Istituto di Istruzione Superiore
"N. Copernico - A. Carpeggiani"

ITI
Copernico Carpeggiani

IPSIA
Ercole I d'Este

Regolamento d'Istituto

indice

Premessa **3**
Accesso agli uffici **3**
Frequenza lezioni – entrata in ritardo e uscita anticipata – assenze **3**
Intervallo, uscita durante le lezioni e cambi d'ora **5**
Libretto personale **6**
Opzione relativa all'insegnamento della religione **6**
Comunicazioni scuola-famiglia **6**
Rapporti docenti-genitori **7**
Biblioteca **7**
Infortuni e malesseri degli studenti **7**
Affissioni **8**
Trasparenza e accesso ai documenti **8**
Assemblee **8**
Assemblee degli studenti 8
Regolamento assemblea di istituto 9
Regolamento Comitato Studentesco 10
Consulta degli studenti 12
Assemblea dei genitori 13
Regolamento di utilizzo dei laboratori **14**
Regolamento di disciplina **18**
Principi generali 18
Comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari 18
Uso di note disciplinari, richiami, annotazioni sul Registro Elettronico 19
Sanzioni disciplinari 19
Modalità del procedimento disciplinare 19
Reclami e ricorsi all'organo di garanzia (impugnazioni) 20
Organo di Garanzia 20
Ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico 20
Allegati 21
Regolamento viaggi di istruzione **24**
Tipologia dei viaggi 24
Protocollo 24
Procedure organizzative 25
Indicazioni e norme generali da osservare 26
Regolamento di utilizzo fondo di solidarietà e del merito scolastico **27**
Patto Educativo di Corresponsabilità **30**
Regolamento lavori servizi e forniture **33**
Carriera Alias **39**
Disposizioni finali 42

Premessa

All'atto dell'iscrizione viene consegnato il Patto Educativo di Corresponsabilità (o Patto Formativo) per favorire la sua massima condivisione.

Le norme del regolamento d'Istituto si ispirano ai principi dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/98) e relative modifiche (D.P.R. 235/2007).
"La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica".

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia (New York, 20 Novembre 1989), e con i principi generali dell'ordinamento giuridico italiano" (art. 1, c. 1 e 2 D.P.R. 249/1998).

Accesso agli uffici

All'inizio dell'anno scolastico, sulla base delle esigenze e delle opportunità, verrà definito e comunicato agli studenti, alle famiglie e al personale l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Frequenza lezioni – entrate in ritardo e uscite anticipate - assenze

Al suono della prima campana gli studenti sono accolti a scuola, mentre il suono della seconda campana segnala l'inizio delle lezioni (gli orari vengono comunicati annualmente agli studenti e alle famiglie).

Ogni docente in servizio alla prima ora è tenuto a trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico potrà modificare l'orario di lezione per cause di forza maggiore (impossibilità nel sostituire il docente assente, scioperi, assemblee sindacali, inagibilità dei locali, ecc.). In tal caso le classi saranno avvisate entro il giorno prima con apposita comunicazione che verrà registrata sul registro di classe elettronico. Gli studenti sono tenuti ad informare i propri genitori delle variazioni di orario e ad annotarle sul diario, che sarà firmato dai genitori per presa visione (obbligatorio per gli studenti minorenni). Nell'ora precedente l'uscita anticipata l'insegnante verificherà se è stata apposta la firma del genitore. In caso contrario, lo studente non può lasciare la scuola.

Per motivi di trasporto documentati, agli studenti residenti fuori città è concessa l'autorizzazione a ritardare l'ingresso o ad anticipare l'uscita, previa richiesta, per i minori, dei genitori. Tali permessi, saranno rilasciati dal Dirigente Scolastico, tenuto conto degli orari dei mezzi pubblici in vigore. L'autorizzazione verrà annotata sul registro di classe elettronico e sul libretto personale.

L'entrata in ritardo degli allievi è regolata nel seguente modo:

- gli studenti non potranno, per motivi di sicurezza, permanere negli atri o in altri ambienti, delle rispettive sedi in attesa del suono della campana senza giustificato motivo;

- tutti gli studenti in ritardo alla prima ora di lezione dovranno entrare nelle rispettive classi e l'insegnate in servizio annoterà sul registro l'ora di entrata. Il docente potrà registrare sul proprio registro personale il ritardo dello studente alla prima ora di lezione come assenza. Gli

studenti registrati assenti alla prima ora, e sprovvisti di giustificazione, dovranno presentare, il giorno successivo, la giustificazione del ritardo al docente della prima ora di lezione.

Per gli studenti muniti di permesso di entrata posticipata con validità annuale (per motivi di trasporto) valgono le medesime disposizioni eccetto l'annotazione del ritardo, purché questo avvenga entro l'orario autorizzato.

Per le richieste di entrata oltre l'inizio della seconda ora di lezione o per le uscite prima dell'ultima ora di lezione gli studenti dovranno recarsi in Presidenza o in vice presidenza per documentare adeguatamente tale ritardo.

Non sono concessi permessi per due entrate in ritardo o due uscite anticipate nella stessa settimana, se non per documentati e validi motivi.

Coloro che entrano in ritardo non possono chiedere permessi di uscita anticipata nella medesima giornata.

Ritardi sistematici (ritardo breve ed entrate successive alla prima ora) possono dare luogo a sanzioni disciplinari.

Tutte le assenze devono essere giustificate presentando il libretto al docente in servizio alla prima ora di lezione.

Lo studente, sprovvisto di libretto, dovrà presentare, il giorno successivo, la giustificazione dell'assenza al docente della prima ora di lezione.

L'assenza, a qualsiasi titolo effettuata, che rimanga ingiustificata per più di tre giorni, dà luogo a sanzioni disciplinari e può incidere sull'attribuzione del voto di condotta e del credito scolastico.

La richiesta di giustificazione dovrà essere obbligatoriamente accompagnata da certificato di riammissione rilasciato dal medico curante se l'assenza per motivi di salute si prolungherà per più di cinque giorni consecutivi (compresi i festivi).

In mancanza della dovuta certificazione medica, lo studente non può essere ammesso in classe per tutelare la salute pubblica.

Per evitare la presentazione della dovuta documentazione medica le assenze per più di cinque giorni, non dovute a motivi di salute, devono essere comunicate preventivamente per iscritto alla scuola.

La richiesta di uscita anticipata (ultima ora di lezione della classe), deve essere presentata al docente in servizio nell'ora di lezione per la quale si richiede l'uscita. Il medesimo docente, delegato dalla presente disposizione a rilasciare tale permesso**,** provvederà a convalidare con propria firma sul libretto personale tale richiesta e a riportare l'assenza sul registro di classe.

Per i minorenni la richiesta di uscita deve essere firmata da un genitore o da chi ne fa le veci. Il minore esce dalla scuola solo se accompagnato da un genitore o da persona delegata da quest'ultimo.

Il collaboratore scolastico che prende in carico lo studente minorenne lo affiderà al genitore o ad un adulto delegato dal medesimo.

L'uscita non autorizzata comporta provvedimenti disciplinari.
La richiesta di permessi formulata dal genitore o dall'allievo maggiorenne cadrà sotto l'esclusiva responsabilità del richiedente, che dovrà essere ben consapevole del fatto che la frequenza deve rispettare quanto indicato dagli art. 2 e 14 del DPR 122/2009: il DPR regolamenta il numero di

presenze minime per considerare valido l'anno scolastico stabilendo che, per essere ammesso allo scrutinio, lo studente deve frequentare almeno i tre quarti del monte orario complessivo (non delle singole materie) personalizzato. Anche le singole ore non frequentate (uscite o entrate fuori orario) concorrono al conteggio delle assenze.

L'articolo 14, comma 7, del Regolamento prevede poi che *"le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite* [dei tre quarti di presenza del monte ore annuale]. *Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati"*.

Rientrano fra le casistiche apprezzabili ai fini delle deroghe previste quelle deliberate dal Collegio dei Docenti.

Intervallo, uscita durante le lezioni e cambi d'ora

Gli studenti non possono assentarsi o allontanarsi dalle aule in orario di lezione, senza autorizzazione dell'insegnante. Di norma l'autorizzazione non potrà essere concessa a più di un allievo per volta; l'assenza dalla classe deve essere limitata al tempo strettamente necessario. Qualora uno studente si allontani dalla classe senza avere richiesto l'autorizzazione, il docente lo annoterà sul registro; tale comportamento dà luogo a sanzione disciplinare.

È fatto divieto agli studenti di recarsi in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra o in altre aule momentaneamente vuote senza un insegnante accompagnatore.

Non è consentito uscire dall'aula, se non per validi motivi, nell'ora successiva all'intervallo.

Durante l'intervallo non è consentito agli studenti sostare nelle aule, nei laboratori, nelle officine senza la presenza di un docente.
Al suono della campana di inizio intervallo gli studenti sono tenuti ad uscire dall'aula.
La vigilanza, durante l'intervallo, è affidata ai docenti, secondo turni stabiliti dalla dirigenza, coadiuvati dai collaboratori scolastici in servizio nei reparti.

Durante l'intervallo i docenti incaricati della vigilanza controllano che:

- gli studenti escano dalle rispettive aule/palestra e *sostino* comunque sempre all'interno dell'area scolastica;
- le uscite di emergenza, il cui utilizzo improprio è vietato, siano chiuse.

Durante l'intervallo fra le attività antimeridiane e pomeridiane è concesso agli studenti di sostare nei locali predisposti in presenza di un maggiorenne che si assume la responsabilità della vigilanza. Nel caso di comportamento scorretto, gli allievi saranno allontanati e il personale presente riferirà alla dirigenza per i relativi provvedimenti disciplinari.

Durante il cambio dell'ora gli allievi sono tenuti a restare in aula. L'eventuale spostamento per il cambio di aula deve effettuarsi ordinatamente e sollecitamente.

I ritardi non motivati, accertati dai docenti al termine dell'intervallo e annotati sul registro, al rientro dai laboratori e dalla palestra, ed in generale nei cambi d'ora, potranno dar luogo a sanzione.

Durante l'intervallo è proibito utilizzare biciclette o veicoli.

Libretto personale

Ogni studente è tenuto a portare a scuola ogni giorno il libretto personale.

Per gli studenti minorenni il libretto deve essere ritirato da un genitore o da chi ne fa le veci prima dell'inizio delle lezioni. Il genitore all'atto del ritiro apporrà la firma sul libretto che sarà convalidata dal timbro della scuola.
Per gli studenti maggiorenni il libretto può essere ritirato da un genitore o dallo studente stesso.

Ogni manomissione del libretto, alterazione o contraffazione delle scritture del Dirigente Scolastico, dei docenti, dei genitori o delle persone autorizzate a rappresentare la famiglia, viene considerata grave mancanza e come tale sanzionata in base al Regolamento di disciplina degli studenti.

In caso di smarrimento del libretto oppure di completamento del quadro delle assenze o dei permessi di entrata posticipata o dei permessi di uscita anticipata è obbligo della famiglia, o dello studente stesso se maggiorenne, richiedere un nuovo libretto che sarà rilasciato previo versamento della quota stabilita, fatta eccezione per i casi in cui le assenze o le entrate posticipate o le uscite anticipate siano giustificate da motivi di salute certificati.

Opzioni alternative all'insegnamento della religione cattolica

Gli allievi che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che hanno scelto l'opzione diversa dall'uscita da scuola devono seguire le indicazioni che verranno loro date a inizio anno scolastico.
Gli allievi che hanno scelto l'opzione di "uscita" da scuola devono firmare in uscita e in entrata l'apposito registro presente in portineria; fanno eccezione gli studenti delle classi che hanno religione alla prima o all'ultima ora.

In caso di permanenza a scuola lo studente dovrà chiedere l'autorizzazione all'insegnante dell'ora precedente che lo annoterà nell'agenda del registro.

Coloro che intendono cambiare la scelta fatta l'anno scolastico precedente dovranno fare opportuna richiesta all'atto dell'iscrizione per l'anno successivo. Diversamente la scelta rimane confermata.

Comunicazioni scuola-famiglie

Gli insegnanti in servizio dovranno leggere le comunicazioni della presidenza ed, all'occorrenza, consegnare agli studenti quanto debba pervenire alle famiglie.

Le famiglie sono tenute a consultare puntualmente il registro elettronico, a controllare e a firmare per ricevuta, quando richiesto, le eventuali comunicazioni.

Se la comunicazione riguarda la richiesta di autorizzazione a partecipare a particolari iniziative, gli alunni che non consegnano, nei tempi stabiliti di volta in volta, l'attestazione di autorizzazione non potranno partecipare all'iniziativa.

Tutte le attestazioni, raccolte dai rappresentanti di classe degli studenti, devono essere consegnate al coordinatore di classe o al docente indicato nella comunicazione.

Rapporti docenti-genitori

Ogni insegnante comunica con le famiglie secondo le modalità stabilite annualmente (colloqui collettivi e periodici e colloqui individuali), che vengono rese note all'inizio dell'anno scolastico;
Per i colloqui individuali, in orario mattutino, ogni docente stabilirà un'ora di ricevimento durante la prima settimana interamente contenuta nel mese, o, in caso di impedimento, su appuntamento in altra giornata.
L'orario di ricevimento individuale dei singoli docenti è disponibile sul sito della scuola. Ugualmente saranno definiti e comunicati i calendari dei colloqui collettivi pomeridiani.

Il coordinatore di classe provvederà, comunque, a contattare i genitori nel caso di particolari problemi sia di ordine didattico sia disciplinare.

Con l'introduzione del registro elettronico dall'anno scolastico 2013-2014, le famiglie potranno consultare on-line i voti dei propri figli e l'attività didattica svolta.

In caso di comprovati impedimenti, le comunicazioni sulle valutazioni avverranno in via cartacea, previa richiesta scritta da parte delle famiglie.

I genitori sono invitati a tenere frequenti contatti non solo con i propri rappresentanti di classe o d'Istituto, ma anche con gli insegnanti dei propri figli.

Biblioteca

L'accesso alla biblioteca è consentito solo durante l'orario di apertura della stessa. Sono consultabili tutte le opere (volumi e riviste). Possono accedere al prestito gli studenti e il personale in servizio nell'Istituto. Sono escluse dal prestito le opere di elevato valore, le enciclopedie, i vocabolari, gli atlanti e i manuali.

La durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile.

Ordinariamente non possono essere dati in prestito più di due volumi contemporaneamente. Eventuali deroghe a quanto sopra, per necessità particolari, saranno autorizzate dal docente referente della biblioteca. La responsabilità della restituzione e dell'integrità dei volumi è assunta all'atto del prestito.

Non sono consentiti prestiti agli studenti durante il periodo estivo. I prestiti dovranno essere di norma restituiti entro il mese di maggio. Gli studenti delle classi quinte per la preparazione dell'esame potranno derogare da questa data, ma dovranno restituire i libri trattenuti o risarcire l'istituto del valore commerciale del testo entro il mese di luglio.

Infortuni e malessere degli studenti

In caso di malessere lieve, lo studente, dopo aver informato l'insegnante della situazione, potrà uscire dall'aula, con la vigilanza del personale collaboratore finché non sarà in grado di riprendere la normale attività scolastica.

In caso di malessere persistente o ritenuto grave, l'allievo verrà inviato al Pronto Soccorso, tramite il 118, accompagnato dal personale della scuola, fino all'arrivo dei genitori e contestualmente, si avviseranno, tramite la segreteria, i familiari dell'allievo.

Lo studente, anche se maggiorenne, in caso di malessere o infortunio, non potrà lasciare da solo l'Istituto, se prima non sarà informata la famiglia.

Il personale della scuola non può somministrare farmaci o medicinali agli allievi, salvo casi concordati preventivamente con la famiglia.
Tutti gli infortuni, anche lievi, avvenuti all'interno dell'istituto, oppure durante il tragitto di percorrenza abituale tra l'abitazione, la scuola e viceversa, vanno comunicati per iscritto e documentati nel più breve tempo possibile, e comunque entro la mattinata, alla segreteria didattica, al fine della predisposizione delle dovute denunce alle autorità di P.S. ed altre autorità competenti (all'uopo si ricorda che la scuola ha solamente 48 ore di tempo), per le dovute e obbligatorie competenze assicurative. Tale procedura dovrà essere seguita e confermata dal docente in servizio, se l'episodio si verifica durante l'attività scolastica.

Nella relazione devono essere riportate le generalità complete dell'infortunato, il giorno e l'ora in cui è avvenuto l'infortunio, le cause e le circostanze che lo hanno determinato, la natura e la precisa sede anatomica della lesione, i soccorsi prestati e tutti quegli elementi che permettano poi di valutare l'esistenza di responsabilità, oltre a cognome, nome ed indirizzo di eventuali testimoni.

L'istituto non può assumersi nessuna responsabilità se il fatto non viene adeguatamente comunicato e documentato.

Affissioni

Gli studenti, previa autorizzazione della Dirigenza, possono affiggere cartelli, avvisi, manifesti in appositi spazi a loro riservati. Tutto il materiale affisso deve contenere la firma del Dirigente scolastico, o suo delegato, a riprova della concessa autorizzazione.

Trasparenza e accesso ai documenti

Deve essere assicurata la trasparenza dell'attività amministrativa e didattica finalizzata alla piena realizzazione del P.O.F. L'accesso ai documenti è regolamentato dalla L.241/90 e successive modifiche.

Assemblee

Organi collegiali

Gli organi collegiali, istituiti dai Decreti Delegati nel 1974 e recepiti nel TU (D.L. 297/94), sono:
a) Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva
b) Collegio dei docenti
c) Consiglio di classe
d) Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti.

Sono inoltre previsti, quali momenti di partecipazione democratica:
• assemblee degli studenti (di classe e di Istituto)
• consulta degli studenti
• assemblee dei genitori (di classe e di Istituto)

<u>Assemblee degli studenti</u>

Le richieste delle assemblee di classe o di Istituto (da formulare con un preavviso di almeno cinque giorni salvo urgenze) vanno presentate dai rappresentanti degli studenti per mezzo di apposito modulo al Dirigente Scolastico. Dovrà essere indicato l'ordine del giorno e si dovrà evitare di far cadere lo svolgimento dell'assemblea sempre nello stesso giorno. I rappresentanti degli studenti cureranno la redazione del verbale dell'assemblea.

Il docente che ha concesso l'ora per lo svolgimento dell'assemblea di classe dovrà garantire attenta sorveglianza per consentire un regolare svolgimento dell'assemblea stessa.
Mancando un locale idoneo ad accogliere contemporaneamente tutti gli studenti, l'Assemblea di Istituto potrà articolarsi in assemblea per sedi, per classi parallele o per rappresentanti degli studenti: in ogni caso nel locale destinato all'Assemblea non potrà essere superata la capienza massima consentita dalle norme di sicurezza.

Gli studenti possono invitare alle Assemblee di Istituto (massimo a quattro assemblee) esperti esterni, richiedendone l'autorizzazione al Consiglio di Istituto che verificherà sia garantito il contraddittorio quando si tratta di questioni riguardanti problemi sociali, culturali, artistici e scientifici.

Nello svolgimento delle assemblee degli studenti previste dalla vigente legislazione scolastica deve essere prestata particolare attenzione al rispetto delle norme di sicurezza, a tutela di persone e cose; per questo deve essere sempre garantita la vigilanza da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici.

Regolamento assemblea di istituto

Art.1 - Convocazione

È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicati al dirigente scolastico almeno cinque giorni prima dello svolgimento dell'assemblea o 10 giorni in caso l'assemblea si svolga al di fuori dell'edificio scolastico.

Art.2 - Svolgimento

L'Assemblea di Istituto, di norma, viene svolta separatamente nelle singole scuole e può articolarsi in assemblee di classi parallele. 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.

Art.3 - Partecipazione di esperti

Alle assemblee di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto o, su delega dello stesso, dal Dirigente.

Art.4 - Presidenza

Il Presidente del Comitato Studentesco esercita le funzioni di presidente dell'Assemblea Studentesca decidendo di volta in volta se presiedere l'Assemblea o delegare un altro studente. Qualora il comitato studentesco non sia stato istituito, i rappresentanti di lista individueranno chi dovrà presiedere l'assemblea.

Il Presidente ha il compito di:

- aprire e chiudere l'Assemblea;
- curare l'ordinato svolgimento della discussione sui punti posti all'O.d.g. facendo in modo che, nel rispetto dei tempi, ognuno possa esprimere il proprio parere;
- segnalare al Dirigente chiunque sia causa di disordine e di disturbo.

Art.5 - Sospensione

Il Dirigente ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, con il conseguente ritorno di tutti gli alunni nelle rispettive classi per consentire il normale svolgimento delle lezioni.

Art.6 – Vigilanza

Il presidente dell'Assemblea, o il suo delegato, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'Assemblea d'Istituto, avvalendosi del comitato di sorveglianza. Il comitato di sorveglianza sarà stabilito prima di ogni assemblea d'istituto dal comitato studentesco e/o dai rappresentanti degli studenti nel consiglio d'istituto e dovrà ricevere il parere favorevole del Dirigente. Il comitato di sorveglianza ha il compito di garantire il corretto svolgimento dell'assemblea d'istituto e di permettere a tutti gli studenti un'ordinata fruizione della stessa. Ulteriore compito sarà quello di controllare gli ingressi per evitare uscite non autorizzate e di garantire che gli studenti non stazionino in punti fissi, soprattutto in prossimità delle porte esterne. I componenti del comitato di sorveglianza sono individuati tra gli studenti della scuola.
Per facilitarne l'identificazione, i membri verranno dotati di un cartellino plastificato, che indicherà il loro nome e cognome, la classe e la posizione assegnata, la data dell'assemblea, e inoltre recante la firma del presidente del comitato studentesco che ne certifica l'autenticità.

Regolamento Comitato Studentesco

Art. 1 - Comitato studentesco

Il Comitato studentesco è previsto dal D.Lgs. 16.4.94 n. 297 art. 13 c. 4 ed è costituito da tutti i rappresentanti di classe. Esso è quindi la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto e l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica: collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna. Esso "può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto", come previsto dal D.Lgs. cit. art. 13 c. 5. Nessuno può parlare a nome del Comitato Studentesco se non delegato dallo stesso. Esso è integrato, senza diritto di voto, dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale. Così pure, nel caso in cui un rappresentante di classe sia eletto in Consiglio di Istituto o nella Consulta Provinciale, questi partecipa al comitato studentesco senza diritto di voto.

Art. 2 - Funzioni.

Il Comitato Studentesco, nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte:

- al Consiglio d'Istituto;
- al Collegio dei Docenti;
- alla Dirigenza;
- all'Assemblea Studentesca d'Istituto;

Art. 3 - Verbali.

I verbali, redatti dal segretario e sottoscritti dal Presidente, sono raccolti a cura dell'Ufficio di Presidenza, affissi all'albo e inviati alla Dirigenza.

Art. 4 - Validità delle riunioni.

Per la validità delle riunioni del Comitato Studentesco è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti del Comitato Studentesco stesso.

Art. 5 - Votazioni.

Le votazioni si effettuano di norma per alzata di mano. E' necessaria la votazione per scrutinio segreto mediante schede quando si faccia questione di persone. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità nel caso di votazione con scheda, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

Art. 6 – Riunioni

Considerati gli spazi presenti nell'Istituto e le vigenti norme di sicurezza, il Comitato Studentesco si può riunire in due o più sezioni distinte. Se non è prevista alcuna votazione, il Direttivo può convocare anche solo un rappresentante per ogni classe.

Art. 7 – Convocazione

Di norma può essere consentita una sola riunione di un'ora al mese in orario di lezione, eccetto i mesi di gennaio, maggio e giugno.

Il Comitato può essere convocato dal Presidente, dalla maggioranza del Direttivo, da 1/3 dei rappresentanti di classe o anche dal Dirigente Scolastico, ma esclusivamente per comunicazioni importanti ed urgenti o per esigenze organizzative della vita scolastica non realizzabili diversamente. L'ordine del giorno e la data della convocazione devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno 10 giorni scolastici di preavviso, salvo casi di urgenza per cui il termine è ridotto a 5. La convocazione ed il relativo ordine del giorno vengono comunicati dalla scuola a mezzo circolare a tutti i membri del Comitato Studentesco. In caso di necessità di convocazione da parte del Dirigente Scolastico, questi preavvisa il Presidente del Comitato Studentesco, che ha la facoltà di integrare con proprie proposte l'ordine del giorno anche al di fuori dei limiti temporali previsti dal comma precedente.

Art. 8 – Assenze

La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco fa parte degli impegni ufficiali dei rappresentanti di classe e va tenuta presente nella programmazione didattica. Gli assenti dovranno presentare giustificazione al Presidente.

Art. 9 - Vigilanza

Trattandosi di una riunione interna che prevede la presenza di minorenni, la sorveglianza è garantita dal Presidente, da studenti maggiorenni indicati dal Direttivo e dalla presenza di un docente delegato dal Dirigente Scolastico (se la riunione si svolge in orario curricolare). Chi presta azione di vigilanza è tenuto a segnalare al Dirigente il verificarsi di incidenti o inconvenienti gravi.

Art. 10 - Ruolo del Dirigente scolastico nelle riunioni del Comitato Studentesco

Possono partecipare alla seduta il Dirigente Scolastico o un suo delegato che può intervenire sui punti posti all'o.d.g. dal Dirigente Scolastico stesso e, previa richiesta, sui punti autonomamente fissati dagli studenti. Il Dirigente Scolastico o il suo delegato ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o di constata impossibilità di ordinato svolgimento (D.L. cit. art. 14 c. 5): ciò comporta la possibilità di allontanamento di chi turba lo svolgimento della riunione o, in casi di particolare gravità, la sospensione o lo scioglimento della riunione.

Art. 11 – Direttivo del Comitato Studentesco

Il Comitato nomina a scrutinio segreto 10 membri di cui 5 dell'ITI e 5 dell'IPSIA (un rappresentante per ciascun anno di corso), che costituiscono il Direttivo del Comitato Studentesco. Tra i membri del Direttivo vengono nominati il Presidente e due vice presidenti (uno ITI ed uno IPSIA). Il Direttivo nomina al proprio interno un Segretario il cui compito è di redigere i verbali delle sedute del Comitato e del Direttivo

Art. 12 – Compiti del Direttivo

Compito del Direttivo è garantire l'esercizio democratico dei diritti degli studenti nelle assemblee, come previsto dal D.L. cit. art. 14 c. 4, e nelle riunioni del Comitato Studentesco e il loro svolgersi democratico; la concreta gestione di tale compito è affidata al Presidente del Comitato Studentesco e ai due vicepresidenti.

Il Direttivo ha il compito di preparare le riunioni del Comitato e di dare esecuzione alle deliberazioni emesse in tali riunioni.

Il Direttivo designa gli studenti che sono chiamati a collaborare nei gruppi di lavoro.

Art. 13 – Il Presidente del Comitato Studentesco

Il Presidente ha il compito di:

- garantire l'esercizio democratico dei diritti degli studenti nelle riunioni del Comitato Studentesco e del Direttivo.
- preparare le riunioni del Comitato e del Direttivo
- dare esecuzione alle deliberazioni assunte in tali riunioni.
- presiedere le riunioni del Comitato studentesco e del Direttivo;
- concordare col Dirigente Scolastico gli orari di convocazione delle riunioni e, se necessario, le integrazioni all'ordine del giorno.

Il Presidente rappresenta gli studenti nei rapporti con le altre componenti interne all'Istituto e con gli enti esterni (associazioni, istituzioni, etc.). Nessuna delega può essere data a tempo indeterminato al Presidente o ad altri.

Art. 14 – Modifiche al Regolamento del Comitato Studentesco

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei suoi membri.

Consulta degli studenti

La Consulta Provinciale degli Studenti (CPS) è un organismo istituzionale di rappresentanza studentesca su base provinciale.

È composta da due studenti per ogni istituto secondario superiore della provincia, eletti da tutti gli studenti della scuola.

Ogni CPS si dota di un suo regolamento, si riunisce con frequenza regolare, elegge al suo interno un presidente, un vicepresidente e la giunta.

L'Ufficio Scolastico Provinciale (USP) mette a disposizione della CPS un docente referente per supportare il lavoro degli studenti.

Le funzioni della Consulta sono di:

- Assicurare il più ampio confronto fra gli studenti di tutte le scuole superiori; Ottimizzare ed integrare in rete le attività extracurricolari;
- Formulare proposte che superino la dimensione del singolo istituto;
- Stipulare accordi con gli Enti Locali, la Regione, le Associazioni e le Organizzazioni del mondo del lavoro;
- Formulare proposte ed esprimere pareri all'USP, agli Enti Locali competenti, agli organi collegiali territoriali;
- Istituire uno sportello informativo per gli studenti, con particolare riferimento alle attività integrative, all'orientamento e all'attuazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti;
- Progettare, organizzare e realizzare attività anche a carattere transnazionale;
- Designare due studenti all'interno dell'organo provinciale di garanzia istituito dallo Statuto delle
- Studentesse e degli Studenti (art.5, comma 4).

Assemblea dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'istituto e possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la date e l'orario devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

Le assemblee di classe sono convocate su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe, dei docenti della classe, di un quinto dei genitori degli alunni della classe; l'assemblea d'istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio d'Istituto, del Consiglio d'Istituto, del Dirigente Scolastico, di almeno 300 genitori di alunni dell'istituto.

Regolamento di utilizzo dei laboratori

Il Regolamento di Laboratorio è rivolto a garantire la buona conservazione del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme di prevenzione degli infortuni.

Tale regolamento persegue obiettivi di efficienza, efficacia e tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del personale docente e non docente e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità.

Accesso ai laboratori

L'accesso ai Laboratori è consentito agli studenti nel loro orario di lezione e comunque sempre in presenza di un insegnante responsabile e dell'assistente tecnico.

L'accesso delle classi ai laboratori, quando non esplicitamente previsto in orario, avviene su prenotazione da presentarsi con congruo anticipo al tecnico di laboratorio.

Norme comportamentali generali

Ogni docente, nelle proprie ore di lezione, utilizza e fa utilizzare agli allievi le attrezzature didattiche che ritiene siano necessarie per svolgere le Esercitazioni di Laboratorio.

Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente al Dirigente Scolastico o al docente nel caso degli allievi qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.

Apparecchiature, macchinari, utensili, attrezzature, ecc. devono essere utilizzati correttamente, indossando i dispositivi di protezione individuale raccomandati (tute, copricapo, occhiali, guanti, scarpe...)

Nel rispetto degli aspetti educativi, da parte degli studenti, dei docenti e degli assistenti tecnici, particolare cura deve essere riservata al controllo della strumentazione utilizzata durante le Esercitazioni, sia durante la consegna sia durante la resa. Ciò vale anche per i libri e i manuali di consultazione.

Chi opera al computer non deve installare programmi sprovvisti di licenza, in quanto ciò comporta delle sanzioni previste dalla legge.

Dopo l'utilizzo di una stazione di lavoro e/o di una macchina, la stessa deve essere lasciata in ordine. Per evitare disagi alle classi delle ore successive, il locale (pavimento, sedie, banchi …), deve essere lasciato pulito e in ordine.

Gli attrezzi ed i materiali pericolosi devono essere tenuti sotto chiave, distribuiti (all'inizio della lezione) e ritirati (al termine) sotto il diretto controllo del/i docente/i in servizio, che deve/devono controllare il corretto bilancio tra materiale restituito e quello distribuito e consumato.

Gli alunni che utilizzano con deliberata negligenza o disattenzione le attrezzature e i macchinari e, di conseguenza, li danneggiano o li rompono, sono tenuti al risarcimento. In caso di danni, manomissioni o furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno devono segnalare la situazione tempestivamente alla Dirigenza e individuare, se possibile, eventuali responsabili.

In caso di lezioni tenute da docenti esterni alla scuola, varranno sempre le stesse norme di cui sopra.

Al termine dell'attività di laboratorio i docenti sono tenuti a compilare il "registro di utilizzo", realizzato dal tecnico di laboratorio, riportando: orario di utilizzo, classe, eventuali note su malfunzionamenti, nome e firma.

Riferimenti normativi

II D.Lgs. 81/08 prescrive le misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, in tutti i settori di attività, sia pubblici che privati.

Secondo questa norma il datore di lavoro, in tal caso il Dirigente Scolastico, deve provvedere a tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori mentre il lavoratore deve rispettare le norme di prevenzione e prendersi cura non solo della propria sicurezza, ma anche di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui potrebbero ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Gli studenti sono equiparati ai lavoratori quando frequentano laboratori didattici ed i reparti di lavorazione e, in ragione dell'attività svolta, sono esposti a rischi specifici.

In pratica ciò avviene quando lo studente partecipa ad attività valutate dalla scuola come attività a rischio specifico ovvero quando accede, per svolgere attività didattiche, a laboratori a pericolosità specifica.

Le attività a rischio specifico sono tutte quelle attività in cui è previsto l'utilizzo di macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro, di impianti, di prototipi o altri mezzi tecnici, ovvero di agenti chimici, fisici o biologici e che espongono gli studenti a rischi specifici.

Responsabilità degli insegnanti

Per ogni attività di laboratorio gli insegnanti, quali responsabili delle attività di didattica, hanno la responsabilità anche della tutela prevenzionistica degli studenti nello svolgimento delle loro attività didattiche a rischio specifico.

Gli insegnanti, in quanto preposti, hanno il compito di:

- informare gli studenti sulle misure di prevenzione e protezione che devono adottare nello svolgimento dell'attività didattica o per accedere ai laboratori a pericolosità specifica;
- sorvegliare e verificare l'operato degli studenti nel rispetto di tali misure;
- verificare che gli studenti utilizzino i necessari dispositivi di protezione individuale (DPI).

Norme generali di sicurezza per gli studenti

Ai fini di una gestione delle attività all'interno dell'Istituto lo studente, nell'ambito delle proprie attribuzioni, deve:

1) accedere ai laboratori solo se preventivamente autorizzato dal Docente responsabile dell'attività di didattica.

2) osservare il divieto di fumare e di usare fiamme libere in tutti gli spazi segnalati (aule, biblioteche, sale studio, laboratori, ecc....).

3) rispettare tutti i segnali di divieto e di obbligo presenti nella struttura scolastica.

4) non ostruire le vie di esodo (corridoi e scale) e le uscite di sicurezza evitando di depositare oggetti, cicli o altri mezzi di trasporto che intralcino l'esodo delle persone.

Lo studente inoltre:

1) Deve osservare le norme operative di sicurezza vigenti in ciascun laboratorio o luogo in cui si svolgono attività a rischio specifico ed attenersi alle disposizioni impartite dai docenti responsabili dell'attività didattica e dagli assistenti tecnici.

2) Deve collaborare attivamente con i docenti responsabili dell'attività didattica e con il personale non docente, al fine di mantenere efficienti i sistemi di sicurezza predisposti.

3) Deve osservare il divieto di consumare cibi e bevande all'interno dei laboratori.

4) Deve astenersi dall'effettuare manovre che possano compromettere la propria sicurezza o quella degli altri lavoratori e per le quali non è stata data autorizzazione e/o non ha ricevuto adeguato addestramento.

5) Deve utilizzare in modo corretto e appropriato le macchine, gli apparecchi e le attrezzature di lavoro, gli utensili o altri mezzi tecnici, ovvero le sostanze ed i preparati pericolosi nonché i dispositivi di sicurezza.

6) Deve astenersi dal rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo delle macchine, degli apparecchi e delle attrezzature di lavoro, degli utensili o altri mezzi tecnici.

7) È obbligato, durante le lavorazioni, ad utilizzare in modo appropriato e conservare accuratamente i dispositivi di protezione individuale (DPI) in dotazione evitando di manometterli.

8) Deve segnalare immediatamente ai docenti responsabili dell'attività didattica o ai suoi collaboratori qualsiasi malfunzionamento dei dispositivi di sicurezza e/o qualsiasi situazione di pericolo di cui venga a conoscenza.

9) Può utilizzare le macchine utensili solo dietro stretta sorveglianza degli insegnanti teorici e tecnico-pratici e del collaboratore tecnico.

10) Deve utilizzare solo macchine e apparecchiature dotate di tutti i dispositivi di sicurezza (macchine a norma).

11) Non può eseguire lavorazioni e/o esercitazioni in laboratori diversi da quelli previsti nell'orario scolastico senza la presenza dell'insegnante responsabile dell'attività didattica.

Si ricorda che ogni inadempienza di queste norme comporta, oltre alle sanzioni previste dalla normativa vigente, l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti degli inadempienti.

Norme generali di sicurezza per i docenti

1) All'inizio di ogni corso annuale e di ogni nuova esercitazione gli insegnanti responsabili dell'attività didattica informeranno le rispettive classi sui rischi specifici delle lavorazioni, sulle relative norme e sui mezzi di protezione individuali da indossare, sul comportamento in caso di emergenza; inviteranno gli alunni a verificare l'applicazione delle norme di sicurezza segnalando ogni problema che dovesse riscontrarsi nella corretta applicazione di tale procedura. Di questi adempimenti si darà atto sul registro di classe e sul registro personale del docente.

2) Gli insegnanti responsabili dell'attività didattica non dovranno programmare esercitazioni o iniziative che, per il loro intrinseco grado di pericolosità, per il livello di capacità degli alunni, per il particolare stato delle attrezzature, per l'impossibilità di esercitare un'adeguata vigilanza da parte del docente o per qualsiasi altro motivo, possono generare situazioni di rischio per l'incolumità fisica degli alunni.

3) Gli insegnanti all'inizio di ogni esercitazione di laboratorio indicheranno agli alunni un idoneo abbigliamento e i necessari dispositivi di protezione individuali che sono tenuti ad indossare durante le attività di laboratorio.

4) Gli insegnanti avranno cura di pretendere continuamente che l'abbigliamento degli alunni nei laboratori sia conforme alle norme e tale da non generare pericolo.

5) Gli insegnanti dovranno verificare che durante le esercitazioni vengano utilizzati i dispositivi di protezione individuali, la cui integrità funzionale dovrà essere controllata prima di ogni esercitazione.

6) Gli insegnanti dovranno utilizzare solo macchine e apparecchiature dotate di tutti i dispositivi di sicurezza (macchine a norma).

Assicurazione degli studenti contro gli infortuni

Gli studenti regolarmente iscritti sono assicurati contro gli infortuni nei quali possono incorrere per causa violenta in occasione e durante l'esecuzione di esperienze ed esercitazioni previste nei programmi di insegnamento, regolate e dirette dal personale docente. Gli eventuali casi di infortunio o incidente devono essere comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico o a i suoi collaboratori che provvederanno agli adempimenti del caso.

Qualora la consistenza del contributo volontario delle famiglie non consenta l'accensione di una copertura assicurativa per tutti gli studenti ne verrà data immediata comunicazione alle famiglie.

Custodia delle dotazioni didattiche

Il collaboratore tecnico, di concerto con i docenti utilizzatori del Laboratorio, custodisce e verifica periodicamente le dotazioni didattiche. Egli cura gli inventari dei beni durevoli e i registri del materiale di largo consumo. È suo compito segnalare eventuali anomalie all'interno del laboratorio, denunciando all'Ufficio Tecnico e al Dirigente Scolastico eventuali danneggiamenti delle dotazioni. Il docente responsabile del laboratorio, recependo le indicazioni espresse dal dipartimento, avanza le proposte di scarico del materiale obsoleto e quelle di potenziamento delle dotazioni esistenti.

L'assistente tecnico svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. È addetto alla conduzione tecnica del laboratorio garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. Perciò provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse. È suo compito il riordino e la conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il Magazzino e l'Ufficio Tecnico.

Regolamento di disciplina

(D.P.R. 249/98 e relative modifiche D.P.R. 235/2007).

(secondo il D.P.R. 249/98 “Statuto delle studentesse e degli studenti”, modificato dal D.P.R. 235/2007; il testo è stato approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d’Istituto a.s. 2022/2023).

Principi generali

1) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

2) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

3) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

4) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alle infrazioni disciplinari e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente può essere offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

5) Il presente regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.

Comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari

Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all’interno dell’Istituto, durante l’attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all’Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali, stage, sia le mancanze connesse alla frequenza dell’istituto (ad esempio nei percorsi di ingresso e di uscita).

Si considerano **infrazioni lievi** comportamenti come, fra gli altri, presentarsi alle lezioni in ritardo, tenere comportamenti di disturbo negli spostamenti, mancare del materiale necessario per seguire l’attività didattica o permanere a lungo fuori dall’aula durante l’orario di lezione.

Si considera **infrazione di media gravità**, ad esempio, reiterare le infrazioni lievi, tenere atteggiamenti irrispettosi nei confronti delle Istituzioni scolastiche, del personale, dei compagni o di altri, usare impropriamente le strutture e il patrimonio della scuola (macchinari, laboratori, palestra, arredi, servizi igienici, libri e sussidi didattici, ecc).

Si considera **infrazione grave**, ad esempio, tenere atteggiamenti offensivi nei confronti delle Istituzioni scolastiche, del personale, dei compagni o di altri, danneggiare le strutture e il patrimonio della scuola, manipolare o falsificare documenti scolastici (comprese le verifiche e i registri di presenza).

Altrettanto **grave** risulta fare un uso degli strumenti elettronici e/o dei social media lesivo della privacy e della dignità altrui, mancare di osservare le normative di sicurezza (D.Lgs. 81/2008), allontanarsi dall’aula o dall’Istituto senza autorizzazione, sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell’istituzione scolastica.

Esempi di **infrazioni molto gravi** sono la prevaricazione verso persone diversamente abili o le offese che si configurano come razziste, omofobiche o di genere; l'introduzione, la diffusione e l'uso di bevande alcoliche o di altre sostanze non lecite all'interno dell'area scolastica e durante i viaggi d'istruzione/uscite didattiche; l'aggressione fisica, le minacce, la violenza in tutte le sue forme.

N.B. L'elenco appena citato raccoglie soltanto le situazioni più significative di mancanze disciplinari e pertanto non può ritenersi esaustivo di tutti i comportamenti scorretti.

Uso di note disciplinari - richiami – annotazioni sul registro elettronico

annotazione: Le annotazioni sono utilizzate per comunicazioni generali scuola-famiglia e non di tipo strettamente disciplinare.

richiamo: a fronte di una mancanza di compiti o materiale o di altri comportamenti di lieve gravità si provvede a prendere nota di questi comportamenti utilizzando il richiamo;

nota disciplinare: a fronte di un comportamento che si ritiene opportuno registrare, e di cui si terrà conto in sede di Consiglio di classe, per
- una reiterata presenza di richiami per lo stesso motivo (mancanza di compiti, materiale o altri comportamenti di lieve gravità),
- oppure il ripetersi di comportamenti di media gravità che provocano disturbo,
- oppure comportamenti più gravi che vanno segnalati,

si provvede a prendere nota di questi comportamenti utilizzando la nota disciplinare.

Sanzioni disciplinari

a fronte:
- della presenza di diverse note disciplinari,
- oppure del verificarsi di episodi di una certa gravità

si provvede, in caso di infrazione di media gravità, a concordare con il Dirigente una ***ammonizione scritta*** (richiamo scritto formale), che la famiglia deve firmare,

oppure, in caso di infrazioni gravi o molto gravi, ad avviare la procedura per la ***sospensione***, secondo le indicazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR 21 novembre 2007, n. 235).

Sarà cura della segreteria didattica comunicare alla famiglia dell'interessato le sanzioni disciplinari ricevute dallo studente e riportarle sul registro elettronico e sul fascicolo personale.

I giorni di sospensione non incidono nel conteggio del monte ore complessivo da rispettare ai fini dell'ammissione allo scrutinio.

Modalità del procedimento disciplinare

L'ammonizione scritta viene concordata dal Coordinatore di classe e dal Dirigente scolastico, sentiti eventualmente gli insegnanti della classe.

Nell'ipotesi di una sospensione viene convocato, con preavviso di almeno 5 gg, il Consiglio di classe, in sessione ordinaria o straordinaria, completo di tutte le sue componenti.
A detta seduta dovranno essere invitati e ascoltati gli studenti individuati come responsabili ed i relativi esercenti la potestà genitoriale, ai quali dovrà essere precedentemente notificata la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno del Consiglio e la sommaria descrizione dei fatti. Lo studente o i familiari possono inviare apposite memorie e formulare, per una sola volta, motivata istanza di rinvio.

Il Consiglio di Classe potrà irrogare la sanzione della sospensione per periodi non superiori a quindici giorni; qualora prevedesse una sanzione di periodi superiori ai quindici giorni dovrà essere convocato, invece, il competente Consiglio di Istituto che adotterà analoga procedura.
L'eventuale provvedimento verrà notificato per iscritto con la massima sollecitudine e dovrà contenere l'indicazione del termine e dell'organo (Organo di Garanzia Interno) davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.

Il provvedimento di allontanamento temporaneo è infine annotato nel fascicolo personale dello studente.

Reclami e ricorsi all'Organo Interno di Garanzia (impugnazioni)

I reclami e i ricorsi di cui all'articolo precedente devono essere presentati per iscritto da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione, all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

Le decisioni dell'Organo interno di Garanzia debbono essere motivate e comunicate per iscritto agli interessati.

Entro la data della convocazione il ricorrente può presentare memorie scritte o chiedere di essere sentito.

Organo di Garanzia

Viene istituito un Organo di Garanzia interno alla scuola con i seguenti compiti:
- decide in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari;
- decide in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento di disciplina.

L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, un docente designato dal Consiglio d'Istituto, che svolge le funzioni di segretario, un rappresentante eletto dai genitori, un rappresentante eletto dagli studenti; per ognuno di essi viene anche indicato un membro supplente.

I componenti deIl'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'istituto, quanto ai genitori e agli insegnanti, e per un anno, quanto agli studenti. Fino alla designazione del nuovo componente resta in carica il precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

Nel caso la discussione sia relativa a studenti appartenenti alla stessa classe di un membro del Comitato (o del figlio, nel caso del rappresentante dei genitori), i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti. Qualora fossero incompatibili anche i supplenti designati il Consiglio di Istituto nomina supplenti ad hoc.

Ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami inoltrati dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento (vedi art. 5 commi 3-7 Statuto delle studentesse e degli studenti D.P.R. 249 del 24 giugno 1998 e modificato con D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007).

Allegato 1

NOTIFICA ALLA FAMIGLIA DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE, DELLA CONTESTAZIONE DI ADDEBITO E DELL'AUDIZIONE IN CONTRADDITTORIO

Visto: **Legge 241/90, DPR 249/98, DPR 235/2007, Nota MIUR 31.7.08, DM 5/09**

Data _____ Prot. n. _____

Ai genitori di _____ classe _____

Oggetto. Avvio del Procedimento, Contestazione di Addebito, Audizione in Contradditorio

Con la presente si comunica l'**avvio** di un procedimento disciplinare nei confronti dell'alunno/a _____ per comportamenti in contrasto alle disposizioni contenute nel Regolamento Disciplinare Vigente, che sono qui di seguito **riportati**:

Il **Responsabile** del procedimento che curerà la fase istruttoria è il prof. _____, Docente coordinatore di classe.

La famiglia ha la possibilità di esercitare il proprio diritto di **difesa** attraverso testimonianze, memorie scritte, un colloquio con il Responsabile dell'istruttoria o con il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di classe in cui verrà dibattuto il provvedimento è fissato per il **giorno** _____ alle ore _____

La famiglia e/o l'interessato potranno **partecipare**, con diritto di parola, alla fase istruttoria che si terrà nella prima parte dell'incontro.

Il Docente Responsabile dell'Istruttoria Il Dirigente Scolastico

_____ _____

Allegato 2

NOTIFICA ALLA FAMIGLIA DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

Data _____ Prot. n. _____

Alla famiglia dell'alunno _____ classe _____

Con la presente si comunica che, in base alle risultanze del Verbale del Consiglio della classe _____ riunitosi in data _____ , viene disposto il "Temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica" dell'alunno _____ per giorni _____ (dal _____ al _____) per le seguenti **motivazioni**:

_____

_____

La famiglia potrà presentare **ricorso** all'Organo di garanzia contro tale provvedimento entro 15 giorni.

Il Docente Responsabile dell'Istruttoria Il Dirigente Scolastico

_____ _____

Allegato 3

RICORSO ALL'ORGANO DI GARANZIA

Data _____ Prot. n. _____

Al Presidente dell'Organo di garanzia

Il/la sottoscritto/a _____ padre/madre dell'alunno _____ della classe _____ di questo istituto Scolastico

Preso atto del provvedimento "Temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica" per giorni n. _____, come da Vostra comunicazione prot. n. _____ del _____,

---

INOLTRA RICORSO A QUESTO ORGAN DI GARANZIA

Ritenendo la sanzione non consona all'infrazione contestata per i seguenti motivi:

1. _____
   _____
2. _____
   _____

Allega le seguenti documentazioni:

1. _____
2. _____
3. _____

Resta in attesa di un riscontro nei tempi previsti dalla normativa.

Firma del genitore

_____

Regolamento viaggi di istruzione

(Il testo è stato approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto a.s. 2022/2023.)

I Viaggi di Istruzione, le visite guidate e tecniche, le uscite brevi costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali della Scuola. Si fondano su progetti elaborati e preparati in sede di programmazione didattica all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Classe, sulla base delle indicazioni formulate dal Collegio dei Docenti. Oltre che importanti momenti di socializzazione, sono esperienze di crescita personale e professionale per gli studenti, che possono approfondire nell'ambiente esterno le conoscenze apprese a scuola.

Nell'organizzare queste attività si avrà cura di ridurre il più possibile l'impatto economico sulle famiglie; non verranno comunque effettuati viaggi che richiedono una spesa superiore ai 450 €.

Tipologie dei viaggi d'istruzione

Viaggi culturali e d'indirizzo, rivolti al gruppo classe
Sono di più giorni e devono partecipare almeno i ¾ degli alunni della classe. Nel caso di classi articolate, non si organizzano viaggi di istruzione per singole articolazioni di classe. Sono deliberati dal Consiglio di classe, sulla base delle linee indicate dal Collegio e delle eventuali proposte avanzate dalla commissione viaggi.

Viaggi connessi all'attività sportiva e scambi culturali, rivolti a singoli studenti di tutto l'Istituto (o di sezioni di esso)
Sono deliberati dal Collegio dei docenti.
I viaggi connessi all'attività sportiva prendono in considerazione sia le specialità sportive tipicizzate, sia le attività genericamente sportive quali escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola. In tale categoria di iniziative rientra anche la partecipazione a manifestazioni sportive.
Gli scambi culturali consistono nello scambio di ospitalità con studenti di scuole italiane o estere nell'ambito di progetti di educazione interculturale. Possono coinvolgere alunni di classi diverse.

Visite guidate (aziende, mostre, musei, gallerie etc. fuori città)
Si effettuano nell'arco di una sola giornata. Per ogni aspetto organizzativo la visita guidata è sottoposta alle medesime norme che regolano i viaggi di istruzione.
Gli allievi del Corso Serale possono aggregarsi alle visite organizzate per le classi del diurno con l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Uscite brevi (visite ad aziende, mostre, musei, gallerie etc. in città.)
Sono uscite didattiche che si effettuano durante l'orario curricolare
Nel caso comportino una spesa, le visite guidate e le uscite brevi richiedono la partecipazione dei ¾ degli alunni della classe; in caso contrario devono partecipare tutti gli alunni della classe.

Protocollo

La gestione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione rientra nell'autonomia gestionale e nella responsabilità della scuola e rispetta il seguente iter procedurale:

- il Consiglio di Istituto predispone e approva il presente Regolamento generale; esamina le proposte pervenute dai Consigli di Classe ed approva quelle che sono conformi al regolamento e coerenti con il PTOF;

- il Collegio dei Docenti, nel rispetto del Regolamento, definisce gli orientamenti per la programmazione annuale e delibera i viaggi rivolti a studenti di tutto l'Istituto;

- il Consiglio di Classe prima di esprimere il parere sui relativi progetti li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di

svolgimento tenendo conto dell'incidenza sia economica sia sull'attività curricolare. Delibera sulle proposte di viaggi e visite guidate, designa i docenti responsabili dei procedimenti e i docenti accompagnatori. Di norma questo avverrà nella prima riunione del Consiglio con tutte le sue componenti e comunque non oltre il mese di novembre;

- la Commissione Viaggi, d'intesa con l'Ufficio tecnico, formula il bando e partecipa alle procedure di gara;

- il Dirigente Scolastico autorizza in via definitiva i progetti elaborati dai Consigli di Classe ed approvati dal Consiglio di Istituto, designa i docenti accompagnatori e dà esecuzione alle procedure organizzative.

Le uscite brevi non previste in sede di programmazione sono, in ogni caso, soggette all'autorizzazione del D.S., previa approvazione dei docenti del Consiglio di Classe.

Procedura organizzativa

Presentazione richiesta

- USCITE CHE NON PREVEDONO SPESE
  Il docente che organizza l'attività dovrà presentare il modulo di richiesta debitamente compilato in tutte le sue parti in segreteria didattica, che, ricevuta l'approvazione del DS, provvederà alla pubblicazione della circolare. La segreteria avrà cura di raggruppare le richieste relative ad una stessa uscita, chiedendo eventualmente agli organizzatori di uniformarle. Per tali tipi di uscite NON si richiede la liberatoria alle famiglie, purché rimangano all'interno dell'orario curricolare.
  Tempistiche di consegna della richiesta: **8gg prima della data dell'uscita**

- USCITE CHE PREVEDONO SPESE
  Il docente che organizza l'attività dovrà avere una indicazione dei costi dell'attività (anche rivolgendosi all'Ufficio Tecnico), al fine di richiedere le adesioni e produrre un elenco degli studenti partecipanti.
  Definito puntualmente il numero dei partecipanti e quindi l'importo preciso (con l'eventuale supporto dell'Ufficio Tecnico), il docente organizzatore consegnerà in segreteria didattica il modulo della richiesta, recante l'indicazione spesa e l'elenco dei partecipanti. Ricevuta l'approvazione del DS, la segreteria provvederà alla pubblicazione della circolare e avrà cura di raggruppare le richieste relative ad una stessa uscita, chiedendo eventualmente agli organizzatori di uniformarle.
  La segreteria amministrativa genererà l'evento di pagamento in PagoInRete.
  Le famiglie dovranno consegnare al docente organizzatore la liberatoria e la ricevuta di pagamento (PagoinRete) entro 10 gg dalla data dell'evento.
  L'UT provvede ad effettuare gli ordini.
  Tempistiche di consegna della richiesta: **20gg prima della data dell'uscita.**
  Per le uscite le cui spese saranno pagate direttamente dagli studenti sul luogo, è richiesta alle famiglie la sola consegna della liberatoria recante comunque l'indicazione della spesa prevista. La tempistica di consegna della richiesta si riduce in questo caso a 8 gg prima dell'uscita.

- USCITE CHE PREVEDONO UN ACCONTO (VIAGGI D'ISTRUZIONE)
  Per i viaggi di istruzione di più giorni, che comportano cifre più impegnative, potrà essere richiesto il versamento di un acconto, che di norma è pari al 50% dell'importo totale.
  In tal caso, dopo che la segreteria didattica ha pubblicato la circolare relativa al viaggio d'istruzione, la segreteria amministrativa provvederà a generare l'evento di pagamento in PagoinRete relativo all'acconto.
  Le famiglie dovranno consegnare al docente organizzatore la liberatoria e la ricevuta di pagamento dell'acconto (PagoinRete) entro una scadenza specificata nella comunicazione.
  L'Ufficio Tecnico provvede ad effettuare gli ordini.

La segreteria amministrativa provvederà quindi a generare l'evento di pagamento in PagoinRete relativo saldo, la cui ricevuta di pagamento dovrà essere consegnata dalle famiglie entro e non oltre 5 gg dalla partenza per il viaggio d'istruzione.
Tempistiche di consegna della richiesta: **entro il 30 novembre.**

Indicazioni e norme generali da osservare

1) Di norma ogni insegnante può partecipare ad un numero limitato tra viaggi d'istruzione e visite guidate; l'impegno complessivo non deve richiedere la sua sostituzione per più di 20 ore.

2) Sommando le visite guidate e i viaggi d'istruzione non si possono superare i 6 gg. per ogni classe (progetto neve e competizioni sportive a parte), salvo diversa e motivata decisione del Consiglio di classe.

3) Gli allievi dovranno essere accompagnati da un minimo di due docenti per classe, e indicativamente da un docente ogni 15 studenti e un docente per ogni studente con certificazione, salvo diverse valutazioni del consiglio di classe, in accordo con la famiglia, debitamente motivate ed allegate al modulo di richiesta dell'uscita.

4) Per i viaggi di istruzione il numero dei docenti accompagnatori verrà determinato sul totale degli studenti partecipanti.

5) I docenti accompagnatori dovranno essere membri del Consiglio di classe; anche in caso di situazioni eccezionali, ogni classe dovrà avere accompagnatori che conoscono gli studenti (ad esempio docenti dell'anno precedente).

6) Non si effettuano di norma viaggi negli ultimi 30 giorni di lezione, salvo comprovati motivi.

7) Le iniziative di un solo giorno non possono prevedere destinazioni tali per cui la durata del viaggio superi la metà del tempo complessivo.

8) I docenti potranno segnalare al Dirigente Scolastico gli alunni che necessitano di un contributo perché in condizioni disagiate. A tale proposito si veda il "Regolamento utilizzo fondo di solidarietà e del merito scolastico".

9) Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

10) Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione personale.

11) Qualora, a progettazione avanzata dell'iniziativa, si verifichi un calo dei partecipanti che porti la percentuale al di sotto di quella prevista dal regolamento, il viaggio viene annullato e l'eventuale penale sarà a carico dei rinunciatari.

12) Nel caso in cui uno studente abbia, nel corso dell'iniziativa, un comportamento valutato gravemente dannoso per sé, per gli altri o per le strutture che utilizza, la famiglia sarà avvertita e concorderà con il Dirigente Scolastico le modalità di immediata sospensione dell'attività, con conseguente rientro a casa a spese della famiglia dello studente senza obbligo di risarcimento da parte dell'Istituto.

13) È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, etc.).

14) I viaggi d'istruzione possono avvenire solo sull'intero territorio nazionale per gli studenti del biennio. Per gli studenti degli anni successivi è possibile effettuare viaggi di istruzione anche all'estero, con una durata massima di cinque giorni di attività scolastica.

Regolamento di utilizzo fondo di solidarietà e del merito scolastico

Il Fondo di Solidarietà istituito I.I.S. “Copernico-Carpeggiani” - “E. I° d’Este” di Ferrara, rappresenta un’opportunità di intervento finanziario che la Scuola intende offrire a quei suoi studenti le cui famiglie versano in situazioni di disagio economico o perché momentaneamente non ancora a carico dei Servizi Sociali o perché obbligati ad affrontare spese “scolastiche” non totalmente coperte da quei Servizi.

Il Fondo del merito scolastico istituito I.I.S. “Copernico-Carpeggiani” - “E. I° d’Este” di Ferrara rappresenta, attraverso l’assegnazione di borse di studio, una modalità per incoraggiare e accompagnare gli studenti meritevoli nel loro percorso scolastico

Suddivisione del fondo di solidarietà e del merito scolastico
Il fondo è così suddiviso:
30% per le borse di studio
70% per il fondo di solidarietà così ulteriormente diviso:
- 30% per i viaggi di istruzione e altre attività didattiche previste nel POF
- 30% per l’integrazione del contributo assicurativo e per l’acquisto dei DPI
- 10% per integrazione acquisto libri di testo, abbonamento mezzi di trasporto

Art. 1 – Finalità

Al fine di agevolare gli studenti del nostro Istituto nella partecipazione ad attività diverse (Viaggi e visite di istruzione, scambi culturali con l’Estero, libri di testo. etc.) previste dall’Offerta formativa dell’Istituto, è costituito uno specifico Fondo di solidarietà da utilizzare a favore di coloro che hanno difficoltà economiche.

Art. 2 - Consistenze del fondo di solidarietà

Il Fondo è alimentato ciascun anno scolastico da contributi finanziari provenienti da privati e/o enti pubblici e l’importo totale verrà deciso annualmente, deliberato in Consiglio d'Istituto e sarà inserito nel Programma annuale.
In occasione dell’approvazione del programma annuale, il Dirigente Scolastico informerà il Consiglio di Istituto sulla quantità dei beneficiari e sugli importi dei contributi erogati nell’anno scolastico precedente.

Art. 3 - Aventi diritto

Possono fruire del fondo solo gli studenti iscritti al nostro Istituto e regolarmente frequentanti. Nello stesso anno scolastico il medesimo studente può fruire di 1 solo sussidio. La richiesta di utilizzo del Fondo deve essere presentata al Dirigente Scolastico da:
A- Genitore dei suddetti studenti;
B- Docente referente di classe relativamente a studenti della propria classe con problematiche economiche segnalati in sede di consiglio di classe

Art. 4 - Importo concedibile

L’importo massimo concedibile è pari alla metà della cifra richiesta dalla scuola a ciascun studente.

Art. 5 - Modalità di accesso al fondo

Per poter accedere al Fondo di Solidarietà i genitori o i docenti, dovranno presentare richiesta al Dirigente Scolastico.

Ai fini della concessione del contributo sarà preso in esame il reddito familiare- (rif art 6).
In caso di insufficienza del Fondo, in relazione alle richieste presentate, il contributo sarà ripartito in parti uguali tra i richiedenti che si trovano in situazioni paritarie.

Art. 6 - Determinazione dello stato di bisogno

La determinazione dello stato di bisogno è effettuata con il seguente metodo
a) Il richiedente è tenuto a presentare alla scuola la Dichiarazione sostitutiva unica relativa alla determinazione dell'Indicatore di Situazione Economica Equivalente (MODELLO ISEE) compilato da un CAF e debitamente sottoscritto.
b) Non potranno essere concessi contributi se il reddito familiare (reddito ISEE) sia superiore o uguale a 7.500,00 Euro.

Art. 7 - Graduatoria

La graduatoria è predisposta dal dirigente scolastico e dal personale da lui eventualmente nominato. Fra più richiedenti è data sempre precedenza a coloro che si trovano nella situazione reddituale più sfavorevole. In caso di insufficienza di fondi rispetto alle richieste, lo staff dirigenziale informerà i richiedenti e verrà tempestivamente convocato il Consiglio d'Istituto per stabilire ulteriori criteri di priorità tra situazioni finanziabili paritarie

Art. 8 - Concessione del contributo

Il contributo è concesso dal Dirigente Scolastico, previa analisi istruttoria delle domande pervenute entro i termini e con decisione messa a verbale.

Il contributo non viene mai erogato sotto forma di danaro contante ma sempre soltanto sotto forma di abbattimento del costo a carico dello studente beneficiario. Con riferimento alle uscite didattiche, nel rammentare che le stesse sono proposte all'interno di ciascuna classe tenendo conto anche del costo delle stesse, il finanziamento a carico del fondo potrà riguardare solo l'uscita ritenuta prioritaria da parte di ciascun consiglio di classe

Art. 9 - Costituzione della commissione selezionatrice

La Commissione selezionatrice è costituita in modo permanente dal Dirigente Scolastico, dai docenti collaboratori del Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A. Su nomina del Dirigente Scolastico possono entrare a far parte della Commissione selezionatrice i soggetti donatori secondari o i loro rappresentanti, nel caso di enti o associazioni, relativamente all'anno scolastico nella quale è stata effettuata la donazione.

Art. 10 – Destinatari

Destinatari delle borse di studio sono gli studenti dell'IIS "Copernico-Carpeggiani".

Art. 11 - Consistenza del fondo del merito scolastico

Il Fondo è alimentato ciascun anno scolastico da contributi finanziari provenienti da privati e/o enti pubblici e l'importo totale verrà deciso annualmente, deliberato in Consiglio d'Istituto e sarà inserito nel Programma annuale.

In occasione dell'approvazione del programma annuale, il Dirigente Scolastico informerà il Consiglio di Istituto sulla quantità dei beneficiari e sugli importi dei contributi erogati nell'anno scolastico precedente.

Art. 12 - Borse di studio

Saranno assegnate borse di studio corrispondenti a somme in denaro la cui entità sarà in relazione alle disponibilità dell'Istituto.

Art. 13 - Criteri per l'assegnazione delle borse di studio

Le borse di studio sono attribuite a giudizio insindacabile della Commissione selezionatrice.
Le borse di studio saranno assegnate separatamente, ma secondo gli stessi criteri, agli studenti dell'ITI "Copernico Carpeggiani" e dell'IPSIA "Ercole l° D'Este".

Il criterio di assegnazione delle borse di studio è quello del merito, desunto dalla media di tutti i voti conseguiti negli scrutini finali; in caso di parità si terrà conto della media riportata nel primo quadrimestre.

La borsa non sarà assegnata in nessun caso in presenza di una media aritmetica dei voti inferiore all'otto.

Le borse di studio verranno così suddivise:

- n°. 2 riservate alle classi prime ITI
- n°. 2 riservate alle classi seconde ITI
- n°. 1 riservata alle classi biennio IPSIA
- n°. 1 riservata ad ogni triennio di specializzazione/articolazione ITI
- n°. 1 riservata alle classi terze IPSIA
- n°. 1 riservata alle classi quarte IPSIA
- n°. 1 riservata alle classi quinte IPSIA
- n°. 1 riservata al corso serale I T I

Art. 14 - Riunione della Commissione selezionatrice

La Commissione selezionatrice si riunirà annualmente nei locali dell'Istituto Tecnico Industriale dopo la conclusione degli scrutini finali, per decidere collegialmente i beneficiari tra gli studenti più meritevoli dell'anno scolastico precedente sulla base dei criteri esposti in precedenza. L'elenco degli studenti vincitori sarà reso pubblico con affissione all'albo degli studenti.

Art. 15 - Consegna della borsa di studio

Le borse di studio verranno assegnate ogni anno entro il mese di dicembre nell'ambito di una cerimonia ufficiale di consegna a ciascuno dei vincitori.

La sede di svolgimento della cerimonia sarà l'Aula Magna dell'Istituto Tecnico Industriale. Presenzieranno i componenti del Comitato di selezione e i rappresentanti della Comunità Scolastica (studenti, docenti, genitori degli alunni, personale A.T.A.).

Art. 16 – Riserva

In caso di sopravvenute esigenze nel corso degli anni, la Commissione selezionatrice si riserva la possibilità di proporre modifiche al presente Regolamento.

Patto educativo di corresponsabilità

(Art. 5 bis D.P.R. 249/98 come inserito dall'Art. 3 D. P. R. 21 n. 235/2007)

Contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra l'IIS "Copernico-Carpeggiani", studenti e famiglie.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

1) prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;

2) rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curricolo, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;

3) accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti;

4) frequentare regolarmente le lezioni, rispettando gli orari, e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;

5) avere nei confronti dei compagni, del capo d'istituto, dei docenti e di tutto il personale della scuola lo stesso rispetto, anche formale, che chiede per sé stesso;

6) rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, collaborando per mantenere i locali puliti e le attrezzature efficienti;

7) segnalare situazioni critiche relative ad eventuali comportamenti devianti;

8) impegnarsi al meglio per crescere nelle conoscenze, arricchire le competenze, valorizzare le abilità e sviluppare nuove capacità;

9) sottoscrivere il "Patto formativo dello Studente" con il quale aderisce alle attività di Alternanza Scuola Lavoro in quanto è consapevole che l'attività di A.S.L. è parte integrante del piano dell'offerta formativa e contribuisce al conseguimento delle competenze del PECUP.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

1) creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;

2) attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;

3) realizzare i curricoli disciplinari, le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;

4) salvaguardare la sicurezza dello studente attraverso un'adeguata sorveglianza in tutte le fasi dell'attività didattica;
5) educare al rispetto di persone e cose favorendo il benessere nella scuola;

6) attivare azioni ed iniziative volte a garantire le pari opportunità per il raggiungimento del successo scolastico attraverso corsi di recupero e sostegno;

7) procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento;

8) rendere noti tempestivamente i risultati delle verifiche; quelle scritte/grafiche non oltre le due settimane, salvo casi particolari;

9) garantire la massima trasparenza nella valutazione, comunicando in modo chiaro l'esito con un voto in decimi affiancato, eventualmente, a un giudizio;

10) controllare la frequenza alle lezioni e contattare la famiglia in caso di problemi relativi a puntualità e/o comportamento, in modo da poter intervenire insieme al primo insorgere di difficoltà;

11) informare la famiglia relativamente al profitto, oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta, per facilitare in modo sinergico lo sviluppo personale dello studente e per affrontare insieme eventuali problemi;

12) prestare ascolto e attenzione, con assiduità e riservatezza, ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie;

13) favorire l'arricchimento del curricolo personale con esperienze di approfondimento, attraverso corsi che consentono l'acquisizione di competenze certificate, stage e attività di alternanza scuola-lavoro.

14) ad attivare percorsi di Alternanza Scuola Lavoro nel secondo biennio e/o nel quinto anno in collaborazione con imprese, enti, associazioni, ecc. del territorio che si impegnano a collaborare con l'Istituto favorendo la realizzazione di stages formativi e agevolando l'orientamento scolastico e professionale;

15) a realizzare progetti di Alternanza Scuola-Lavoro che corrispondano alle effettive esigenze del mondo del lavoro anche nella prospettiva di una formazione continua.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

1) valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;

2) instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;

3) rispettare l'istituzione scolastica, controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola, il libretto personale, gli esiti delle verifiche, le scadenze, le iniziative scolastiche e favorendo un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali previsti;

4) far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali, opportunamente documentate, e giustificare le assenze nell'apposito libretto;

5) informare la scuola in caso di problemi che possono incidere sulla situazione scolastica;

6) segnalare alla scuola eventuali disservizi e/o situazioni critiche che possano ostacolare il benessere in classe o a scuola;

7) rispondere direttamente ed economicamente degli eventuali danni a cose e/o persone causati dal proprio figlio per comportamenti illegali o in violazione dei doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto;

8) discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica;

9) collaborare fattivamente con i Docenti e con la scuola perché ci sia piena adesione e partecipazione da parte dello studente alla realizzazione dei percorsi di Alternanza Scuola Lavoro.

Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

CONSIDERATO	che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero, per importi da € 6.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a € 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del al 44/2001 e per importi da € 40.000,00 a € 133.999,99 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;
CONSIDERATO	che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
CONSIDERATO	che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
CONSIDERATO,	inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;
RITENUTO	che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. 163/2006;
RITENUTO	necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, mediante cottimo fiduciario, di lavori, servizi e forniture.

Art. 2 - Procedure ed importi

L'istituto Scolastico “N. COPERNICO - A. CARPEGGIANI” procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art.125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e €133.999,99, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00. Tale procedura prevede l'invito di almeno
5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.
Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e fino a € 6.000,00 (limite fissato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 58 del 13/11/2014), si applica la procedura comparativa di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante invito di almeno 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006.Per importi di spesa fino a € 6.000,00 al netto di IVA il Dirigente Scolastico può ricorrere all'affidamento diretto ad un unico fornitore.

Art. 3 - Tipologia lavori

Possono essere eseguiti mediante la procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti lavori:

a) Lavori non programmabili in materia di riparazioni urgenti;
b) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
c) Lavori finanziati da interventi approvati;
d) Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 4 – Tipologia di beni, servizi e lavori

Possono essere eseguiti, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, con riguardo alle esigenze e necessità dell'Istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, i seguenti lavori, servizi e forniture:

1) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;

2) Lavori per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;

3) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc.;

4) Lavori per i quali siano state esperite infruttuosamente gare pubbliche;

5) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti

6) Beni, lavori e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Per la scuola - Competenze e ambienti per l'apprendimento";

7) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;

8) Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;

9) Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;

10) Spese per telefono e altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;

11) Spese per servizi connessi alla realizzazione di viaggi di istruzione e uscite didattiche (noleggio autobus, servizi di visita guidata, pacchetti turistici, servizi di ristorazione, ecc.);

12) Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative;

13) Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;

14) Acquisto di materiale didattico;

15) Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;

16) Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);

17) Acquisto e manutenzione di reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;

18) Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, altro materiale tecnico, stampati, registri, modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico- formative);

19) Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;

20) Spese per servizi di sede quali derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari;

21) Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;

22) Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;

23) Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;

24) Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre e i laboratori;

25) Acquisto di servizi assicurativi;

26) Acquisto di servizi di vigilanza;

27) Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale e agli studenti;

28) Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;

29) Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifesta- zioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;

30) Spese di rappresentanza;

31) Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;

32) Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;

33) Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;

34) Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;

35) Spese per l'acquisto di combustibili;

36) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;

37) Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;

38) Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;

39) Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

40) Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

41) Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

42) Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 5 - Divieto di frazionamento

È vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 6 - Determina a contrarre e responsabile procedimento

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura in economia, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Ai sensi dell'art. 10 del Codice dei Contratti Pubblici, il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico al quale è affidata, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico, si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Può, il Dirigente Scolastico, ove non assuma in proprio, assegnare la funzione di Responsabile Unico del Procedimento al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 7 - Pubblicazione aggiudicatario

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Art. 8 - Svolgimento della procedura

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura;

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di almeno 5 operatori economici (nel caso di cottimo fiduciario) o di almeno 3 operatori (nel caso di procedura comparativa).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

1) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;

2) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;

3) Il termine di presentazione dell'offerta;

4) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;

5) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

6) il criterio di aggiudicazione prescelto;
7) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

8) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;

9) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;

10) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti:

11) Patto di integrità.

Art. 9 - Criteri di scelta del contraente

Gl**i** acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento del servizio oggetto del contratto debba essere conforme alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito o non richieda una valutazione specifica;

- all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi a seconda della natura della prestazione, che tengano conto, oltre che del prezzo, di altri fattori ponderali quali il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità, il rendimento, l'assistenza successiva alla vendita, la garanzia, etc. In questo caso, i criteri che saranno applicati per la scelta del contraente devono essere menzionati nell'invito.

L'esame e la scelta delle offerte sono effettuati, in seduta privata dal Dirigente Scolastico.

Art. 10 – Norma finale

Il presente Regolamento verrà eventualmente adeguato all'entrata in vigore delle previste al regolamento di contabilità (D.I. 44/2001) previste dall'art. 1, comma 143 della legge 107/2015.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni del D.Lgs. 50/2016, dei successivi regolamenti attuativi e in specie delle Linee guida dell'ANAC previste dall'articolo 36, comma 7 del D.Lgs 50/2016, per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché di leggi, regolamenti e Codice civile che tempo per tempo risulteranno applicabili.

Carriera Alias

(Il testo è stato approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto nell'a.s. 2022/2023.)

VISTO il quadro normativo:

- Art. 3 della *Costituzione Italiana*;
- 4 principi fondamentali della Convenzione ONU sui Diritti dell'infanzia del 20 novembre 1989;
- Legge 14 aprile 1982, n. 164, *Norme in materia di rettificazione di attribuzione di sesso*;
- Regolamento Generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (GDPR) e il Codice della Privacy (D. Lgs 196/2003);
- Legge n. 59 del 15 marzo 1997 e successivi decreti e il DPR 8 marzo 1999, n. 275, sull'autonomia delle istituzioni scolastiche;
- DPR 24 giugno 1998, n. 249 e successive modificazioni, sullo Statuto delle Studentesse e degli Studenti;
- Risoluzione del Parlamento europeo del 28 settembre 2011 sui diritti umani, l'orientamento sessuale e l'identità di genere nel quadro delle Nazioni Unite;
- Art. 1 comma 16 della Legge 13 luglio 2015, n. 107 sulla Riforma della scuola;
- Linee Guida per la tutela di tutti i diritti umani per le persone LGBTIQ+;
- Disegno di legge approvato dalla Camera dei deputati il 4 novembre 2020, Misure di prevenzione e contrasto della discriminazione e della violenza per motivi fondati sul sesso, sul genere, sull'orientamento sessuale, sull'identità di genere e sulla disabilità (*Atto Senato* n. 2005);

e RIFERENDOSI a quanto attuato da un sempre maggiore numero di Università italiane e da alcuni Istituti Scolastici del primo e secondo ciclo,

l'IIS Copernico-Carpeggiani di Ferrara

interpreta le competenze attribuite dalle norme nazionali in materia di autonomia scolastica (Art. 21, comma 10, Legge n. 59/97 "*Nell'esercizio dell'autonomia organizzativa e didattica le istituzioni scolastiche realizzano... iniziative di prevenzione dell'abbandono e della dispersione scolastica*; art. 4 comma 1, DPR n. 275/99 "*Le istituzioni scolastiche, nel rispetto della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie e delle finalità generali del sistema... riconoscono e valorizzano le diversità, promuovono le potenzialità di ciascuno adottando tutte le iniziative utili al raggiungimento del successo formativo*") ed elabora il presente Regolamento per l'attivazione e la gestione della **Carriera Alias,** approvato dal Consiglio di Istituto nel perseguimento e ad integrazione del proprio Regolamento di Istituto.

Art. 1- Oggetto e finalità del regolamento

La Carriera Alias consiste nella modifica del nome anagrafico dell'alunna/o in transizione di genere con quello di elezione nel registro elettronico, negli elenchi e in tutti i documenti interni alla scuola. Il nome dell'identità elettiva sarà l'unico visibile internamente a tutti i servizi didattici dei docenti e dell'alunna/o, costituendo di fatto l'unico nome a cui ricondurre la persona.

La Carriera Alias è un accordo di riservatezza tra scuola, alunna/o in transizione e famiglia (nel caso di minore), attraverso il quale la persona in transizione chiede di essere riconosciuta e denominata (nome e pronomi elettivi) con un genere alternativo rispetto a quello assegnato alla nascita. Tale modifica non ha validità giuridica al di fuori dell'ambito scolastico, in quanto costituisce mera anticipazione degli eventuali provvedimenti che si renderanno necessari al termine del procedimento di transizione di genere, quando l'alunna/o sarà in possesso di nuovi documenti anagrafici di identità personale, a seguito di sentenza del Tribunale che rettifichi l'attribuzione di sesso e di conseguenza il nome attribuito alla nascita.

Insieme a questo provvedimento verranno poi concordate altre buone prassi, fra cui la scelta di spazi sicuri, come bagni e spogliatoi.

La Carriera Alias è intesa come un atto di rispetto, oltre che di tutela della privacy, verso le istanze delle studentesse e degli studenti in transizione di genere al fine di garantire loro la possibilità di vivere in un ambiente di studio sereno, attento alla tutela della privacy e della dignità dell'individuo, idoneo a favorire i rapporti interpersonali affinché siano improntati alla correttezza ed al reciproco rispetto delle libertà e dell'inviolabilità della persona.

Art. 2 - Richiesta attivazione della carriera alias

L'attivazione della Carriera Alias può essere richiesta dalla famiglia/tutore legale di un'alunna o di un alunno minorenne in transizione o direttamente dall'alunna/o maggiorenne, fornendo una comunicazione firmata in cui si dichiara che la/lo studente ha un'identità diversa da quella assegnata alla nascita in base al sesso biologico, attestando che la persona in questione deve essere rispettata e nominata secondo il nome di elezione e i pronomi scelti.

La persona richiedente non è tenuta a presentare alcuna certificazione medica/psicologica alla Scuola: la varianza di genere è stata rimossa dall'OMS nel 2018 dall'elenco delle patologie mentali.

La famiglia o il tutore legale dell'alunna/o minorenne oppure l'alunna/o maggiorenne che intende richiedere la Carriera Alias (d'ora in poi "persona richiedente") invia la richiesta all'indirizzo: carrieraalias@iticopernico.it con oggetto: "Riservato: richiesta attivazione Carriera Alias"; la mail sarà visionata esclusivamente dalla Dirigenza Scolastica e dal gruppo Inclusione, delegato dal Dirigente (d'ora in poi "Delegato").

La persona richiedente verrà poi contattata per stipulare un "Accordo di Riservatezza Carriera Alias" e la Segreteria Didattica provvederà ad attivare la carriera alias in base alle modalità previste dal regolamento.

L'allieva/o in transizione verrà invitata/o ad un incontro con lo psicologo operante nell'Istituto all'interno dei progetti di supporto degli studenti. Tale colloquio non ha compito di valutazione e non produrrà alcun parere formale sulla richiesta; sarà puramente occasione per una riflessione libera sul proprio percorso.

Il Delegato fornisce le informazioni necessarie per l'attivazione della Carriera Alias, supporta la persona richiedente nell'istruzione della procedura amministrativa e segue direttamente il percorso della richiesta e la gestione della Carriera Alias una volta attivata.

Art. 3 - Attivazione e gestione della carriera alias

L'attivazione della Carriera Alias avviene successivamente all'iscrizione, o contestualmente ad essa, previa comunicazione al Dirigente Scolastico e/o al Delegato. In seguito all'invio della richiesta, la Scuola si impegna ad attivare nel minor tempo possibile la Carriera Alias per la persona richiedente con assegnazione di un nome elettivo indicato dalla stessa. La Carriera Alias sarà da considerarsi attivata al momento dell'aggiornamento dell'anagrafica.

Il referente amministrativo per l'attivazione e la gestione della Carriera Alias e per il collegamento fra questa e l'identità anagrafica è la Segreteria Didattica della Scuola.

Il Delegato, una volta attivata la Carriera Alias, informa opportunatamente l'eventuale personale supplente assegnato alla classe ad anno scolastico già avviato (e ove è possibile concorda con la persona richiedente), al fine di agevolare la relazione con la/lo studente.

Il Delegato, nel caso sia interessata una classe finale, si accerta che il personale docente esterno della Commissione per l'Esame di Stato venga adeguatamente informato sulle corrette modalità di

relazione con la o lo studente per cui è stata attivata la Carriera Alias e sulla gestione adeguata dei documenti ad uso interno o esterno.

Art. 4 - Rilascio certificazioni

Tutte le certificazioni ad uso esterno rilasciate dalla Scuola alla persona richiedente fanno riferimento unicamente alla identità anagrafica.

Art. 5 - Obblighi della persona richiedente

La persona richiedente, o la famiglia/tutore legale in caso di studente minorenne, si impegna ad informare la Scuola o l'Istituto di qualunque ulteriore e nuova situazione.

In particolare, si impegna a comunicare tempestivamente al Gruppo di Inclusione e al Dirigente Scolastico 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. In questo modo le modifiche saranno segnalate alla Segreteria Didattica per l'aggiornamento dei dati.

Art, 6 - Validità della carriera alias

La Carriera Alias, una volta attivata, si intende rinnovata tacitamente all'inizio di ogni anno scolastico, salvo richiesta di interruzione della stessa da parte della persona richiedente o della famiglia/tutore legale in caso di studente minorenne.

ART. 7 - Trattamento dei dati personali

L'IIS Copernico-Carpeggiani tratta i dati indicati relativi al presente Regolamento in conformità alla disciplina vigente in materia di riservatezza e di trattamento dei dati personali.

ART. 8 - Entrata in vigore e pubblicità

Il presente Regolamento è immediatamente efficace a far data dalla approvazione da parte del Consiglio di Istituto.
Il Regolamento Carriera Alias sarà pubblicato sul sito web della Scuola nell'apposita area Regolamenti.

Disposizioni finali

Eventuali rettifiche al regolamento e ai suoi allegati potranno essere approvate da chiunque ne abbia interesse, nell'ambito delle varie componenti scolastiche.

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 7.03.2014

Variazioni

Modifiche al Patto di Responsabilità, inserimento del Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia dl lavori servizi e forniture approvate nel ***Consiglio di Istituto nella seduta del 18.01.2017.***

Modifiche al regolamento per i viaggi d'istruzione e per le sanzioni disciplinari. Inserimento del percorso CARRIERA ALIAS. Approvati dal **Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto nel a.s. 2022/2023.**