIALI E SOSPENSIVE

a. Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro può presentare una mozione d'ordine perché la predetta discussione non sia svolta ("*questione pregiudiziale*") oppure sia

rinviata ("*questione sospensiva*"); la questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

b. Sulla mozione pregiudiziale e/o sospensiva possono parlare un membro a favore ed uno contro.
c. L'Organo Collegiale a maggioranza si pronuncia, con votazione palese, circa l'accoglimento della mozione d'ordine che, se accolta, determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

ART.5 MOZIONI D'ORDINE E PER FATTO PERSONALE

a. Chi interviene nella discussione deve attenersi all'argomento in esame e non può prendere la parola più di una volta sul medesimo punto, se non per presentare una mozione d'ordine o per fatto personale.
b. La **mozione d'ordine** è un intervento con il quale si intende rilevare che colui che sta parlando non si attiene alla materia del dibattito o usa un linguaggio inammissibile o viola norme procedurali e/o regolamentari.
c. Tale intervento interrompe la discussione sul punto all'o.d.g. e il Presidente decide se esso
d. sia o no ammissibile. Nel caso che non lo sia, motiverà in merito; in caso contrario porrà immediatamente in votazione la mozione. Esaurita la discussione incidentale sulla mozione, viene ripreso lo svolgimento dei lavori.
e. La **mozione per fatto personale** ricorre quando un intervenuto nella discussione abbia pronunciato affermazioni tali da ledere l'onorabilità o mettere in dubbio la buona fede di un membro del Consiglio. Sulla mozione per fatto personale non si vota.

ART.6 DIRITTO DI INTERVENTO

a. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario.
b. Nessuno può interrompere chi parla tranne il Presidente per un richiamo al Regolamento o all'ordine del giorno o per replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato.

ART.7 DICHIARAZIONE DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni, con le quali i votanti esprimono brevemente le motivazioni del proprio voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

ART.8 VOTAZIONI

a. Esaurita la discussione generale su ogni argomento posto all'ordine del giorno, il Presidente avanza una proposta; qualora vi rinunci, i membri possono avanzare proprie proposte sotto forma di mozioni.
b. Al termine della procedura propositiva non può più essere richiesta la parola ed il Presidente chiama l'organo alla votazione su ciascuna delle mozioni, secondo l'ordine di presentazione.
c. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano oppure per appello nominale, su richiesta del Presidente o di uno dei componenti.

d. Solo le votazioni concernenti determinate o determinabili persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
e. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale, cioè almeno la metà più uno.
f. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto sono calcolati tra i presenti, ma non tra i votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice (cioè, dei voti validamente espressi) salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Per le votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
g. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta, a meno che non si riscontri una discordanza tra il numero dei voti espressi e quello dei votanti.
h. Nel caso di approvazione parziale di un provvedimento mediante votazioni separate, si procede ad una votazione conclusiva globale.

ART.9 RISOLUZIONI

a. I componenti degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
b. Per dette risoluzioni valgono le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

ART.10 VERBALIZZAZIONE DEI LAVORI

a. Nel verbale vengono indicati: data, ora e luogo della riunione, il presidente, il segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti con i nomi e relativa qualifica, gli assenti, giustificati o no, l'OdG. Si annotano brevemente le considerazioni emerse durante il dibattito e le eventuali dichiarazioni di voto con il tipo di votazione seguito.
b. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
c. Il verbale di ogni adunanza riporta per ogni punto all'OdG le decisioni prese e gli elementi essenziali della discussione, tralasciando il resoconto dettagliato degli interventi, salvo esplicita richiesta dall'oratore, dà conto, inoltre, dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
d. Sul verbale trascritto sul Registro viene impresso il numero progressivo annuale, il bollo della scuola e le firme del Presidente e del Segretario. Il Registro è depositato nell'ufficio di Segreteria.
e. Per la validità del verbale è sufficiente la sottoscrizione del Presidente e del Segretario.
e. All'inizio della seduta successiva viene data lettura del verbale per l'approvazione formale. In tale sede possono essere apportate solo rettifiche o modifiche di carattere meramente formale, con esclusione d'ogni mutamento delle deliberazioni già prese o di riesame di argomenti già discussi.

ART.11 SURROGA DEI MEMBRI

a. Per la sostituzione dei membri elettivi si procede secondo quanto disposto dall'art. 22 del D.P.R. 416/74.

b. 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 trimestre di ogni anno scolastico.
c. I membri subentranti cessano dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo collegiale.

ART.12 PROGRAMMAZIONE

Gli Organi Collegiali programmano le proprie attività nel tempo in rapporto alle specifiche competenze, inserendo la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri in date, in linea di massima, prestabilite.

ART.13 DECADENZA

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

ART.14 DIMISSIONI

a. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni, normalmente formulate per iscritto, sono ammesse in forma orale quando vengono presentate dinanzi all'organo riunito.
b. L'Organo Collegiale, prendendo atto delle dimissioni, può, in prima istanza, invitare il dimissionario a recedere dal proposito; successivamente queste divengono definitive ed irrevocabili.

ALLEGATO 2 - REGOLAMENTO INTERNO CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

Art.1-NORME DI FUNZIONAMENTO E REGOLAMENTO DEI LAVORI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO (C.I.)

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei membri eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, il C.I. elegge a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. È eletto il candidato che abbia ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I. (vale a dire la metà più uno dei membri effettivi del Consiglio).
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere fra i genitori anche un Vicepresidente con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il Presidente ed il Vicepresidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di almeno i due terzi dei suoi componenti.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dall'art. 1 dell'allegato n°1 – Funzionamento degli OO.GG.; i consiglieri, all'atto del ricevimento della convocazione, sono

tenuti a comunicare al Presidente la presumibile presenza, al fine di verificare il raggiungimento del numero legale.

6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva e/o di un terzo dei suoi componenti.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
10. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, delle quali possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I. e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A questo ultimo sono tenute a riferire tramite il loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni raggiunte nel lasso di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
11. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità e la capienza del locale, tutti i soggetti previsti per legge.
12. Ove il comportamento del pubblico, senza diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione a porte chiuse.
13. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è garantita mediante **affissione all'Albo di Istituto** della **copia** integrale **del testo delle delibere**, sottoscritta e consegnata dal Segretario al D.S. o a suo delegato entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta. La copia delle delibere rimane esposta per 15 giorni; entro tale termine possono essere presentati reclami da chi vi ha titolo. Trascorso tale termine, le delibere hanno carattere definitivo e possono essere impugnate davanti al TAR o al Presidente della Repubblica secondo procedure e tempi previsti dalla normativa.
14. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 2-NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA (G.E.)

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge al suo interno la Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore del Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La G.E. prepara i lavori del C.I. almeno cinque giorni prima della seduta, predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

4. La G.E. predispone il Programma Annuale e le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo, secondo quanto stabilito dal D.I. 129/2018.
5. **L'esecuzione delle delibere del C.I. spetta alla G.E.** che ne definisce tempi e modi; il Dirigente provvede solo all'emanazione formale del provvedimento esecutivo dopo essersi accertato che la delibera di spesa non sia in contrasto con le disposizioni di legge o di regolamento contabile; nel caso vengano constatate irregolarità o illegittimità delle delibere, il Dirigente ne promuove il riesame al Consiglio.

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO RIUNIONI COLLEGIO DOCENTI

https://www.papareschi.edu.it/regolamenti/

REGOLAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO

Art.1 - Il Comitato Studentesco, previsto dal D.L. vo del 16-04-1994 n. 297 art. 13 c.4, si propone come organo di partecipazione democratica degli studenti alla vita della scuola, in quanto costituisce la legittima espressione della volontà e degli orientamenti di tutti gli allievi del Liceo; collabora alla salvaguardia dei diritti ed all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.
Art.2 - Il Comitato Studentesco è formato dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe, nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale. Hanno facoltà di intervenire alle discussioni, senza diritto di voto, tutti gli studenti del Liceo.
Art.3 - La libera partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco non può essere sottoposta a limitazioni o vincoli di alcun genere.
Art.4 - Il Comitato Studentesco elegge al suo interno un Presidente, fra gli studenti delle classi triennio, ed un Vicepresidente, fra quelli del biennio. Il Presidente ed il Vicepresidente non possono essere eletti fra i rappresentanti al Consiglio di Istituto o alla Consulta Provinciale.
Art.5-Le riunioni del Comitato Studentesco possono essere convocate, con almeno cinque giorni di preavviso, dal Presidente o dal 50% dei suoi membri tramite richiesta al Dirigente Scolastico con l'indicazione della data, dell'ora e del luogo di svolgimento e dell'ordine del giorno in discussione. Il Dirigente Scolastico ne dà comunicazione attraverso apposita circolare a tutti i rappresentanti di classe. In casi di eccezionale gravità, assenti il Presidente ed il Vicepresidente, i rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto, congiuntamente, hanno facoltà di convocare il Comitato Studentesco.
Art.6 - Il Comitato Studentesco ha diritto di riunirsi fino a due volte al mese, di norma, in orario extrascolastico all'interno dei locali dell'Istituto, subordinatamente alla disponibilità degli stessi.
Art.7 - In casi di eventi di eccezionale gravità, è facoltà del Dirigente Scolastico concedere al Comitato Studentesco un'ulteriore riunione, anche senza il suddetto preavviso.
Art.8 - Il Comitato Studentesco delibera la data ed il tema dell'Assemblea Studentesca di Istituto.
–La convocazione di tale Assemblea, con richiesta scritta al Dirigente Scolastico, è firmata dal Presidente o dal 10% degli studenti della scuola con almeno cinque giorni di preavviso. -Il Dirigente Scolastico, tramite apposita circolare, rende nota tale delibera a tutti gli studenti del Liceo.

Art.9 - È dovere dei rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto sovrintendere all'organizzazione ed all'ordinato svolgimento dell'Assemblea Studentesca di Istituto. Il Presidente del Comitato Studentesco è garante dell'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
Art.10 - Il Comitato Studentesco discute le eventuali forme di mobilitazione studentesca. Per casi di particolare importanza demanda il compito all'Assemblea Studentesca di Istituto.
Art.11 - Il Comitato Studentesco non può fare esplicito riferimento a partiti e/o a ideologie politiche né ad altre associazioni studentesche.
Art.12 - Il Comitato Studentesco, su proposta del Presidente, del Vicepresidente e dei rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto, può nominare delle commissioni cui delegare determinate funzioni organizzative, di controllo e/o di inchiesta riguardanti la vita della scuola.
Art.13 - I rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto possono consultare il Comitato Studentesco a proposito di argomenti e tematiche di vasto interesse, oggetto di discussione nel Consiglio di Istituto.
Art.14 - Il Comitato Studentesco, come previsto dal citato D.L.gs art.13 c.5, "può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto". Si pronuncia, inoltre, sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
Art.15 - Le votazioni del Comitato Studentesco avvengono a scrutinio palese per alzata di mano e sono valide solo in presenza di un terzo dei membri.
Art.16 - Di ogni riunione del Comitato Studentesco viene steso verbale scritto da parte di un membro del Comitato stesso, designato quale segretario verbalizzante.
Art.17 - Le delibere del Comitato Studentesco sono pubbliche e vengono affisse all'Albo degli Studenti.
Art.18 - La presenza dei docenti e/o dei genitori alle riunioni del Comitato Studentesco può avvenire solo previa approvazione da parte del Presidente.
Art.19 - La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco da parte di persone esterne all'istituto può avvenire solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
Art.20 - In assenza del Presidente, il Vicepresidente ne assume tutte le funzioni.
Art.21 - Il Presidente può essere sfiduciato e costretto alle dimissioni dal 50% più uno dei membri del Comitato Studentesco; in tal caso il Vicepresidente indice immediate elezioni.
Art.22 - Modifiche al presente Regolamento avvengono a seguito di votazione del 50% più uno dei membri del Comitato Studentesco.

ALLEGATO 4
REGOLAMENTO CONCERNENTE IL DIVIETO DI FUMO

Il presente regolamento è pubblicato in considerazione dell'interesse principale alla tutela della salute di tutti coloro che frequentano la scuola, fumatori e non fumatori. È appena il caso di sottolineare che la ratio della normativa non vuole avere carattere puramente coercitivo e repressivo, quanto piuttosto una connotazione educativa che si inquadra nell'ambito di un più generale obiettivo di prevenzione dalle dipendenze e di una formazione a sani e corretti stili di vita. Secondo i dati dell'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS), il tabagismo è la principale causa di morte evitabile nei Paesi sviluppati e rappresenta, pertanto, uno dei più gravi problemi di sanità

pubblica a livello globale. La promozione di stili di vita salutari e la prevenzione dei gravi danni alla salute derivanti dall'esposizione attiva e passiva al fumo di tabacco costituiscono obiettivi prioritari delle politiche sanitarie anche nel nostro Paese e la normativa vigente che prevede il divieto di fumare in tutte le pertinenze, interne e esterne, delle scuole e degli istituti educativi, in coerenza con i più aggiornati orientamenti internazionali in materia di tutela della salute pubblica contro il tabagismo, si inserisce in questa visione strategica.

Art. 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

- Art. 32 della Costituzione italiana
- Legge 11 novembre 1975, n. 584 "divieto di fumare in determinati locali pubblici"
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 14 dicembre 1995;
- Circolare del Ministro della Sanità del 28 marzo 2001 "interpretazione ed applicazione delle leggi vigenti in materia di fumo";
- Legge 448 del 28 dicembre 2001, art. 52, comma 20
- Legge 16 gennaio 2003, n. 3 art. 51 (tutela della salute dei nonfumatori);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 dicembre 2003 "attuazione dell'art. 51 comma 2 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, come modificato dall'art. 7 della Legge 21 ottobre 2003, n. 306, in materia di tutela della salute dei nonfumatori";
- Accordo tra Ministero della Salute e Regioni del 16 dicembre 2004 (procedure per l'accertamento delle infrazioni e modulistica);
- Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute "indicazioni interpretative e attuazione dei divieti conseguenti all'entrata in vigore dell'art.
- 51 della Legge 16 gennaio 2003 sulla tutela della salute dei nonfumatori";
- Legge n. 311 del 30 dicembre 2004 (Legge finanziaria 2005), art. 1, comma 189 "le sanzioni amministrative per infrazioni al divieto di fumo previste dall'art. 51, comma 7 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 sono aumentate del 10 %;
- Legge 18 marzo 2008, n. 75 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione quadro dell'Organizzazione mondiale della Sanità – OMS – per la lotta al tabagismo, fatta a Ginevra il 21 maggio 2003";
- D.L. 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 "Tutela della salute nelle scuole" Comma 1 - il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie;
- Comma 2 – è vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle Istituzioni Scolastiche statali e paritarie…;
- Comma 3 – chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative e pecuniarie di cui all'art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n.584 e successive modificazioni; comma 4 – i proventi delle sanzioni pecuniarie amministrative previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del Bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, allo stato di previsione del Ministero della Salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'utilizzo delle

sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla riduzione del rischio di induzione al tabagismo;

- Circolare MIUR n. 527 del 27/01/2014 (invito alle scuole di dare attuazione all'art. 4, commi 1 e seguenti del D.L. 12/09/2013, n. 104 convertito nella L.08/11/2013, n.128).
- Legge 28 dicembre 2015, n.221, art.40, comma 3 "Rifiuti di prodotti da fumo".

Art. 2 – FINALITÀ

Il presente Regolamento si prefigge di:

a. tutelare la salute di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, non solo in forma di repressione del fenomeno del fumo, ma soprattutto con la realizzazione di momenti di attività informative; b) contribuire a diffondere la consapevolezza dei gravi rischi connessi all'esposizione al fumo;
b. prevenire l'abitudine di fumare e incoraggiare i fumatori a smettere;
c. tutelare l'ambiente e contribuire a diffondere la consapevolezza della necessità della tutela ambientale attraverso il divieto di abbandonare i mozziconi di sigaretta a terra, considerati più inquinanti della plastica monouso;
d. fare della scuola un motore di educazione alla legalità e di condivisione di regole destinate a garantire la civile convivenza democratica;
e. far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L. 128/2013);
f. promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica;
g. rendere compartecipe la famiglia delle scelte educative sulla base del patto sottoscritto con la scuola all'atto dell'iscrizione, nel quale si ricorda ai tutori la responsabilità in solido (culpa in educando) per l'inosservanza delle disposizioni dei minori.

Art. 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE

a. È vietato fumare in tutti i locali delle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito, i servizi igienici e le aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto in tutte le sue sedi.
b. È altresì vietato nei locali di cui sopra e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola l'utilizzo di sigarette elettroniche.
c. È vietato agli studenti uscire dai cancelli della scuola per fumare durante l'orario scolastico. È vietato abbandonare nell'ambiente i mozziconi di sigaretta, di qualsiasi tipo. All'interno delle pertinenze scolastiche tale comportamento viene sanzionato dagli organi preposti.
d. Pur non essendo espressamente vietato dalla legge, stazionare fumando – anche sigarette elettroniche – nell'immediata prossimità degli ingressi di istituto viene altamente sconsigliato, specialmente negli orari di maggiore afflusso e deflusso di persone e specialmente al personale docente, educativo e ATA, in quanto deprecabile comportamento che mette potenzialmente a rischio la salute di chi è sottoposto a fumo passivo nel passaggio e nello stazionamento nella stessa area, che istiga all'imitazione da parte dei più giovani, come indicano i risultati delle

indagini sociologiche sul tema, e che propone un'immagine poco edificante del nostro Istituto all'esterno.

Art. 4 - DESTINATARI

Il presente regolamento è rivolto, con effetti obbligatori, a tutto il personale, agli alunni dell'Istituto e a chiunque ne frequenti, a qualsiasi titolo e anche per un tempo limitato, locali epertinenze.

Art. 5 - INFORMAZIONE SUL DIVIETO DI FUMO

La divulgazione dell'informazione inerente il divieto di fumo nella scuola e il divieto di abbandonare mozziconi nell'ambiente è affidata alla affissione in posizione facilmente individuabile di idonea cartellonistica, in particolare di cartelli ben visibili posizionati in tutti i varchi di accesso del nostro Istituto – ingresso principale e ingressi secondari - al Regolamento d'istituto, ed eventuali note integrative (circolari) del Dirigente Scolastico nonché all'attuazione di interventi educativi mirati da parte di docenti e di personale esperto, a questo proposito, l'Istituto si impegna a fornire chiara e tempestiva informazione ai visitatori esterni, sia attraverso apposito banner sul sito di istituto, sia attraverso modulo dedicato da far firmare – da parte degli uffici amministrativi o personale di vicepresidenza - a ditte, associazioni o singoli che abbiano necessità o facciano richiesta di poter usufruire dei locali scolastici a qualsiasi titolo (vedi Allegato n.5 del presente Regolamento).La cartellonistica è rappresentata dal pittogramma che richiama la normativa di riferimento, l'indicazione delle sanzioni applicabili ai trasgressori e del nominativo del personale incaricato alla contestazione e verbalizzazione dell'infrazione, nonché del personale tenuto alla vigilanza.

Art. 6 - RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

Il Dirigente Scolastico è responsabile dell'osservanza del divieto e si avvale per la vigilanza di docenti e personale ATA, denominati Responsabili Preposti, cui spetterà rilevare le violazioni.

Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili Preposti individuati dal Dirigente Scolastico. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella vigilanza, durante l'intervallo.

Il personale delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione incaricato dal Dirigente, a norma dell'articolo 4 lettera b) della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 11 del 15 gennaio 1996, quale Preposto all'applicazione del divieto non può rifiutare l'incarico (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L. 128/2013).

I responsabili Preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico. I loro nomi e i loro contatti e-mail vengono inseriti all'interno della circolare comunicativa, in modo da essere facilmente reperibili da chiunque.

Nell'esercizio delle sue funzioni, il responsabile Preposto incaricato è un Pubblico Ufficiale e come tale gode del potere di chiedere le generalità di eventuali trasgressori alla legge n. 584/1975 nell'ambito scolastico.

Art. 7 - PROCEDURA Di ACCERTAMENTO

Nel caso di palese violazione del divieto di fumo e di abbandono di mozziconi nell'ambiente all'interno delle pertinenze del nostro Istituto, il testimone del comportamento illecito – appartenente al personale docente, educativo o ATA – è tenuto a chiedere le generalità di chi lo sta mettendo in atto e a darne immediata informazione scritta via mail ai Preposti, con copia al DS; nel caso il comportamento illecito sia messo in atto da uno studente, verrà messo in copia anche il relativo consiglio di classe. I Preposti procederanno con l'irrogazione della multa per l'infrazione del divieto di fumo, mentre il consiglio di classe di concerto col DS provvederanno alla sanzione disciplinare sia per questa infrazione sia eventualmente per quella relativa all'abbandono di mozziconi di sigaretta nell'ambiente.

Nei casi di violazione del divieto (art 3 co. I e II del presente regolamento), i responsabili Preposti di cui all'art. 6 procedono alla contestazione previo accertamento della violazione e con la redazione in triplice copia del relativo verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica. I Moduli di contestazione sono tenuti a disposizione del personale preposto all'applicazione del divieto presso la segreteria didattica della scuola. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura. La violazione, quando possibile, deve essere contestata immediatamente con consegna al trasgressore maggiorenne di una copia del verbale, oppure notificata a cura della scuola al suo domicilio entro 30 giorni dall'accertamento. Se il trasgressore maggiorenne è un alunno convivente con i genitori, la scuola comunicherà comunque il fatto alla famiglia, dandole informazioni sulla trasgressione e sulla sanzione comminata. In ogni caso il Preposto informa tempestivamente il Dirigente Scolastico. In caso di impossibilità di contestazione immediata per l'allontanamento o il rifiuto del trasgressore di fornire le proprie generalità e di ricevere il verbale, il Preposto scrive sul verbale: "Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale". Al trasgressore, se comunque identificato, va notificata, entro 30 giorni dall'accertamento, la prima copia del verbale. Nel caso in cui il trasgressore sia minorenne, il Preposto, dopo aver proceduto all'accertamento della violazione e alla redazione del relativo verbale in triplice copia, notifica attraverso gli uffici scolastici la prima copia del verbale, entro 30 giorni dall'accertamento, ai genitori del trasgressore, brevi manu o per mezzo di plico postale raccomandato con avviso di ricevimento. Il verbale, se notificato con contestazione immediata, deve essere sottoscritto sia dal Preposto che dal trasgressore; il trasgressore riceve la prima copia del verbale come segno di contestazione immediata. Qualora il trasgressore si rifiuti di firmare, in luogo della firma il Preposto scrive la nota: "Invitato a firmare, si è rifiutato di farlo". Il trasgressore ha diritto di far inserire nel verbale qualunque pertinente dichiarazione a supporto delle sue ragioni. Il Preposto provvede alla trasmissione immediata al Dirigente Scolastico del verbale. Entro 30 giorni dalla notificazione l'interessato, o il genitore, può far pervenire all'Autorità competente (Prefetto di Roma) scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima Autorità. I soggetti tenuti ad effettuare il pagamento possono farlo come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla

tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo).Una copia della ricevuta del versamento deve essere fatta pervenire presso la Segreteria dell'Istituto quale prova dell'effettuato pagamento, entro 60 giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, al fine di evitare l'inoltro obbligatorio del rapporto, con relativa prova della contestazione e della notificazione, al Prefetto territorialmente competente, come disposto dalla L. n. 689 del 24/11/1981. Nel caso in cui il soggetto obbligato non effettui il pagamento entro il termine stabilito, il Dirigente Scolastico procede all'invio del verbale al Prefetto per la conseguente ingiunzione.

Art. 8 – SANZIONI

Ai contravventori sono applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

L'infrazione al divieto di fumo e di utilizzo delle sigarette elettroniche è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, come stabilito dalla Legge 11 novembre 1975, n. 584, modificato dall'art. 52, comma 20 della Legge 448 del 28 dicembre 2001 e ulteriormente aumentato del 10% della Legge n. 311 art, 1 comma 189 del 30 dicembre 2004, va da un minimo di € 27,50 a un massimo, in caso di recidiva, di € 275,00; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

I Preposti applicheranno di norma al trasgressore la sanzione minima, in caso di recidiva gradueranno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima. I Preposti che non applicano ai trasgressori le sanzioni previste sono soggetti alla sanzione amministrativa che va da un minimo di € 220 ad un massimo di € 2200.Ai sensi dell'art. 16 della L.689/1981, il trasgressore ha facoltà di pagare una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa o, se più favorevole, al doppio del minimo della sanzione edittale, oltre alle spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. Pertanto, il pagamento in forma ridotta consiste in 55 euro (doppio di 27,5, più conveniente di un terzo di 275) o, se si incorre nella citata aggravante, in 110 euro (doppio di 55, più conveniente di un terzo di 550). Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperano alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 440,00. I dipendenti e gli alunni dell'Istituto che non osservino il divieto di fumo, oltre alle sanzioni pecuniarie, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari.

Art. 9 – RAPPORTI CON LA PREFETTURA

La materia in oggetto è sottoposta alla costante vigilanza della Prefettura di Roma, che annualmente richiede alle diverse amministrazioni i dati relativi alle infrazioni contestate: a tal fine si provvederà a inviare annualmente, previa richiesta della Prefettura, il rapporto sul numero delle contestazioni effettuate nell'ambito dell'Istituto.

Art. 10 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, formalizzato con atto deliberativo, sarà affisso all'albo pretorio dell'Istituto presente sul sito della scuola e nella sezione regolamenti del sito stesso, oltre che darne informativa

tramite circolare online, in modo che tutti, inclusi i genitori degli studenti, possano prenderne visione.
I docenti responsabili dei progetti di "Educazione alla Salute" sono incaricati di coordinare, indirizzare e monitorare tutte le azioni che sul piano organizzativo, logistico, informativo e tecnico risultano indispensabili a rendere operativo il presente regolamento ed a segnalare al Consiglio d'Istituto eventuali proposte di modifiche o integrazioni.

Art. 11 – ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE

Relativamente alle finalità precipuamente educative richiamate dall'introduzione e dall'art.2 del presente regolamento, in merito alla problematica del fumo, del divieto di fumare, della tutela dell'ambiente e della propria salute e del divieto di abbandonare mozziconi di sigaretta a terra, sono previste con cadenza annuale le seguenti attività di informazione e sensibilizzazione:1. informativa erogata verbalmente (con inserimento nei punti all'OdG) durante il 1° collegio docenti dell'anno, la 1° assemblea studentesca dell'anno, la 1° assemblea di classe dell'anno e i corsi sulla sicurezza sul posto di lavoro;2.valorizzazione della Giornata Mondiale contro il Tabacco ("No Tobacco Day"), il 31 maggio di ogni anno, tramite circolare del Dirigente Scolastico, eventuale partecipazione di una rappresentanza scolastica – personale docente e studenti – al Convegno Nazionale sul Tabagismo organizzato dall'Istituto Superiore di Sanità (IIS) a Roma in occasione di tale ricorrenza e altre iniziative volte a sottolineare l'importanza della data e della tematica. Il DS incarica i Preposti, o accetta e designa per iscritto candidature di personale volontario di anno in anno, affinché tale attività di sensibilizzazione venga espletata nel modo più efficace e tempestivo.

ART. 12 - VALIDITÀ E REVISIONE

Il presente regolamento entra in vigore dall'anno scolastico 2023/2024.Il Consiglio di Istituto procede tempestivamente alla revisione del regolamento ogni qualvolta ciò si renda necessario per adeguarlo all'evoluzione della normativa "anti-fumo".

Art. 13 - DISPOSIZIONI FINALI

Tutti i soggetti che a qualsiasi titolo frequentano le strutture dell'Istituto sono tenuti al rispetto di questo regolamento. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti disciplinanti la materia.

ALLEGATO 5 - UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI E PORTA CELLULARI NEGLI AMBIENTI PREPOSTI ALLA DIDATTICA

https://www.papareschi.edu.it/documento/regolamento-per-lutilizzo-dei-dispositivi-digitali-personali-a-scuola/

https://www.papareschi.edu.it/documento/utilizzo-contenitori-porta-cellulari-negli-ambienti-preposti-alla-didattica/

ALLEGATO 6
REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Documento Codice di Condotta, parte integrante del regolamento di istituto

ALLEGATO 7
REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORI

Art.1 Le classi possono recarsi nei Laboratori solo se accompagnate dal proprio docente che ha il compito di vigilare sul comportamento degli studenti e di segnalare al docente responsabile eventuali danni riscontrati alla struttura e/o agli strumenti didattici utilizzati.

Art.2 Ciascun docente deve, all'inizio della lezione, assegnare agli alunni delle proprie classi **le postazioni secondo l'ordine alfabetico** corrispondente anche all'ordine progressivo del registro di classe.

Art. 3 Ogni studente, all'inizio della lezione, deve controllare che la propria postazione sia in ordine; qualsiasi irregolarità deve essere segnalata immediatamente al docente e al tecnico di laboratorio per i provvedimenti del caso.

Art.4 Ogni docente è tenuto a compilare il Registro di laboratorio inserendo negli appositi spazi l'orario di presenza e la classe.

Art.5 All'interno dei laboratori non è consentito mangiare, bere, scrivere sui banchi, né tenere i cellulari o altri apparecchi elettronici accesi.

Art.6 Le richieste di utilizzazione dei Laboratori devono essere inserite in tempo adeguato sul libro prenotazioni dell'orario settimanale del Laboratorio.

Art.5 Qualora i docenti prenotati con la propria classe non intendano più utilizzare il Laboratorio, devono disdire la prenotazione in tempo utile per consentirne l'uso ad altri studenti.

Art.6 Qualora vengano programmati nel Laboratorio lavori ordinari e/o straordinari di manutenzione, il tecnico di Laboratorio informa i docenti prenotati con le proprie classi dell'inagibilità del Laboratorio stesso.

Art.7 Ogni docente firmerà la propria presenza in laboratorio, indicando anche per ciascuna ora la classe che lo utilizza; terrà sotto controllo tutta l'aula durante lo svolgimento della lezione non consentendo il transito ad alunni che non siano quelli in orario.

Art.8 È vietato installare, senza autorizzazione del D.S. e del docente responsabile del Laboratori, programmi e demo. Qualora sia necessario per la didattica installare nuovi software, deve essere fatta specifica richiesta scritta alla Presidenza

Art.9 Gli autori di iniziative non autorizzate, manomissioni, atti di vandalismo all'interno dei laboratori, saranno chiamati al risarcimento dei danni, fatto salvo ogni altro provvedimento disciplinare.

Cdi del 25 novembre 2022 delibera n.544:

https://www.papareschi.edu.it/documento/regolamento-utilizzo-laboratori/

ALLEGATO 8 - REGOLAMENTO UTILIZZO AULE SENTIERO DEL FILOSOFO

https://www.papareschi.edu.it/download/regolamento-utilizzo-aule-sentiero-del-filosofo-as-2021-22/

ALLEGATO 9 - PROTOCOLLO BULLISMO E CYBERBULLISMO

https://www.papareschi.edu.it/documento/protocollo-di-intervento-in-caso-di-fenomeni-di-bullismo-e-cyberbullismo/

ALLEGATO 10 REGOLAMENTO CONFERIMENTO INCARICHI PERSONE FISICHE

https://www.papareschi.edu.it/documento/schema-di-regolamento-per-il-conferimento-di-incarichi-individuali/

ALLEGATO 11 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

https://www.papareschi.edu.it/documento/patto-di-corresponsabilita/

https://www.papareschi.edu.it/documento/patto-di-corresponsabilita-utilizzo-degli-strumenti-informatici-per-la-didattica/

ALLEGATO 12 - DPR 249/1998 STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:presidente.repubblica:decreto:1998;249~art2-com2

ALLEGATO 13 - DPR 235/2007 STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2007/12/18/007G0251/sg

Disposizioni finali.

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge.

Documento Deliberato dal CDI il 4 settembre 2023 del. n.623.