



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "T. CATULLO"

Indirizzi: Servizi Commerciali, Logistica Import-Export, Turismo Accessibile e Sostenibile
Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale

Liceo Artistico: Arti Figurative - Grafico - Audiovisivo Multimediale

Sede: Via Garibaldi, 10 - 32100 Belluno

Tel. 0437 941678 - C.F. 80005250255 - COD. IPA UFHD3Q

E-mail: blis01200t@istruzione.it - blis01200t@pec.istruzione.it SITO: www.istitutocatullo.edu.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTA la Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni;

VISTO il D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297 e successive modificazioni;

VISTO il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 (così come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235) "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";

PREMESSO che la scuola dell'autonomia "si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana" (art. 1 c. 2 D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275);

VISTA la Direttiva del MPI n. 104 del 30 novembre 2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del "Codice in materia di protezione di dati personali";

VISTA la C.M. prot. N. 3602 31 luglio 2008;

VISTA la Legge 30 ottobre 2008 n. 169;

VISTA la Legge 29 maggio 2017 n. 71;

VISTO l'art. 20 Legge Regionale 24 gennaio 2020 n. 1;

SENTITO il parere del Collegio dei Docenti espresso con delibera del **12/12/2024**

su proposta della Commissione per il Regolamento d'Istituto;

sottolineando che l'I.I.S. "T. Catullo" è una comunità educativa in cui lo spirito di collaborazione e il reciproco aiuto e sostegno tra le persone sono principi fondanti e irrinunciabili,

APPROVA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ART. 1. FINALITÀ, AMBITO DI APPLICAZIONE E INFORMAZIONE

1. Il presente regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico **2024/2025** e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.
3. Il Dirigente scolastico invia a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

A integrazione e completamento del presente Regolamento vengono allegati i seguenti documenti:

- Procedura di sottoscrizione, di elaborazione e revisione condivisa del Patto educativo di corresponsabilità.
- Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli OO.CC. in modalità telematica.

ART. 2. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento individua quanto segue:

- i comportamenti che configurano mancanza disciplinare
- la procedura sanzionatoria

Le mancanze disciplinari sono distinte in due categorie: le mancanze gravi e quelle non gravi.

Appartengono alla prima categoria le seguenti mancanze gravi:

Primo tipo:

- a) atti di violenza o prevaricazione o intimidazione fisica o morale;
- b) comportamenti che siano fattispecie di reati penali;
- c) atti di discriminazione razziale, di genere sessuale, religiosa, politica e culturale o comunque legati a differenze, disabilità, aspetti particolari del carattere della persona oggetto di discriminazione;
- d) mancato rispetto di quanto previsto dalla normativa e dai regolamenti

Secondo tipo:

- e) frequenza irregolare non giustificata da validi motivi;
- f) offese arrecate a compagni, a docenti, al personale dell'istituto, e in generale alle persone e alle istituzioni;
- g) atti da cui derivi danno alle cose o alle persone (ivi incluso il fumo, proibito in tutti gli spazi dell'Istituto, interni ed esterni), siano essi frutto di incuria o veri e propri danneggiamenti volontari o colposi; in questo caso, oltre alle sanzioni disciplinari, vi sarà anche l'obbligazione al risarcimento individuale o solidale del danno, anche se determinato da un comportamento collettivo. Il risarcimento è richiesto anche per incuria di qualsiasi dispositivo o di materiale didattico dato in comodato d'uso dall'Istituto;
- h) l'utilizzo di artifici (quali l'apposizione di firme false, la distruzione o la sostituzione di pagine dei libretti personali, uso improprio delle credenziali d'accesso al registro elettronico, ecc.) atti a falsare le richieste di permessi e la presentazione di giustificazioni di assenza, dichiarazioni;
- i) violazione delle norme di sicurezza e organizzazione;
- j) la reiterazione (tre volte) di infrazioni non gravi al regolamento.

Appartengono alla seconda categoria le seguenti mancanze non gravi:

- k) violazione obblighi di studio: mancanza sistematica di materiale didattico, scarsa diligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, attività di disturbo del normale svolgimento delle lezioni, azioni che inducono altri ad assumere comportamenti atti a disturbare lo svolgimento regolare delle attività didattiche;
- l) utilizzo all'interno dell'Istituto di cellulari ed altri strumenti non autorizzati per l'attività didattica;
- m) mancata presentazione delle giustificazioni dopo un primo richiamo, nel secondo giorno utile al rientro dalle assenze stesse;
- n) ogni altra inosservanza delle norme regolamentari (definite dall'art. 3) che non appartengono alla prima categoria.

ART. 3. NORME REGOLAMENTARI

PREMESSA

Premesso che la frequenza regolare e costante delle lezioni, oltre che essere un dovere degli alunni previsto dall'art. 3 dello *Statuto delle studentesse e degli studenti*, è uno degli elementi più importanti per conseguire un esito positivo dell'anno scolastico, si invitano tutti gli studenti a non assentarsi dalle lezioni e a ridurre ai soli casi di estrema necessità i permessi di entrata in ritardo e di uscita anticipata. La frequenza irregolare inciderà negativamente sul voto di condotta.

Tutte le giustificazioni e richieste di permesso vanno compilate in modo leggibile e completo e vanno firmate dai genitori, o da chi ne fa le veci, degli allievi minorenni e dagli stessi allievi, se maggiorenni autorizzati alla firma. Sono considerati normalmente validi motivi di assenza i motivi di salute (malattie, infortuni, terapie, esami clinici, visite specialistiche), i motivi familiari gravi e urgenti e le cause di forza maggiore.

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE E PERMESSI D'ENTRATA E D'USCITA

Gli studenti entrano nei locali scolastici cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Le lezioni hanno inizio alle ore 08:00; tutti gli ingressi successivi a tale orario devono essere giustificati.

1. PERMESSI ENTRATA IN RITARDO GIUSTIFICATO ENTRO I 15 MINUTI

I permessi di entrata in ritardo devono essere presentati in portineria per la firma del Dirigente o di un suo delegato, esclusivamente sul libretto personale debitamente compilato e firmato.

2. INGRESSO IN RITARDO NON GIUSTIFICATO ENTRO I 15 MINUTI

In caso di ritardo, e in assenza di giustificazione sul libretto personale, lo studente viene ammesso con il permesso del Dirigente Scolastico, o di un suo delegato, entro i primi 15 minuti, previa conferma del genitore; il docente provvederà a segnalarlo come ritardo non giustificato sul registro elettronico di classe. Lo studente porterà la giustificazione firmata dal genitore il giorno successivo e il docente in servizio registrerà sul registro elettronico di classe l'avvenuta giustificazione.

3. INGRESSO IN RITARDO GIUSTIFICATO OLTRE I 15 MINUTI

Al fine di evitare continue interruzioni della lezione, gli studenti con ritardo superiore ai 15 minuti sono ammessi in classe solo all'inizio dell'ora successiva, previa conferma del genitore.

4. INGRESSO IN RITARDO NON GIUSTIFICATO OLTRE I 15 MINUTI

Se in ritardo di più di 15 minuti e in mancanza di giustificazione firmata, lo studente è autorizzato ad entrare in classe all'inizio dell'ora successiva solo dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato previa conferma del genitore. Il docente provvederà a segnalarlo come ritardo non giustificato sul registro elettronico di classe. Lo studente porterà la giustificazione firmata dal genitore il giorno successivo e il docente in servizio registrerà sul registro elettronico di classe l'avvenuta giustificazione.

5. PERMESSI DI ENTRATA OLTRE IL TERMINE DELLA PRIMA ORA DI LEZIONE

Non sono concessi permessi di entrata oltre il termine della prima ora di lezione, salvo casi eccezionali e solo se confermati dal genitore.

6. PERMESSI D'USCITA

Per i permessi di uscita il libretto personale sarà consegnato dagli allievi al centralino entro le ore 08.00 e ritirato, firmato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, durante la ricreazione. Il permesso, ad eccezione degli studenti maggiorenni con autorizzazione alla firma autonoma sul libretto, sarà concesso solo se richiesto anche dal genitore.

I permessi di uscita sono concessi solo per l'ultima ora di lezione, salvo casi eccezionali, con conferma del genitore.

7. USCITA PER MALESSERE

In caso di malessere o di necessità non prevedibili, lo studente minorenni sarà autorizzato all'uscita anticipata solo se prelevato da uno dei genitori o da un adulto delegato. Diversamente, potrà uscire autonomamente solo a partire dalle ore 12:00 e su richiesta del genitore.

8. SONO CONCESSE 3 ENTRATE IN RITARDO O USCITE ANTICIPATE al mese. Il mancato rispetto del limite massimo previsto può incidere sul voto di condotta.

9. GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

Le giustificazioni di assenza dalle lezioni vanno presentate il primo giorno utile al docente della prima ora, autorizzato dal Dirigente alla firma. In caso di rientro pomeridiano, la giustificazione di assenza dalle ore del

mattino va presentata al docente della prima ora pomeridiana.

10. ASSENZA RIENTRO POMERIDIANO

Le giustificazioni di assenza dalle lezioni pomeridiane vanno presentate al docente della prima ora il giorno successivo.

11. MANCATA GIUSTIFICAZIONE PER 2 VOLTE CONSECUTIVE

L'alunno che non giustifica per due volte di seguito riceverà una nota generica sul registro.

12. CONSERVAZIONE LIBRETTO PERSONALE E CREDENZIALI DI ACCESSO

Gli allievi devono conservare con cura il libretto personale, integro in ogni sua parte e presentarlo ad ogni richiesta del docente.

NORME DI COMPORTAMENTO

PREMESSA

È vietato introdurre persone estranee alla scuola nei locali della stessa e nelle aree ad essa pertinenti, come i cortili, durante le attività scolastiche compresi l'intervallo e i trasferimenti di sede. Qualsiasi visita deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico e seguire il protocollo di registrazione e di sicurezza dell'Istituto.

1. COMPORTAMENTO GENERALE

A scuola gli studenti sono tenuti, nei modi e nei comportamenti, al rispetto del luogo in cui si trovano; devono presentarsi in classe con un abbigliamento idoneo. In classe, nei corridoi, nei cortili, durante gli spostamenti da una sede all'altra e in ogni altra circostanza devono mantenersi disciplinati e assumere comportamenti corretti.

2. COMPORTAMENTO DURANTE LA RICREAZIONE

Durante l'intervallo è proibito correre, gridare ed assumere comportamenti che possano cagionare danno ad altri.

3. COMPORTAMENTO DURANTE I CAMBI DELL'ORA / SPOSTAMENTI

In occasione dei cambi d'ora è proibito allontanarsi dall'aula senza il permesso di un docente: gli studenti sono tenuti a rimanere in classe in attesa del docente dell'ora successiva.

In caso di spostamento da un'aula all'altra, gli studenti devono coprire il tragitto più breve e non possono allontanarsi senza il permesso dell'insegnante. I trasferimenti da una sede all'altra prevedono obbligatoriamente un accompagnatore responsabile: gli studenti non sono autorizzati a spostarsi autonomamente; il tragitto deve essere coperto nel più breve tempo possibile, senza soste, ad eccezione di quelle dovute al rispetto del codice della strada; nello stesso tragitto è proibito fumare ed invadere la sede stradale in ambito diverso dalle strisce pedonali.

4. IGIENE E FUMO

Gli studenti devono osservare sempre e dovunque le regole dell'igiene e della pulizia. Al fine di tutelare la salute delle persone è vietato, per tutti, fumare nei locali scolastici chiusi (servizi, corridoi, atri etc.) e nei locali coperti e/o aperti al passaggio, quali porticati, chiostrini, androni, cortili, compresi entro il perimetro delle proprietà scolastiche. È altresì vietato fumare durante i trasferimenti di gruppo da una sede all'altra e nelle ore in cui gli allievi non frequentano ore di lezione di religione.

5. AL TERMINE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA GIORNALIERA

Alla fine delle lezioni i locali devono essere lasciati puliti ed in ordine; è vietato lasciare in aula libri, quaderni e beni personali.

6. ACCESSO AI DISTRIBUTORI AUTOMATICI

L'accesso ai distributori automatici di cibi e bevande e il loro consumo sono consentiti solo prima dell'inizio delle lezioni, durante l'intervallo e dopo il termine delle lezioni.

Al fine di tutelare la salute delle persone e l'integrità delle attrezzature, nei laboratori e nelle aule è vietato

mangiare e bere.

7. COMPORTAMENTO IN CASO DI DANNEGGIAMENTI VARI

Gli studenti sono responsabili dei danni materiali arrecati ai beni mobili ed immobili dell'Istituto e, qualora siano riconosciuti responsabili personalmente o in gruppo, sono tenuti al risarcimento individualmente o in solido (al costo attuale dell'oggetto danneggiato o della rimessa in ripristino dei luoghi danneggiati).

Si richiede la massima diligenza nell'uso delle attrezzature della scuola e di osservare strettamente i regolamenti d'uso dei laboratori, delle aule speciali e delle rispettive attrezzature.

8. RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA

Ognuno è tenuto ad osservare le norme per la sicurezza dell'Istituto; gli allievi devono in ogni caso seguire le istruzioni e adempiere agli ordini dei responsabili della sicurezza, in particolare durante le esercitazioni, le emergenze e i trasferimenti fuori sede.

9. USO E CUSTODIA DI APPARECCHI TELEFONICI

Al fine di favorire la concentrazione, durante le attività didattiche, eccezion fatta per i casi in cui ne sia autorizzato l'uso per fini didattici, è proibito tenere acceso o in stand by gli apparecchi telefonici cellulari negli spazi scolastici (aula, corridoi, bagni, cortile, laboratori).

All'inizio della prima ora di lezione ciascuno studente deve depositare il/i proprio/i cellulari in un apposito raccoglitore presente in aula o uno spazio dedicato.

Nei cambi d'ora gli apparecchi non possono essere prelevati dal raccoglitore.

Durante la ricreazione e negli spostamenti da un'aula all'altra ciascuno studente dovrà prelevare e tenere con sé il proprio telefono di cui sarà unico responsabile. Al termine della ricreazione tutti i telefoni devono essere nuovamente depositati nell'apposito raccoglitore.

È dunque consentito l'utilizzo dell'apparecchio solo durante gli intervalli mattutini e pomeridiani.

10. USCITE PER RECARSI IN BAGNO

Salvo casi di urgenza, è consentito uscire per recarsi ai servizi solamente durante la seconda, la terza e l'ultima ora di lezione. La prima ora e l'ora successiva alla ricreazione non è consentito agli alunni recarsi ai servizi.

11. SMALTIMENTO RIFIUTI

Ogni studente deve gettare i rifiuti negli appositi contenitori, secondo i criteri della raccolta differenziata.

ART. 4. SANZIONI

1. Tipologie:

- Ammonizione verbale del docente
- Ammonizione scritta del docente sul libretto personale dell'allievo
- Ammonizione scritta del docente sul registro di classe
- Provvedimenti del Dirigente Scolastico o di un suo delegato su segnalazione del docente (ammonizione verbale e/o scritta, sospensione dalle lezioni)

MANCANZA	SANZIONE	CHI SANZIONA
Mancanze non gravi (k-l-m-n)	Ammonizione verbale e scritta del docente.	Docenti
Mancanze non gravi reiterate (k-l-m-n)	Comunicazione/Convocazione della famiglia	Dirigente Scolastico su segnalazione del coordinatore di classe
Mancanze non gravi, reiterate con allievi recidivi (k-l-m-n)	Sospensione (o sanzione alternativa)	Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe (tutte le componenti)
Mancanze gravi del secondo tipo (e-f-g-h-i-j)	Sospensione dalle lezioni con o senza allontanamento dall'Istituto, per un periodo	Dirigente Scolastico su delibera del

	commisurato alla gravità dell'infrazione e comunque non superiore a 15 giorni. Con riferimento alla lettera e: applicazione del meccanismo perequativo nella valutazione finale*.	Consiglio di Classe (tutte le componenti)
Mancanze gravi del primo tipo (a-b-c)	Allontanamento anche per più di 15 giorni.	Dirigente Scolastico su delibera del C.I. e Consiglio di Classe (tutte le componenti)

** Meccanismo perequativo*

Per l'assolvimento degli impegni di studio, gli studenti devono ottenere una valutazione in tutte le parti del programma svolto; pertanto, in caso di assenza ad una verifica, sono tenuti a recuperarla entro pochi giorni dal rientro in classe. Nel caso in cui lo studente si sottragga anche alla prova di recupero, per assegnare comunque una valutazione, verrà applicato un meccanismo perequativo come da tabella seguente.

Per il calcolo del voto, si terrà conto della seguente tabella perequativa:

MEDIA VOTI	VALUTAZIONE PEREQUATIVA Il voto mancante viene sostituito da un valore pari alla media dei voti dell'allievo diminuito di...
$M < 5$	2
$5 \leq M < 6$	2
$6 \leq M < 7$	2
$7 \leq M < 8$	3
$8 \leq M < 9$	4
$9 \leq M < 10$	5

Tale procedura è richiamata anche nel Patto educativo di corresponsabilità.

ART. 5. SPECIFICAZIONI

1. La scuola è obbligata a denunciare alla competente autorità giudiziaria qualunque infrazione che configuri gli estremi di reato (in particolare al punto d).
2. Le sanzioni previste dall'art. 4 in particolare quelle di cui ai punti a-b-c-d-f-g possono essere applicate in caso di commissione di reati anche al di fuori del contesto scolastico, qualora sia evidente una connessione con qualche attività dell'Istituto. In tal caso la durata dell'allontanamento dalla scuola è relativa alla gravità del reato commesso.
3. Eventuali integrazioni/modificazioni delle norme regolamentari possono essere fatte in qualsiasi momento sentite le diverse componenti dell'istituzione scolastica.
4. Il Dirigente Scolastico può ulteriormente specificare aspetti del regolamento con comunicati scritti che si rendano necessari dall'evoluzione dell'emergenza sanitaria e che contemplino la *ratio* del presente regolamento

ART. 6. PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

1. Le procedure per il sanzionamento sono di due tipi:
 - A. interne al consiglio di classe
 - B. con il coinvolgimento del Dirigente Scolastico
2. Il procedimento sanzionatorio trova avvio, nella maggioranza dei casi, in una ammonizione scritta (registro elettronico di classe) da parte del docente, che richiama in sintesi i fatti. Una o più note sul registro non necessariamente si concretizzano in una segnalazione al Dirigente Scolastico.
3. Il Consiglio di classe può chiedere l'intervento del Dirigente Scolastico per i provvedimenti che possono essere adottati autonomamente.
4. Nel caso di mancanza grave del primo tipo (a-b-c-d) il Consiglio di classe, con la presenza del Dirigente Scolastico, irroga la sanzione prevista.

ART. 6 BIS. COMMUTAZIONE DELLE SANZIONI

1. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare 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.
2. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

ART. 7. REGISTRAZIONE DELLE NOTE DISCIPLINARI E DELLE SANZIONI

1. Le note disciplinari sono registrate dal docente in un'apposita sezione del registro elettronico di classe. Tali note (generiche e disciplinari) sono visibili dal genitore.
2. La segreteria aggiorna il registro delle sanzioni disciplinari nel quale vengono annotate in modo sistematico le sanzioni irrogate nel corso dell'anno scolastico, con riferimento a ciascun allievo per ogni classe.

ART. 8. ORGANO DI GARANZIA

1. È istituito l'Organo di garanzia previsto dall'art. 5 comma 2 del DPR 249/98. l'organo è formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente collaboratore, da due docenti (uno per il biennio ed uno per il triennio), da due rappresentanti degli studenti (eletti rispettivamente dal Collegio dei Docenti e dalla Assemblea degli studenti) e da due genitori individuati tra i membri del Consiglio d'Istituto che rimangono in carica per un anno scolastico.

ART. 9. IMPUGNAZIONI

1. Contro le sanzioni disciplinari definite è ammesso ricorso da parte degli studenti colpiti dalla sanzione, entro 5 giorni dalla comunicazione, all'Organo di garanzia, che si pronuncia anche nel caso di conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

ART. 10. ASPETTI RIGUARDANTI LA PRIVACY

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.
2. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale
 - prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto per le studentesse, gli studenti e le loro famiglie ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
 - sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della *Netiquette* ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
 - sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie, in una condivisione consapevole e fattiva di intenti, di comportamenti e di obiettivi.

ART. 11. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente Regolamento è emanato con delibera del Collegio Docenti, viene inviato al Consiglio di Istituto per la ratifica e verrà pubblicato nel sito della scuola alla Sezione “Regolamenti”. L’integrazione o il rinnovo dello stesso avverranno sulla base di eventuali indicazioni ministeriali o comunque in caso di nuove necessità, su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.

ALLEGATO 1

PROCEDURA DI SOTTOSCRIZIONE, DI ELABORAZIONE E REVISIONE CONDIVISA DEL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

(secondo il DPR 249/1998, art. 5bis commi 1-3)

PREMESSA

Il DPR 249/98, art. 1 commi 1-2, riporta quanto segue:

“1. La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.

2. 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, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno”.

L’Istituto “T. Catullo”, condividendo tali dettati normativi e facendoli propri, ritiene che per raggiungere il successo formativo di ogni studentessa e di ogni studente sia necessario un lavoro sinergico da parte degli attori coinvolti nel processo formativo ed educativo – Scuola Famiglia Studenti -. In quest’ottica, assume rilevante importanza il Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie (DPR 249/1998, art. 5bis comma 1) e sottoscritto da tutte e tre le parti in causa, in una condivisione consapevole e fattiva di intenti, di comportamenti e di obiettivi.

ART. 1. PROCEDURA DI SOTTOSCRIZIONE

1. Si precisa che la seguente procedura descrive l’iter essenziale di sottoscrizione. Per indicazioni più precise (es. indirizzo mail di invio, data di consegna ecc.) si fa riferimento alla Circolare del Dirigente scolastico che accompagna, ogni anno, l’invio del Patto di corresponsabilità ai genitori e agli studenti delle classi prime.

2. Il Dirigente Scolastico invia per posta elettronica a genitori e a studenti il Regolamento di Istituto e il Patto di corresponsabilità (da lui già sottoscritto), al fine di permettere una puntuale e attenta lettura prima della sottoscrizione del Patto.

3. Prima dell’inizio dell’attività didattica, il Dirigente Scolastico incontra i genitori degli alunni delle classi prime per presentare e far conoscere il Regolamento di Istituto e il Patto educativo di corresponsabilità. In questa occasione è possibile un confronto per sciogliere dubbi, chiedere chiarimenti o dare suggerimenti per migliorare tali documenti.

4. Il primo giorno di scuola, prima dell’inizio dell’attività didattica, il Dirigente scolastico incontra gli studenti delle classi prime per presentare e far conoscere il Regolamento di Istituto e il Patto educativo di corresponsabilità. In questa occasione è possibile un confronto per sciogliere dubbi, chiedere chiarimenti o dare suggerimenti per migliorare tali documenti.

5. Durante la prima settimana di inizio dell’attività didattica, l’Istituto organizza attività di accoglienza degli studenti delle classi prime, ideata e programmata annualmente dalla Commissione accoglienza. Durante tali attività vengono presentati alle studentesse e agli studenti, tra l’altro, lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Regolamento di Istituto e il Patto educativo di corresponsabilità, in modo che vi sia una chiara visione, da parte degli alunni, dei propri diritti e dei propri doveri.

6. Dopo un auspicabile confronto, genitori e alunno firmano il Patto educativo di corresponsabilità e l’alunno lo consegna firmato, entro la prima settimana di scuola, al coordinatore di classe, che deposita tutti i Patti in Segreteria studenti. I documenti vengono poi inseriti nei fascicoli personali di ciascun allievo.

ART. 2. PROCEDURA DI ELABORAZIONE E DI REVISIONE CONDIVISA

Il Patto educativo di corresponsabilità è stato redatto dalla Commissione Regolamento d’Istituto, istituita dal Collegio dei Docenti, e poi approvato dal Consiglio di Istituto in data 31/07/2020

1. Eventuali integrazioni e/o modifiche dei contenuti del Patto possono essere fatte in qualsiasi momento sentite le diverse componenti dell'istituzione scolastica.
2. Qualora gli studenti o i genitori volessero proporre delle revisioni del Patto, possono comunicare eventuali suggerimenti o osservazioni alla mail ds@istitutocatullo.edu.it, in modo che possa nascere una reale e proficua collaborazione da parte delle famiglie e degli studenti alla vita dell'Istituto.

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI OO.CC. IN MODALITÀ TELEMATICA

RIFERIMENTI NORMATIVI

Le “riunioni telematiche” si fondano sul fatto che i partecipanti (tutti o alcuni) non sono presenti fisicamente nei locali dell’Istituto ma telematicamente, in videoconferenza o tramite software che permettono lo scambio di dati e di documenti e conversazioni tra due o più utenti connessi a Internet. Ciò anche nell’ottica della “dematerializzazione” della Pubblica Amministrazione, come disciplinato nel D.Lgs.n. 217 del 13 dicembre 2017.

Il riferimento normativo specifico, inoltre, è il D.Lgs. n. 85/2005 “*Codice dell'amministrazione digitale*”, in particolare agli artt. 4 e 12 dai quali discende la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in via telematica. In particolare, l’art. 4 comma 1 prevede che la partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Il riferimento normativo in relazione all’Emergenza CoVid-19 sono il D.L. n. 6 del 23 febbraio 2020, i successivi DPCM e le Note Ministeriali od Ordinanze ministeriali ad essi collegati.

INDICE DEL REGOLAMENTO

Art. 1- Oggetto

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 – Ambito di applicazione

Art. 4 - Requisiti tecnici minimi

Art. 5 – Limitazioni

Art. 6 - Convocazione e svolgimento delle sedute

Art. 7- Verbale di seduta

Art. 8 – Esclusioni

Art. 9 – Disposizioni transitorie

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. ai sensi della Delibera del Collegio Docenti del 20/05/2020; verrà successivamente inviato per l’approvazione finale al Consiglio di Istituto nella prima seduta utile.

Art. 2 - Definizioni

1) Il presente Regolamento disciplina le “sedute in modalità telematica” degli OO.CC. che si possono svolgere nelle due seguenti modalità alternative:

a. uno o più componenti, collegato in videoconferenza, partecipi anche a distanza, ossia da luoghi diversi, anche differenti tra loro, dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione;

b. la seduta ha luogo per tutti i partecipanti da remoto. In questo caso la registrazione della presenza, durante la seduta, può avvenire o con la compilazione di un *form* che registri automaticamente la presenza o con l’appello fatto dal Presidente/delegato o tramite controllo diretto del Verbalizzante (su delega del Presidente della riunione).

2) Per videoconferenza si intende l’utilizzo di canali elettronici finalizzato a facilitare la comunicazione tra gruppi di persone situate contemporaneamente in due o più luoghi diversi, attraverso modalità telematiche audio e video (videotelefonati oppure via internet o satellite).

Art. 3 - Ambito di applicazione

1) Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell’I.I.S. “Tomaso Catullo”.

2) Le sedute del Consiglio di Istituto possono svolgersi in modalità telematica solo nella forma prevista dall’art. 2, comma 1, lett. a).

Art. 4 - Requisiti tecnici minimi

1) La partecipazione a distanza alle riunioni di un O.C., nelle ipotesi di cui all’art. 2 comma 1 lett. a) e/o lett.b), presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire:

- la segretezza della seduta;
- l'identificazione degli intervenuti;
- la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri che consenta ai componenti dell'O.C. di partecipare in tempo reale e, dunque, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti su un piano di perfetta parità al dibattito;
- la visione degli atti della riunione;
- lo scambio di documenti;
- la visione dei documenti mostrati dal Presidente e oggetto di votazione;
- la discussione, l'intervento e il diritto di voto in tempo reale degli argomenti affrontati e l'approvazione dei verbali.

2) Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, di sistemi informatici di condivisione di files (ad es. cloud).

3) Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, moduli di Google e affini.

Art. 5 – Limitazioni

1. La riunione in forma telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali gli stessi non abbiano deciso di riservarsi la discussione collegiale in presenza.

2. La riunione in forma telematica viene utilizzata dagli OO.CC. come unica modalità di convocazione in caso di situazioni emergenziali, che impediscono la presenza fisica delle persone e che sono totalmente indipendenti dalla volontà dei singoli componenti degli stessi.

Art. 6 – Convocazione e svolgimento delle sedute

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente/Dirigente scolastico/Coordinatore, a tutti i componenti dell'Organo secondo le modalità di legge.

2. La convocazione di cui al comma 1 dovrà contenere l'indicazione espressa del ricorso alla modalità telematica, nonché un termine entro il quale ciascun componente faccia pervenire le modalità tecniche di cui intende avvalersi (secondo l'art. 4 di cui sopra), cioè l'indicazione dello strumento telematico che il richiedente intende utilizzare e del luogo da cui intende collegarsi.

3. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità previste nel presente regolamento.

4. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'O.C. si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale, che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

5. Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'Ordine del giorno;

b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (*quorum strutturale*). Ai fini della determinazione del predetto *quorum* strutturale, dal numero dei componenti dell'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;

c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (*quorum funzionale*).

d) La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'Ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b), c) è verificata e garantita da chi presiede l'O.C. e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

6. Durante la riunione i microfoni dei partecipanti, fatta eccezione per quello del coordinatore, devono essere spenti e verranno accesi quando sarà data, a seguito di messaggio in chat, la parola.

7. La manifestazione del voto può avvenire:

- a) attraverso compilazione di *form* in grado di annotare data e ora della votazione e che potrà essere aggiornato, in tempo reale, dal Dirigente scolastico o da un suo Collaboratore, sulla base delle proposte che saranno oggetto di votazione;
- b) con gli strumenti di voto telematico consentiti dalla piattaforma utilizzata, garantendo la trasparenza della votazione a tutti i componenti dell'organo;
- c) chiamata nominale e verbalmente;

8. In caso di votazione a scrutinio segreto (ad esempio: su nomine di persone) avverrà attraverso form senza indicazione del nome, con le impostazioni di 1 voto per partecipante possibili tramite le piattaforme utilizzate.

9. È consentito collegarsi da qualsiasi luogo che consenta il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta.

10. Particolare attenzione alla segretezza della riunione dovrà essere posta dal presidente/dirigente che, prima dell'inizio delle sedute e in particolare durante le operazioni di scrutinio, dovrà far presente l'importanza della segretezza, ricordando che è assolutamente vietata la registrazione della seduta ed anche ricordando gli obblighi deontologici dei partecipanti, nonché le gravi sanzioni in cui si può incorrere.

11. La seduta deve ritenersi svolta nel luogo dove si trovano il Dirigente Scolastico/Presidente e il Segretario, normalmente in uno dei locali dell'Istituzione scolastica. In caso di emergenze, totalmente indipendenti dalla volontà dei singoli, Presidente e Segretario parteciperanno alla riunione con le medesime modalità dei docenti partecipanti.

12. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Presidente/Dirigente scolastico/Coordinatore, con l'ausilio del Segretario verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie utilizzate da ciascuno dei partecipanti a distanza. In caso di Collegio dei Docenti saranno individuati dal Presidente/Dirigente scolastico un docente facente funzione di moderatore della chat per la richiesta di interventi e un docente che si occuperà di seguire il processo di votazione.

13. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'O.C. che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno.

14. Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il *quorum* di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Art. 7 – Verbale di seduta

1. Oltre a quanto previsto dalle normative sugli OO.CC. della Scuola, in caso di riunione telematica, nel verbale deve essere riportata:

- la modalità di svolgimento della seduta;
- nel caso di riunione ex art. 2, comma 1, lett. a), le modalità di collegamento a distanza dei singoli membri.

Art. 8 - Esclusioni

1. Non sono ammesse le "sedute in modalità telematica" delle commissioni delle gare di appalto di lavori e acquisizioni di beni e servizi che non possano svolgersi interamente su piattaforme telematiche.

Art. 9 – Disposizioni transitorie e finali.

1. Il presente Regolamento è emanato con delibera del Collegio Docenti, viene inviato al Consiglio di Istituto per la ratifica e verrà pubblicato nel sito della scuola alla Sezione "Regolamenti". L'integrazione o il rinnovo

dello stesso avverranno sulla base di eventuali indicazioni ministeriali o comunque a seconda di nuove necessità.