



I.I.S. "FEDERICO II DI SVEVIA"
Liceo Scientifico - Classico - Linguistico e Scienze Applicate
Via G. Verdi, 1 - 85025 - Melfi (PZ)
T. 097224434/35



**LICEO
ARTISTICO
MELFI**
MARIO
FESTA
CAMPANILE

Piazza Mazzini - 85025 - Melfi (PZ)
T. 097221131



I.I.S. FEDERICO II DI SVEVIA-MELFI
Prot. 0010009 del 17/12/2021
02-01 (Uscita)

Regolamento di Istituto



Deliberato dal Consiglio d'Istituto il 14/12/2021

a.s. 2021/2022

Sommario

Premessa	
Organi collegiali	Parte I
Criteri di iscrizione alle classi	Parte II
Criteri di assegnazione dei docenti alle classi e del personale ai plessi	Parte III
Criteri frequenza alunni e permessi-deroga assenze	Parte IV
Sorveglianza e assistenza delle alunne e degli alunni	Parte V
Codice disciplinare per gli studenti	Parte VI
Disposizioni per il contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo	Parte VII
Codice di comportamento prevenzione/contrasto molestie e discriminazioni	Parte VIII
Commissione pari opportunità	Parte IX
Gestione carriera alias studenti e studentesse in transizione di genere	Parte X
Gruppo Accoglienza	Parte XI
Rinnovo della componente studenti negli Organi Collegiali	Parte XII
Disposizioni per la DDI	Parte XIII
Esami integrativi e di idoneità	Parte XIV
Visite guidate, viaggi di istruzione e scambi con l'estero	Parte XV
Regolamento per il funzionamento della biblioteca scolastica e delle aule multimediali	Parte XVI
Regolamento per il funzionamento del laboratorio di biologia	Parte XVI.1
Regolamento per il funzionamento del laboratorio di chimica	Parte XVI.2
Regolamento per il funzionamento del laboratorio di fisica	Parte XVI.3
Tutela dei dati personali	Parte XVII
Criteri organizzativi ufficio di segreteria	Parte XVIII
Accesso agli atti	Parte XIX
Procedura per pubblicazione atti all'albo online e in Amministrazione trasparente	Parte XX
Attività negoziale per la fornitura di beni e servizi	Parte XXI
Gestione dei contributi volontari delle famiglie	Parte XXII
Gestione dei beni e inventari	Parte XXIII
Procedura per la denuncia degli infortuni	Parte XXIV
Divieto di fumo nelle strutture e nei locali dell'istituto	Parte XXV
Allegato A	
Allegato B	
Misure di contrasto alla diffusione del COVID-19	Parte XVI
Gestione marcatori segnatempo Personale ATA	Parte XVII



Regolamento di Istituto

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è un insieme di regole volte a garantire un corretto funzionamento della scuola. È deliberato dal Consiglio d'Istituto. Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le diverse componenti dell'istituzione scolastica: dirigente scolastico, docenti, genitori, personale non docente, alunni. Esso serve a regolare la vita della scuola nel rispetto delle diverse funzioni dei destinatari responsabili di compiti diversi.

Partendo, dunque, dal presupposto che ogni Istituto scolastico è un'organizzazione di persone che eroga un servizio pubblico in risposta ai bisogni educativi e d'istruzione degli allievi in un determinato ambito territoriale, il presente Regolamento si propone quale documento che norma il complesso delle attività e l'articolazione quotidiana del lavoro della scuola. Disciplina, quindi l'utilizzo delle risorse umane, strutturali, strumentali e finanziarie a disposizione dell'Istituzione e permette un ordinato rapporto tra operatori interni e utenza.

Ai sensi dell'**art. 10 del D.Lgs. n. 297/94**, il Consiglio di Istituto, in base al suo potere deliberante, ha adottato il presente Regolamento tenendo ben presente:

- l'inderogabilità dell'impegno, per le gravi responsabilità del personale scolastico in merito alla vigilanza sugli alunni affidati alla scuola (ex artt. 2047 e 2048 CC.);
- la normativa inerente la trasparenza dell'attività delle pubbliche amministrazioni.

Esso è un atto unilaterale, attraverso il quale, la scuola regolamenta una molteplicità di materie che solo se adeguatamente normate concorrono ad un'efficace organizzazione della stessa scuola.

Le **finalità** saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale per:

- stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto scolastico;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi, derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

PARTE I - ORGANI COLLEGIALI

Al fine di realizzare una partecipazione democratica nella gestione della Scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile, con il **D.P.R. 416 del 1974**, confluito nel D.Lgs. 297/94, sono stati istituiti i seguenti OO.CC.:

- Consiglio di Classe
- Collegio dei Docenti
- Comitato di Valutazione dei Docenti (come novellato dalla L. n. 107/2015)
- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Organo di garanzia

Sono inoltre state previste:

- Assemblee di Classe e d'Istituto
- Assemblee dei Genitori
- Comitato dei Genitori
- Nucleo Interno di Valutazione (ex D.P.R. n. 80/2013)

Tranne il Collegio dei docenti, essi vengono eletti dalle diverse componenti che ne fanno parte. Il Consiglio di Istituto è eletto con cadenza triennale. I Consigli di classe sono eletti annualmente. Le elezioni vengono indette dal dirigente scolastico, entro i termini indicati dal MIUR.

Gli organi collegiali scolastici costituiscono gli organi di governo e di gestione della scuola. Ad eccezione del Collegio dei docenti, costituito dai soli insegnanti, sono aperti alla partecipazione di una rappresentanza di genitori e studenti, allo scopo di garantire il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche e il raccordo tra scuola e territorio.

Il Consiglio di Istituto è l'organo politico, di governo dell'istituzione scolastica, dura in carica tre anni ed è rappresentativo di tutte le categorie della scuola che ne eleggono i componenti stessi.

Il Consiglio di Istituto ha prevalenti competenze economico-gestionali, tra cui l'approvazione del programma annuale e del conto consuntivo e l'elaborazione dei criteri per l'impiego dei mezzi finanziari e per l'organizzazione generale del servizio scolastico.

Art. 1 - Per quanto attiene le competenze dei singoli O.O. C.C. valgono gli **artt. 5 - 15 del D.Lgs. n. 297/94** e le disposizioni legislative vigenti in materia.

Art. 2 - Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, lo svolgimento delle attività stesse.

Art. 3 - Ciascun organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

Art. 4 - Il **Consiglio di Istituto** dell'IIS "Federico II di Svevia" di Melfi, eletto secondo le norme vigenti, dura in carica tre anni ed è composto da n. 19 membri:





Regolamento di Istituto

- Dirigente scolastico, componente di diritto;
- n. 8 rappresentanti del personale docente;
- n. 4 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- n. 4 rappresentanti degli alunni;
- n. 2 rappresentanti del personale ATA.

I **Consiglieri** hanno facoltà, durante l'orario di servizio, di accedere agli uffici di segreteria per avere informazioni e per ottenere copia degli atti relativi alle materie di rispettiva competenza.

Le adunanze del Consiglio di Istituto sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 5 - Nella **prima seduta** del Consiglio di Istituto, presieduto dal dirigente scolastico, si elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il/la Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione il/la presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti viene eletto il più anziano di età.

Art. 6 - Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un/a Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 7 - Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la **Giunta Esecutiva** secondo le disposizioni dell'**art. 8 del D.Lgs. n. 297/94**, che è composta da sei membri:

- Dirigente Scolastico;
- Direttore S.G.A. che svolge funzioni di segretario;
- n. 1 rappresentante del personale docente;
- n. 1 rappresentante dei genitori degli alunni;
- n. 1 rappresentante degli alunni;
- n. 1 rappresentante del personale ATA.

Art. 8 - Per la **validità delle riunioni** del Consiglio è richiesta la presenza di almeno 10 membri.

Art. 9 - Il Consiglio d'Istituto è convocato dal/la Presidente con e-mail a tutti i componenti e attraverso l'affissione all'Albo pretorio online, contenente l'ordine del giorno, possibilmente con la documentazione, con preavviso di:

- almeno 5 giorni per le sedute ordinarie;
- almeno 3 giorni per le sedute straordinarie;
- almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva, anche telefonicamente.

Il/La Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero di almeno 7 membri del Consiglio stesso (un terzo).

I genitori membri del Consiglio verranno informati circa le riunioni dei docenti tramite convocazione diretta tramite e-mail, oppure tramite gli addetti della Segreteria (sms).

Art. 10 - Di ogni riunione viene redatto un **verbale** in cui saranno riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni invece devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte od osservazioni. Detto verbale viene firmato dal/la Presidente e dal/la Segretario/a e steso su apposito registro a pagine numerate. All'inizio della seduta successiva il Presidente chiede l'approvazione del verbale della seduta precedente.

Art. 11 - La **pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto** avviene mediante pubblicazione delle delibere sull'albo on-line, entro 15 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone.

Art. 12 - Le riunioni del Consiglio avranno luogo nei locali dell'Istituto.

Art. 13 - **Partecipazione del pubblico - art. 42 del D.Lgs. n. 297/94.**

Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono aperte, senza diritto di intervento, agli/alle elettori/elettrici delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, salvo i casi in cui si apra in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il/la Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 14 - Il Consiglio di Istituto può a maggioranza relativa dei/delle Componenti chiamare a partecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo, delle persone esterne per particolari richieste.

Art. 15 - Il Consiglio può nominare commissioni di studio e di lavoro in ordine ai problemi che intende affrontare.

Art. 16 - La discussione deve seguire l'ordine del giorno. Il Consiglio con votazione a maggioranza, ha facoltà di modificare l'ordine di precedenza dei vari argomenti. **Nessun argomento può essere trattato nelle sedute se non è scritto nell'ordine del giorno. Solo in caso che i membri presenti siano d'accordo all'unanimità possono essere introdotti punti non previsti nell'ordine del giorno.**

Art. 17 - **Le proposte dei/le Consiglieri/e** di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio riunione, oppure essere verbalizzati nell'ultima riunione del Consiglio.

Art. 18 - **Il/la Vicepresidente** (se eletto) **sostituisce in caso di assenza il/la Presidente**; in caso di assenza sia del Presidente che del Vicepresidente assumerà la Presidenza dell'Organo collegiale il Consigliere più anziano dei genitori. Nel caso in cui il Presidente cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non può subentrargli e il Consiglio deve procedere a nuove elezioni.

Art. 19 - **Competenze Consiglio di Istituto (art. 45 del D.L. n. 129/2018):**





Regolamento di Istituto

Si rinvia alla [Parte XXI: Attività negoziale](#) per la fornitura di beni e servizi del presente Regolamento

Art. 20 - Competenze Giunta Esecutiva (art. 10 del D. Lgs. n. 297/94): predispone il Piano Annuale e il Conto Consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 21 - Il Consiglio di Classe (art. 5 del D. Lgs. n. 297/94):

I Consigli di classe dell'Istituto sono composti dai docenti di ogni singola classe nella scuola. Fanno parte dei consigli di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi interessate.

- Fanno parte, altresì, del consiglio classe n.2 rappresentanti eletti degli alunni e n.2 rappresentanti eletti dai genitori.
- Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal docente Coordinatore della classe.
- Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.
- I consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal dirigente scolastico oppure da un docente, membro del consiglio nominato Coordinatore del Consiglio di Classe; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Art. 22 - Le elezioni, per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 23 - Il Consiglio di Classe è convocato dal dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Art. 24 - Il Collegio dei Docenti (art. 7 del D.Lgs. n. 297/94) Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che ai sensi dell'art. 315, c. 5, assumono la contitolarità di classi dell'Istituto:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del Circolo o dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'Istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due periodi di durata uguale o di durata diversa;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 eseguenti;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- elegge, in numero di uno nelle scuole fino a 200 alunni, di due nelle scuole fino a 500 alunni, di tre nelle scuole fino a 900 alunni, e di quattro nelle scuole con più di 900 alunni, i docenti incaricati di collaborare con il dirigente scolastico; uno degli eletti sostituisce il DS in caso di assenza o impedimento. Nelle scuole di cui all'articolo 6, le cui classi siano tutte finalizzate all'istruzione ed educazione di minori portatori di handicap anche nei casi in cui il numero degli alunni dell'Istituto sia inferiore a duecento il collegio dei docenti elegge due docenti incaricati di collaborare col dirigente scolastico;
- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programmare e attuare iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- nelle scuole dell'obbligo, che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati, adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
- nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti **tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe.**
- Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e **si riunisce ogni qualvolta il DS ne ravvisi la necessità** oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.
- le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
- le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal DS ad uno dei docenti nominato a norma del precedente comma 2, lettera h).

Inoltre, il Collegio dei docenti elabora il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa** che, ai sensi del c. 14 dell'art. 1 della L. n. 107/2015 ...è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione





Regolamento di Istituto

curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia. 2. Il piano è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi, determinati a livello nazionale a norma dell'articolo 8, e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. Esso comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, valorizza le corrispondenti professionalità e indica gli insegnamenti e le discipline...

Art. 25 –Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R. n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (legge sulla trasparenza). E' un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo" cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro. L'organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale, la sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito.

I. Obiettivi e compiti

- Promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;
- intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti.
- Prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto;
- esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica;
- deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni. L'ammissibilità del ricorso è legata a:
 - aspetti non presi in esame durante l'accertamento;
 - carenza di motivazione;
 - eccesso della sanzione

La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile. Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, rendendola esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di riesame e di eliminazione del vizio rilevato. Prima di prendere una decisione, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.

L'Organo di garanzia decide altresì, su richiesta degli studenti o di chi vi abbia interesse, circa eventuali conflitti che sorgano all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente regolamento. La decisione su tali conflitti deve essere assunta nel più breve tempo possibile e comunque entro dieci giorni dalla presentazione della richiesta di decisione.

II. Composizione

L'Organo di Garanzia è composto da un docente, da un genitore e da uno studente ed è presieduto dal Dirigente scolastico o dal Primo Collaboratore

I membri dell'organo di garanzia sono nominati dal Consiglio di Istituto, che provvederà altresì a nominare un membro supplente per ogni componente.

I membri dell'organo di garanzia durano in carica per l'intero anno scolastico di nomina e comunque sino al loro rinnovo

III. Procedure di elezione e subentro dei membri

- Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei **docenti** i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto.
- Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei **genitori** i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto.
- Svolgono il ruolo di Rappresentanti degli **alunni** i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto.
- Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente di cui sopra si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).

IV. Durata

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui sopra. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.





Regolamento di Istituto

V. Incompatibilità

In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui sopra). Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti. Le cause di incompatibilità sono individuate nelle seguenti:

- qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
- qualora il componente dell'OdG sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;
- qualora il componente dell'OdG sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

VI. Procedure e tempi

- Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione;
- il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno d'anticipo;
- il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy;
- ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
- il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
- per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee;
- su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.
- ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente;
- l'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe, ottenuto il consenso della famiglia. 10. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata. 11. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

VII. Reclami

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale;

- il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi;
- il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

VIII. Tempistiche

L'Organo di Garanzia deve essere convocato dal Presidente, entro 5 giorni dalla data in cui viene depositato il ricorso, al di fuori dell'orario di lezione. La seduta si considera valida con la presenza di almeno la metà più 1 dei membri. Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni.

Art. 26 - Il Comitato per la Valutazione dei docenti (art. 11 del D. Lgs. n. 297/94) così come sostituito dal c. 129 della Legge n. 107/2015

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- Tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:





Regolamento di Istituto

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del Dlgs. n. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del Dlgs. n. 297/94.

Art. 27 - Assemblee dei genitori (art. 15 del D. Lgs. n. 297/94):

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali d'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il dirigente scolastico.
4. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe.
5. Il dirigente scolastico sentita la giunta esecutiva del consiglio di Istituto autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.
7. All'assemblea di classe o d'istituto possono partecipare con diritto di parola il DS e i docenti rispettivamente della classe o dell'istituto.

Art. 28 - Modalità organizzative per incontri tra genitori:

Il collegio dei docenti in data 03/09/2020 ha deliberato i seguenti "Criteri di conduzione dello svolgimento dei rapporti individuali e collegiali con le famiglie".

- Riunioni scuola-famiglia quadrimestrali;
- in caso di necessità, è possibile concordare appuntamenti nell'ultima mezz'ora delle ore di lezione settimanale. In casi solo eccezionali è consentito incontrare i genitori nel corso delle attività didattiche, previa assicurazione di adeguata vigilanza della classe da parte di un collaboratore scolastico in servizio;
- i casi urgenti vanno comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico;
- divieto di comunicare telefonicamente gli eventuali problemi riscontrati nella gestione degli allievi, salvo situazioni eccezionali che vanno, comunque, riferite precedentemente al dirigente scolastico;
- instaurazione di dinamiche relazionali cordiali in qualsiasi circostanza;
- in caso di aggressioni verbali e/o fisiche da parte dei genitori, deve essere avvisato tempestivamente il dirigente scolastico e, in circostanze di estrema urgenza e di supposto pericolo per la propria persona, direttamente i Carabinieri e successivamente il dirigente scolastico;
- nel caso in cui un docente dovesse riscontrare situazioni di maltrattamento di un alunno o anche solo temerle, deve relazionare per iscritto al Dirigente Scolastico che darà il seguito di competenza, prima di procedere a qualsiasi contatto con i genitori;
- in riunioni assembleari o in presenza di più genitori deve sempre essere tutelata la privacy di ciascun alunno ed è fatto divieto di discutere di situazioni personali in tali circostanze.

Si rinvia alla delibera del Collegio dei docenti del 03/09/2020 e, considerata la pandemia, i rapporti sono tenuti in modalità telematica salvo casi eccezionali da valutare volta per volta.

Art. 29 Assemblee di classe e di Istituto

Premessa

Le assemblee degli studenti costituiscono una occasione importante di partecipazione democratica, per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.

I. Norme generali

- a) Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto
- b) La data di convocazione e l'ordine del giorno delle assemblee di istituto devono essere presentate al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di preavviso e per quelle di classe con almeno due giorni di preavviso e con il nullaosta degli insegnanti in servizio nel giorno e nelle ore indicate.
- c) L'assemblea di classe degli studenti è convocata dai rappresentanti degli alunni eletti nel Consiglio di Classe, oppure da almeno la metà dei componenti della classe.
- d) L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 30% degli studenti.
- e) È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto e di una di classe al mese nel limite, la prima delle ore di lezione di una





Regolamento di Istituto

giornata e la seconda di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nelle ore della stessa disciplina.

- f) All'assemblea di classe possono assistere il Dirigente Scolastico o gli insegnanti della classe.
- g) Al termine di ogni assemblea deve essere redatto un verbale da consegnare al Dirigente Scolastico.
- h) Alle assemblee d'Istituto possono assistere il Dirigente Scolastico e tutti gli insegnanti che lo vogliano.
- i) In caso di impossibilità logistica di effettuare assemblee di Istituto il Dirigente Scolastico può autorizzare assemblee dei rappresentanti di classe, oppure assemblee in locali esterni alla scuola, su indicazione degli studenti.
- j) Le assemblee non possono tenersi nell'ultimo mese delle attività didattiche.

II. Norme di comportamento

Durante l'assemblea:

- a) è richiesto il massimo rispetto dei locali scolastici e di tutte le normative vigenti;
- b) è vietato introdurre all'interno dell'istituto studenti di altre scuole o, più in generale, persone esterne all'istituto. Fa eccezione l'eventuale ospite esterno autorizzato per iscritto dai rappresentanti di istituto o chi ne fa le veci;
- c) tutti gli studenti sono tenuti a partecipare alle attività proposte secondo il programma presentato;
- d) gli studenti sono tenuti ad ascoltare e rispettare le direttive del Comitato di Sicurezza designato dai Rappresentanti d'Istituto;
- e) è vietata l'uscita anticipata prima del termine dell'assemblea se non convalidata da permessi scritti o comunicata ufficialmente dal Dirigente Scolastico;
- f) preso atto della presenza di studenti minorenni, i rappresentanti di Istituto o loro delegati, dovranno prendere le presenze degli alunni e comunicare eventuali assenze alla segreteria.

III. Servizio d'ordine e Staff di supporto

- a) Il Servizio d'ordine costituito da studenti e coordinato dai Rappresentanti d'istituto vigilerà affinché tutto si svolga secondo la programmazione della giornata;
- b) in caso di violazione, la responsabilità è personale;
- c) i Rappresentanti di Istituto hanno facoltà di nominare uno staff di collaboratori per il supporto nella gestione dell'assemblea.

IV. Organizzazione delle assemblee

- a) Le lezioni sono interrotte e non è possibile trattenere gli studenti in classe per spiegare né tantomeno per condurre verifiche scritte e/o orali;
- b) in caso contrario i Rappresentanti di Istituto, ricevuta la segnalazione da membri della classe o dal servizio d'ordine, stileranno un verbale di constatazione della violazione e lo protocolleranno indirizzandolo al Dirigente scolastico;
- c) nel rispetto dell'articolo 13, comma 7 del D.L.297/94 i professori sono liberi di scegliere se partecipare o meno all'assemblea d'istituto. Nel caso in cui scelgano di partecipare, sono invitati a collaborare conducendo i ragazzi in aula magna (o un altro luogo adibito per l'occasione ad ospitare l'assemblea).

V. Assemblee d'Istituto in Videoconferenza

- a) Durante l'assemblea di Istituto in videoconferenza è obbligatorio il massimo rispetto per i compagni d'istituto e per i relatori;
- b) è fatto divieto di aprire fotocamera e videocamera senza aver avuto l'espresso consenso da un Rappresentante di Istituto;
- c) è fatto assoluto divieto di condivisione del link per l'accesso all'assemblea di istituto con membri esterni ai Licei di Melfi. In caso di violazione, il competente tecnico gestore della piattaforma individuerà gli intrusi e li allontanerà dalla videoconferenza. Sarà cura dei rappresentanti individuare colui che ha diffuso il link dell'assemblea e segnalarlo alla dirigenza scolastica per i provvedimenti disciplinari del caso;
- d) durante l'assemblea d'istituto le lezioni sono interrotte e non è possibile trattenere gli studenti in lezioni tenute appunto, in videoconferenza, per spiegare né tantomeno per condurre verifiche scritte e/o orali. In caso contrario i Rappresentanti di Istituto, ricevuta la segnalazione da membri della classe o dal servizio d'ordine, stileranno un verbale di constatazione della violazione e lo protocolleranno indirizzandolo alla dirigenza scolastica; dell'organizzazione e della platea tutta.
- e) Nel rispetto dell'articolo 13, comma 7 del D.L.297/94 i professori sono liberi di scegliere se partecipare o meno all'assemblea d'istituto. Nel caso in cui scelgano di partecipare, sono invitati a collaborare;
- f) preso atto della presenza di studenti minorenni, i rappresentanti di Istituto o loro delegati, dovranno prendere le presenze degli alunni e comunicare eventuali assenze alla segreteria;
- g) eventuali violazioni di questo regolamento saranno comunicate al Dirigente scolastico e ai Consigli di Classe per tutti gli adempimenti del caso.

Art. 30 - Il Comitato genitori della scuola per essere tale *non* ha bisogno di avere un codice fiscale né gestire denaro. Si costituisce volontariamente come organismo di collegamento della rappresentanza e tra questa e l'assemblea ed il Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 15 comma 2 del D.Lgs n. 297/94. Non ha la necessità di forme particolari per tale costituzione. Infatti è l'assemblea e non il comitato che, ai sensi dello stesso art. 15, deve darsi un regolamento da inviare in visione al Consiglio d'Istituto. Ha la forma giuridica di un'associazione non riconosciuta e, pertanto, ad essa si applica la disciplina del codice civile (titolo II ed in particolare in capo III artt. 36 e ss c.c.) e quella delle associazioni non lucrative (ovvero no profit). Lo statuto (e l'atto costitutivo), l'organizzazione e lo scopo risponde alle caratteristiche previste dalla L. n. 266/91 per le organizzazioni di volontariato, ovvero dalla L. n. 383/00 per le associazioni di promozione sociale. Al rispetto di queste norme si aggiunge quello delle altre relative agli obblighi di natura fiscale.

È necessaria la richiesta al dirigente scolastico per l'autorizzazione dell'assemblea dei genitori nell'ambito della quale i rappresentanti "possono" decidere di costituire un comitato, così come espresso dall'art. 15 comma 2 del D.Lgs. n. 297/94. Esso si coordina con il Consiglio d'Istituto che è l'organo chiamato a deliberare. Funzione del comitato genitori è collegare la rappresentanza anche per formulare proposte e pareri sull'offerta formativa come previsto dall'art. 3 del DPR n. 275/99. Si rinnova ogni anno.





Regolamento di Istituto

Art. 31 Comitato studentesco

I. Compiti e funzioni

Il comitato studentesco di istituto, previsto dall'art. 13 commi 4 del D.Lvo n.297/94, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

Oltre ai compiti espressamente indicati in tale legge (convocazione dell'assemblea studentesca di istituto, funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea), può esprimere pareri e formulare proposte direttamente al consiglio di istituto ovvero al collegio docenti o al dirigente scolastico nei rispettivi ambiti di competenza.

Il comitato studentesco ha principalmente una funzione consultiva e propositiva per le questioni che riguardano la comunità studentesca. Può inoltre deliberare per quelle questioni che riguardano prettamente la comunità studentesca.

Inoltre detto comitato svolge le funzioni e ha le prerogative attribuitegli dall'art. 4 del D.P.R. 10.10.1996 n. 567 e successive modificazioni e integrazioni (regolamento per la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche).

Al comitato studentesco possono essere presentate tutte le questioni relative agli studenti, alla scuola e alle attività scolastiche perché possano essere discusse e votate in modo da definire un'opinione maggioritaria degli studenti.

II. Componenti del Comitato studentesco

Il comitato studentesco è composto dai rappresentanti di classe di tutte le classi della scuola, dai quattro rappresentanti degli studenti nel consiglio di istituto, dai due rappresentanti nella consulta provinciale e dal presidente dell'assemblea studentesca.

A tutte le componenti è data facoltà di parola (per alzata di mano), nel rispetto delle opinioni altrui e del regolamento.

Non è consentita la delega del diritto alla partecipazione all'assemblea e soprattutto non è consentita la delega del diritto di voto.

Possono assistere al comitato altri studenti, docenti, personale ATA, su loro richiesta o invitati, purché abbiano l'autorizzazione del D.S. e del presidente del comitato.

Affinché il comitato studentesco possa rappresentare pienamente le diverse opinioni degli studenti e affinché tutti gli studenti vengano resi partecipi delle attività svolte, i rappresentanti di classe hanno il dovere di riferire nella propria classe di quanto discusso in comitato, possibilmente coinvolgendo i propri compagni in una discussione (preferibilmente durante un'assemblea di classe).

III. Nomina dei componenti

La nomina dei componenti il comitato ha validità annuale e avviene in occasione delle elezioni studentesche previste per le varie componenti.

In caso di dimissioni di qualche membro, subentra il successivo componente della rispettiva lista che ha ottenuto più voti.

I dimissionari non fanno più parte del comitato.

IV. Presidente e articolazioni del Comitato studentesco

Il presidente del Comitato studentesco viene eletto a scrutinio segreto con la maggioranza dei voti degli aventi diritto (non dei presenti alla votazione) durante la prima convocazione dell'anno scolastico. Hanno diritto al voto esclusivamente i rappresentanti di classe. In detta riunione funge da presidente il rappresentante più anziano che proclama l'eletto e gli cede la presidenza.

Può candidarsi alla presidenza ogni rappresentante di classe, di istituto o consulta; ai candidati è data facoltà di presentare il proprio programma prima della votazione.

La nomina del presidente può essere revocata dall'assemblea stessa, nel caso metà più uno dei componenti ne facciano richiesta; in tal caso verrà indetta una votazione a scrutinio segreto e la nomina sarà revocata qualora la metà più uno dei rappresentanti di classe dell'istituto risulti favorevole a tale provvedimento. In caso di dimissioni del presidente o di revoca della nomina, si procederà alla elezione di un nuovo presidente con le modalità sopra esposte.

Il presidente ha il diritto di convocare, revocare o spostare le date delle riunioni del comitato studentesco, secondo quanto previsto dagli articoli successivi, presiede l'assemblea con funzioni di moderatore, indice votazioni e ne proclama i risultati, garantisce la stesura del verbale e la registrazione delle presenze.

Ha inoltre il dovere di custodire il registro dei verbali nonché tutto il materiale riguardante il comitato e di renderlo pubblico quando richiesto da un membro della comunità scolastica. Il comitato studentesco può formare commissioni e gruppi per lo svolgimento di compiti specifici, in particolare può esprimere il gruppo di gestione delle attività previsto dal D.P.R. n. 567.

Il presidente controlla i risultati dei predetti organismi e ne è di diritto il presidente, carica che però può essere delegata.

Il comitato può sospendere o sciogliere tali gruppi di lavoro tramite voto con maggioranza dei presenti.

Il presidente ha il dovere, nella giornata in cui è stata programmata la convocazione del comitato, di ricordare agli studenti l'orario dell'assemblea tramite l'utilizzo dell'impianto di diffusione sonora all'inizio dell'ora in cui è prevista la riunione.

In caso di assenza del presidente, le sue veci saranno svolte dal rappresentante in consiglio di istituto che ha ottenuto più voti.

I rappresentanti in consiglio di istituto hanno il dovere di aiutare il presidente nella sua funzione qualora si renda necessario.

V. Convocazione

Le riunioni del comitato possono svolgersi durante una qualsiasi ora di lezione (dalla I alla VI ora).

La richiesta di convocazione del comitato studentesco deve essere presentata alla dirigenza scolastica con almeno tre giorni di lezione di anticipo, deve essere formulata in forma scritta, deve contenere l'ordine del giorno, e può essere presentata dal presidente del comitato studentesco o da chi ne fa le veci.

Il presidente può revocare una convocazione presentando però motivazione scritta e pubblicandola se richiesto.

VI. Sede di svolgimento

Le riunioni del comitato studentesco avranno luogo in aula magna. Nel caso non fosse disponibile, si sposterà la data della riunione o si troverà uno spazio alternativo. In caso di Didattica a Distanza la riunione si terrà in videoconferenza.





Regolamento di Istituto

VII. Ordine del giorno

L'ordine del giorno delle riunioni è stabilito dal presidente o da chi ne fa le veci in accordo con i rappresentanti in consiglio di istituto e nella consulta studentesca e con il presidente dell'assemblea di istituto.

L'ordine del giorno può essere modificato dal presidente durante l'assemblea in accordo con i presenti (tramite votazione se necessario). Ogni studente può chiedere di inserire un argomento da mettere all'ordine del giorno della successiva convocazione. Nel caso tale richiesta sia corredata con almeno 50 firme, essa farà parte necessariamente dell'ordine del giorno della riunione successiva.

VIII. Programmazione delle attività

Il Comitato studentesco programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando in date prestabilite, in linea di massima, la discussione degli argomenti su cui sia possibile prevedere la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

Il comitato opera in forma coordinata con gli altri organi degli studenti e con il consiglio di istituto, ma con rilevanza molto diversa, riguardo alle materie che gli competono.

Art. 32 - Il Nucleo Interno di Valutazione, pur costantemente sotto la supervisione del dirigente scolastico:

- a) organizza in modo autonomo i suoi lavori e, conseguentemente, l'eventuale ripartizione in funzione delle analisi settoriali da condurre per l'aggiornamento del RAV e dei relativi indicatori.
- b) Le funzioni del NIV si esplicano nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV. Precisamente:
 - attuazione del Piano di Miglioramento (PdM);
 - redazione annuale del registro del riesame del PdM;
 - evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola;
 - mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento attivo dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF;
 - esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curriculum;
 - processi relativi alla continuità e all'orientamento;
 - processi organizzativi, gestionali ed amministrativi;
 - rendicontazione sociale.

Il NIV è costituito:

- dai docenti funzioni strumentali alla realizzazione del PTOF;
- dal primo collaboratore del dirigente scolastico;
- dal secondo collaboratore;
- dai coordinatori di plesso;
- in base all'organico del personale docente, il dirigente scolastico, ogni anno, può decidere di integrare il Nucleo con altre risorse professionali ritenute, in base al curriculum vitae, professionalmente adeguate ai compiti di cui sopra.

Il NIV si intende costituito all'atto del conferimento degli incarichi ai docenti di cui sopra.

PARTE II - CRITERI DI ISCRIZIONE ALLE CLASSI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

Art. 1 - L'iscrizione alle classi prime dell'Istituto si effettua ai sensi dell'**art. 7 della L. n. 135/12** che stabilisce che, a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013, le iscrizioni alle istituzioni scolastiche statali per tutte le classi iniziali dei corsi di studio di ogni ordine e grado avvengono esclusivamente in **modalità online**.

Art. 2 - Nella **Scuola secondaria di secondo grado** vengono accolte le richieste di iscrizione fino al raggiungimento del numero massimo di alunni per sezione (30 e nel rispetto delle norme di sicurezza relativamente alla dimensione delle aule) ai sensi dell'art. 11 comma 1 DPR n. 81/2009. **Per la distribuzione degli alunni nelle classi si utilizzeranno i seguenti criteri:**

- Classi parallele omogenee tra di loro in base ai risultati della scuola di provenienza ed eterogenee al loro interno;
- estrazione a sorte, quale estrema ratio.

Art. 3 - Informazioni aggiuntive finalizzate all'accoglimento delle domande di iscrizione

Alla luce delle disposizioni del codice civile in materia di filiazione, la **richiesta di iscrizione**, rientrando nella responsabilità genitoriale, **deve essere sempre condivisa dai genitori**. Qualora la domanda sia firmata da un solo genitore, si intende che la scelta dell'istituzione scolastica sia stata condivisa.

Art. 4 - Le classi sono formate dal dirigente scolastico secondo i seguenti **"Criteri per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di secondo grado"**:

- si formano elenchi alfabetici separati per maschi e femmine;
- si formano le sezioni A e B, attingendo alternativamente dall'elenco maschile e dall'elenco femminile, i livelli di apprendimento raggiunti, individuati attraverso:
- il livello di competenze desunto dal modello di Certificazione delle competenze, maturato dagli alunni che si iscrivono alla scuola secondaria di primo grado;
- eventuali richieste di cambio tra le sezioni avanzate dai genitori ed adeguatamente motivate saranno prese in considerazione dal dirigente scolastico, purché il numero degli alunni in ciascuna classe rimanga invariato;
- le richieste delle famiglie relativamente all'equa distribuzione di casi con Bisogni Educativi Speciali documentati da diagnosi funzionali, piani educativi individualizzati, piani didattici personalizzati, verbali di programmazioni e/o consigli ecc...





Regolamento di Istituto

La formazione dei gruppi - classe prende anche in considerazione:

- la presenza di alunni diversamente abili (classi con max 20 alunni);
- la presenza di alunni stranieri (max 30% per classe);
- l'equilibrio nel rapporto maschi/femmine;
- le eventuali richieste dei genitori (che il dirigente valuta).

Gli elenchi delle classi prime vengono resi noti alle famiglie qualche giorno prima dell'inizio delle attività didattiche mediante esclusiva affissione all'Albo dell'ufficio di Presidenza.

Art. 5 - Le iscrizioni alle classi successive avvengono, normalmente, d'ufficio.

Art. 6 - L'iscrizione di alunni/e stranieri/e, ai sensi della C.M. n. 311 del 21/12/1999 art. 45 può avvenire anche oltre il termine previsto per legge e anche se in possesso di documentazione irregolare e incompleta. L'inserimento avverrà nel rispetto della normativa tenendo presente la scolarità pregressa e comunque in classi vicine per età cronologica.

Art. 7 - In caso di trasferimento entrambi i genitori (se in vita, con potestà genitoriale e/o raggiungibili. In quest'ultimo caso se lontani geograficamente possono inviare una e-mail con il proprio consenso e copia di un documento d'identità con data e firma autografa sulla PEO della scuola) dovranno richiedere all'ufficio di segreteria il nulla - osta per accedere ad altra scuola.

Art. 8 - In caso di provenienza da altra scuola i genitori dovranno presentare regolare nulla - osta della scuola di provenienza.

Art. 9 - Viene condiviso con le famiglie nelle prime settimane di scuola, attraverso le iniziative ritenute più idonee, il Patto educativo di corresponsabilità che, ex art.5 bis D.P.R. n. 235/07, costituisce parte integrante del PTOF ed esplicita e rafforza la valenza pedagogica e giuridica della relazione sociale tra scuola e famiglia - <http://www.liceomelfi.eu>.

Esso, sentite le parti sociali e valutati gli orientamenti normativi, viene elaborato dallo staff dirigenziale, coordinato dal dirigente scolastico, e comporta la descrizione e sottoscrizione di specifici e reciproci impegni rispetto:

- a) alla promozione del benessere e del successo dello studente nonché della sua valorizzazione e realizzazione umana e culturale;
- b) all'area della relazionalità per la costruzione di un clima orientato al dialogo, all'integrazione, all'accoglienza, al rispetto reciproco e alla promozione del talento dell'eccellenza e dei comportamenti solidali, civili e gratuiti;
- c) alla partecipazione intesa come ascolto attivo e coinvolgimento di studenti e famiglie nell'ottica di assunzione di responsabilità rispetto al piano formativo;
- d) agli interventi educativi che si sostanziano in una comunicazione costante con le famiglie al fine del mantenimento del rispetto delle norme di comportamento da parte degli studenti.

PARTE III - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI E DEL PERSONALE ATA AI PLESSI

Art. 1 - Le delibere degli organi collegiali avvengono nel pieno rispetto delle disposizioni vigenti ed è cura del dirigente scolastico vigilare affinché esse non vengano violate. Ai fini della delibera, ex **c. 4 art. 10 del D.L.gs. n. 297/94**, dei **criteri di assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi**, si richiama la seguente **produzione legislativa e contrattuale** che è propedeutica ai criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto. Precisamente, si richiamano:

- a) **c. 5 Art 3 Legge 104/1992**: Il genitore o il familiare lavoratore, con rapporto di lavoro pubblico o privato, che assista con continuità un parente o un affine entro il terzo grado handicappato, con lui convivente, ha diritto a scegliere, **ove possibile**, la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio e non può essere trasferito senza il suo consenso ad altra sede.
- b) **C.M. 6900/2011**:
 1. Il rispetto della continuità educativo - didattica dovrà essere considerato obiettivo prioritario.
 2. Pertanto tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente.
 3. Nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico - organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti.
 4. Il rispetto dei precedenti commi 1 e 2 non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi. Ogni docente infatti ha diritto di essere collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi e fatto salvo la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese.
 5. Le domande di assegnazione ad altro plesso, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni.
 6. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
 7. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nella scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata all'OM dell'annualità corrente concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.
 8. Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:
 - Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
 - Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;





Regolamento di Istituto

- Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta;
 - 9. I docenti possono presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione
 - 10. Il dirigente scolastico, su richiesta degli interessati, assegna il personale ATA alle sedi associate, alle succursali e ai plessi sulla base dei seguenti criteri:
 - mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
 - maggiore anzianità di servizio;
 - disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
 - 11. Le domande di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata, dovranno inviate alla direzione dell'istituto, prima dell'inizio delle lezioni.
 - 12. Il personale ATA può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.
 - 13. Le predette operazioni saranno oggetto di informativa sindacale ai sensi del CCNL - comparto scuola vigente
- c) **c. 83 Art 1 Legge n. 107/2015:**
Il Dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica. Dall'attuazione delle disposizioni del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
- d) **art. 8 l. g) C.N.N.I. 21 giugno 2017:**
Precedenze nelle operazioni di utilizzazione e di assegnazione provvisoria Per analogia, solo quando c'è la disponibilità di posti nelle scuole dei Comuni richiesti.

Art. 2 - Criteri generali

Ferme restando le disposizioni di cui sopra, l'assegnazione del personale alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività didattiche previste dal Piano Triennale dell'offerta Formativa, dal Piano di Miglioramento, oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali. Alla luce anche di tali considerazioni, si deliberano i seguenti criteri generali:

1. la titolarità di tutto il personale docente su posto comune e di sostegno presso l'I.I.S. Federico II di Svevia di Melfi (PZ);
2. continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente scolastico. Essa può essere, motivatamente, superata dal Dirigente scolastico nel passaggio dal biennio al triennio;
3. equilibrio, nei limiti del possibile, nella composizione dei Consigli di classe fra docenti di ruolo e docenti non di ruolo, in modo che alle classi venga garantita pari opportunità di fruire di personale stabile. Deve essere posta una particolare attenzione all'assegnazione di personale stabile nelle classi in cui sono presenti alunni con disabilità;
4. competenze professionali di tipo culturale, disciplinare, relazionale al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento.
5. esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegna il coniuge;
6. incompatibilità ambientali che possano essere rilevate da docenti e genitori comprovate da elementi oggettivi e riscontrabili in episodi documentati e segnalati;
7. disagio personale del docente, valutato dal Dirigente scolastico, al fine di garantire il servizio in una dimensione distesa e serena al docente istante.
8. l'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'Istituto, può essere presa in considerazione, ma non è assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta formativa. Pertanto non è criterio vincolante.
9. obbligo di acquisire conoscenza di proposte di modifica o integrazione dei suddetti criteri dal Collegio dei docenti, da parte del Dirigente scolastico che potrà, comunque, motivatamente discostarsene;
10. le assegnazioni saranno disposte, nel limite del possibile in termini organizzativi e di efficacia, secondo le seguenti fasi:
 - assegnazione dei docenti, già titolari, nella stessa istituzione scolastica;
 - assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'Istituto per la prima volta;
 - i docenti possono presentare motivato reclamo al Dirigente scolastico entro cinque giorni dal provvedimento di assegnazione dei docenti alle classi.

PARTE IV - CRITERI FREQUENZA E DEROGA ASSENZE ALUNNI - PERMESSI

Art. 1 - Assenze

1. L'alunno deve frequentare con regolarità le lezioni.
2. In considerazione dell'emergenza sanitario SARS –COVID per le assenze anche di 1 giorno e per il rientro a scuola si fa riferimento al documento allegato, elaborato dal Comitato per il controllo ed il monitoraggio del COVID – 19.
3. Le assenze, una volta superata la pandemia, saranno normate dalle disposizioni nazionali.

Art. 2 - Criteri relativi al controllo del raggiungimento del limite minimo di frequenza:

1. definizione del monte orario personalizzato e conteggio delle assenze dalle lezioni;
2. motivate e straordinarie deroghe;
3. fase di controllo preliminare alle operazioni di scrutinio.

Art. 3 Criteri per la deroga alle assenze ai fini della validità dell'anno scolastico ex D.Lgs. n. 62/17:





Regolamento di Istituto

1. gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
2. terapie e/o cure programmate e documentabili;
3. gravi e documentati motivi di famiglia;
4. partecipazione ad attività agonistiche nazionali ed internazionali organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
5. adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. legge n.516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 regolazione dei rapporti tra Stato e Unione delle Comunità Ebraiche).

NON rientrano nelle deroghe:

- a) le assenze dell'alunno dovute a provvedimenti disciplinari;
- b) la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (per es. campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF e/o approvati dal consiglio di classe);
- c) la partecipazione ad attività di orientamento in entrata e in uscita;
- d) la partecipazione ad esami di certificazione esterna o concorsi;
- e) le entrate posticipate e le uscite anticipate disposte dalla scuola per motivi organizzativi;
- f) le assenze in occasione di scioperi del comparto scuola

In ogni caso, potrà essere concessa la deroga dal limite minimo di frequenza unicamente se, a giudizio del consiglio di classe, sussiste pienamente la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Si rinvia alla delibera del Collegio dei docenti del 03/09/2019.

Quanto deliberato resta in vigore anche per i futuri anni scolastici fino, ad eventuale, nuova delibera

Art. 4 - Uscite anticipate o urgenti degli alunni

Si rinvia [all'art.5 Uscite anticipate](#) della [Parte VI: Codice disciplinare degli studenti](#).

Art. 5 - Procedura entrata uscita anticipata in casi eccezionali

Esse sono previste quando possono essere avvisati, nei limiti del possibile, gli alunni e le famiglie il giorno prima. Pertanto, si prevede la seguente procedura:

- gli uffici di segreteria, a seguito di comunicazione dell'impossibilità di vigilanza degli alunni per un determinato giorno (successivo alla segnalazione), da parte dei coordinatori di plesso, avvisano un collaboratore scolastico del plesso interessato;
- il collaboratore scolastico avvisa la classe dell'esigenza dell'entrata posticipata e/o dell'uscita anticipata del giorno interessato dalla misura eccezionale.

Art. 6 – Permessi I permessi prolungati sono concessi solo per cure terapeutiche e devono essere documentati e **richiesti per iscritto al dirigente scolastico**. I genitori sono comunque invitati a concordare possibilmente con gli specialisti gli orari delle cure stesse compatibilmente con l'orario di frequenza scolastica del figlio.

Art. 7 – Funzionamento orario settimanale delle classi.

- Biennio (27 ore): 08.00 - 13.00/14.00 dal lunedì al venerdì;
- Triennio (30 ore): 08.00 - 14.00 dal lunedì al venerdì);
- Triennio liceo classico (31 ore):
 - 08.00 - 14.00 dal lunedì al giovedì
 - 08.00-15.00 venerdì;
- Liceo Artistico:
 - 08.00 - 13.00 dal lunedì al giovedì
 - 08.00 - 16.30 venerdì
 - 08.00 – 13.00 alcuni sabati come da calendario stabilito annualmente.

PARTE V - SORVEGLIANZA E ASSISTENZA DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI

Art. 1 - Direttiva sulla vigilanza degli alunni.

In via generale, si rammenta che fra i doveri del personale docente vi è certamente quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati. Tale obbligo, che certo caratterizza la funzione docente grava però, se pure nei limiti fissati dall'art. 36, comma 2, lettera d), CCNL del 1999 e successive integrazioni contrattuali, anche sul personale A.T.A. Tra gli specifici doveri del dirigente scolastico (ex art. 25 D. Lgs.n.165/01) non rientrano quelli di vigilanza sugli alunni, bensì compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici.

a) **Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica**

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 e successive integrazioni contrattuali che, *per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi*. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c., *in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto*. Dispone l'art. 2048 c.c. che *i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza...* Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto. Quindi, se l'alunno subisce un danno nel periodo di tempo in cui è affidato all'insegnante, o comunque all'Istituzione





Regolamento di Istituto

Scolastica, per ciò solo grava su chi è incaricato della sorveglianza una presunzione di omesso controllo rispetto all'obbligo di vigilanza, imposto dall'art. 2048 C.C. È in capo al docente, di conseguenza, **l'onere di provare di avere adempiuto l'obbligo di sorveglianza con la diligenza necessaria ad impedire il fatto**, per andare esenti da responsabilità (Cass. Civ. Sez. III, 26 giugno 1998, n. 6331). Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 C.C., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass. sez. III, 18.4.2001, n. 5668). È richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez. III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula). La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009 e successive integrazioni contrattuali). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

b) **Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula, al termine delle lezioni durante il tragitto aula - uscita dall'edificio**

L'ingresso degli allievi negli edifici e pertinenze della scuola avviene al suono della campanella. Non è consentito, salvo disposizioni contrarie, l'ingresso o la permanenza degli allievi all'interno dell'Istituzione scolastica in anticipo sull'orario d'ingresso e dopo quello d'uscita. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, **si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni**. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni**. Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nelle rispettive zone di servizio. **Il collaboratore scolastico vigilerà e preleverà/accompagnerà dall'area esterna alla scuola e di pertinenza gli alunni diversamente abili se necessario**. Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, i docenti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio. L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e ATA, nel rispetto delle norme di sicurezza.

La puntualità è un valore che si richiama al rispetto degli altri e delle regole della comunità scolastica. Si confida quindi nel senso di responsabilità dei genitori che esercitano sui minori la responsabilità educativa. L'ingresso e l'uscita degli alunni avviene sulla base delle delibere degli O.O.C.C. e in relazione al funzionamento previsto per le classi. **L'obbligo di vigilanza degli insegnanti ha inizio 5 minuti prima del suono della prima campana**, che autorizza gli allievi a recarsi nelle rispettive aule, dove vengono accolti dagli docenti in servizio per quella ora. Si precisa che le presenti disposizioni riguardano l'attività scolastica nel suo complesso, comprese le eventuali attività pomeridiane, alla fine delle quali il collaboratore scolastico in servizio dovrà diligentemente vigilare, coordinandosi con i docenti sia durante l'ingresso che l'uscita degli studenti.

c) **Compiti dei collaboratori scolastici**

Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) e successive integrazioni normative prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di **accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare"** degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo, nonché nelle fasi di ingresso a scuola e di uscita.

d) **Vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti**

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, vigilando sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti. In questo frangente, e solo per il tempo strettamente necessario al cambio dei docenti, i collaboratori scolastici assicureranno la vigilanza. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. **In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso ai responsabili di plesso o ai collaboratori del Dirigente scolastico o al Dirigente scolastico**. In mancanza del docente di classe, assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio il docente supplente, il personale collaboratore scolastico o i docenti delle classi vicinarie devono provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione. Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, o abbia avuto un'ora libera, deve assicurare la sua presenza





Regolamento di Istituto

almeno 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere il docente dell'ora successiva. Nel caso in cui ognuno sia impegnato prima e dopo, il cambio deve essere il più celere possibile. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. **Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe. Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione** Un eventuale intervallo, al fine dell'attività didattica legata alla socializzazione degli alunni, si effettua in classe e dura non più di quindici minuti.

di compresenza, accompagneranno gli studenti ed effettueranno la vigilanza perché il percorso sia ordinato, disciplinato e sicuro.

e) Uscita temporanea degli alunni dalla classe

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe, il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli studenti sia tale da non comportare alcun pericolo. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici. Allo stesso modo, **si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale...)**. Per queste necessità i docenti si rivolgeranno ai collaboratori scolastici prima dell'inizio delle lezioni o alla fine delle stesse, dopo che abbiano compiuto la vigilanza nel corso dell'accesso e del deflusso degli alunni. Si rammenta, inoltre, che è fatto divieto di consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli allievi dall'aula, con **esplicito divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari**.

f) Vigilanza sui minori bisognosi di soccorso

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni con Bisogni Educativi Speciali, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

g) Norme di comportamento degli alunni, famiglie, utenti esterni

- Gli alunni devono rispettare rigorosamente l'orario d'ingresso a scuola.
- I genitori non possono entrare nei locali scolastici se non preventivamente autorizzati.
- I genitori possono incontrare i docenti e il Dirigente scolastico, previo appuntamento.

L'accesso ai locali scolastici viene regolato come di seguito indicato:

- l'entrata/e della scuola deve essere vigilata sempre da un collaboratore scolastico che ha il dovere di identificare i visitatori, accertarsi delle motivazioni della visita e fornire le dovute informazioni sugli orari e modalità di ricevimento del pubblico.
- il collaboratore scolastico accompagna in segreteria o in presidenza coloro i quali ne fanno richiesta, previa autorizzazione verbale all'ingresso dei destinatari della visita e negli orari di ufficio della segreteria.
- In caso di situazioni urgenti, il collaboratore scolastico riferisce agli interessati per ricevere adeguate indicazioni operative.

h) Disposizioni in caso di allerta meteo

Considerato il proliferare delle allerte meteo, a mezzo Ordinanze Comunali, da parte dei Sindaci che intimano al dirigente scolastico di adottare le norme comportamentali che costituiscono misure precauzionali di protezione civile previste nei piani di emergenza interni e nella pianificazione comunale, relativamente agli scenari di rischi prospettati in caso di allerta meteo, il dirigente scolastico dispone quanto segue:

- i collaboratori scolastici e i coordinatori di plesso e dell'emergenza monitorino l'eventuale situazione di emergenza;
- in caso di rilevazione di una situazione preoccupante legata ai fenomeni atmosferici, i collaboratori scolastici o il coordinatore di plesso devono darne comunicazione tempestiva al dirigente scolastico o al suo primo collaboratore o agli uffici di segreteria;
- al verificarsi della comunicazione, si contatti direttamente l'Ufficio del Responsabile del Comune di Melfi (PZ): 0972 251273;
- di allertare anche i numeri di emergenza 112 e 118;
- in caso di forti raffiche di vento, i collaboratori scolastici provvedono a chiudere le persiane (ove presenti) delle aule e di tutti i locali dove sono presenti alunni, docenti o personale ATA con l'aiuto dei docenti presenti in aula;
- qualora si fosse in presenza di situazioni preoccupanti o di pericolo legate a fenomeni atmosferici in prossimità dell'orario di uscita degli alunni, tutto il personale deve attendere precise disposizioni del dirigente scolastico o del suo primo collaboratore **prima di accompagnare all'uscita o allo scuolabus gli alunni**.

i) Norme comportamentali in caso di terremoto

Il Dirigente scolastico o il Coordinatore di Plesso, raccordandosi con il Dirigente scolastico o il responsabile di plesso, **salvo impossibilità a farlo e salvo il caso di estremo pericolo**, in relazione alle dimensioni del terremoto deve:

- **valutare** la necessità o l'opportunità dell'evacuazione immediata ed eventualmente dare il segnale di allarme;
- **avvertire** gli addetti alle emergenze che si tengano pronti ad organizzare l'evacuazione;
- **coordinare** tutte le operazioni attinenti.

k) Norme comportamentali all'interno dell'edificio

- Mantenere la calma ed evitare atteggiamenti di panico;
- non precipitarsi fuori, ma lasciare aperta la porta per uscire;
- restare nel locale in cui ci si trova e cercare riparo sotto i tavoli, i banchi, sotto l'architrave della porta oppure in adiacenza ai muri ed alle strutture portanti (Non restare in prossimità di tramezzi);





Regolamento di Istituto

- stare lontani dalle finestre, da armadi, da mobili pensili e da qualsiasi suppellettile appesa, questi sono propensi a cadere facilmente;
- al termine della scossa devono portare gli alunni all'esterno premunendosi di portare con sé l'elenco degli alunni affisso alla porta e seguendo le procedure di sicurezza;
- raggiungere i punti di ritrovo ed attendere che gli alunni vengano ritirati dai genitori o dai delegati;
- in assenza di persone che possano ritirarli, gli alunni vanno consegnati alle Forze dell'Ordine;
- gli autorizzati all'uscita autonoma della scuola secondaria di primo grado, non devono allontanarsi da soli, ma attendere anch'essi i genitori o consegnati alle Forze dell'Ordine;
- i docenti devono mantenersi in continuo contatto con il Responsabile di Plesso o il dirigente scolastico o il RSPP;
- i docenti, con l'aiuto di chiunque, devono curare la protezione degli alunni disabili e farli defluire dal plesso;
- nel caso in cui le vie di esodo fossero bloccate, qualsiasi via di fuga praticabile deve essere utilizzata.

Se ci si trova all'aperto

- Allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche;
- fermarsi preferibilmente in un posto dove non vi sia nulla che possa crollare.

La valutazione della situazione di pericolo, dopo l'evacuazione dell'edificio, spetta esclusivamente al Dirigente Scolastico, al Coordinatore di plesso, che si raccorda con il Dirigente scolastico, o al RSPP.

in ogni caso, si deve tenere conto dell'intensità della scossa e delle condizioni strutturali dei vari plessi. Qualora appaiano come causa di imminente pericolo per l'integrità di alunni e personale, tali disposizioni possono essere eluse, nei punti delle comunicazioni dovute, e si è autorizzati a procedere direttamente, seguendo i punti sopra descritti.

l) Zone di evacuazione in caso di evento significativo

Nel caso in cui dalla valutazione emergesse la necessità di non rientrare a scuola, ma di procedere all'evacuazione in zona più sicura del primo punto di raccolta, si farà riferimento alle zone di evacuazione definitive per la cittadinanza.

Qualora fosse impossibile mettersi in contatto con il Dirigente scolastico e/o in assenza dei responsabili dell'emergenza, le opportune decisioni spettano al coordinatore di plesso o, in sua assenza, al docente più anziano.

m) Disposizioni finali

È vietata la presenza nei locali dell'Istituzione scolastica – prima, durante e al termine delle attività didattiche e para-didattiche – di qualsiasi estraneo. Per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti o espressamente autorizzata dalla Dirigenza. Anche in tali casi, la presenza dei non addetti, es. genitori e/o visitatori, deve essere limitata al periodo di tempo necessario.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi, garantendo una continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi. Detto personale, dovrà essere inoltre particolarmente attento, unitamente a quello di Segreteria, a garantire il rispetto degli orari di apertura al pubblico degli Uffici di Presidenza, affinché la permanenza degli utenti nei locali scolastici sia limitata agli adempimenti da porre in essere.

Il personale ATA è tenuto ad indossare il badge di riconoscimento

Considerata l'emergenza sanitaria, la vigilanza degli studenti è disciplinata anche dai

protocolli della scuola di cui alla [Parte XXVI: Misure di contrasto alla diffusione del COVID-19](#) del presente Regolamento

Art. 2 - Criteri generali per l'igiene degli alimenti - alimenti provenienti dall'esterno

L'alimentazione nella scuola è strettamente connessa alla salute e alla sicurezza degli studenti. La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiama tre gravi problematiche:

- a) il forte aumento di casi di alunni allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
- b) la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
- c) la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incorrere in sanzioni. Pertanto, **per motivi di sicurezza e di igiene è assolutamente vietato il consumo collettivo di alimenti di provenienza non esplicitamente documentata.**

Regola generale:

- non portare dolci farciti con creme o panna;
- non portare bibite gassate.
- è escluso, conseguentemente, il consumo di cibi di altra provenienza a Scuola, eccetto la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente per il proprio figlio.
- è vietato introdurre cibi nella scuola che non siano prodotti confezionati con etichetta a norma, che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.

Art. 3 - Prevenzione e profilassi

Si ritiene opportuno infine sottolineare comunque l'importanza delle misure di profilassi di carattere generale che devono essere adottate nelle comunità al fine di prevenire la trasmissione di tutte le malattie infettive e che riguardano principalmente le misure di controllo ambientale e comportamentali quali:

- **corretta igiene e pulizia degli ambienti scolastici** con particolare riguardo alle superfici toccate dagli alunni come banchi, tavoli, bagni, wc, etc; l'aerazione idonea dei locali dove soggiornano i bambini (da effettuarsi almeno una volta durante la mattinata e una





Regolamento di Istituto

volta il pomeriggio per un tempo sufficientemente lungo, calcolato in base al rapporto superficie finestre e cubatura aula);

- **educare gli alunni** a lavarsi correttamente le mani dopo l'utilizzo dei servizi igienici; a tossire o starnutire coprendosi la bocca con un fazzoletto di carta che va gettato; a non scambiare gli oggetti di uso personale (bicchieri, stoviglie); a non scambiarsi oggetti di uso scolastico (penne, matite che spesso vengono portate involontariamente in bocca).

Per tutto quanto non precisato si rinvia alle Istruzioni operative di cui alla Nota dell'USR Basilicata prot. n. 6522 del 28/10/2021

Protocollo d'Intesa per la somministrazione dei farmaci a scuola

Art. 4 - Somministrazione di farmaci salvavita all'interno della scuola.

1. La somministrazione di farmaci è **esclusa** in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico;
2. *in casi particolari*, autorizzati dai medici del SSN, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (**salvavita**), i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio, secondo la normativa vigente;
3. è necessario acquisire agli atti della scuola specifica autorizzazione rilasciata tramite apposito modulo compilato dai medici del SSN, previa visione della documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso in possesso del genitore;
4. il modulo deve essere completato in tutte le sue parti in modo chiaramente leggibile senza possibilità di equivoci e/o errori, indicante con precisione il farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione;
5. il medico del SSN, il dirigente scolastico e gli insegnanti interessati costruiscono uno specifico percorso di intervento circa le modalità di somministrazione dei farmaci, con la disponibilità a fornire ogni informazione e collaborazione necessaria per un corretto intervento, nel rispetto delle reciproche competenze;
6. le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate agli atti della scuola.

Art. 5 - Materiale sanitario

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso viene custodito nelle apposite cassette di primo soccorso. **Chiunque utilizzi la penultima confezione è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta.**

PARTE VI - CODICE DISCIPLINARE PER GLI STUDENTI

Art. 1 - Principi fondamentali

1. L'I.I.S. "Federico II di Svevia" è luogo di educazione, di cultura, di formazione professionale. Ogni attività che vi si svolge deve essere indirizzata al conseguimento di queste finalità.
2. Primo requisito degli studenti e delle studentesse è il **contegno esemplare** in ogni contingenza, sia all'interno dell'Istituto che fuori. **Educazione e cortesia** sono le caratteristiche dello stile che tutti devono costantemente osservare.
3. La disciplina interna dell'Istituto è affidata al senso di responsabilità e alla dignità degli studenti che, attraverso un costante esercizio di autocontrollo, con l'assistenza dei docenti e di quanti operano nell'Istituto, debbono acquisire una mentalità che consenta loro di svolgere serenamente e proficuamente il lavoro di alunni e quello futuro di professionisti.

Art. 2 - Diritti degli studenti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, nonché la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
3. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
4. Lo studente, nell'ambito delle norme regolamentari, ha diritto:
 - di disporre di un servizio di qualità, sia nel campo delle infrastrutture scolastiche, sia nel campo educativo- didattico, sia nella sfera del benessere psico-fisico;
 - di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola nei diversi livelli (classe, corso, istituto) in cui si articola;
 - di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
 - di essere valutato in modo trasparente e tempestivo al fine di attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza, migliorando il proprio rendimento;
 - alla libertà di apprendimento;
 - di esprimere le proprie opinioni singolarmente o collegialmente;
 - di esercitare autonomamente il diritto di scelta fra le attività integrative offerte dall'Istituto;
 - di utilizzare le strutture scolastiche per forme autonome di attività extracurricolari, secondo preventivo accordo con il Dirigente Scolastico;
 - di proporre attività extracurricolari che, corredate da un progetto che ne specifichi intendimenti ed obiettivi, modalità di attuazione ed eventuali oneri finanziari, verranno esaminate ed eventualmente approvate dal Consiglio di Istituto che potrà decidere di farle proprie se considerate di particolare interesse e rilevanza socio-culturale;
 - al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità di appartenenza;
 - all'organizzazione della vita scolastica secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze singole e collettive.

Art. 3 - Impegni dell'Istituto





Regolamento di Istituto

1. Il Dirigente di istituto, i docenti e il personale scolastico, con le modalità previste dal Regolamento di Istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico e sul rispetto del regolamento.
2. Il coordinatore del Cdc si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati i genitori. E gli alunni devono essere convocati, inoltre, su loro richiesta, per esprimersi su decisioni che riguardino l'istituto.
5. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della lingua e della cultura degli stranieri anche realizzando attività interculturali.
6. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo e didattico di qualità;
 - la presenza di offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - l'attuazione di iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - la salubrità e la sicurezza degli ambienti che devono essere adeguati a tutti gli studenti, anche se portatori di handicap;
 - la disponibilità di un'adeguata strumentazione dei laboratori;
 - un servizio di sostegno e di promozione alla salute e all'assistenza psicologica.

Art. 4 - Doveri degli studenti

1. Frequentare regolarmente le lezioni, favorire il corretto svolgimento, assolvere assiduamente gli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e di collaborazione.
2. Avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale non docente e dei propri compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.
3. Mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti;
4. Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'istituto, dal regolamento della DDI e dai regolamenti di utilizzo dei laboratori.
5. Usare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Deposare i rifiuti negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente e sicuro l'ambiente scolastico.
7. Avere il telefono cellulare acceso anche durante le lezioni solo per chi ha attivato l'App IMMUNI, in caso contrario deve essere tenuto spento.

Art. 6 - Doveri dei Docenti

1. È compito dei docenti contribuire alla crescita personale di ogni studente attivandosi nel predisporre le misure adeguate all'insegnamento apprendimento della propria disciplina e per favorire il processo educativo.
2. I Docenti devono garantire la formazione culturale e qualificata degli alunni rispettando e valorizzando l'identità di ciascuno.
3. I Docenti devono porre particolare attenzione alla valutazione degli alunni affinché questa risulti trasparente e tempestiva in modo da offrire a ciascuno le occasioni per migliorare il proprio rendimento.
4. I Docenti sono tenuti al rispetto dei tempi delle lezioni e delle regole di comportamento che riguardano in particolare: Il fumo, l'uso di cellulare, e di apparecchiature elettroniche.
5. È dovere di ogni Docente pretendere il rispetto da parte degli alunni ma è altresì doveroso assumere atteggiamenti rispettosi della personalità degli stessi.

Art. 7 - Norme di buon comportamento

1. È educato salutare rispettosamente il Dirigente scolastico ed i docenti in servizio nell'Istituto, il personale e le persone occasionalmente presenti in Istituto
2. Al cambio dei docenti nelle aule, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule;
3. Gli ambienti devono essere rispettati e lasciati puliti.
4. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le norme di igiene e pulizia.
5. È fatto assoluto divieto di fumare all'interno dell'Istituto (si rinvia alla [Parte XXV: Divieto di fumo nelle strutture e nei locali dell'istituto](#) del presente Regolamento)
6. È tassativamente vietato affacciarsi o sporgersi dalle finestre e uscire sui balconi
7. È proibito l'uso di cellulari ad esclusione dei momenti didattici che ne prevedono l'uso di tipo BYOD
8. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrenza per i compiti e le lezioni.
9. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti di denaro o oggetti personali.
10. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. Coloro che provocheranno





Regolamento di Istituto

danneggiamenti agli ambienti, agli arredi, alle strumentazioni e alle suppellettili, dovranno risarcire i danni causati.

11. L'accesso ai laboratori è consentito soltanto in presenza di una assistente tecnico e/o di un docente.
12. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
13. È vietato severamente imprecare e utilizzare un linguaggio scurrile o offensivo.
14. Gli alunni devono tenere un comportamento volto a non operare discriminazioni nei confronti di soggetti presenti nella scuola, per ragioni di orientamento sessuale, di razza, di stato di salute, estrazione sociale, convenzione religiosa, morale, politica (si rinvia alla [Parte VII Disposizioni per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo](#) del presente Regolamento).
15. È ammessa la diffusione di immagini, foto, video e/o registrazioni di persone che partecipano alle lezioni/videolezioni esclusivamente ai sensi della normativa vigente e della [Parte XVI: Tutela dei dati personali](#) del presente Regolamento.

Art. 8 - Orario delle lezioni

1. L'inizio, il termine e la durata della giornata scolastica sono fissati dagli organi collegiali competenti in conformità agli orari dei servizi di trasporto e alle esigenze didattico organizzative dell'Istituto.
2. Gli alunni dovranno trovarsi nelle rispettive aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 9 - La lezione

1. Durante le lezioni gli alunni devono essere in possesso di tutto il materiale occorrente indicato dal docente.
2. Ovunque si svolga l'attività scolastica e sia in modalità sincrona o asincrona (si rinvia alla [Parte XIII Disposizioni per la DDI](#)) il comportamento di ognuno deve essere educato e corretto, e non solo non deve recare danno allo svolgimento della lezione nella propria classe e in quelle vicine, ma deve soprattutto consentire di trarre il massimo profitto dalle lezioni stesse.
3. Non è consentita agli alunni l'uscita dalla classe durante l'ora di lezione (salvo autorizzazione del docente in servizio).
4. L'alunno è tenuto a restare in classe durante l'alternarsi dei docenti in servizio.
5. Il passaggio degli alunni da un locale all'altro della scuola deve avvenire con ordine e sollecitudine, nonché nel rispetto dei protocolli di sicurezza.

Art. 10 - Intervallo (**SOLO** se previsti dall'orario di funzionamento)

1. Gli intervalli sono due di 10 minuti ciascuno dalle 09.55 alle 10.05 e dalle 11.55 alle 12.05.
2. Gli alunni sono tenuti a restare in classe per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile prevedere misure di prevenzione in caso di calamità naturali o incendio.
3. I docenti sono tenuti a vigilare durante gli intervalli, in quanto rispondono di colpa in vigilando.
4. I rifiuti vanno cestinati in maniera differenziata negli appositi contenitori. Si richiamano fortemente le misure di sostenibilità ambientale.

Art. 11 - Trasferimenti all'interno e tra gli edifici

1. Durante il percorso fra le aule e la palestra o i laboratori gli alunni dovranno rispettare i protocolli di sicurezza e muoversi in maniera silenziosa e disciplinata.
2. I trasferimenti avvengono esclusivamente accompagnati da un docente che è responsabile della vigilanza, anche durante gli eventuali tragitti degli alunni da un locale all'altro o da un plesso all'altro.

Art. 12 - Assenze – giustificazioni

1. Le assenze anomale degli alunni, anche maggiorenni, verranno comunicate alle famiglie mediante sms.
2. La registrazione dell'assenza dell'alunno è effettuata dal docente della prima ora.
3. Gli estremi per la riammissione in classe, a seguito dell'assenza dell'alunno, sono verificati dal docente della prima ora (salvo i rientri a seguito di quarantena/isolamento, la cui verifica di ammissibilità è di competenza del Dirigente scolastico) del giorno di rientro a scuola o dal docente designato dal Dirigente scolastico.
4. Le assenze obbligatorie in caso di quarantena/ isolamento sono disciplinate, dalla normativa nazionale vigente.
5. In caso di assenze numerose contemporanee, gli alunni dovranno giustificare con dichiarazioni dei genitori ai sensi del DPR n. 445/2000 o certificazione sanitaria. In caso contrario, l'assenza sarà ritenuta ingiustificata e perseguibile a livello disciplinare.

Art. 13 - Ritardi

1. Gli alunni, anche maggiorenni, possono uscire anticipatamente o entrare in ritardo, salvo autorizzazione del docente (fino a n. 3 volte) o del Dirigente scolastico/primo e/o secondo collaboratore del Dirigente scolastico (obbligatoriamente, a partire dalla quarta volta).
2. Non saranno ammessi in classe gli alunni ritardatari **dopo la terza ora** salvo richiesta, scritta e motivata, da parte della famiglia (anche per gli alunni maggiorenni) e previa autorizzazione del Dirigente scolastico/primo e/o secondo collaboratore del Dirigente scolastico.
3. Gli alunni che arrivano in Istituto con lieve ritardo dovuto ai mezzi di trasporto pubblici saranno ammessi in classe previa autorizzazione del docente della prima ora di lezione.

Art. 14 - Uscite anticipate

1. Le richieste di autorizzazione per uscite anticipate non sono di regola consentite.
2. Esse potranno essere concesse dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori solo in casi di necessità.
3. L'uscita anticipata degli studenti minorenni è concessa solo alla presenza di un genitore, di un familiare o di una persona maggiorenne delegata per iscritto dai genitori e munita di documento di riconoscimento.
4. L'alunno maggiorenne potrà uscire anticipatamente una volta sentiti i genitori e ricevuta dalla scuola, anche a mezzo email, l'autorizzazione all'uscita anticipata. L'email deve essere corredata da documento di identità con data e firma.





Regolamento di Istituto

Art. 15 - Abbigliamento

1. È necessario che tutti gli allievi, sia durante le lezioni che le esercitazioni pratiche, abbiano la massima cura della propria persona e del proprio abbigliamento
2. Si raccomanda un abbigliamento consono all'ambiente scolastico, quale forma di rispetto e di decoro sia verso i docenti, sia verso i compagni di classe, sia verso l'istituzione scolastica che si frequenta.
3. Per l'accesso ai laboratori è necessario attenersi alle prescrizioni affisse negli stessi e alle normative igienico - sanitarie.

Art. 16 - Danni

1. Cooperare alla buona conservazione dei locali della scuola, delle suppellettili, del materiale didattico è un dovere civico per tutti.
2. Eventuali danni provocati dagli allievi a causa di un comportamento scorretto, determinano l'obbligo di risarcimento.
3. L'entità del risarcimento viene stabilita dal Dirigente Scolastico in conformità alla gravità del danno e alla spesa per la riparazione o sostituzione.
4. I danni provocati ai beni dell'Istituto, oltre a determinare l'obbligo del risarcimento, comportano nei confronti degli autori provvedimenti disciplinari e, nei casi previsti dalle norme, denuncia alle competenti autorità giudiziarie.
5. Se il danno avviene nell'aula, qualora non venga individuato il responsabile, il risarcimento viene posto a carico di tutti i componenti della classe.

Art. 17 - Assemblee degli studenti

Si rinvia all'[art. 29](#) della [Parte I Organi collegiali](#)

Art. 18 – Infortuni (si rinvia anche alla [Parte XXIV: Procedura per la denuncia degli infortuni](#) del presente Regolamento)

1. In caso di infortuni di qualsiasi tipo gli allievi devono informare immediatamente l'insegnante in servizio o comunque entro le ventiquattrore successive il Coordinatore di Classe che a sua volta avviserà il Dirigente Scolastico, presentando in segreteria l'eventuale documentazione medica.
2. La scuola declina ogni responsabilità per ogni inadempienza o ritardi nella comunicazione e nella presentazione della documentazione.

Art. 19 - Responsabilità disciplinari

1. L'inosservanza delle norme comportamentali fissate da disposizioni normative o provvedimenti a carattere generale e di quanto stabilito dal presente Regolamento comporta responsabilità disciplinare dello studente, l'instaurarsi del provvedimento disciplinare e l'applicazione, nei casi di dolo o colpa grave delle relative sanzioni.
2. Le violazioni dei doveri disciplinati dal presente Regolamento daranno luogo all'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) **Ammonimento verbale:** irrogato dagli insegnanti e dal Dirigente scolastico attraverso un richiamo verbale al rispetto dei doveri dello studente.
 - b) **Ammonimento scritto:** irrogato dagli insegnanti e dal Dirigente Scolastico attraverso l'annotazione sul registro elettronico di classe, consiste nel richiamo formale al rispetto dei doveri dello studente e/o nella censura dei comportamenti contrari ai doveri dello studente.
 - c) **Allontanamento dalla comunità scolastica:** può essere disposto solo in caso di gravi o a causa di reiterate infrazioni disciplinari, è irrogato con atto del consiglio di classe e consiste nella sospensione temporanea per un periodo non superiore ai 15 giorni dal diritto di frequenza della scuola.
 - d) **Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni:** può essere disposto quando siano stati commessi reati che violano il rispetto o la dignità della persona o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, è irrogato con atto del consiglio di istituto e consiste nella sospensione per un periodo superiore ai 15 giorni dal diritto di frequenza della scuola e/o nell'esclusione dallo scrutinio finale o nella non ammissione all'Esame di Stato.

Art. 20 - Elementi di valutazione della gravità sono:

1. L'intenzionalità del comportamento.
2. Il grado di negligenza od imprudenza ravvisabile nel comportamento dello studente, anche in relazione alla prevedibilità delle conseguenze.
3. Il concorso di più studenti nel comportamento censurabile.
4. La sussistenza di altre circostanze aggravanti od attenuanti con riferimento anche al pregresso comportamento dello studente. Tutti i provvedimenti che comportino la formulazione di una sanzione scritta sono oggetto di determinazione del voto di comportamento e concorrono alla valutazione globale dello studente che colloca, anche, il livello di apprendimento raggiunto, all'interno delle bande di oscillazione del credito scolastico (solo triennio).
5. Per il furto di oggetti di proprietà altrui o della scuola è prevista la restituzione della refurtiva o il risarcimento in denaro e, in caso di danneggiamento, la riparazione dell'oggetto o il risarcimento in Euro. L'accertato danneggiamento volontario di strutture e attrezzature nei locali della scuola include anche l'imbrattamento e lo sfregio con scritte o disegni dei muri interni o esterni e prevede, oltre alle sanzioni previste, anche il risarcimento del danno o la riparazione a spese del responsabile del danno. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi fisserà l'entità del danno da risarcire e provvederà al recupero della somma corrispondente.
6. L'alunno che è incorso nelle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni non può partecipare ai viaggi d'istruzione o ad altra attività individuata dal consiglio di classe. Durante il periodo previsto per le attività o per il viaggio lo studente frequenta le lezioni in altra classe dello stesso livello.
7. L'infrazione al divieto di attivazione e uso di telefoni cellulari e apparecchiature atte a collegamenti senza cavi ecc. sono sanzionate con il ritiro dell'apparecchiatura da parte del docente, che le deposita in presidenza. Essa verrà riconsegnata ai genitori degli alunni minorenni e maggiorenni.





Regolamento di Istituto

8. I provvedimenti disciplinari hanno **finalità educative** e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
9. La responsabilità disciplinare è sempre personale.
10. Le sanzioni, tranne nelle ipotesi più gravi, sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in favore della comunità scolastica o in altre attività esterne socialmente utili.
11. Nel periodo di allontanamento può essere previsto, per quanto possibile ed opportuno, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare l'eventuale rientro nella comunità scolastica.
12. L'organo adito, qualora valuti la violazione regolamentare punibile con una sanzione inferiore a quella di propria competenza, può surrogarsi all'organo competente o rimettere allo stesso la valutazione in merito.
13. Se le violazioni contemplate nel presente regolamento rientrano tra quelle che comportano la mancata osservanza della normativa vigente verranno denunciate alle autorità competenti.

Art. 21 - Violazioni e sanzioni disciplinari:

	VIOLAZIONE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
1	- Mancanza ai doveri scolastici - Negligenza abituale	Ammonimento verbale, ma in caso di violazione reiterata si provvederà all'Ammonimento scritto	Docenti o Dirigente Scolastico
	- Ritardi ripetuti e/o ingiustificati. - Abbigliamento non adeguato alla frequentazione di una comunità educante. - Mancanza del materiale didattico occorrente indicato all'insegnante. - Uscita non autorizzata dall'aula. - Sistematico disturbo delle lezioni. - Consumo di bevande e cibi durante l'ora di lezione. - Utilizzo di auricolari e cellulari e apparecchiature elettroniche in classe e durante i trasferimenti. - Ingresso nei laboratori senza l'autorizzazione dell'insegnante. - Violazione del divieto di fumare in tutti gli spazi dell'Istituto nonché durante i vari trasferimenti.	Ammonimento scritto ma, in caso di violazione reiterata oltre la terza volta, si provvederà all'allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 3 giorni.	Docente Consiglio di Classe
2	- Sporcare con ogni genere di rifiuti gli spazi dell'Istituto: aule, corridoi, ecc.. - Imbrattare, sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico, pareti o altre aree con scritte, graffiti o murali. - Sporcare e imbrattare luoghi di uso pubblico e proprietà private poste lungo il tragitto sede succursali- palestre	Ammonimento scritto. Inoltre allo studente sarà imposto di provvedere a proprie spese, o personalmente, alla pulizia e tinteggiatura delle pareti o delle aree interessate.	Dirigente scolastico
3	Danneggiamento degli strumenti di proprietà della Scuola con comportamento imprudente o negligente	Ammonimento scritto. Sarà determinato l'eventuale risarcimento del danno da valutarsi caso per caso in base alle circostanze.	Dirigente scolastico
4	Mancata o ritardata denuncia entro le ventiquattrore da parte dell'alunno all'insegnante di eventuali infortuni verificatisi durante l'ora di lezione	Ammonimento scritto	Docente
5	- Fatti che turbino il regolare andamento della scuola. - Offesa al decoro personale, alla morale, alla religione e alle istituzioni.	Allontanamento dalla comunità scolastica da tre fino a dieci giorni e, nel caso la violazione sia reiterata, fino a quindici giorni.	Consiglio di Classe
6	- Comportamenti gravi e scorretti non solo nell'ambito della scuola ma anche durante attività extrascolastiche (visite d'istruzione, Trasferimenti succursale-sede, palestra, stages). - Oltraggio al Dirigente Scolastico, ai docenti e al personale A.T.A. - Offesa e mancanza di rispetto nei confronti dei compagni - Comportamenti lesivi della propria e altrui incolumità	- Allontanamento dalla comunità scolastica da tre fino a dieci giorni e, nel caso la violazione sia reiterata, fino a quindici giorni. - La punizione può essere eventualmente convertita in attività a favore della comunità scolastica o in altre attività esterne socialmente utili.	Consiglio di Classe





Regolamento di Istituto

	- Atti di violenza - Offesa alla dignità e integrità della persona		
7	Uso improprio del telefono cellulare: riprese e foto nei locali scolastici, produzione e/o diffusione di audio e/o immagini pornografiche, di atti di violenza e cyberbullismo attraverso cellulari, internet o altri dispositivi elettronici	Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata non inferiore ai quindici giorni, eventuale esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di stato.	Consiglio di Istituto
8	Uso personale di sostanze stupefacenti o uso smodato di alcolici all'interno dell'Istituto o durante viaggi d'istruzione, stages e attività extrascolastiche in genere.	Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata non inferiore ai quindici giorni, eventuale esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di stato	Consiglio di Istituto
9	- Reati - Furto di denaro o oggetti personali - Sottrazione di strumenti o attrezzature scolastiche. - Danneggiamenti dolosi	Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata non inferiore ai quindici giorni, eventuale esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di stato (la sanzione a richiesta può essere eventualmente commutata con richiesta della riparazione del danno o con attività a favore della comunità scolastica o in altre attività esterne socialmente utili).	Consiglio di Istituto
10	- Reati di particolare gravità perseguibili d'ufficio o per i quali l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale. - Spaccio di sostanze stupefacenti all'interno dell'Istituto.	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale e comunque per un periodo non inferiore a gg. 15. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente, consiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.	Consiglio di Istituto

Art. 20 - Procedura di irrogazione dell'allontanamento dalla scuola

- Il Coordinatore di Classe contesta l'infrazione disciplinare all'alunno attraverso dove è anche indicata la possibilità di scelta tra l'eventuale sospensione dalle lezioni o la conversione di questa in attività utili alla comunità.
- L'alunno, entro le 24 ore successive, può presentare difesa scritta controfirmata dai genitori, anche in caso di studenti maggiorenni.
- Ricevuta la difesa, il Coordinatore riunisce il Consiglio di Classe in seduta straordinaria per valutare il tipo di provvedimento disciplinare da comminare.
- Del provvedimento saranno informati i genitori tramite lo studente mediante lettera con relativo tagliando di ricevuta che sarà riconsegnato al Coordinatore il giorno successivo, controfirmato da uno dei genitori anche in caso di alunni maggiorenni.

Art. 21 Organo di garanzia

Si rimanda [all'Art. 25 – Organo di garanzia](#) della [Parte I: Organi collegiali](#)

Art. 22 - Impugnativa

- Le sanzioni disciplinari sono impugnabili presso l'Organo di garanzia interno dell'Istituto.
- L'impugnazione è effettuata con ricorso da esperire direttamente dallo studente entro quindici giorni dalla ricevuta della comunicazione dell'irrogazione della sanzione.
- Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti, previo parere vincolante dell'Organo di garanzia regionale.

PARTE VII - DISPOSIZIONI PER IL CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO

Art. 1 - Riferimenti normativi

- artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana;
- Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- Direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- Direttiva MIUR n.1455/06;
- D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;





Regolamento di Istituto

- Artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- Artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- Legge 29 maggio 2017, n. 71;
- Nuove Linee di orientamento MIUR, Ottobre 2017, per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo.
- D. Lgs. 29 maggio 2017, n. 71 *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*
<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2017/06/03/17G00085/sg>

Art. 2 - Nell'intento di proteggere e tutelare il benessere psicofisico di tutti gli alunni, in particolare dei più deboli, questo Istituto, combatte i comportamenti e gli atti di bullismo e cyberbullismo, sia di primo che di secondo grado

Art. 3 - La scuola promuove campagne di sensibilizzazione sul fenomeno del bullismo e del cyberbullismo e si impegna a costruire alleanze con i soggetti territoriali e a promuovere progetti didattici, anche in rete, con le altre scuole di ogni ordine e grado che insistono sul territorio di appartenenza. , attraverso un progetto in rete con diversi istituti scolastici sia di primo che di secondo grado, allegato a questo regolamento, attuerà una serie di iniziative a partire da una campagna di sensibilizzazione sul problema, per tutte le componenti che gravitano attorno al mondo della scuola, docenti, ATA, genitori, alunni, enti e associazioni.

Art. 4 - Profili professionali e organi impegnati

1. Dirigente scolastico:

- a) individua attraverso il Collegio dei Docenti, un *referente* per il bullismo e il cyberbullismo;
- b) coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- c) prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e ATA;
- d) promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- e) favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- f) prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

2. Referente del "bullismo e cyberbullismo":

- a) promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- b) coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- c) si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare progetti di prevenzione;
- d) cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

3. Collegio dei docenti:

- a) promuove *scelte didattiche ed educative*, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

4. Consiglio di classe:

- b) pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- c) favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

5. Docente:

- a) intraprende azioni congruenti con i propri alunni, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- b) valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

6. Genitori:

- a) partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- b) sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- c) vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se il proprio figlio, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- d) conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità educativa;
- e) conoscono il codice di comportamento dello studente;
- f) conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

7. Alunni:

- a) sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del





Regolamento di Istituto

clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione;

- b) possono operare come tutor per altri studenti;
- c) imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- d) non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- e) durante le lezioni o le attività didattiche in genere non si possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

Art. 6- Misure correttive e sanzioni

- 1. Le sanzioni sono le conseguenze dell'atto di bullismo o di cyberbullismo, devono rispecchiare la gravità del fatto ed evidenziare a tutti (studenti e genitori) che le condotte di bullismo e di cyberbullismo **non sono in nessun caso accettate**.
- 2. Il provvedimento disciplinare deve tendere alla rieducazione ed al recupero dello studente. Tali misure/azioni dovranno essere strategicamente modulate a seconda delle realtà in cui vengono applicate;
- 3. Il cyberbullo - che spesso non è pienamente consapevole dei danni e della sofferenza che provoca - deve essere aiutato con azioni conciliative nei confronti della vittima a comprendere le conseguenze dei suoi gesti nei confronti della vittima tramite la condivisione del dolore e la riflessione sulla condotta errata messa in atto.
- 4. Divulgare messaggi denigratori su compagni di classe si configura come diffamazione, pubblicare foto di ragazze seminude come diffusione di materiale pedopornografico e se l'autore ha più di 14 anni è perseguibile per legge.
- 5. Per tutti gli atti commessi in violazione degli altri si rinvia alla normativa nazionale

Art. 7 - Procedure scolastiche in caso di atti di cyberbullismo

- 1. Quando si viene a conoscenza di un atto che potrebbe essere configurabile come cyberbullismo ne consegue l'informazione immediata al Dirigente scolastico;
- 2. Il Dirigente scolastico denuncia all'autorità giudiziaria.

Art. 8 - Soggetti coinvolti nella procedura

- 1. Coordinatore di classe/Insegnante di Classe, coordinatore area BES.
- 2. Referente Bullismo e Cyberbullismo.
- 3. Psicologo responsabile sportello.

Art. 9 - Fasi del provvedimento sanzionatorio

- 1. Raccolta di informazioni sull'accaduto, attraverso interviste, colloqui con gli attori principali, i singoli, il gruppo.
- 2. Raccolta in forma scritta delle diverse versioni e ricostruzione di fatti e punti di vista.
- 3. Raccolta di prove e documenti (tempi, dove, modalità...)
- 4. Tutti i documenti raccolti vengono protocollati dalla scuola

Art. 10 - Azioni e provvedimenti

- 1. Supporto alla vittima e protezione: evitare che la vittima si assuma le responsabilità della situazione.
- 2. Comunicazione alla famiglia (convocazione) e supporto nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola (psicologo, medico, altri...).
- 3. Comunicazione ai genitori del cyberbullo (convocazione).
- 4. Lettera di comunicazione formale all'alunno ed ai genitori del cyberbullo.
- 5. Scelta degli opportuni interventi personalizzati per favorire lo sviluppo dell'empatia, dell'autocontrollo, aumento della positività, consapevolezza delle conseguenze di ogni comportamento, le abilità di dialogo, di comunicazione e di negoziazione.
- 6. Sospensione del diritto a partecipare ad attività complementari ed extrascolastiche.
- 7. Imposizione di svolgimento di azioni positive, per es. lettera di scuse a vittima e famiglia;
- 8. Eventuale avvio della procedura giudiziaria: denuncia ad un organo di polizia o all'autorità giudiziaria (questura, carabinieri, ecc.) per l'attivazione di un procedimento penale (solo per soggetti di età superiore ai 14 anni);
- 9. Nel caso la famiglia rifiuti di collaborare, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguati, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti è prevista la segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.
- 10. Per il provvedimento disciplinare da adottare si rinvia all'Art. 21: violazioni e sanzioni disciplinari della Parte VI Codice disciplinare per gli studenti

PARTE VIII - CODICE DI COMPORTAMENTO PREVENZIONE/CONTRASTO MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI

Art. 1 - Principi fondamentali

- 1. L'Istituto di Istruzione Superiore "Federico II di Svevia" di Melfi riconosce i valori guida espressi nello Statuto dei diritti e dei doveri degli studenti e delle studentesse: dignità umana; rifiuto di ogni discriminazione ingiusta e valorizzazione delle diversità culturali e individuali; avanzamento della libertà e dei diritti fondamentali; responsabilità e riconoscimento-adempimento dei doveri nei confronti della comunità; onesta integrità e professionalità; conoscenza e incentivazione degli studi; equità, imparzialità, leale collaborazione e trasparenza.





Regolamento di Istituto

2. L'Istituto di Istruzione Superiore "Federico II di Svevia" di Melfi tutela come fondamentale ed inalienabile il diritto delle lavoratrici/lavoratori e delle studentesse/studenti ad essere trattati con rispetto e dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale ritenendo inammissibile ogni atto o comportamento lesivo di tali diritti.
3. L'Istituto di Istruzione Superiore "Federico II di Svevia" di Melfi garantisce il diritto delle lavoratrici/lavoratori e delle studentesse/studenti a un ambiente di lavoro e di studio sicuro, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali basate sull'eguaglianza, sulla reciproca correttezza.
4. L'Istituto di Istruzione Superiore "Federico II di Svevia" di Melfi nell'ambito di una politica di sensibilizzazione a comportamenti che tutelino e valorizzino il benessere psicofisico delle persone, come valore fondamentale della "salute", si prefigge l'obiettivo di prevenire e combattere i fenomeni di molestie morali, molestie sessuali e ogni forma di violazione della dignità delle persone. I comportamenti di molestia morale e sessuale hanno valore di violazione disciplinare e sono oggetto di sanzione disciplinare ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
5. L'Istituto di Istruzione Superiore "Federico II di Svevia" di Melfi tutela e riconosce come fondamentale il diritto di ogni persona a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro e di studio derivanti da atti o comportamenti molesti.
6. Tutti i dipendenti e tutte le persone che operano e studiano nell'Istituto di Istruzione Superiore "Federico II di Svevia" di Melfi a qualsiasi titolo sono tenuti all'osservanza dei principi e delle finalità contenute nel presente Codice.

Art. 2 - Destinatari

Il presente Codice si applica a tutte le persone che lavorano e studiano all'Istituto di Istruzione Superiore "Federico II di Svevia" di Melfi a qualsiasi titolo (personale docente e tecnico amministrativo, studenti, visitatori o ospiti autorizzati, ecc.).

Art. 3 - Doveri del personale

Il personale dell'Istituto di Istruzione Superiore "Federico II di Svevia" di Melfi:

- a) ha il dovere di favorire la prevenzione delle molestie negli ambienti di lavoro e di studio che dirigono, fissando regole che incoraggino un clima di rispetto e comportamenti improntati;
- b) deve favorire il dialogo e la comunicazione;
- c) è tenuto a vigilare sul rispetto del presente Codice;
- d) deve sostenere e aiutare, nei limiti della propria disponibilità e competenza, la persona vittima di molestie fornendo ascolto e indicazioni sulle possibili misure da adottare.

Art. 4 - Doveri di collaborazione

Tutti coloro a cui si applica il presente Codice hanno il dovere di contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro e di studio in cui sia rispettata la dignità delle persone. Le persone che sono a conoscenza di fatti sono tenute a collaborare con l'Amministrazione, nel rispetto del presente Codice.

Art. 5 - Definizione di molestia morale

Si definisce molestia morale ogni comportamento aggressivo, ostile e denigratorio diretto verso una persona, fisicamente o psicologicamente persecutorio, caratterizzato da manifestazione episodica o ripetizione, protratta e sistematica, suscettibili di creare un ambiente non rispettoso, umiliante e lesivo dell'integrità psicofisica della persona. Rientrano nelle molestie morali anche i comportamenti discriminatori di genere e quelli fondati sull'appartenenza etnica, sulla religione e sulle opinioni politiche. Sono esempi di molestie morali i seguenti comportamenti:

- a) comportamenti lesivi dell'immagine della persona, quali offese, intimidazioni, minacce, calunnie, insinuazioni su aspetti legati alla salute e alla qualità professionale, diffusione di notizie riservate o ogni altra azione di discredito della persona;
- b) comportamenti lesivi della professionalità, sottostima e critica sistematica, continua e immotivata, esclusione dalla comunicazione, attribuzione di compiti molto al di sopra delle possibilità professionali o fisiche e in generale azioni che creano demotivazione e sfiducia in sé stessi;
- c) tentativi di emarginazione e isolamento, quali limitazioni della facoltà di espressione, eccessi di controllo immotivati, frequenti e immotivati cambiamenti di mansioni con intento persecutorio.

Art. 6 - Definizione di molestia sessuale

Si definisce molestia sessuale ogni comportamento indesiderato, fastidioso e inopportuno, inclusi anche atteggiamenti di tipo fisico, verbale e non verbale, a connotazione sessuale o qualsiasi altro tipo di discriminazione basata sul sesso, identità di genere e orientamento sessuale che offenda la dignità delle persone negli ambienti di lavoro e di studio. E' da considerarsi molestia anche ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci comportamenti molestanti o se ne renda testimone. Spetta a chi lo subisce stabilire quale comportamento si possa tollerare e quale sia da considerarsi offensivo. Rappresenta circostanza aggravante della molestia sessuale l'esistenza di una posizione di svantaggio, asimmetria o subordinazione gerarchica tra la vittima e l'autore o l'autrice, in particolare quando il rifiuto o l'accettazione di siffatti comportamenti vengano assunti esplicitamente o implicitamente a motivo di decisioni inerenti l'accesso alla formazione professionale, l'assunzione e/o il mantenimento del posto di lavoro, la promozione, la retribuzione o qualsiasi altra decisione attinente l'occupazione e/o tali comportamenti creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, umiliante.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano tra le ipotesi di molestia sessuale:

- a) richieste implicite o esplicite di prestazioni sessuali offensive o indesiderate;
- b) contatti fisici indesiderati, fastidiosi e inopportuni;
- c) diffusione, anche in forma elettronica, di materiale pornografico non consensuale negli ambienti di lavoro e studio scolastici;
- d) apprezzamenti verbali a sfondo sessuale sul corpo o sull'orientamento sessuale offensivi e inopportuni;
- e) adozione di criteri sessisti in qualunque tipo di relazione interpersonale;
- f) promesse, esplicite o implicite, di agevolazioni e privilegi o avanzamenti di carriera in cambio di prestazioni sessuali;





Regolamento di Istituto

g) minacce o ritorsioni in seguito al rifiuto di prestazioni sessuali.

Art.7 - Rilevanza disciplinare delle molestie

I comportamenti che si configurano come molestie morali e sessuali, così come descritti negli art. 5 e 6, hanno una rilevanza disciplinare, fermi restando i diversi profili di responsabilità civili e penali, e sono sanzionabili secondo le forme e modalità previste dai rispettivi ordinamenti del personale coinvolto.

Art. 8 - Tutela della persona

Fatta salva la tutela in sede civile e penale entro i prescritti termini di legge, chiunque è stato oggetto di molestia morale o sessuale può attivare a procedura, denunciando l'accaduto al Dirigente scolastico per il seguito di competenza.

Art. 9 - Procedura

- a) **Chi è vittima di molestie deve** denunciare l'accaduto:
 - innanzitutto alle Forze dell'Ordine;
 - al Dirigente che potrà attivare la procedura di sua competenza, ai sensi della normativa vigente.
- b) Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.
- c) Qualora, nel corso dell'eventuale procedimento disciplinare, venisse constatata la fondatezza della questione, il Dirigente scolastico potrà adottare le misure organizzative ritenute utili alla cessazione immediata dei comportamenti molesti e turbativi, per ripristinare un ambiente di lavoro e di studio inclusivo e sicuro.
- d) Tutte le persone coinvolte nella soluzione di casi di molestie sono tenute al segreto sulle notizie di cui vengono a conoscenza nel corso della trattazione del caso, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy. La responsabilità è personale.

Art. 10 - Informazione e formazione

- a) Il presente Codice viene pubblicato in Albo pretorio online e sul Sito della Scuola.
- b) La Scuola s'impegna, nei limiti delle risorse e delle disponibilità, a promuovere e diffondere:
 - la cultura del rispetto e del consenso della persona;
 - interventi informativi e reti di collaborazioni con realtà del territorio che si occupano di tematiche coerenti con quelle del presente Codice (es: Centri Antiviolenza).

PARTE IX - COMMISSIONE PARI OPPORTUNITÀ'

Premessa

La presente parte del Regolamento è stata redatta richiamando:

- i principi fondamentali della Costituzione della Repubblica Italiana, art. 2 e 3, la parte prima art. 37 e 51 e la parte seconda art. 117;
- il Decreto Legislativo 25 gennaio 2010, n. 5 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego (rifusione)";
- il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna D. Lgs. 11 Aprile 2006 n.198 e s.m.i. e ricordando che il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sotto rappresentato e che l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere tenuto presente nella formulazione e attuazione, a tutti i livelli e ad opera di tutti gli attori, di leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività.

Art. 1 – Istituzione della Commissione scolastica Pari Opportunità

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento della Commissione Pari Opportunità dell'I.I.S. "Federico II di Svevia" di Melfi (PZ). La Commissione Pari Opportunità è un organismo permanente che si propone di contribuire all'effettiva attuazione dei principi di uguaglianza e di parità fra tutti i cittadini così come sancito dalla Costituzione e dalle leggi nazionali.

La Commissione Pari Opportunità si aggiunge agli Organi Collegiali della scuola previsti dalla [Parte I Organi collegiali](#)

Art. 2 – Finalità della Commissione

- La **Commissione Scolastica Pari Opportunità**, da adesso Commissione, ha come finalità generale l'osservazione, discussione e promozione di politiche di uguaglianza fra i generi e fra le diversità (culturali, disabilità, orientamento sessuale, etnia). Le azioni saranno rivolte alla tutela del diritto di godere delle medesime chances e di non subire discriminazioni in relazione al genere, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla religione o alle convinzioni personali, alla disabilità, all'età.

La Commissione unita ha tra le sue finalità:

- la promozione e la realizzazione di pari opportunità tra studenti di genere diverso nella partecipazione alla realtà sociale, alla vita scolastica, allo sviluppo del territorio, alla realtà economica e del lavoro, nella vita familiare e professionale, nell'educazione e nella formazione, nella cultura e nei comportamenti dei cittadini;
- la valorizzazione delle differenze di genere;
- la rimozione degli ostacoli che costituiscono discriminazione diretta e/o indiretta nei confronti delle persone appartenenti al genere in condizione di svantaggio;
- la lotta alla violenza sessuale e di genere;
- la cultura scientifica e stereotipi di genere;
- la promozione della parità di trattamento e la rimozione delle discriminazioni fondate sulla "razza" o sull'origine etnica.

Art. 3 – Funzioni della Commissione

La Commissione opera, con funzioni consultive, conoscitive e propositive nei confronti del Consiglio d'Istituto, in sinergia con gli organi istituzionali competenti, al fine di, in linea generale ed a solo titolo esemplificativo:

- avanzare proposte per la predisposizione di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli





Regolamento di Istituto

ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità tra tutte le persone indipendentemente dal genere, dall'orientamento sessuale, dall'origine etnica, dalla religione o dalle convinzioni personali, dalla disabilità, dall'età proprie;

- favorire l'informazione e la conoscenza relativa alla legislazione e a tutte le iniziative riguardanti la condizione delle persone appartenenti al genere in condizione di svantaggio;
- promuovere progetti ed interventi nel mondo della scuola, finalizzati all'educazione affettiva, al riconoscimento e alla valorizzazione delle differenze di genere;
- promuovere forme continuative di collaborazione con le persone immigrate appartenenti al genere in condizione di svantaggio, presenti sul proprio territorio, sia in forma singola che associata;
- promuovere iniziative utili a contrastare la violazione dei diritti umani e la violenza di genere;
- curare i rapporti con enti ed organismi, privati ed istituzionali, al fine di individuare forme di collaborazione, di scambio e di coordinamento di iniziative e programmi comuni;
- La Commissione, quando ne sia richiesto dal Dirigente scolastico, dalla Giunta o dal Consiglio di Istituto esprime il proprio parere consultivo su provvedimenti, programmi ed iniziative dell'Istituto che direttamente abbiano rilevanza per le tematiche di competenza. In tal caso, copia degli atti sui quali la Commissione deve esprimere parere è inviata ai membri della commissione che devono esprimere parere vincolante entro 30 giorni dalla ricezione delle richieste del parere.

Art. 4 – Composizione e nomina della Commissione comunale Pari Opportunità

La Commissione è composta dai seguenti membri:

- n. 2 Rappresentanti di Istituto uomini e se non presenti democraticamente eletti in sede di Assemblea d'Istituto;
- n. 2 Rappresentanti di Istituto donne e se non presenti democraticamente eletti in sede di Assemblea di Istituto;
- n. 1 docente referente per il contrasto al bullismo;
- n. 1 docente designat* dal Collegio Docenti;
- n. 1 psicolog* designato dal CNOP o psicolog* scolastico* presente nell'istituto;
- possono accedere alle riunioni di commissioni, su richiesta di queste, esponenti di associazioni di categoria

Art. 5 – Funzionamento della Commissione

La Commissione riunisce presso l'I.I.S. "Federico II di Svevia" di Melfi. Per l'espletamento dei compiti sopra indicati, la Commissione si avvale, per le funzioni di segreteria, di un dipendente messo a disposizione dal DSGA.

La Commissione dura in carica fino alla scadenza del Consiglio di Istituto e opera fino alla nomina della nuova Commissione. La convocazione avviene con i tempi e le modalità previste dal regolamento di Istituto. Le sedute sono pubbliche. Ai lavori della Commissione, in base agli argomenti trattati, possono essere invitati a partecipare, a titolo consultivo, componenti Consiglio d'Istituto o di associazioni o di altre commissioni.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria su convocazione del/della Presidente almeno una volta ogni due mesi e ogni qualvolta lo ritengano opportuno i componenti del Comitato Esecutivo previsto all'art. 6. I programmi di indirizzo vengono deliberati dalla Commissione in seduta ordinaria con maggioranza semplice. Le sedute sono valide in prima convocazione quando sia presente la metà più una dei/delle componenti; in seconda convocazione sono valide con la presenza di almeno un terzo dei/delle componenti. I/Le componenti della Commissione di cui all'art. 4 decadono dalla nomina a seguito di tre assenze consecutive ingiustificate e verranno sostituite con il/la primo/a dei/delle non eletti/e nell'ambito di cui all'art. 4 lett. c.) d), e), f), sostituzione che verrà ratificata nella prima riunione utile del Comitato Esecutivo. In caso di impossibilità, temporanea a partecipare alle cadenze di cui all'art. 5 comma 4, è consentita la facoltà di nominare un delegato.

Art. 6 – Organi della Commissione comunale Pari Opportunità

Sono organi della Commissione:

- Il/La Presidente della Commissione Pari Opportunità;
- In occasione della seduta di insediamento della Commissione, convocata dal Dirigente scolastico, si procede alla elezione del/della Presidente a maggioranza assoluta dei componenti della Commissione. Contestualmente viene eletta anche il/la Vice Presidente, con funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del/della Presidente. La Presidente:
 - a) svolge compiti di rappresentanza della Commissione comunale Pari Opportunità;
 - b) convoca e presiede le riunioni della Commissione e del Comitato Esecutivo;
 - c) predisporre, l'ordine del giorno delle riunioni;
 - d) promuove, con la collaborazione del Consiglio d'Istituto l'attuazione delle iniziative approvate dalla Commissione.

Art. 7 – Relazione di Programma Annuale

La Commissione presenterà al Dirigente ed al Presidente della Consiglio d'Istituto, una relazione sulle linee programmatiche delle attività che intende realizzare, entro 30 giorni dalla nomina di tale commissione; inoltre entro il 31 Maggio di ogni anno invierà una relazione sulle attività svolte.

Art. 8 - Norma finale

In ordine alle modalità di funzionamento degli organismi collegiali di cui trattasi, si applicano, se ed in quanto compatibili, le norme statutarie, regolamentari e di legge vigenti.

PARTE X - GESTIONE CARRIERA ALIAS STUDENTI E STUDENTESSE IN TRANSIZIONE DI GENERE

Art. 1- Oggetto e finalità del regolamento





Regolamento di Istituto

Ad integrazione del Regolamento d'Istituto è emanato il presente regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias al fine di garantire alle studentesse e agli studenti in transizione di genere dell'Istituto di Istruzione Superiore Federico II di Svevia la possibilità di vivere in un ambiente di studio sereno, attento alla tutela della privacy e della dignità dell'individuo, porti interpersonali affinché siano libertà e dell'inviolabilità della persona.

Art. 2- Destinatari e destinatarie

L'attivazione della carriera alias può essere richiesta dalla famiglia di un alunno minorenni o dall'alunno maggiorenne che dimostri di aver intrapreso un percorso psicologico e/o medico teso a consentire l'eventuale rettificazione di attribuzione di sesso e desideri utilizzare un nome diverso da quello anagrafico.

Art. 3- richiesta di attivazione della carriera alias

La famiglia di un alunno minorenni o l'alunno maggiorenne che intende richiedere la carriera alias (d'ora in poi "persona richiedente") inviano la richiesta all'indirizzo pzis02700b@istruzione.it "**Richiesta Carriera Alias**", mail che sarà visionata esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dal delegato del dirigente da lui nominato (d'ora in poi Delegato).

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.

Il Delegato, per venire incontro alle esigenze specifiche dello studente o della studentessa previa autorizzazione del/la medesimo/a (o della famiglia in caso di soggetto minore) può avvalersi di un apposito gruppo di lavoro.

Art. 4 - Attivazione carriera alias

L'attivazione della carriera alias avviene successivamente all'iscrizione, o contestualmente ad essa, previa comunicazione al Dirigente Scolastico e/o al Delegato. Nei casi di cui all'art. 2 del presente regolamento ed in seguito all'invio della richiesta di cui all'art. 3, la Scuola si impegna ad attivare la carriera alias per la persona richiedente con assegnazione di un nome elettivo scelto dalla stessa.

Tale modifica costituisce anticipazione dei provvedimenti che si renderanno necessari al termine del procedimento di 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. Il nome dell'identità elettiva sarà l'unico visibile internamente a tutti i servizi didattici dei docenti e dello studente, costituendo di fatto l'unico nome a cui ricondurre la persona.

La carriera alias non è aggiuntiva e coincide giuridicamente con quella già attivata (al momento dell'iscrizione contenente i dati anagrafici) e riferita alla persona richiedente; resta attiva fintantoché prosegue la carriera, fatte salve le richieste di interruzione avanzate dalla persona richiedente o le cause di disattivazione di cui al seguente art. 7. Il referente amministrativo per la gestione della carriera degli/delle studenti/studentesse in fase di rettificazione di attribuzione di genere che cura la procedura di attribuzione dell'identità alias e il collegamento fra questa e l'identità anagrafica della persona richiedente è la Segreteria Didattica della Scuola.

Art. 5 -Rilascio di certificazioni

Tutte le certificazioni ad uso esterno rilasciate dall'I.I.S. "Federico II di Svevia" di Melfi alla persona richiedente fanno riferimento unicamente alla identità anagrafica.

Art. 6- Obblighi della persona richiedente

La persona richiedente, o la famiglia in caso di studente minore, si impegna ad informare l'Istituto di qualunque situazione che possa influire sui contenuti e sulla validità del presente accordo. In particolare, si impegna a comunicare tempestivamente al Delegato e alla Segreteria Didattica l'emissione della sentenza di rettificazione e di ri-attribuzione di genere da parte del Tribunale, oppure la decisione di interrompere il percorso di transizione di genere.

Art. 7- Violazioni del regolamento

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

Art. 8 -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 in caso di studente minore. L'efficacia della Carriera Alias cessa, altresì, al momento della comunicazione all'indirizzo di posta elettronica di cui all'art. 3, da parte della persona richiedente o della famiglia in caso di studente minore, della sentenza definitiva di rettificazione e di ri- attribuzione di genere emessa dal tribunale competente. Nel caso in cui la persona richiedente consegua il titolo di studio finale senza che sia intervenuta alcuna sentenza del Tribunale, tutti gli atti di carriera - ivi compreso il rilascio del titolo finale - faranno riferimento ai dati anagrafici forniti dalla persona richiedente al momento dell'immatricolazione.

Art.9 -Trattamento dei dati personali

L'I.I.S. "Federico II di Svevia" di Melfi tratta i dati indicati relativi al presente Regolamento in conformità alla disciplina vigente in materia di riservatezza e di trattamento dei dati personali.

Art.10 -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 è pubblicato sul sito web della Scuola.

Al Dirigente scolastico
dell'I.I.S. Federico II di Svevia
Di Melfi (PZ)
pzis02700b@istruzione.it





Regolamento di Istituto

p.c. Ufficio alunni

OGGETTO: Domanda attivazione della Carriera alias.

Il/La sottoscritto C.F. _____ nato/a a _____ il _____
Residente in _____ domicilio (se diverso dalla residenza) _____
indirizzo mail _____ recapito telefonico _____ iscritto all'anno scolastico _____
dell'indirizzo _____ dell'I.I.S. Federico II di Svevia

CHIEDE/CHIEDONO

l'attivazione della Carriera alias in quanto ha intrapreso un percorso di rettificazione di sesso ai sensi della legge 164/1982, indicando _____ come nome prescelto per l'identità alias.

Lì, _____

Firma leggibile studente maggiorenne _____

Firma leggibile entrambi i genitori studente minorenni _____

Allega alla presente:

- fotocopia del documento d'identità personale (obbligatorio)
- documentazione medico diagnostica attestante diagnosi di disforia di genere e inizio del percorso di transizione

DICHIARA/DICHIARANO

inoltre di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Regolamento UE 016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Lì, _____

Firma leggibile studente maggiorenne _____

Firma leggibile entrambi i genitori studente minorenni _____

PARTE XI - GRUPPO ACCOGLIENZA

Premessa

L'I.I.S. Federico II di Svevia ha consolidato negli anni, istituzionalizzandola, la tradizione di un *Gruppo Accoglienza*, un gruppo scelto dei nostri studenti più rappresentativi, il fiore all'occhiello del nostro Istituto. Il Gruppo Accoglienza è formato da studenti delle classi terze, quarte e quinte di tutti gli indirizzi dell'IIS Federico II di Melfi, che hanno fatto regolare domanda di inclusione nel gruppo, e, le cui domande, sottoposte alla valutazione dei relativi Consigli di classe, hanno ottenuto l'approvazione.

Non vi è alcuna limitazione numerica per indirizzo. L'intero gruppo è coordinato da n.2 Capi Accoglienza Alunni ed è diretto dalla docente Responsabile del Gruppo Accoglienza a sua volta coadiuvata da alcuni docenti del Federico II, in qualità di membri della Commissione Accoglienza.

I ragazzi del Gruppo Accoglienza si distinguono per la caratteristica divisa: quella estiva, costituita da una t-shirt di un colore prescelto di anno in anno con logo dell'Accoglienza, e quella invernale costituita da jeans blu, camicia bianca e cravatta bordeaux.

Art. 1 - Requisiti di accesso al Gruppo

I requisiti per essere inclusi nell'elenco dei membri del Gruppo sono:

- media scolastica conseguita nell'anno scolastico precedente alla domanda non inferiore al 7;
- qualità relazionali e di socializzazione;
- iscrizione alle classi terze, quarte e quinte di tutti gli indirizzi della scuola, che abbiano presentato regolare domanda ad inizio anno scolastico, precedentemente allo svolgimento dei primi Consigli di classe previsti dal calendario scolastico;
- forte senso di appartenenza all'Istituto, serietà, responsabilità, affidabilità e capacità di assumere e portare a compimento incarichi e compiti ulteriori rispetto al quotidiano studio scolastico, proposti dal/dalla Responsabile e dalla Commissione del Gruppo Accoglienza.

Art. 2 - Finalità

La parola "accoglienza" richiama l'idea di "inclusione" e di "corresponsabilità" educativa. Le finalità del Gruppo Accoglienza sono:

- promuovere un modo di *essere insieme nella scuola* all'insegna della cultura dell'appartenenza, del dialogo collegiale e plurale, dell'alleanza educativa tra tutti gli attori della realtà scolastica, durante l'intero anno scolastico e continuativamente per tutti gli anni scolastici;
- alimentare la passione e l'impegno per la costruzione di un positivo ambiente di apprendimento;
- contribuire alla volontà di arricchimento culturale, alla realizzazione del successo formativo e alla crescita umana;
- responsabilizzare gli studenti nell'esercizio del proprio ruolo, maturando anche il senso di appartenenza alla comunità educante di appartenenza;
- favorire dinamiche relazionali corrette per una civile convivenza;





Regolamento di Istituto

- costruire un positivo ambiente di apprendimento dove le 'fragilità' sono valorizzate e soccorse dai pari;
- contribuire all'arricchimento culturale, al successo formativo e alla crescita umana degli studenti dell'I.I.S. Federico II di Svevia;
- favorire l'acquisizione delle competenze chiave di cittadinanza e delle soft skills in genere;
- coltivare la resilienza e l'adattamento come sentimenti necessari alla convivenza civile e democratica.

Art. 3 - Obiettivi

Il Gruppo Accoglienza persegue i seguenti obiettivi:

- condurre gli studenti alla concretizzazione di esperienze del "saper fare" e, al contempo, del "saper essere";
- svolgere attività scolastiche ed extrascolastiche a beneficio del successo dell'offerta formativa della scuola;
- condividere con tutti gli studenti della scuola i valori della responsabilità, della serietà, del rispetto, della condivisione, della solidarietà e della cittadinanza attiva, attraverso una sistematica disseminazione d'aula dell'esperienza nel Gruppo.

Art. 4 - Compiti e funzioni del Gruppo Accoglienza

Le funzioni del Gruppo Accoglienza sono:

- allestire ambienti, predisporre materiali, coordinare e partecipare con incarichi e mansioni varie alle iniziative promosse dal nostro Istituto;
- supportare la scuola nella collaborazione con Enti e Associazioni, Università, Scuole e Istituzioni educative del Comune di Melfi, regionali, nazionali e internazionali;
- collaborare nell'organizzazione di eventi istituzionali, convegni, concorsi (in particolare in occasione del *Mediashow*, il concorso internazionale della multimedialità, che nel periodo di Marzo/Aprile, vede affluire al nostro Liceo studenti italiani e da tutto il mondo con i loro docenti), gare (come l'*High School game* o il *Game at School*), Notti nazionali a tema (come la *Notte Nazionale del Liceo classico*), Olimpiadi di vario tipo, momenti di animazione, incontri con l'autore, mostre, iniziative culturali e sportive varie (come il recente *Progetto Go kart* per la sicurezza stradale), *Open day* per l'orientamento in ingresso e per accogliere ad inizio anno i nuovi iscritti, di cui diventano una sicura guida scolastica anche negli anni successivi.

Art. 5 – Domanda d'iscrizione e modalità di accesso

La domanda va indirizzata al/alla docente Responsabile del Gruppo, che la sottoporrà all'attenzione dei Consigli di Classe, perché la valutino per l'approvazione, e inviata all'indirizzo PEO pzis02700b@istruzione.it;

- nella domanda l'alunno richiedente dovrà fare una sua breve presentazione, indicare le motivazioni per le quali aspira a far parte del Gruppo Accoglienza, precisando la media e il voto di condotta conseguiti nell'anno scolastico precedente;
- i docenti dei Consigli di classe preposti alla valutazione delle domande procedono ad approvare la candidatura dello studente che riconoscano in possesso dei sottoelencati requisiti:
 1. aver conseguito nell'anno scolastico precedente una media non inferiore a 7.
 2. aver conseguito nell'anno scolastico precedente un voto di condotta non inferiore a 8.
 3. avere attitudine relazionale.
 4. essere disponibile a prestare servizio accoglienza nelle diverse attività previste dall'istituto.
 5. rispettare gli impegni assunti e gli incarichi assegnati.
 6. essere serio, puntuale, collaborativo, responsabile e rispettoso degli altri, degli ambienti e del materiale messo a disposizione dall'Istituzione.
- i requisiti sopraelencati saranno criteri validi anche per l'esclusione degli studenti che a fine a.s. siano risultati non più in possesso dei medesimi;
- valutate le domande e presa una decisione collegiale relativamente all'approvazione o meno delle candidature, i singoli Consigli di classe ne fanno ufficiale comunicazione nei verbali del Primo Consiglio di classe e alla Responsabile del Gruppo Accoglienza, che a sua volta redige il verbale per porre agli atti della scuola l'elenco ufficiale del Gruppo Accoglienza per l'anno scolastico in corso.

Art. 6 – Deroghe in favore di alunni con Bisogni Educativi Speciali

Si consente l'inclusione nel Gruppo Accoglienza a studenti che attraversano una fase di svantaggio o difficoltà sociale e culturale o a studenti con disabilità certificate o con disturbi evolutivi specifici, qualora ne facciano esplicita richiesta ai Coordinatori di classe, al fine di annullare ogni forma di marginalizzazione, per garantire la piena integrazione sociale e il raggiungimento del successo scolastico.

Art. 7 – I Capi Accoglienza Alunni

Il Gruppo Accoglienza è coordinato da n. 2 Capi Accoglienza Alunni, appartenenti alle quinte classi, e dunque considerati veterani.

Sono individuati dalla Responsabile e dalla Commissione Accoglienza anche in base al resoconto valutativo di fine anno scolastico dei Capi Alunni uscenti.

I candidati a Capi Accoglienza Alunni devono avere evidenziato di possedere capacità organizzative e motivazionali, propositività, affidabilità, responsabilità e serietà superiori al resto del Gruppo.

La nomina dei nuovi capi viene ufficializzata dalla Responsabile del Gruppo Accoglienza nel verbale di fine anno scolastico, che viene redatto ai fini del resoconto e della valutazione delle attività e del lavoro svolto dal Gruppo Accoglienza durante l'intero anno scolastico.

Art. 8 - Rendicontazione

Il servizio accoglienza prestato da ogni alunno incluso ufficialmente nel Gruppo viene rendicontato su apposito registro dai Capi Alunni, in termini di ore.

Il registro, a fine anno scolastico, viene vistato dai docenti responsabili del progetto e convalidato dal Dirigente scolastico.

Art. 9 - Valutazione delle ore del servizio accoglienza

Ciascuno studente del Gruppo Accoglienza dovrà svolgere almeno 30 ore di servizio accoglienza e di attività di orientamento in ingresso.





Regolamento di Istituto

Le ore prestate concorrono a pieno titolo alle attività previste dal punto 4 dei criteri di attribuzione del credito, di cui al *Documento di valutazione degli studenti*, deliberato dal Collegio dei docenti il 26/11/2020.

Agli studenti impegnati nelle attività, svolte esclusivamente per la scuola, di orientamento in ingresso, di accoglienza dei nuovi iscritti, di organizzazione e di coordinamento vengono riconosciute e certificate dal Dirigente scolastico n. 15 ore delle n. 90 ore dei Percorsi delle Competenze Trasversali e per l'Orientamento obbligatorie per l'ammissione all'Esame di Stato conclusivo del secondo ciclo d'istruzione, previste dagli ordinamenti per i Licei.

Allegato 1 - DOMANDA DI INCLUSIONE NEL GRUPPO ACCOGLIENZA

**Al/Alla Responsabile del Gruppo Accoglienza
p. c. Al Consiglio della Classe _____**

Nome _____
Cognome _____
Classe _____ **Sezione** _____
email istituzionale _____

Gentile [Nome destinatario]

Inserire Breve descrizione delle motivazioni per cui si fa domanda di inclusione.

Inserire elencazione dei requisiti che si pensa di posseder come validi per l'approvazione della domanda.

Indicazione della media scolastica conseguita nell'anno scolastico precedente a quello in corso e del voto di condotta.

MEDIA SCOLASTICA _____ VOTO DI CONDOTTA _____

Melfi, li _____

PARTE XII - PROCEDURA RINNOVO della COMPONENTE STUDENTI negli ORGANI COLLEGIALI

TITOLO I - ELEZIONI della COMPONENTE STUDENTESCA nel CONSIGLIO DI CLASSE - (Rappresentanti di Classe) CONVOCAZIONE dell'ASSEMBLEA di CLASSE

Art. 1- La Presidenza ha il dovere di convocare tramite circolare interna le Assemblee studentesche di tutte le classi entro il 31 ottobre per provvedere al rinnovo delle cariche di Rappresentante di Classe.

La data di convocazione delle Assemblee di Classe deve cadere in giorno non festivo e deve essere preceduta da un preavviso di almeno otto giorni.

La circolare di convocazione deve contenere:

1. data, orario, luogo e ordine del giorno dell'Assemblea;
2. una copia del presente documento.

SVOLGIMENTO dell'ASSEMBLEA di CLASSE

Art. 2 - I Rappresentanti di Classe (eletti per l'anno scolastico precedente) nel giorno e nell'ora di convocazione dell'Assemblea di Classe si insediano per presiedere la prima parte della riunione.

Art. 3 - La presenza di docenti nella classe è regolata a discrezione dei Rappresentanti di Classe.

Art. 4 - Ai Rappresentanti di Classe è concessa la possibilità di esporre alla Classe il bilancio del loro mandato, segnalando eventuali criticità e suggerendo iniziative per i futuri rappresentanti.

Art. 5 - Si procede dunque allo svolgimento del dibattito e alla informale presentazione delle candidature degli studenti. I Rappresentanti di Classe hanno la funzione di regolare i tempi e le modalità degli interventi, di mantenere l'ordine e di coinvolgere tutti i membri della classe nella discussione.

Art. 6 - Tutti gli studenti iscritti alla scuola competono di elettorato passivo (votare) e attivo (essere eletti). Il voto è personale, eguale, libero e segreto, indipendentemente da età o da cariche studentesche ricoperte.

ISTITUZIONE DEL SEGGIO

Art. 7- Si eleggono tra gli studenti non candidati le figure di Presidente del Seggio, Segretario e Scrutatore. I Rappresentanti di Classe decadono ufficialmente e lasciano la presidenza dell'assemblea al Presidente eletto.

Il Presidente del Seggio, ritirata la busta della Commissione Elettorale d'Istituto, si assicura che tutti gli studenti della classe si trovino all'interno dell'aula.

Art. 8 - All'interno della busta della Commissione elettorale devono essere presenti:





Regolamento di Istituto

1. lista dei membri della classe con spazio dedicato alla apposizione della rispettiva firma al termine delle operazioni di voto;
2. schede elettorali stampate secondo il modello previsto [Allegato 1]
3. modulo di verbale secondo il modello previsto [Allegato 2];
4. il presente Regolamento Elettorale.

Art. 9 - Il Segretario provvede a siglare tutte le schede sul retro e a consegnarle al Presidente.

Il Presidente del Seggio individua le postazioni elettorali, in modo da permettere la segretezza del voto. Di norma si dispone un banco a destra e un banco a sinistra della cattedra, posizionati in modo che l'elettore volga le spalle a tutti i presenti durante il voto.

OPERAZIONI DI VOTO

Art. 10 - Durante le operazioni di voto non è ammessa né l'entrata né l'uscita degli studenti dalla classe, né l'interferenza da parte di studenti esterni alla classe.

È accordato l'ingresso al Presidente del Comitato Studentesco e ai membri della Commissione Elettorale d'Istituto per seguire lo svolgersi delle votazioni.

Art. 11 - Con chiamata nominale, due per volta (o uno, se la postazione creata è una) in ordine alfabetico i membri della classe si alzano e, ritirata la propria scheda dal Presidente, esprimono il loro voto presso la postazione designata.

Art. 12 - Il voto si esprime scrivendo, con grafia leggibile, nome e cognome del compagno scelto. È permessa la scelta di una sola preferenza.

Art. 13 - Sono ammessi al voto i soli studenti presenti in aula. Non sono ammessi voti per procura.

Art. 14 - Piegata la scheda, l'elettore procede a firmare sulla lista nominale provvista dalla Commissione Elettorale d'Istituto; la scheda viene posta dall'elettore nell'urna.

Art. 15 - Nel caso di assenza di uno o più membri della classe, in luogo della firma il Presidente provvede a scrivere "ASSENTE", accompagnando la nota con la propria sigla.

OPERAZIONI di SCRUTINIO

Art. 16 - Terminate le operazioni di voto, lo Scrutatore provvede allo spoglio delle schede, leggendo ad alta voce il nome votato. Il Segretario provvede a tenere il conto dei voti sul modello di verbale allegato. Il Presidente assicura il regolare svolgimento delle operazioni.

Art. 17 - Il Segretario del seggio provvede a conteggiare i voti e (essendosi accertato della registrazione di un numero di voti uguale a quello dei votanti) comunica al Presidente l'esito dell'operazione.

Art. 18 - Sono eletti Rappresentanti degli Studenti nel Consiglio di Classe i due candidati che hanno ricevuto più voti.

Art. 19 - In caso di parità di voti ricevuti tra due candidati, il Presidente provvede al sorteggio tramite lancio di moneta. L'esito del sorteggio elegge insindacabilmente il nuovo rappresentante tra i due concorrenti.

In caso di parità di voti ricevuti tra tre o più candidati, il Presidente provvede a estrarre il nome/i nomi da un recipiente nel quale il Segretario ha posto le schede piegate con scritto il nome dei concorrenti. L'esito dell'estrazione elegge insindacabilmente il/i nuovo/i rappresentante/i.

Art. 20 - L'onere di dirimere controversie spetta al Presidente del seggio e, in seconda istanza, al Presidente del Comitato Studentesco e ai membri della Commissione Elettorale d'Istituto. In caso di ricorso reiterato, si richiede l'intervento del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

PROCLAMAZIONE degli ELETTI

Art. 21 - Terminate le operazioni di scrutinio, il Presidente proclama gli eletti e il Segretario ne segna nome e cognome sul verbale allegato.

Art. 22 - Lo studente eletto ha facoltà di rinunciare all'elezione, permettendo al primo candidato non eletto di prenderne il posto. Nel caso non vi siano terzi candidati, viene riconfermato il Rappresentante di Classe in carica per l'anno precedente che al momento dell'elezione aveva ottenuto il maggior numero di voti.

Art. 23 - Nel caso pervenga al Presidente del seggio la rinuncia da parte di tutti gli studenti votati, sono riconfermati i Rappresentanti di Classe eletti per l'anno precedente.

PRESENTAZIONE DEI RICORSI

Art. 24 - I singoli candidati che ne abbiano interesse possono presentare ricorso alla Commissione Elettorale d'Istituto avverso i risultati delle elezioni, entro 5 (cinque) giorni dalla data di pubblicazione dell'elenco degli eletti.

Art. 25 - I ricorsi sono decisi entro 5 (cinque) giorni su decisione comune della Commissione Elettorale e della Presidenza, sentito il parere del Presidente del Comitato Studentesco. È riconosciuto il diritto di accesso ai verbali e agli atti concernenti gli scrutini.

TITOLO II - ELEZIONI della COMPONENTE STUDENTESCA nel CONSIGLIO D'ISTITUTO (Rappresentanti d'Istituto)

PRESENTAZIONE delle LISTE

Art. 26 - La Presidenza ha il compito di stabilire tramite circolare interna un periodo di 7 (sette) giorni per permettere la presentazione delle liste per il Consiglio d'Istituto. Il periodo di presentazione termina il 15° giorno antecedente le votazioni.

Il giorno precedente all'inizio del periodo per la presentazione delle liste, devono essere disponibili in Segreteria o sul sito della scuola i moduli per tale operazione [Allegato 3].

Art. 27 - Le liste vengono presentate tramite consegna alla Commissione Elettorale del modulo allegato, compilato in tutte le sue parti a penna nera e con grafia leggibile. Non sono ammessi moduli compilati erroneamente e/o non conformemente.

Le liste sono presentabili se in possesso dei seguenti requisiti:

1. deve essere individuato un Presentatore di lista, il quale non può essere un candidato della stessa. Questi ha il compito di consegnare il modulo compilato alla Commissione Elettorale;





Regolamento di Istituto

- il numero dei candidati varia da 1 (uno) a 6 (sei) in caso di popolazione studentesca minore di 500 (cinquecento) unità e da 1 (uno) a 8 (otto) in caso di popolazione studentesca superiore alle 500 (cinquecento) unità;
- il numero dei firmatari deve essere di 20 (venti) studenti, iscritti alla scuola e non firmatari e/o candidati per altre liste. Il primo firmatario deve essere il Presentatore di lista di cui sopra;
- deve essere individuato un motto, il quale comparirà sulla scheda elettorale accanto al numero identificativo della lista;
- deve essere individuato un Rappresentante di lista presso la Commissione Elettorale che presenzierà le operazioni di scrutinio.

Art. 28 - Al momento della consegna del modulo, devono essere presenti il Presentatore di lista, i venti firmatari, i candidati, e il Rappresentante presso la Commissione Elettorale. Tutti devono firmare nello spazio previsto, nel modulo allegato, in presenza di un membro della Commissione Elettorale, recando con sé il proprio libretto scolastico personale.

In casi eccezionali, si può accettare la firma tramite riconoscimento dello studente da parte della Commissione Elettorale o da parte del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

Art. 29 - Il numero identificativo per ogni lista viene stabilito per sorteggio allo scadere del termine per la presentazione delle liste. Il sorteggio avviene tramite estrazione di schede redatte dalla Commissione Elettorale per mano del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. L'ordine delle schede estratte deciderà la sequenza delle liste sulla scheda elettorale (lista 1, lista 2, lista 3, etc.). Durante le succitate operazioni è ammessa la partecipazione dei Presentatori di lista.

Art. 30 - L'onere di dirimere controversie spetta al Presidente della Commissione Elettorale d'Istituto e, in seconda istanza, al Dirigente Scolastico o a un suo delegato.

SVOLGIMENTO della CAMPAGNA ELETTORALE

Art. 31 - È permesso a tutte le liste di svolgere campagna elettorale e propaganda negli spazi assegnati dalla Presidenza dal giorno successivo alla presentazione delle liste fino alle 24 ore precedenti la mezzanotte del giorno in cui le votazioni sono state indette (es: *votazioni indette per le ore 8:30 del 23 ottobre, campagna elettorale permessa fino alle ore 23:59 del 21 ottobre*).

Da tale momento fino alla fine delle operazioni di scrutinio entra in vigore il silenzio elettorale.

Art. 32 - Durante il silenzio elettorale non sono consentiti:

- affissione di materiale politico e propagandistico;
- attività propagandistiche svolte nei pressi dell'Istituto;
- pubblicazioni cartacee con fine propagandistico;
- ogni tipo di pubblicazione emessa da account social gestiti dalle liste candidate (es. Facebook, Twitter, Instagram, etc.);
- pubblicazioni con fine propagandistico emesse dagli account Facebook personali dei candidati in Consiglio d'Istituto (e/o in Consulta Provinciale); ogni mezzo atto a condizionare l'opinione della comunità studentesca in vista delle elezioni.

Art. 33 - Violazioni del silenzio elettorale commesse dalle liste candidate possono essere riportate alla Commissione Elettorale e possono comportare, dietro delibera di quest'ultima, l'esclusione della lista dalle elezioni. Eventuali ricorsi sono di competenza della Presidenza.

Art. 34 - È compito del Presidente del Comitato Studentesco pubblicare tramite affissione nelle bacheche elettorali il decreto di silenzio elettorale [Allegato 4] entro 7 (sette) giorni antecedenti le elezioni.

Art. 35 - La gestione dell'eventuale Assemblea d'Istituto per la presentazione delle liste è di competenza del Comitato Studentesco ed è regolata dal suo Regolamento interno.

ISTITUZIONE del SEGGIO

Art. 36 - L'istituzione del seggio è di esclusiva competenza della Commissione Elettorale d'Istituto, la quale ha obbligo di rispettare la normativa vigente.

Art. 37 - Eventuali ricorsi sono decisi dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

OPERAZIONI di VOTO

Art. 38 - La gestione delle operazioni di voto è di esclusiva competenza della Commissione Elettorale d'Istituto, la quale ha obbligo di rispettare la normativa vigente.

Art. 39 - Eventuali ricorsi sono decisi dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

OPERAZIONI di SCRUTINIO e ATTRIBUZIONE dei SEGGI

Art. 40 - La gestione delle operazioni di scrutinio è di esclusiva competenza della Commissione Elettorale d'Istituto, la quale ha obbligo di rispettare la normativa vigente.

Art. 41 - Di norma, sono ammessi in sede di scrutinio i Rappresentanti di lista autenticati al momento della presentazione delle liste. Possono essere ammessi in via eccezionale i Presentatori di lista e i candidati.

Art. 42 - La Commissione Elettorale d'Istituto riassume i voti senza in alcun modo modificarne i risultati. Poi determina la cifra elettorale di ciascuna lista, sommando i voti validi riportati dalla lista e la cifra individuale di ciascun candidato, sommando i voti di preferenza.

Art. 43 - Per l'assegnazione del numero dei candidati eletti per ciascuna lista si divide la cifra elettorale (cioè la somma dei voti validi) per 1, 2 e per 3 (se i candidati da eleggere sono tre) e per 1, 2, 3 e per 4 (se i candidati da eleggere sono quattro) e quindi si scelgono i quozienti più alti, in numero eguale a quello degli studenti da eleggere, disponendoli in una graduatoria decrescente. Ciascuna lista ha tanti rappresentanti quanti sono i quozienti ad essa appartenenti, compresi nella graduatoria. A parità di quoziente, nelle cifre intere e decimali, il posto è attribuito alla lista che ha ottenuto la maggiore cifra elettorale e a parità di quest'ultima, per sorteggio tramite lancio di moneta o estrazione.

Se ad una lista spettano più posti di quanti sono i suoi candidati i posti eccedenti sono distribuiti tra le altre liste, secondo l'ordine dei quozienti.





Regolamento di Istituto

Nei limiti dei posti assegnati a ciascuna lista, si determinano i candidati che, in base al numero delle preferenze ottenute, hanno diritto a ricoprirli. In caso di parità del numero di preferenze tra due o più candidati della stessa lista, sono proclamati eletti i candidati secondo l'ordine di collocazione nella lista; lo stesso criterio si osserva nel caso in cui i candidati non abbiano ottenuto alcun voto di preferenza.

Art. 44 - Non è consentita la rinuncia alla candidatura successivamente alla presentazione della relativa lista, salva la facoltà di rinunciare alla nomina.

Art. 45 - Eventuali ricorsi sono decisi dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

PROCLAMAZIONE degli ELETTI

Art. 46 - Ultimate le operazioni di scrutinio e di attribuzione dei seggi, il Presidente della Commissione Elettorale d'Istituto procede alla proclamazione degli eletti entro 48 ore dalla conclusione delle operazioni di voto.

Art. 47 - Degli eletti proclamati va data comunicazione mediante affissione del relativo elenco all'albo della scuola e sul sito internet www.iisfedericosecondodisveviamelfi.edu.it

PRESENTAZIONE dei RICORSI

Art. 48 - I singoli candidati che ne abbiano interesse possono presentare ricorso alla Commissione Elettorale d'Istituto avverso i risultati delle elezioni, entro 5 (cinque) giorni dalla data di pubblicazione dell'elenco degli eletti.

Art. 49 - I ricorsi sono decisi entro 5 (cinque) giorni dietro decisione comune della Commissione Elettorale e della Presidenza. È riconosciuto diritto di accesso ai verbali e agli atti concernenti gli scrutini.

TITOLO III - ELEZIONI della COMPONENTE STUDENTESCA in CONSULTA PROVINCIALE degli STUDENTI (Rappresentanti in Consulta)

Art. 50 - Le procedure elettorali per la rielezione o per l'elezione suppletiva dei Rappresentanti in Consulta Provinciale Studentesca si svolgono contestualmente alle elezioni per il rinnovo della Rappresentanza d'Istituto e ne seguono le medesime regole e procedure.

Art. 51 - I Rappresentanti degli Studenti in Consulta Provinciale spettanti all'I.I.S. Federico II di Svevia sono in numero di 2 (due), il cui mandato è di due anni scolastici.

Art. 52 - Nel caso di dimissioni di un Rappresentante o nel caso di superamento dell'Esame di Stato, questi viene dichiarato decaduto e viene sostituito dal primo candidato non eletto della propria lista.

Nel caso non vi siano candidati eleggibili, si procede ad indire elezioni suppletive, con la stessa prassi indicata per le elezioni della Rappresentanza d'Istituto.

TITOLO IV - GESTIONE del REGOLAMENTO

Art. 53 - Il presente Regolamento è una rielaborazione della normativa vigente, redatta con assenso unanime della comunità studentesca. Spetta al Dirigente scolastico vigilare che gli articoli del presente Titolo non siano violati.

Art. 54 - Il Regolamento può essere modificato solamente in caso di modificazioni alle normative che regolano la procedura elettorale per il rinnovo della Rappresentanza Studentesca negli Organi Collegiali.

Art. 55 - Gli articoli 53, 54 ed il presente non possono essere né modificati né abrogati per tutto il tempo in cui il presente Regolamento è in vigore.

Art. 56 - Eventuali controversie circa l'interpretazione del Regolamento devono essere risolte dal Presidente del Comitato Studentesco, dalla Commissione Elettorale d'Istituto od in ultima istanza dal Dirigente scolastico.

TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 57 - Il presente Testo diviene ufficialmente il Regolamento Elettorale per il Rinnovo della Componente Studenti negli Organi Collegiali.

Art. 58 - A partire dal primo giorno successivo all'approvazione del presente Testo, sono da considerarsi decadute regole, usi e consuetudini che hanno regolamentato lo svolgersi delle elezioni studentesche fino al giorno dell'approvazione del presente Testo.

Art. 59 - Il presente Regolamento è soggetto agli obblighi di trasparenza.

VERBALE ELEZIONI dei RAPPRESENTANTI nel CONSIGLIO di CLASSE COMPONENTE STUDENTI

Classe __ sez. __ corso

Alle ore ____ del giorno ____ del mese Ottobre dell'anno ____ nell'aula n. ____ si è riunita l'Assemblea degli Studenti della Classe ____ Sez. ____ del Liceo ____ per provvedere al rinnovo della Rappresentanza Studentesca nel Consiglio della classe suddetta. Sono presenti e ammessi al voto n. ____ studenti su ____ aventi diritto. Presiedono i Rappresentanti di Classe uscenti

Tra gli studenti presenti si apre un dibattito riguardo il bilancio dell'anno precedente.

Alle ore ____, finita l'Assemblea, si procede alla costituzione del seggio elettorale per l'elezione dei nuovi Rappresentanti di Classe. Il seggio elettorale risulta così costituito:

PRESIDENTE del SEGGIO _____

SEGRETARIO _____

SCRUTATORE _____

Constatata la regolarità dell'elenco degli elettori e presi gli opportuni accorgimenti per la segretezza e la regolarità del voto si dà inizio alle operazioni di voto.

Alle ore ____, il Presidente dichiara chiuse le votazioni e viene iniziato lo scrutinio. Per il Consiglio di Classe ottengono voti gli Studenti:

_____voti

_____voti





Regolamento di Istituto

NULLE _____

BIANCHE _____

Sono proclamati eletti gli studenti: _____

Alle ore _____, concluse tutte le operazioni, viene redatto il presente verbale.

Melfi, _____

In fede, Il Segretario

Allegato B

PROCESSO VERBALE DI AVVENUTA PRESENTAZIONE della LISTA COMPONENTE STUDENTI in CONSIGLIO d'ISTITUTO

Il giorno__del mese di_____dell'anno duemila_____alle ore ____ lo/laStudente/Studentessa_____della classe _____nella qualità di Presentatore di lista, ai sensi dell'art. 32 dell'O.M. 293/96 e successive modificazioni, e del Regolamento Elettorale per il Rinnovo della Componente Studenti negli Organi Collegiali, deposita presso la Commissione Elettorale dell'I.I.S. Federico II di Svevia di Melfi la lista dei candidati della componente Studenti per l'elezione del Consiglio d'Istituto, contraddistinta dal motto: "_____"e correlata regolarmente da dichiarazioni di accettazione della candidatura con firme autenticate e da 20 (venti) dichiarazioni dei presentatori con firme autenticate

Firma del Presentatore di lista

PROCESSO VERBALE DI AVVENUTA PRESENTAZIONE della LISTA COMPONENTE STUDENTI in CONSIGLIO d'ISTITUTO

ELENCO DEGLI STUDENTI CANDIDATI

Le firme sono ammesse solo se depositate alla presenza di un membro della Commissione Elettorale L'apposizione autenticata della firma comporta l'accettazione della candidatura. Modulo conforme all'O.M. 215/91 e all'O.M. 293/96

COGNOME e NOME	LUOGO DI NASCITA ^[1]	DATA DI NASCITA ^[2]	FIRMA (autenticata dalla C.E.)

[1] Se capoluogo di provincia in Italia, indicare solo la denominazione

Se città non capoluogo, indicare tra parentesi la sigla della provincia di appartenenza

Se stato estero appartenente all'Unione Europea, indicare lo stato e apporre accanto (UE)

Se stato estero non appartenente all'Unione Europea, indicare lo stato e apporre accanto (EXTRA UE)

[2] Es. 15 maggio 1998 > 15/V/1998

Firma del Presentatore di lista

PROCESSO VERBALE DI AVVENUTA PRESENTAZIONE della LISTA COMPONENTE STUDENTI in CONSIGLIO d'ISTITUTO

ELENCO DEGLI STUDENTI FIRMATARI

Le firme sono ammesse solo se depositate alla presenza di un membro della Commissione Elettorale I sottoscritti firmatari





Regolamento di Istituto

non possono essere né firmatari né candidati per un'altra lista

Modulo conforme all'O.M. 215/91 e all'O.M. 293/96

	COGNOME e NOME NOM	LUOGO DI NASCITA ^[1]	DATA DI NASCITA ^[2]	FIRMA (autenticata dalla C.E.)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

[1] Se capoluogo di provincia in Italia, indicare solo la denominazione

Se città non capoluogo, indicare tra parentesi la sigla della provincia di appartenenza

Se stato estero appartenente all'Unione Europea, indicare lo stato e apporre accanto (UE)

Se stato estero non appartenente all'Unione Europea, indicare lo stato e apporre accanto (EXTRA UE)

[2] Es. 15 maggio 1998 > 15/V/1998

Firma del Presentatore di lista

Firma di un componente della Segreteria della Commissione Elettorale

PROCESSO VERBALE DI AVVENUTA PRESENTAZIONE della LISTA COMPONENTE STUDENTI in CONSIGLIO d'ISTITUTO RAPPRESENTANTE di LISTA presso la COMMISSIONE ELETTORALE d'ISTITUTO

Il/La sottoscritto/a Studente/Studentessa _____ iscritto/a alla classe _____ si accredita sottoscrivendo questo modulo come
*Rappresentante di lista presso la Commissione Elettorale d'Istituto per la presente lista, ai sensi degli artt. 27, 28 e 41 del Regolamento
Elettorale per il Rinnovo della Componente Studenti negli Organi Collegiali.*

Firma del Rappresentante di Lista presso la Commissione Elettorale _____





Regolamento di Istituto

SI AUTORIZZA

Firma del Presentatore di lista _____

IL RAPPRESENTANTE D'ISTITUTO IN CARICA

VISTA la Circolare n. XX e la relativa versione aggiornata – prot. n. XX del XX Elezioni dei Rappresentanti di classe. Rinnovo componente studentesca del Consiglio d'Istituto. Elezione n. 1 membro della Consulta provinciale.

VISTA la normativa vigente per quanto non esplicitato nei suddetti documenti;

APPREZZATA la disponibilità delle liste candidate alle elezioni del XXXX;

PROCLAMA

il silenzio elettorale dalla mezzanotte del XXX fino al termine delle operazioni di voto convocate per i giorni XXX per permettere alla comunità studentesca tutta una serena riflessione sulla propria espressione elettorale.

Durante il silenzio elettorale **NON** sono consentiti:

1. volantinaggi indirizzati agli studenti con finalità propagandistiche;
2. affissione di materiale politico e propagandistico;
3. attività propagandistiche svolte nei pressi dell'Istituto;
4. pubblicazioni cartacee con fine propagandistico;
5. ogni tipo di pubblicazione emessa da account social gestiti dalle liste candidate (es. Facebook, Twitter, Instagram, etc.);
6. pubblicazioni con fine propagandistico emesse dagli account Facebook personali dei candidati in Consiglio d'Istituto;
7. ogni mezzo atto a condizionare l'opinione della comunità studentesca in vista delle elezioni;
8. violazioni del silenzio elettorale commesse dalle liste candidate possono essere riportate alla Commissione Elettorale e possono comportare, dietro delibera di quest'ultima, l'esclusione della lista dalle elezioni. Eventuali ricorsi sono di competenza della Presidenza.

Melfi, _____

Il Rappresentante d'Istituto in carica **Sig.** _____

PARTE XIII - DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Art. 1- Normativa di riferimento

- D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica
- Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
- D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
- O.M. 23 luglio 2020, n. 69
- D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
- C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007
- Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;
- Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;
- Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;
- Nota Ministeriale sulla Didattica Digitale Integrata e tutela della privacy, indicazioni generali: principali aspetti della disciplina in materia di protezione dei dati personali nella Didattica Digitale Integrata;
- Art. 36 del Testo Unico in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro; Titolo VII (D.Lgs 81/2008) - Attrezzature munite di videoterminali art. 4 comma 1 lettera d) del DPCM 1/3/2020;
- Art.1 commi d, g, i, del DPCM 4/3/2020;
- Lavoro agile cfr. art. 1 del DPCM 4/3/2020.

Art. 2 -Attività didattica

L'attività didattica settimanale per ciascuna classe, sarà effettuata per **quattro** giorni in presenza, all'interno dell'istituto in aule già





Regolamento di Istituto

adeguatamente predisposte, mentre per **uno** dei cinque giorni di lezione (l'istituto negli anni precedenti aveva già deliberato l'articolazione delle attività didattiche su 5 giorni o settimana corta) sarà utilizzata la **modalità a distanza**. Ci sarà pertanto una turnazione o rotazione per classi parallele nella frequenza alle lezioni in presenza nell'istituto.

In particolare, tutte le prime classi faranno lezione a distanza il Lunedì, le seconde classi il Martedì, le terze classi il Mercoledì, le quarte il Giovedì e le quinte il Venerdì.

Tale decisione è stata deliberata per i seguenti motivi:

1. vi è una presenza considerevole di pendolari tra gli iscritti e una riduzione delle presenze a scuola del 20% degli studenti comporta un alleggerimento per il trasporto con gli autobus la cui capienza è stata ridotta del 20%;
2. la riduzione degli alunni presenti a scuola durante la settimana sicuramente riduce il rischio di diffusione di SARS-Cov-2.
3. L'orario giornaliero sarà articolato per il Liceo Federico II su due turni: dalle 8 alle 13 e dalle 9 alle 14 mentre per il Liceo artistico vi è un orario unico dalle 8 alle 14.
4. Le ore rimanenti per il completamento dell'orario settimanale, variabili a seconda dell'indirizzo di studio e del livello biennio/triennio, saranno recuperate in modalità DaD **con unità oraria di 60 min ma con intervalli di 15 min ogni 2 ore**.

Nella strutturazione dell'orario scolastico si è cercato, nei limiti del possibile, di concentrare nel giorno di DaD ore singole e discipline con più ore settimanali evitando quelle con poche ore o che prevedano attività pratiche/laboratoriali.

In particolare, per il liceo Artistico, le discipline di laboratorio saranno svolte esclusivamente in presenza; in caso di lockdown, saranno utilizzati software specifici di simulazione computerizzata durante la DaD.

Inoltre, nell'ipotesi in cui sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID (attività integrate digitali) in modalità sincrona seguirà un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico. In quel caso, a ciascuna classe sarà assegnato un monte ore settimanale di almeno 20 unità orarie di attività sincrone oltre che di attività asincrone decise dai docenti.

Pertanto, ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare, calcolato in unità orarie da 60 minuti.

Le **attività integrate digitali** (AID) possono essere realizzate secondo le due modalità **Sincrona** e **Asincrona**, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Entrambe concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari.

Le **attività sincrone** sono svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone:

- le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio- video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti, con la possibilità sia per i Docenti che per gli studenti di utilizzare i materiali digitali forniti dalle case editrici a corredo dei libri di testo e alcune web apps in abbinamento con Google Classroom o con gli strumenti di G Suite for Education in generale (ad esempio l'App Whiteboard - Lavagna online che permette ad ogni insegnante di vedere la lavagna di ogni studente ed inviare la sua schermata)
- lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti, ed Equatio (Software per una migliore scrittura dei simboli matematici all'interno degli strumenti di G Suite for Education)
- le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio- video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
- lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti/Moduli.

Le **attività asincrone** non prevedono l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali:

- attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
- visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
- esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi, assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale, e/o diversificati per piccoli gruppi. Le **unità di apprendimento online** possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in **modalità capovolta** o episodi di **apprendimento situato** (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione. La progettazione della **DDI** deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.





Regolamento di Istituto

La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle alunne e degli alunni, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

Art. 3 - Formazione dei docenti e del personale ATA

L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando:

- attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente e del personale assistente tecnico, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale, l'assistenza online via email, e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
- attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle alunne e agli alunni dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

Art. 4 - Modalità di svolgimento delle attività sincrone

Nel caso di lezioni in teleconferenza rivolte all'interno gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante ha due possibilità di avvio della videolezione:

- avvierà direttamente la videolezione utilizzando **Google Meet** all'interno di **Google Classroom**, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti che selezioneranno il link alla videolezione direttamente da Google Classroom e si collegheranno solo dopo che l'insegnante ha avviato la videolezione;
- invierà l'invito al meeting in teleconferenza tramite la piattaforma **GSuite** creando un nuovo evento sul proprio **Google Calendar**, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email istituzionale individuale o di gruppo. Le videoconferenze possono essere realizzate anche utilizzando l'applicazione **Zoom** for Gsuite, anch'essa supportata all'interno della piattaforma GSuite.

Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting in teleconferenza tramite la piattaforma GSuite creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email istituzionale individuale o di gruppo. Le videoconferenze possono essere realizzate anche utilizzando l'applicazione Zoom for Gsuite, anch'essa supportata all'interno della piattaforma GSuite.

All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle lezioni in teleconferenza programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

Art. 5- Regole da osservare nella DDI (Netiquette)

Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- accedere al meeting con **puntualità**, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
- accedere al meeting sempre con microfono disattivato, l'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
- in caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso, i saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- partecipare ordinatamente al meeting, le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;
- l'allievo, inserito nella classe virtuale dall'istante in cui si connette online, adotta le stesse regole vigenti durante la lezione in presenza a scuola, pertanto chiederà all'insegnante il **permesso di allontanarsi momentaneamente** dal device con cui è collegato per motivi che siano impellenti e inderogabili;
- la partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, il docente esclude lo studente dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.

La **reiterata inosservanza** delle regole su menzionate da parte dell'alunno, comporta una segnalazione al Consiglio di classe e ai genitori (per il tramite del coordinatore).

Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone

Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità **asincrona** anche su base **plurisettimanale**.





Regolamento di Istituto

Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.

Google Classroom utilizza **Google Drive** come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella **GSuite**, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @liceomelfi.eu.

Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.

Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

Art. 7- Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

Google Suite for Education, possiede un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

Gli **account personali** sul **Registro elettronico** e sulla **Google Suite for Education** sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano dalle attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

In particolare, è **assolutamente vietato** diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

Il **mancato rispetto** di quanto stabilito nel presente **Regolamento** da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 8- Disposizioni operative per i docenti (addetti al trattamento) per l'erogazione di servizi di Didattica a Distanza (DAD) e Didattica a Distanza Integrata (DDI)

L'istituto intende adottare strumenti informatici, tra quelli suggeriti dal Ministero dell'Istruzione, adatti all'obiettivo di fornire e garantire un adeguato servizio di didattica a distanza e didattica a distanza integrata (DAD / DDI) agli alunni iscritti.

In maniera del tutto analoga a quanto avviene in seno alla didattica in presenza, tali attività comportano il trattamento dei dati personali degli studenti, alcuni dei quali appartengono persino alla categoria dei "dati particolari" (dati sulla salute, dati giudiziari, ecc.).

Ogni docente dell'istituto, in quanto "persona autorizzata al trattamento", ha il dovere primario di rispettare la riservatezza di tutti i soggetti coinvolti e la loro sfera privata. Ha, altresì, il dovere di utilizzare e condividere solo informazioni esclusivamente inerenti all'attività didattica. Si elencano di seguito alcune raccomandazioni riguardo l'utilizzo degli strumenti informatici.

1. Utilizzo di ausili informatici per video lezioni (modalità sincrona)

Nella scelta della/e piattaforma/e quale strumento istituzionale per l'erogazione di DAD/DDI l'Istituto, in linea con quanto previsto dalle indicazioni e dalle norme in vigore, ha previsto:

- l'autenticazione degli utenti e la gestione di accesso selettivo ai dati per categoria di utente;
 - l'utilizzo di processi automatici e robusti di assegnazione agli utenti di credenziali;
 - l'utilizzo di canali di trasmissione sicuri tenendo conto dello stato dell'arte;
 - la possibilità di escludere la geo-localizzazione (impostazione scelta dall'amministratore della piattaforma) e il social-login;
 - l'esclusiva erogazione di servizi dedicati alla didattica;
 - il confinamento di ogni tool dello studente (mail, forum, ecc.) entro il dominio informatico della scuola.
2. Nell'utilizzo della piattaforma per la DAD/DDI si prescrive di:
- **Adottare una password robusta** a protezione del proprio account, accertandosi di non cederla mai ad altri.
 - **Evitare la registrazione delle video lezioni effettuate con ausili informatici di videoconferenza.** Ciò al fine di ridurre i rischi legati ad una possibile diffusione incontrollata o ad un uso improprio di tali registrazioni.
 - Durante le sessioni di videoconferenza, è necessario regolamentare l'uso delle webcam, sia quelle degli studenti che quelle dei docenti, e fare in modo che lo stesso avvenga nel rispetto della vita privata di ciascuno.

Art. 9 Rischi legati alla diffusione delle registrazioni

Per quanto sia fatto espresso divieto agli studenti di effettuare registrazioni o fotografie durante le video lezioni, non ci sono garanzie che ciò non possa accadere e che le registrazioni effettuate possano essere successivamente diffuse o utilizzate impropriamente. Pertanto si invita a:

- **Evitare di instaurare videochat con un solo studente**, a meno dei casi già previsti nella didattica in presenza (ad esempio: lezioni di musica, lezioni con studenti disabili, ecc.)
- **Utilizzare esclusivamente la/le piattaforme scelte dall'istituto quali piattaforma/e istituzionale per la DAD/DDI.** In caso di





Regolamento di Istituto

forza maggiore, qualora per tempi brevi si rendesse necessario utilizzare piattaforme alternative:

- Scegliere solo quelle che prevedono il riconoscimento degli studenti. Alcune piattaforme permettono di instaurare video chiamate avendo a disposizione un semplice link; ciò è molto funzionale ed immediato ma espone al rischio di aprire la lezione a soggetti non autorizzati (ai quali è stato fornito il link di accesso, magari a seguito di una "bravata" di uno studente)
- **Non** utilizzare piattaforme che geo-localizzano gli utenti e **non** utilizzare social-login
- Utilizzare esclusivamente piattaforme che offrono servizi didattici. Devono essere escluse dalla scelta le piattaforme che offrono servizi aggiuntivi (molte celano pubblicità, ecc.).
- Adottare tutte le misure di cautela per evitare la diffusione di elaborati, lezioni o altro materiale all'esterno del gruppo classe di riferimento.
- È espressamente vietato l'utilizzo di social network che non offrono ausili dedicati all'education.

Art. 10 - Utilizzo di programmi di messaggistica da cellulare per comunicare con le famiglie

Il mezzo di comunicazione istituzionale con le famiglie è esclusivamente il registro elettronico. Nel suo utilizzo quale mezzo di comunicazione scuola-famiglia, bisogna porre estrema attenzione al livello di condivisione di una comunicazione, distinguendo tra:

- condivisione di notizie a livello globale (tutti i genitori dell'istituto; es. circolari, ecc),
- condivisione di notizie a livello di classe (tutti i genitori di una singola classe),
- condivisione di notizie a livello privato (solo i genitori di un/una studente/ssa).
- In caso di forza maggiore, se si fosse costretti ad utilizzare temporaneamente un programma di messaggistica da cellulare, ricordare che la maggior parte delle APP di messaggistica prevedono la conoscenza del proprio numero di telefono da parte gli interlocutori.
- La APP telegram prevede la possibilità di nascondere il proprio numero di telefono, a tutela sia del docente che della famiglia (impostazioni - privacy e sicurezza). Tra l'altro la diffusione di telegram tra le famiglie potrebbe essere strategica per l'Istituto in vista della creazione di un canale scolastico di informazione o dell'utilizzo di applicazioni per ricevere autorizzazioni specifiche dai genitori direttamente dal loro smartphone.

Controindicazione: utilizzate telegram **solo** con le famiglie, in quanto i canali telegram sono di libero accesso e tra di essi se ne trovano molti non adatti ai minori.

Art. 11 – Raccomandazioni sulla a metodologia didattica durante la dad/ddi

Premesso che l'intensità delle lezioni online è maggiore rispetto a quella delle lezioni frontali e che l'utilizzo di strumentazioni informatiche penalizza l'efficacia della tradizionale didattica frontale si consiglia di organizzare le proprie attività in modo da **alternare la didattica a gruppi a quella frontale**.

È indubbio, infatti, che tali strumenti sviluppino la loro massima potenzialità attraverso metodologie didattiche alternative. Si consiglia pertanto, senza voler entrare nel merito delle scelte individuali, di alternare alla classica lezione frontale una didattica per gruppi o di tipo "flipped"

- a) **possibile scenario di didattica per gruppi:** l'intero gruppo classe potrebbe essere diviso in gruppi di 4/5 studenti. Ogni gruppo potrebbe avere un obiettivo, da portare avanti in videoconferenza intra-gruppo durante una parte della lezione. Durante questa parte della lezione, il docente potrebbe "saltare" da gruppo a gruppo (banalmente cambiando "stanza" virtuale), supervisionando le attività e offrendo supporto. La parte successiva della lezione o parte di quella successiva, potrebbe essere dedicata alla discussione di gruppo, magari con team leader che si susseguono tra loro.
- b) **possibile scenario di flipped classroom:** durante la prima parte della lezione il docente assegna un quesito, anticipandone il meccanismo di risoluzione, e successivamente gli studenti vengono lasciati a risolvere il quesito. Nella seconda parte della lezione si discute assieme della corretta risoluzione, supportando gli studenti in base alle difficoltà incontrate. Si ricorda, se fosse necessario, che nella flipped classroom l'obiettivo non è quello per cui tutti i ragazzi risolvano il quesito correttamente, bensì accrescere il grado di interesse e la curiosità dei singoli, imparando dagli errori e dai tentativi.

Art. 12 - Disposizioni operative per gli studenti e famiglie per la fruizione di servizi di Didattica a Distanza (DAD) e Didattica a Distanza Integrata (DDI)

1. L'istituto intende adottare strumenti informatici, tra quelli suggeriti dal Ministero dell'Istruzione, adatti all'obiettivo di fornire e garantire un adeguato servizio di didattica a distanza e didattica a distanza integrata (DAD / DDI) agli alunni iscritti.

Il Dirigente scolastico, pertanto emana **le seguenti disposizioni operative, valide per le famiglie e gli studenti:**

- a) **Non** effettuare fotografie o registrazioni durante le video lezioni.
 - b) **Non** condividere i parametri di accesso alle video lezioni o ad altri strumenti di didattica a distanza con soggetti non autorizzati.
 - c) **Non** utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone.
 - d) **Non** creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti.
 - e) **Non** creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti.
 - f) **Non** creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente richiesto.
 - g) **Non** interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei propri docenti o dei propri compagni.
 - h) **Non** curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri compagni.
 - i) Gli elaborati prodotti devono essere consegnati esclusivamente nelle modalità indicate dal docente, **NON** condividendoli mai con soggetti terzi.
2. Si ribadisce che l'utilizzo del materiale audiovisivo è riservato esclusivamente agli alunni della classe ed è perciò consentito soltanto un uso privato da parte degli stessi allievi per fini didattici. Il materiale didattico è protetto dalle vigenti normative in materia di tutela del diritto d'autore (Legge n. 633/1941 e ss. mm. e ii.) nonché dalla normativa in tema di tutela dei dati personali (D.lgs. n.





Regolamento di Istituto

196/2003 e ss.mm. e ii. e Regolamento UE n 679/2016 – GDPR), pertanto è assolutamente vietato divulgarlo a terzi in qualsiasi forma, ivi compresa la sua riproduzione, pubblicazione e/o condivisione su social media (come ad esempio Facebook), piattaforme web (come ad esempio YouTube) applicazioni di messaggistica (come ad es. Whatsapp). Ogni utilizzazione indebita e/o violazione sarà perseguita a termini di legge.

3. Si ribadisce alle famiglie, inoltre, la necessità di supervisionare l'uso degli ausili informatici forniti agli studenti. L'Istituto non è responsabile del loro utilizzo al di fuori del dominio informatico della scuola.

Art. 13 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono:

a) Registro Elettronico

Dall'inizio dell'anno Scolastico tutti i docenti e gli studenti e tutte le studentesse e le famiglie sono dotati di credenziali per l'accesso al Registro elettronico Argo Scuolanext. Si tratta dello strumento ufficiale attraverso il quale i Docenti comunicano le attività svolte e quelle da svolgere, che ha tra le varie funzionalità la registrazione delle assenze e dei ritardi e le uscite anticipate, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari. Il Registro Elettronico consente inoltre di inviare comunicazioni ufficiali da parte della scuola.

b) Google Suite for Education (GSuite)

L'account istituzionale collegato alla Gsuite è fornito gratuitamente da Google. La GSuite in dotazione all'Istituto è associata al **dominio web @liceomelfi.eu**, consente a tutte le utenze registrate (alunni, docenti e personale ATA) l'accesso alle email con Google Gmail e alle app utili alla didattica sviluppate direttamente da Google, come ad esempio Google Drive, Google Calendar, Google Groups, Google Documenti, Google Fogli, Google Presentazioni, Google Moduli, Hangouts Meet, Google Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili quali Equatio. Ogni alunno ed ogni docente ha accesso ad un account personale di questo tipo:

- **inizialenomecognome@liceomelfi.eu**. Tale piattaforma risponde ai necessari requisiti di **sicurezza** dei dati a **garanzia della privacy**.

È prevista la creazione di **archivi (repository)** con l'ausilio di **Google Drive** che saranno esplicitamente dedicati alla conservazione di attività o videolezioni svolte e tenute dai docenti. Tali contenitori virtuali saranno utili non solo per la conservazione, ma anche per ulteriore fruibilità nel tempo di quanto prodotto dai docenti stessi, anche in modalità asincrona, sempre nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, con particolare riguardo alla conservazione di immagini e/o audio. Ai servizi di base della G Suite for Education possono essere affiancate delle estensioni, soprattutto per il browser Google Chrome, che consentono di aggiungere funzionalità utili alla didattica, come la registrazione di brevi videolezioni asincrone, o la possibilità di vedere l'intera classe durante le videolezioni sincrone. Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il **Registro di classe** in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sull'**Agenda di classe**, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di alunni avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo. L'insegnante crea, per ciascuna **disciplina** di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su **Google Classroom** in piattaforma Gsuite, da nominare come segue "Classe-Anno scolastico - Disciplina", come ambiente digitale di riferimento per la gestione dell'attività didattica sincrona e asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email istituzionali di ciascuno (inizialenomecognome@liceomelfi.eu).

Art. 14- Metodologie

1. La progettazione della didattica in modalità digitale deve evitare che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione di quanto solitamente viene svolto in presenza. A tale scopo possono essere individuate metodologie più idonee da utilizzare in DDI, fondate sulla costruzione attiva e partecipata del sapere da parte degli alunni, che consentono di presentare proposte didattiche e che puntano alla costruzione di competenze disciplinari e trasversali, oltre che all'acquisizione di abilità e conoscenze, evitando pratiche che si sostanzino in un riduttivo studio a casa del materiale assegnato.

- a) **Lavoro cooperativo (cooperative learning)** permette una "costruzione comune" di "oggetti", procedure, concetti. Si rivolge alla classe come gruppo collaborativo, in vista di un risultato comune, lavorando in sottogruppi. I suoi principi fondanti sono:
 - interdipendenza positiva nel gruppo
 - responsabilità personale
 - interazione promozionale faccia a faccia
 - importanza delle competenze sociali
 - controllo o revisione (riflessione) del lavoro svolto insieme
 - valutazione individuale e di gruppo

b) Debate

- c) **Flipped Classroom**: la metodologia consiste nel fornire materiali e tutorial che favoriscano l'avvicinamento dello studente ad un nuovo contenuto. I docenti possono fornire link a video o risorse digitali, presentazioni o tutorial, che gli studenti possono fruire in autonomia. E' possibile utilizzare canali youtube o blog dedicati alle singole discipline con consegna di report, compiti ed esercizi da inviare su Classroom di varie tipologie, anche a tempo e con scadenza, con griglia di valutazione.

- d) **Richiesta di approfondimenti da parte degli studenti su argomenti di studio**: agli studenti viene richiesto di elaborare contenuti di studio utilizzando presentazioni, video, testi di vario genere accompagnati da immagini.

- e) **Rimessa di report ed esercizi da mandare su piattaforma**: i docenti forniscono paragrafi o esercizi del libro di testo in adozione e gli studenti caricano su Classroom o su Bacheca gli screenshot del quaderno o del libro con i compiti assegnati.

- f) **Comunicazione e costruzione attiva di conoscenza da parte degli studenti resa possibile dal blog di classe o dalla costruzione di un sito web**.

- g) **Uso dei video nella didattica**: è utile sia per produrre che per fruire contenuti.





Regolamento di Istituto

2. Al fine di sperimentare alcune delle metodologie didattiche sopracitate, è possibile ricorrere all'utilizzo di numerose **Risorse** messe a disposizione dal **web**.
- a) **App Educational**: sono delle applicazioni liberamente fruibili, presentano non solo un vasto archivio di materiali didattici da consultare ma anche strumenti utili per la valutazione degli apprendimenti:
- Tes Teach- Blendspace
 - Thinglink
 - ED Puzzle
 - Padlet
 - ScreencastOmatic
 - Learning Apps
- b) **Risorse Didattiche Aperte** (Open Educational Resources o OER) materiale didattico di libero utilizzo rese disponibili con licenza CC (Creative Commons) che ne permette il riutilizzo, la modifica e la distribuzione:
- <http://etc.usf.edu/lit2go/>
 - <http://www.scuolavalore.indire.it/>
 - <http://www.alexandrianet.it/htdocs/>
 - Weschool
 - Wikimedia
 - Khanacademy
- c) **Risorse Didattiche** messe a disposizione dalle Case Editrici Dei Testi Scolastici. Integrano i manuali scolastici con filmati, audio, esercizi interattivi, verifiche on-line offrendo ad insegnanti e studenti strumenti all'avanguardia per la didattica e l'apprendimento:
- <http://www.auladigitale.rcs.it/index.shtml>
 - <http://www.lascuoladigitale.it/>
 - <http://www.educationduepuntozero.it/>
 - http://www.capitello.it/LIM/LIM_applicazione.html
 - <http://www.imparosulweb.eu/welcome.html>
 - <http://www.laterzalibropiuinternet.it/>
 - <https://www.youtube.com/user/MondadoriEducation>
 - <http://www.mondadorieducation.it/sta/Lezioni-digitali>
 - <http://pearson.it/pearson-digital-system>
 - <http://www.pearson.it/mylab>
 - <https://my.zanichelli.it/>
 - <http://dizionaripiu.zanichelli.it/storiadigitale/>
 - <http://zte.zanichelli.it/#home>

Art.15 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità

Possono verificarsi, durante il periodo scolastico, alcune situazioni critiche che afferiscono a soggetti in condizione di fragilità:

- a) Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico sentito il coordinatore di classe.
- b) Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.
- c) Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.
- d) Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

Art. 16 - Alunni con Bisogni Educativi Speciali

Il coinvolgimento degli alunni con **Bisogni Educativi Speciali in attività di DDI** complementare e/o sostitutiva dovrà essere attentamente valutato, assieme alle famiglie, al CdC e alle figure di sostegno e supporto, con lo scopo di verificare se oggettivamente tali modalità costituiscano per essi una reale opportunità formativa.

Per le previste attività DDI (come metodologia complementare) o nel caso in cui si propenda per attività sostitutive alla didattica in





Regolamento di Istituto

presenza, relativa agli studenti che presentano particolari fragilità, tra questi: alunni con accertata condizione di disabilità (Certificazione ai sensi della L. n° 104/92 art. 3 commi 1 o 3); alunni con diagnosi ai sensi (Legge n° 170/10); alunni non certificati (Altri BES, ai sensi della Direttiva Ministeriale del 27/12/2012 e C.M. n° 8/13 e Nota 22/11/2013), si avrà cura di orientare la proposta educativa anche implementando ulteriori figure assistenziali a supporto degli stessi.

Per gli alunni con **accertata condizione di disabilità**, dovrà essere privilegiata la frequenza scolastica in presenza, i docenti di sostegno e le figure di supporto svolgeranno a scuola, insieme con gli alunni assegnati, regolare attività anche in concomitanza con la DDI. Qualora non fosse possibile, per certificata motivazione, svolgere le attività in presenza, la scuola fornirà alle famiglie e agli assistenti educativi dei centri residenziali, una puntuale informazione circa gli interventi didattici da mettere in campo.

Per gli alunni in possesso di **diagnosi rilasciata ai sensi della Legge 170/2010** o non certificati, ma riconosciuti con Bisogni Educativi Speciali, il team docenti o il consiglio di classe concorderà il carico di lavoro giornaliero da assegnare e garantirà la possibilità di registrare e riascoltare le lezioni. L'eventuale coinvolgimento degli stessi in attività di DDI complementare dovrà essere attentamente valutato, assieme alle famiglie, verificando che l'utilizzo degli strumenti tecnologici costituisca per essi un reale e concreto beneficio in termini di efficacia della didattica. Ogni decisione assunta dovrà essere puntualmente riportata nel PDP.

Per gli alunni **ricoverati presso le strutture ospedaliere o in cura** presso la propria abitazione, la scuola pianificherà l'attivazione della didattica digitale integrata, garantendo di fatto il diritto all'istruzione. Tali alunni fruiranno integralmente della proposta didattica predisposta dalla scuola.

Art.-17 Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità

I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia **certificata** dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

Art. 18 - Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un'apposita convenzione attuata tra la scuola e la famiglia.

Art.19 - Aspetti riguardanti la privacy

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.

Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale:

1. 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);
2. 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;
3. Sottoscrivono il **Patto educativo di corresponsabilità** che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber-bullismo, e impegni riguardanti la DDI.

PARTE XIV - ESAMI INTEGRATIVI E DI IDONEITA'

Normativa di riferimento:

- D.Lgs. 297/94;
- D.P.R. 275/99, art. 14, comma 2;
- O.M. 90/01, art. 18, 19 e 24;
- L. 1/2007
- Nota MIUR 781 del 04/02/2011
- C.M. 14659 del 13/11/2017 e susseguenti (C.M. annuale per l'iscrizione degli alunni)
- Legge 107/15;
- D.Lgs. 62/2017 Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato
- D.Lgs 66/2017 Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità
- Decreto Ministeriale del 17 maggio 2018
- Decreto Ministeriale del 22 maggio 2018 n° 427
- Decreto Ministeriale del 24 maggio 2018 n° 92
- Legge di Bilancio 2019 (Legge 145/18)

PREMESSA

Esistono varie tipologie di esame nell'ambito della scuola secondaria di secondo grado:





Regolamento di Istituto

- **esami di idoneità** (attraverso i quali si possono recuperare gli anni persi),
- **esami integrativi** (attraverso i quali si può cambiare indirizzo di studio),
- **esami preliminari** (sostenuti dai candidati privatisti agli Esami di Stato)

Per sostenere ognuno di questi esami l'alunno interno o il candidato privatista deve presentare apposita istanza.

Al fine di sostenere gli esami di idoneità e gli esami integrativi l'alunno o la sua famiglia (in caso l'interessato non abbia raggiunto la maggiore età) debbono presentare istanza al Dirigente Scolastico della scuola prescelta per sostenere gli esami di cui sopra, con la differenza che l'esame integrativo è subordinato alla richiesta di iscrizione nella scuola stessa.

Per sostenere gli esami preliminari e gli Esami di Stato il candidato deve presentare istanza al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale della regione di residenza (ai sensi di quanto previsto dalla Legge n.1/2007).

Art.1 - Accoglienza ed inclusione degli studenti

1. Il nostro Istituto accoglie le iscrizioni di studenti provenienti da altre scuole e/o altri percorsi formativi nel rispetto della normativa e delle scelte educative espresse dalle famiglie degli allievi.
2. Tale possibilità sarà valutata ed eventualmente accolta entro i limiti delle risorse di organico, dell'effettiva capienza dell'Istituto, dei piani di utilizzo e delle norme di sicurezza degli edifici scolastici secondo quanto predisposto dagli Enti Locali competenti e da quanto stabilito annualmente dalla relativa circolare ministeriale sulle iscrizioni.
3. In previsione del passaggio a questa scuola, si possono concordare con la famiglia e la scuola di origine (se richiesti) brevi periodi di frequenza (soprattutto nell'apprendimento delle discipline di indirizzo), al fine di consentire allo studente di valutare le proprie motivazioni e di compiere una scelta consapevole.

Art. 2 - Trasferimenti richiesti al nostro Istituto alle CLASSI PRIME

1. Qualora gli interessati chiedano, **ad iscrizione avvenuta alla PRIMA CLASSE di un'istituzione scolastica e prima dell'inizio delle lezioni** (secondo quanto disposto dalla circolare annuale sulle norme per l'iscrizione degli allievi ad istituti di istruzione secondaria di II grado) di optare per altro istituto e/o indirizzo di studi, **la relativa motivata richiesta** deve essere presentata sia al Dirigente Scolastico della scuola di iscrizione originale che a quello della scuola di destinazione. Dopo l'accoglimento della domanda di trasferimento da parte del dirigente della scuola di destinazione in relazione all'effettività disponibilità di poter acquisire tale richiesta, tenuto conto dei posti disponibili per le varie classi ed indirizzi, il dirigente della scuola di iscrizione originale dovrà rilasciare all'interessato e alla scuola di destinazione il nulla osta. Si richiama l'attenzione sulla necessità che il trasferimento di iscrizione non comporti l'attivazione di nuove classi con maggiori oneri a carico del bilancio dello Stato. Le conseguenti rettifiche di anagrafe saranno curate dalle scuole interessate, previa verifica dell'avvenuta nuova iscrizione.
2. **Trasferimenti di allievi iscritti e frequentanti altri corsi e/o Istituti al primo anno.** Qualora i genitori di alunni minori, iscritti e frequentanti classi del PRIMO ANNO di istruzione secondaria di secondo grado, chiedano, nel corso dei primi mesi dell'anno scolastico, il trasferimento a diverso indirizzo di studi della stessa o di altra scuola, essendo mutate le esigenze educative dei propri figli, le istituzioni scolastiche, dopo attenta valutazione delle singole situazioni ed in relazione ai vigenti orientamenti giurisprudenziali, concederanno il relativo nulla osta, rispettando così la facoltà dei genitori di scegliere liberamente il corso di studi ritenuto più confacente alle attitudini ed alle aspirazioni del minore. In questi casi, la famiglia sottoscriverà con il DS un patto formativo specifico che esplicherà le motivazioni che hanno portato ad una diversa valutazione del percorso scolastico scelto per il proprio figlio/a, precisando i termini di corresponsabilità educativa in questo nuovo processo di inserimento.
3. **Inserimento dello studente nella nuova classe/indirizzo del nostro Istituto.** L'inserimento dello studente nella nuova classe (scelta dall'Istituto a seconda dell'indirizzo richiesto dalla famiglia, valutando il numero degli allievi, la presenza o meno di studenti handicap/DSA ed ogni altro elemento utile per una valutazione di merito a cura del dirigente scolastico) sarà preceduto dalla relativa comunicazione al docente coordinatore di pertinenza. Il Consiglio di classe è delegato ad accertare eventuali carenze disciplinari, da colmarsi mediante specifici interventi da realizzarsi durante l'anno scolastico.
4. **E' consentito** il passaggio di studenti alla nostra scuola richiesto da Istituti/classi/indirizzi coerenti – per anno e indirizzo - con la nostra offerta formativa, purché tali richieste pervengano entro il 30 novembre.

Art. 3 - Esami integrativi - Passaggio a scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo

1. Gli esami integrativi nella scuola secondaria di secondo grado si svolgono, presso l'istituzione scolastica scelta dal candidato per la successiva frequenza, in un'unica sessione speciale, che deve aver termine prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il dirigente scolastico, sentito il Collegio dei docenti, definisce il calendario delle prove e lo comunica ai candidati in tempi utili per garantire loro adeguata conoscenza del calendario medesimo.
3. La commissione, nominata e presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato, è formata da docenti della classe cui il candidato aspira, in numero comunque non inferiore a tre, che rappresentano tutte le discipline sulle quali il candidato deve sostenere gli esami.
4. Possono sostenere gli esami integrativi:
 - a) gli studenti ammessi alla classe successiva in sede di scrutinio finale, al fine di ottenere il passaggio a una classe corrispondente di un altro percorso, indirizzo, articolazione, opzione di scuola secondaria di secondo grado;
 - b) gli studenti non ammessi alla classe successiva in sede di scrutinio finale, al fine di ottenere il passaggio in una classe di un altro percorso, indirizzo, articolazione, opzione di scuola secondaria di secondo grado, corrispondente a quella frequentata con esito negativo.
5. I candidati sostengono gli esami integrativi sulle discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del percorso di provenienza.





Regolamento di Istituto

6. Nel caso in cui il candidato chieda il passaggio ad una classe dello stesso percorso, indirizzo, articolazione o opzione già frequentato, il cui curriculum si differenzi per la presenza di una o più lingue straniere non presenti nel percorso di provenienza, gli esami integrativi riguardano esclusivamente la o le lingue straniere non coincidenti con quelle del percorso di provenienza.
7. Gli esami sono volti ad accertare, attraverso prove scritte, grafiche, scritto-grafiche, pratiche e orali, la preparazione dei candidati nelle discipline oggetto di verifica.
8. Supera gli esami il candidato che consegue un punteggio minimo di sei decimi in ciascuna delle discipline nelle quali sostiene le prove.
9. Ai fini di favorire il riorientamento e il successo formativo saranno effettuati esami per gli:
 - a) **Allievi in OBBLIGO SCOLASTICO:** Lo studente che, a conclusione del **PRIMO ANNO della scuola secondaria superiore**, sia stato promosso e che richiede il passaggio ad altro indirizzo di studi è iscritto alla classe successiva previo **colloquio** presso la scuola ricevente, diretto ad accertare le eventuali carenze formative da colmarsi mediante specifici interventi realizzabili all'inizio dell'anno scolastico successivo. Il colloquio sostituisce le prove integrative previste dall'articolo 192 del testo unico n. 297 del 16 aprile 1994. L'inserimento avviene in modo diretto nella classe (scelta dall'Istituto a seconda dell'indirizzo richiesto dalla famiglia, valutando il numero degli allievi, la presenza o meno di studenti handicap/DSA ed ogni altro elemento utile per una valutazione di merito a cura del dirigente scolastico), dopo aver presentato il nulla osta della scuola di provenienza, e sarà preceduto dalla comunicazione al coordinatore di classe. Il Consiglio di classe è delegato ad accertare la preparazione sulle eventuali materie non presenti nel piano di studi dell'anno precedente in ragione degli elementi che emergeranno nel colloquio integrativo di fine agosto/ inizio settembre (stesso periodo in cui si svolgeranno gli Esami Integrativi) e a disporre specifici interventi da realizzarsi all'inizio dell'anno scolastico.
Agli alunni che, **in classe seconda** durante l'anno scolastico e comunque con richiesta pervenuta non oltre la fine di novembre, chiedono di essere iscritti alla seconda classe di altro indirizzo di studi, si applicano le disposizioni di cui al punto precedente.
 - a) **Allievi che non si trovano all'interno dell'OBBLIGO DI ISTRUZIONE:** Gli alunni ed i candidati promossi in sede di scrutinio finale ad una **CLASSE SUPERIORE ALLA SECONDA** in Istituti di istruzione secondaria superiore, possono sostenere (mediante la costituzione di apposita commissione esaminatrice) esami integrativi per classi corrispondenti di scuola di diverso ordine, tipo o indirizzo attraverso **PROVE SCRITTE** (eventualmente integrate da un colloquio) su materie e/o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studi frequentato.
Le domande di ammissione agli esami integrativi debbono essere presentate al Dirigente scolastico entro il 31/07 dell'anno scolastico di riferimento. La sessione degli esami integrativi si svolge nel mese di Settembre prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, con calendario stabilito dal Dirigente Scolastico e pubblicato sul sito WEB dell'Istituto.
10. Agli studenti soggetti all'obbligo scolastico che hanno frequentato una scuola straniera all'estero o una scuola straniera del secondo ciclo in Italia riconosciuta dall'ordinamento estero e che intendano iscriversi a una scuola statale o paritaria, fatte salve norme di maggior favore previste da Accordi ed Intese bilaterali, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 45 comma 2 del Decreto del Presidente della Repubblica.
11. L'iscrizione alle classi dei soggetti di cui al comma 10, lettere a) e b), e al comma 11 avviene previo colloquio presso l'istituzione scolastica ricevente, diretto ad individuare eventuali carenze formative, particolarmente in relazione alle discipline non previste nell'indirizzo di provenienza. Al fine di consentire un efficace inserimento nel percorso formativo di destinazione, sono progettati specifici interventi didattici integrativi da realizzarsi nel corso dell'anno scolastico.
12. Fatte salve norme di maggior favore previste da Accordi ed Intese bilaterali, gli studenti che hanno frequentato le annualità corrispondenti al secondo, terzo o quarto anno dei percorsi del secondo ciclo di istruzione presso una scuola straniera all'estero o una scuola straniera in Italia riconosciuta dall'ordinamento estero e che intendano iscriversi ad una scuola statale o paritaria, sono inseriti nella classe corrispondente all'età anagrafica previo superamento degli esami integrativi sulle discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del percorso di provenienza.
13. **Passaggio ad altro indirizzo di studi**
 - a) Per lo studente nello stato di sospensione del giudizio in presenza di debito non è consentito.
 - b) Eventuali domande di passaggio per lo studente in tale situazione verranno accettate, sempre entro la prima settimana di settembre, con riserva.
14. **Rigetto domande**
 - a) Non sono accettate richieste di iscrizioni provenienti da altre scuole a **CLASSI SUCCESSIVE ALLA SECONDA** presentate durante l'anno scolastico.
 - b) Al fine di prevenire la dispersione e l'abbandono scolastico, eventuali deroghe a tale disposizioni, si applicheranno solo in **casi eccezionali e specifici**, per motivi particolari e debitamente motivati (es. disagio psicologico ed emotivo derivante da una scelta di indirizzo non adatta alle attitudini dello studente, imprevisto trasferimento della famiglia da altra città, figli di genitori che svolgono attività itinerante, casi particolari conseguenti a disposizioni a cura della giurisdizione per la competenza penale e/o del tribunale dei minori ecc.), deroghe all'iscrizione al nuovo indirizzo anche entro il 30 novembre dell'anno del passaggio.
 - c) Ciò potrà avvenire, in via discrezionale valutabile **caso per caso**, solo dopo attenta considerazione delle singole situazioni a cura del Dirigente Scolastico.
 - d) **Ulteriori deroghe** possono essere previste solo sulla base di richieste consequenziali a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria.
 - e) Nella fattispecie dei casi di eccezionalità, gli esami integrativi vanno comunque sostenuti entro e non oltre il **10 marzo** dell'anno scolastico del passaggio.

Art.4 - Esami di idoneità





Regolamento di Istituto

1. Gli esami di idoneità nella scuola secondaria di secondo grado si svolgono, presso l'istituzione scolastica scelta dal candidato per la successiva frequenza, in un'unica sessione speciale, che deve aver termine prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il dirigente scolastico, sentito il Collegio dei docenti, definisce il calendario delle prove e lo comunica ai candidati in tempi utili per garantire loro adeguata conoscenza del calendario medesimo.
3. Possono sostenere gli esami di idoneità:
 - a) i candidati esterni, al fine di accedere a una classe di istituto secondario di secondo grado successiva alla prima, ovvero gli studenti che hanno cessato la frequenza prima del **15 marzo**;
 - b) i candidati interni che hanno conseguito la promozione nello scrutinio finale, al fine di accedere a una classe successiva a quella per cui possiedono il titolo di ammissione.
4. L'ammissione agli esami di idoneità è subordinata all'avvenuto conseguimento, da parte dei candidati interni o esterni, del diploma di scuola secondaria di primo grado o di analogo titolo o livello conseguito all'estero o presso una scuola del primo ciclo straniera in Italia, riconosciuta dall'ordinamento estero, da un numero di anni non inferiore a quello del corso normale degli studi. Sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo dal conseguimento del diploma di scuola secondaria di primo grado i candidati che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età il giorno precedente quello dell'inizio delle prove scritte degli esami di idoneità.
5. Gli alunni in istruzione parentale sostengono annualmente l'esame di idoneità per il passaggio alla classe successiva presso un'istituzione scolastica statale o paritaria, fino all'assolvimento dell'obbligo di istruzione.
6. Le domande di ammissione agli esami di idoneità debbono essere presentate al Dirigente scolastico entro il 30 giugno, se non diversamente stabilito dalla Circolare Ministeriale annuale sulle iscrizioni.
7. All'inizio della sessione, ciascuna commissione esaminatrice (ossia di norma il consiglio della classe che frequenterà il candidato) provvede alla revisione dei programmi presentati.
8. La sufficienza e la congruenza di tali programmi con quanto sopra disposto è condizione indispensabile per l'ammissione agli esami.
9. È necessario, inoltre, per l'accesso agli esami di idoneità, che lo studente abbia un'età non inferiore a quella di chi abbia seguito regolarmente gli studi, secondo le seguenti precisazioni stabilite dalle norme in vigore (Art. 193 del D.Lgs. 297/94).
 - a) **Candidati esterni**
 - I candidati esterni che **siano in possesso di licenza media/diploma di Scuola secondaria di primo grado** possono partecipare, trascorso l'intervallo prescritto dalla legge, agli esami di idoneità negli istituti secondari superiori di ogni tipo o indirizzo.
 - Sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo, di cui al precedente comma, i candidati esterni che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età il giorno precedente quello dell'inizio delle prove scritte, a norma dell'art.193, comma 3, del D.Lgs. n. 297/1994.
 - I candidati esterni che abbiano compiuto o compiano nell'anno in corso il ventitreesimo anno di età sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo e dalla presentazione di qualsiasi titolo di studio inferiore.
 - I candidati esterni, in possesso di licenza di scuola media/diploma scuola secondaria di primo grado, sostengono le prove d'esame sui programmi integrali delle classi precedenti quella alla quale aspirano.
 - I candidati in possesso del diploma di maturità/scuola secondaria di secondo grado, di abilitazione di scuola magistrale o di qualifica professionale, ovvero di idoneità o promozione ad una classe precedente l'ultima o ammissione alla frequenza alla classe terminale sostengono le prove di esame (scritte, grafiche, orali e pratiche) sui programmi delle classi precedenti quella alla quale aspirano, limitatamente alle materie non comprese nei programmi della scuola di provenienza.
 - I candidati esterni, ivi compresi i candidati ventitreenni, devono documentare di avere espletato attività di lavoro o di avere frequentato un corso di formazione professionale nell'ambito dei corsi regionali coerenti, per durata e contenuto, con quelli previsti dall'ordinamento vigente al quale chiedono di accedere mediante l'Esame di idoneità. L'attività lavorativa documentata (con dichiarazione del datore di lavoro) deve essere tale da potersi ritenere, per durata e contenuto, equivalente alla formazione pratica che gli alunni interni ricevono mediante apposite esercitazioni pratiche svolte durante il corso di studi.
 - Per comprovare eventuali esperienze lavorative svolte presso le PP.AA., è ammessa l'autocertificazione.
 - b) **Candidati interni**
 - Possono presentare domanda per gli esami di idoneità i Candidati Interni che non hanno frequentato o si sono ritirati entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso.
 - Per tali allievi la domanda per sostenere in apposita sessione gli esami di idoneità va presentata **entro il 20 marzo**. I candidati in possesso del diploma di maturità, di abilitazione di scuola magistrale o di qualifica professionale, ovvero di idoneità o promozione ad una classe precedente l'ultima o ammissione alla frequenza alla classe terminale, sostengono le prove di esame sui programmi delle classi precedenti quella alla quale aspirano, limitatamente alle materie non comprese nei programmi della scuola di provenienza.

Art.5 - Esami preliminari

a) Candidati esterni

- I candidati esterni che siano in possesso di **licenza media/diploma di Scuola secondaria di primo grado** possono partecipare, trascorso l'intervallo prescritto dalla legge, agli esami di idoneità negli istituti secondari superiori di ogni tipo o indirizzo. Sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo, di cui al precedente comma, i candidati esterni che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età il giorno precedente quello dell'inizio delle prove scritte, a norma dell'Art. 193, comma 3, del D.Lgs. n. 297/1994.
- I candidati esterni che abbiano compiuto o compiano nell'anno in corso il ventitreesimo anno di età sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo e dalla presentazione di qualsiasi titolo di studio inferiore.





Regolamento di Istituto

- L'esame preliminare è volto ad accertare, attraverso prove scritte, grafiche, scritto-grafiche, pratiche e orali, secondo quanto previsto dal piano di studi, la preparazione dei candidati sulle discipline dell'anno o degli anni per i quali non siano in possesso della promozione o dell'idoneità alla classe successiva, nonché su quelle previste dal piano di studi dell'ultimo anno.
- Sostengono, inoltre, l'esame preliminare sulle discipline previste dal piano di studi dell'ultimo anno, i candidati in possesso di idoneità o di promozione all'ultimo anno che non hanno frequentato il predetto anno ovvero che non hanno comunque titolo per essere scrutinati per l'ammissione all'esame.
- Lo studente che intenda presentarsi all'esame di Stato come candidato esterno deve presentare domanda all'Ufficio scolastico regionale entro la fine di novembre (o altra data indicata dalla relativa OM). L'ufficio scolastico comunica alla scuola i candidati privatisti assegnati.
- I candidati esterni, in possesso di licenza di scuola media, sostengono le prove d'esame sui programmi integrali delle classi precedenti quella alla quale aspirano. I candidati in possesso del diploma di maturità, di abilitazione di scuola magistrale o di qualifica professionale, ovvero di idoneità o promozione ad una classe precedente l'ultima o ammissione alla frequenza alla classe terminale sostengono le prove di esame (scritte, grafiche, orali e pratiche) sui programmi delle classi precedenti quella alla quale aspirano, limitatamente alle materie non comprese nei programmi della scuola di provenienza.
- L'Esame preliminare è sostenuto davanti al consiglio di classe dell'istituto collegato alla commissione alla quale il candidato è assegnato.
- Nel caso in cui il candidato non sia idoneo a sostenere l'esame di stato, la commissione può assegnare l'idoneità a una classe diversa (5[^], 4[^], 3[^]).
- Gli esami preliminari si svolgono nella seconda metà del mese di maggio. Il calendario delle prove è emanato entro il 31 maggio. Coloro che si non si presentassero al loro primo giorno di prove senza fornire valida e documentata giustificazione saranno d'ufficio considerati come rinunciatari.
- Coloro che nei giorni di prove presentassero validi e gravi motivi di impedimento a partecipare alle stesse (per es. di salute o familiari) devono dare immediata comunicazione, anche telefonica o via e-mail, all'Istituto in modo che la commissione possa elaborare un nuovo calendario. Gli stessi sono comunque tenuti a presentare entro il giorno successivo la documentazione attestante l'impedimento (certificato medico o altra certificazione).

b) Candidati interni frequentanti la CLASSE QUINTA

Possono presentare domanda per sostenere gli Esami di Stato come candidati privatisti i candidati interni che non hanno frequentato o si sono ritirati entro il 15 Marzo dell'anno scolastico in corso. Per tali allievi la domanda per sostenere in apposita sessione gli esami di idoneità va presentata entro il 20 marzo.

Art.6- Istruzione parentale (Art. 23 del D.Lgs. 62/2017, Nota MIUR 781 del 04/02/2011)

Gli eventuali allievi in obbligo scolastico che si sono avvalsi dell'Istruzione Parentale dovranno sostenere gli esami di idoneità nei termini e con le modalità sopra descritte, allo scopo di convalidare formalmente tale tipo di istruzione e consentire agli studenti la regolare prosecuzione degli studi.

Art.7- Norme per i Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (nuova denominazione per l'alternanza scuola-lavoro). Passaggi per esami integrativi e d'idoneità (domande al IV e/o al V anno del percorso di studi)

- La legge 107/2015, all'articolo 1, commi 33 e seguenti (e successivi aggiornamenti contenuti nella legge 145/2018 all'articolo 1, commi 784 e seguenti) ha introdotto nel secondo biennio e nell'ultimo anno della scuola secondaria di secondo grado i P.C.T.O. come attività obbligatoria, da sviluppare con percorsi aventi una durata complessiva di almeno 210 ore negli istituti professionali e di almeno 150 ore negli istituti tecnici, nell'arco del triennio.
- Il percorso è diventato, così, parte integrante dei curricula scolastici, con l'obiettivo di arricchire e completare la formazione degli studenti mediante l'acquisizione di competenze coerenti con i profili educativi, culturali e professionali dei corsi di studio frequentati, spendibili anche nel mondo del lavoro.
- Si ricorda che, come indicato nelle Linee Guida emanate successivamente alla legge 145/2018, le attività dei P.C.T.O. possono prevedere una pluralità di esperienze di integrazione con il mondo del lavoro (es.: formazione generale e specifica in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, tirocini, ricerca sul campo, simulazione di impresa, project work in e con l'impresa, progetti di imprenditorialità, orientamento al lavoro ecc.), che possono essere organizzate, in tutto o in parte, nell'ambito dell'orario annuale dei piani di studio oppure nei periodi di sospensione delle attività didattiche, anche all'estero. Ciò premesso, le istituzioni scolastiche del secondo ciclo di istruzione di ogni tipologia e indirizzo, destinatarie di domande di ammissione al quarto e al quinto anno dei corsi di studio attivati nella scuola, chiedono ai candidati esterni, in possesso dei requisiti indicati dalla vigente normativa (articolo 193 del D. Lgs. 297/1994 e O.M. 91/2001), di documentare le esperienze di P.C.T.O. svolte dal candidato, o le attività ad esse assimilabili quali stage, tirocini formativi, esperienze lavorative anche in apprendistato.
- La **documentazione delle attività svolte** deve essere trasmessa dalle scuole o dal candidato al nostro Istituto, con l'indicazione della/e tipologia/e delle attività, la durata delle esperienze, le mansioni svolte e le competenze sviluppate

N.B. La rispondenza – anche in termini di competenze acquisite – delle esperienze lavorative, di tirocinio, apprendistato o alternanza scuola-lavoro esibite dal candidato, a quelle previste dall'offerta formativa dell'istituzione scolastica, ai fini dell'ammissione agli esami integrativi o di idoneità, è rimessa alla valutazione del Referente di Istituto per i PCTO coadiuvato da una Commissione istituita appositamente.

Art. 8 – Tasse scolastiche

Ai sensi dell'art. 4 del D.P.C.M. 18 maggio 1990 gli importi delle tasse scolastiche, convertiti in euro, sono:





Regolamento di Istituto

- tassa per esami di idoneità, integrativi, di licenza, di maturità e di abilitazione: € 12,092.

Art. 9 - Ritiro dello studente nel corso dell'anno scolastico

- I genitori possono presentare richiesta motivata di ritiro indirizzata al Dirigente Scolastico, entro il 15 marzo presso la segreteria didattica.
- L'alunno non può ritirarsi prima dei 16 anni perché soggetto all'obbligo di istruzione e la mancata frequenza è segnalata al sistema ARS (Anagrafica Regionale Studenti), ai Servizi per l'impiego, al Comune di residenza e alla Questura in relazione alle funzioni di competenza per gli stranieri.
- In caso di ritiro dai 16 ai 18 anni, il Nulla Osta prevede la dicitura che fino a 18 anni l'alunno è soggetto all'obbligo formativo e il nominativo del minore è segnalato al sistema ARS, ai servizi per l'impiego e alla Questura in relazione alle funzioni di competenza per gli stranieri.

Art. 10 - Iscrizione per la terza volta alla stessa classe

- Una stessa classe di istituto o scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta, può frequentarsi soltanto per due anni. In casi assolutamente eccezionali, il Collegio dei docenti, sulla proposta del Consiglio di classe, con la sola componente dei docenti, ove particolari gravi circostanze lo giustificano, può consentire, con deliberazione motivata, l'iscrizione per un terzo anno (D.L.vo n. 297/94 art.192 comma 4).
- Per gli alunni in situazione di handicap, nell'interesse dell'alunno, sentiti gli specialisti di cui all' articolo 314, può essere consentita una terza ripetenza in singole classi. (D.L.vo n.297/94 art.316 comma 1).
- La domanda di iscrizione per la terza volta deve essere presentata improrogabilmente entro e non oltre il 20 agosto.

Art. 11 Nulla osta

- L'alunno che intende trasferirsi ad altro istituto durante l'anno scolastico, deve farne domanda al Dirigente scolastico del nuovo Istituto, unendo alla domanda stessa la Scheda di valutazione con il Nulla Osta da cui risulti che la sua posizione è regolare nei rapporti della disciplina e dell'obbligo delle tasse (art. 4 R.D. 653/25).
- I Nulla Osta all'eventuale trasferimento degli alunni saranno concessi solo in presenza di situazioni particolari, opportunamente motivate.
- Ai sensi dell'art. 2 della L. 268/2002, la concessione di Nulla Osta non potrà comportare modifiche del numero delle classi già formate (C.M. 45/2006 e succ. mod. e integr).

Art. 12- Norma finale

Eventuali ulteriori casi non esplicitamente affrontati da questo regolamento vengono affrontati e risolti dalla dirigenza, nel rispetto della normativa in vigore e dello spirito del presente regolamento

PARTE XV - VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E SCAMBI CON L'ESTERO

Premessa

I viaggi di istruzione, nonostante il periodo storico non sia il migliore per progettarne qualcuno, restano insieme alle visite guidate connessi alle attività sportive, una delle principali attività formative a maggior gradimento dell'utenza scolastica. I viaggi di istruzione e, come anzidetto, le visite guidate «presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico» (C. M. 291/1992). Essi, dunque, devono integrare la normale attività didattica della scuola e devono, pertanto, essere progettati in coerenza con l'azione educativa generale.

Art. 1 – Finalità

L'arricchimento dell'offerta formativa, prodotto specifico dell'autonomia scolastica, si realizza attraverso iniziative integrative promosse dalla scuola a completamento dell'ordinaria attività curricolare.

Rientrano tra queste iniziative, i viaggi di istruzione che, per la loro importanza nel quadro generale della formazione degli allievi, devono trovare spazio nella progettazione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

I viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono attività integrative delle attività istituzionali della Scuola. Sono, perciò, effettuati per esigenze didattiche, connesse con i programmi d'insegnamento e con l'indirizzo degli studi, esclusivamente per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali.

Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi specifici è necessario, per ogni viaggio, predisporre materiale didattico articolato, che consenta agli allievi una adeguata preparazione preliminare e appropriate informazioni durante la visita, con conseguente ricaduta didattica. In considerazione delle motivazioni culturali, didattiche ed educative che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, i viaggi di istruzione presuppongono una precisa pianificazione all'inizio delle lezioni, determinante non solo per l'attento esame degli elementi didattici delle iniziative, ma, anche, per quelli organizzativi e gestionali.

A tale fine, il presente Regolamento definisce in modo coordinato compiti e funzioni degli organi scolastici, collegiali e monocratici, a vario titolo coinvolti. Per quanto qui non disciplinato si rinvia alle norme in vigore.

Art. 2 – Tipologia dei viaggi

- Visite guidate** le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche, che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per cui non è richiesto pernottamento fuori sede.
- Viaggi d'istruzione** le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori sede e pertanto una maggiore complessità organizzativa.





Regolamento di Istituto

3. **Viaggi di integrazione culturale (di durata superiore alla giornata)** I viaggi di durata superiore alla giornata hanno come scopo l'integrazione culturale generale e l'integrazione della preparazione specifica di indirizzo; essi si effettuano nell'arco di più giornate, fino a un totale di sei giorni scolastici. Compete ai consigli di classe, al completo di tutte le componenti, accogliere, qualora sussistano le condizioni favorevoli dal punto di vista didattico e disciplinare, le proposte e indicare il periodo opportuno per l'effettuazione dei viaggi. I docenti avranno cura di procedere a tutte quelle intese relative alla programmazione didattica che potranno agevolare la preparazione del viaggio di istruzione dal punto di vista formativo e culturale. I consigli di classe proporranno altresì al dirigente scolastico la nomina dei docenti accompagnatori. Le proposte relative all'effettuazione dei viaggi, redatte su apposito modulo fornito dalla segreteria e firmate dai docenti designati come accompagnatori, devono essere presentate al dirigente scolastico. I medesimi docenti dovranno acquisire, mediante i moduli forniti dalla segreteria, l'autorizzazione da parte dei genitori, che è obbligatoria per tutti gli studenti, compresi i maggiorenni. I docenti accompagnatori collaboreranno con la presidenza, la segreteria e la commissione preposta nella fase organizzativa del viaggio. In particolare, proporranno un programma sufficientemente dettagliato del viaggio e verificheranno la rispondenza alle esigenze didattiche delle richieste di preventivo indirizzate alle agenzie di viaggio predisposte dalla commissione. Allo scopo di semplificare il lavoro preparatorio e di consentire un risparmio nelle spese il Dirigente Scolastico potrà unificare sentita la commissione, le diverse richieste dei consigli di classe.
4. **Viaggi connessi ad attività sportive, teatrali, cinematografiche, musicali ecc.** Rientrano nei viaggi connessi ad attività sportive sia quelli finalizzati a specialità atletiche - eventualmente in connessione a manifestazioni sportive - sia quelli finalizzati a "sport alternativi", quali escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola. Anche queste iniziative hanno come scopo preminente, oltre che la socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe; la loro programmazione dovrà pertanto lasciare sufficiente spazio agli aspetti didattico-culturali. Qualora detti viaggi riguardino le classi nella loro interezza vale per essi la disciplina relativa ai viaggi di integrazione culturale.
5. **Viaggi studio per la conoscenza della lingua straniera.** Il Collegio dei docenti, sentiti i Dipartimenti delle Lingue Straniere, propone viaggi- studio per l'approfondimento della conoscenza delle lingue straniere. I viaggi studio rientrano tra le attività progettuali del PTOF.
6. **Scambi educativi con l'estero** La scuola può organizzare scambi educativi con scuole di paesi esteri. A tale scopo occorre stabilire i contatti con una o più "scuole partner" di un paese estero che abbiano in comune l'indirizzo di studi e l'interesse per l'approfondimento di un tema specifico; è opportuno che le scuole in scambio siano inserite in un contesto socioculturale simile a quello del Liceo e che le classi coinvolte nel progetto siano costituite da alunni appartenenti alla medesima fascia di età. Occorrerà definire, attraverso contatti tra capi d'istituto e/o docenti delle due scuole, un Progetto Educativo Comune, caratterizzato in via prioritaria da obiettivi trasversali alle varie discipline di studio. Nel Progetto dovrà essere specificato in modo dettagliato anche la modalità di soggiorno. Il Progetto potrà essere realizzato in uno o più anni scolastici e potrà coinvolgere un'intera classe o, eccezionalmente, studenti provenienti da diverse classi solo se autorizzati dal D.S. e dal Consiglio di Classe.
Gli studenti soggiureranno nelle famiglie ospitanti; è previsto lo scambio reciproco di ospitalità sia tra gli studenti sia tra gli insegnanti che partecipano all'iniziativa. Gli studenti saranno inseriti nelle classi corrispondenti della scuola ospitante, secondo criteri che tengano conto tanto delle esigenze della scuola quanto degli interessi dei partecipanti. La durata del soggiorno all'estero sarà stabilita dal collegio dei docenti in base a valutazioni di ordine didattico, di norma, non meno di una settimana

Potrà essere autorizzata, dai Consigli di Classe, la partecipazione di studenti appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, musicali ecc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche. Ai viaggi di quest'ultima tipologia può partecipare anche un numero ridotto di alunni per classe. Le relative proposte dovranno essere presentate al dirigente scolastico dai docenti che hanno curato le suddette attività; i medesimi dovranno altresì acquisire l'autorizzazione da parte dei genitori secondo le modalità previste per le altre tipologie di viaggi.

Per le visite guidate che richiedono l'impiego di un mezzo di trasporto e per i viaggi d'istruzione è indispensabile la relativa delibera del Consiglio d'Istituto.

Le uscite didattiche sul territorio che non presuppongono il conferimento dell'incarico ad un'azienda di trasporti, non sono disciplinate dal presente Regolamento. Esse sono autorizzate direttamente dal dirigente scolastico, previa delibera del Consiglio di classe e acquisizione del consenso delle famiglie

degli allievi. I limiti economici del bilancio impongono che tutte le iniziative in questione siano a carico degli alunni partecipanti, ad eccezione degli stage finanziati dai Fondi Europei.

Art. 3 – Pianificazione delle attività

Spetta ai Consigli di classe avanzare proposte per l'effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione. Tali proposte, che terranno conto delle indicazioni e degli orientamenti educativo-didattici del collegio dei docenti contenuti nel P.T.O.F, vanno supportate con una specifica programmazione e inserite nella progettazione didattica per la classe in oggetto.

Art. 4 - Commissione Viaggi di Istruzione

I Consigli di classe si avvarranno, per gli aspetti organizzativi, della collaborazione della Commissione Viaggi di Istruzione, costituita da più docenti, nominata dal collegio docenti e presieduta dal Dirigente Scolastico, alla quale sono assegnati compiti di consulenza e coordinamento nella predisposizione e raccolta di informazioni, di materiale di documentazione e didattico e di collaborazione con la segreteria per la stesura delle schede tecniche dei singoli viaggi.

Detta Commissione potrà avvalersi, a titolo consultivo, della collaborazione di uno studente e/o di un genitore componenti del Consiglio d'istituto.

Alla Commissione Viaggi di istruzione sono attribuite le seguenti competenze:

1. Informare i CdC e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e





Regolamento di Istituto

sull'individuazione delle mete possibili;

2. Coordinare le procedure per l'organizzazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i docenti accompagnatori dei CdC;
3. Formulare al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei viaggi di istruzione;
4. Supervisionare il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;
5. Effettuare un lavoro di consulenza e supporto per la compilazione della scheda tecnica del viaggio;
6. Predisporre il "Piano Annuale dei viaggi di istruzione";
7. Curare, inoltre, le fasi di monitoraggio del Piano ed elaborare i dati per la valutazione finale del Piano, che dovrà avvenire tenendo in considerazione le relazioni dei docenti accompagnatori.

Le proposte, deliberate dal competente consiglio di classe, devono contenere l'esatta indicazione dei seguenti elementi:

- a) Itinerario, durata (giorni e notti) e programma di viaggio coerente con il percorso formativo;
- b) Mezzo di trasporto;
- c) Nominativo docente referente, accompagnatori effettivi e supplenti;
- d) Numero presunto di allievi partecipanti;
- e) Partecipazione di allievi diversamente abili.

Non rientra nelle competenze della Commissione viaggi l'organizzazione di eventuali viaggi studio all'estero che sarà, invece, a cura dei docenti responsabili degli stage. Le proposte sono presentate al Collegio dei Docenti il quale, previa valutazione degli aspetti didattici ed educativi, delibera, di norma entro ottobre il "Piano Annuale dei viaggi di istruzione". Al Consiglio d'Istituto spetta la delibera di adozione di detto "Piano", al Dirigente scolastico l'esecuzione della delibera con avvio di ogni attività gestionale e negoziale connessa alla piena realizzazione.

Art. 5 - Commissione scambi

La Commissione Scambi presenta nel CD di giugno la programmazione preventiva degli scambi. Le classi prime e quinte non possono partecipare agli scambi di classe. In tale caso dovranno essere espletati nell'anno scolastico entrambe le fasi di accoglienza e di visita. Le proposte degli scambi educativi dovranno emergere dai consigli di classe e dovranno essere correlate al P.O.F.; i consigli di classe dovranno altresì indicare al dirigente scolastico i docenti da designare quali accompagnatori. Per ogni progetto il dirigente scolastico nominerà il docente coordinatore; questi curerà i rapporti con gli organi collegiali, la commissione preposta, la segreteria e con la scuola partner, avendo cura di definire in maniera articolata il Progetto. Il dirigente scolastico o un suo delegato illustreranno l'iniziativa a genitori e studenti coinvolti. Infine, il Progetto dovrà essere deliberato dal Consiglio di Istituto. Lo scambio educativo con l'estero può essere effettuato se il numero di studenti partecipanti, di norma, è compreso tra 20 e 30, il numero è definito dall'accordo con la scuola partner. Dovrebbe partecipare l'intera classe, o comunque non meno dei 2/3 di essa. Nel caso di classi poco numerose, è consentito unire due gruppi-classe.

Art. 6 – Durata e periodo

È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni;

Si può derogare a tali disposizioni solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o per precisi e fondati motivi legati a specifici progetti didattico educativi (es. uscite in parchi naturali o per la visita a mostre con scadenza imminente) o su deroga del Dirigente scolastico.

All'interno del "Piano" il Collegio dei docenti, in relazione al calendario scolastico e all'organizzazione delle attività collegiali e didattiche (consigli di classe, attività di recupero, corsi PON/FSE, ecc.) stabilisce annualmente il periodo di effettuazione dei viaggi, di norma coincidente con il periodo degli stages linguistici.

Art. 7 - Mezzi di trasporto

Per viaggi all'estero in paesi situati a notevole distanza è consentito l'uso dell'aereo ed eventualmente della nave e del treno. Per l'aereo è preferibile utilizzare prioritariamente i voli di linea, in subordine anche voli low - cost a condizione che si tratti di compagnie conosciute ed affidabili e che non siano sulla black list delle compagnie di volo.

Qualora il mezzo utilizzato sia il pullman, per viaggi superiori alle 9 ore consecutive sarà obbligatoria la presenza di 2 autisti. Per i viaggi di durata inferiore sarà obbligatorio per l'autista un riposo di almeno 45 minuti ogni 4 ore e mezzo di viaggio.

Per quanto riguarda gli scambi educativi con l'estero di regola l'IIS Federico II di Svevia, in collaborazione con le scuole partner, organizzerà in proprio tutte le attività connesse.

Art. 8 – Partecipazione

Affinché i viaggi di istruzione possano essere autorizzati ed effettuati deve essere assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli allievi della classe interessata. Per le visite guidate, di norma deve essere assicurata la partecipazione della totalità della classe.

Nel caso in cui per motivi disciplinari il consiglio di classe decida di non far partecipare alcuni alunni al viaggio d'istruzione, il calcolo dei due terzi del numero dei partecipanti verrà fatto senza tener conto di tali alunni. Nessun viaggio potrà essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di detto numero degli alunni, salvo deroga disposta dal Dirigente Scolastico.

Considerando la complessità organizzativa e la necessità di contenere i costi (in relazione, soprattutto, ai viaggi in pullman), visite e viaggi d'istruzione saranno effettuati per quanto possibile con abbinamenti per classi parallele mantenendo il limite di 4 classi.

È obbligatorio, tranne che per gli studenti maggiorenni, per le visite guidate e per i viaggi di istruzione, lo specifico consenso scritto dei genitori.

Gli allievi minorenni potranno partecipare alle iniziative previa acquisizione obbligatoria del consenso scritto di chi esercita la potestà. L'autorizzazione non è richiesta per gli allievi in possesso della maggiore età, fermo restando l'obbligo di chi esercita la potestà di





Regolamento di Istituto

dichiarare per iscritto l'impegno a sostenere la spesa prevista.

Gli allievi partecipanti devono essere in possesso di idoneo documento di identificazione personale e della tessera sanitaria; per i viaggi all'estero il documento dovrà essere valido per l'espatrio e accompagnato dal permesso di soggiorno in corso di validità per gli studenti di nazionalità extra Unione Europea.

Al momento dell'adesione, i genitori degli allievi partecipanti segnalano particolari situazioni di ordine medico-sanitario concernenti allergie alimentari o di altro tipo o terapie in atto e autorizzano i docenti accompagnatori a svolgere ogni pertinente azione in favore degli allievi interessati. Durante le visite e i viaggi d'istruzione gli allievi hanno l'obbligo di osservare il Regolamento di disciplina; eventuali violazioni sono contestate in loco e sanzionate al rientro in sede. Per gli alunni non partecipanti rimane l'obbligo di frequenza delle lezioni, non essendo in alcun modo esentati dalla frequenza delle lezioni.

Art. 10 - Autorizzazione da parte dei genitori

L'autorizzazione da parte dei genitori è obbligatoria per tutti gli studenti, compresi i maggiorenni. La sottoscrizione del modello comporta l'accettazione incondizionata della responsabilità e delle sanzioni previste per comportamenti non idonei.

Art. 11 - Spesa

La spesa dovrà essere accessibile a tutta la classe. Si consiglia, pertanto, di astenersi dalla programmazione di viaggi troppo costosi. Le richieste di pagamento dovranno pervenire con congruo anticipo rispetto a ciascuna scadenza. I pagamenti vanno effettuati con congruo anticipo, almeno 30 giorni prima della partenza. Il mancato o parziale pagamento comporta il divieto di partecipare ai successivi viaggi, se non previo saldo delle quote dovute.

Per quanto riguarda gli scambi eventuali eccedenze delle quote versate verranno destinate a coprire:

- a) eventuali ammanchi al progetto scambi considerato nella sua globalità;
- b) le quote degli esoneri per reddito.

Art. 12 - Lo scambio

- a) La classe che effettua lo scambio non fruirà del viaggio di istruzione; potrà solo effettuare ulteriori uscite didattiche della durata di un solo giorno, previste nell'ambito della progettazione didattico-disciplinare del Consiglio di classe. Per gli studenti che eventualmente non partecipino allo scambio i docenti dovranno predisporre un accurato programma di attività didattiche correlate a quelle effettuate dagli studenti in scambio.
- b) Nessuna classe può partecipare a più di tre scambi nell'arco del quinquennio.
- c) Ogni scuola si occuperà di organizzare il soggiorno della scuola ospite. Ai docenti referenti ed accompagnatori sarà riconosciuta una quota forfetaria, determinata sulla base delle missioni all'estero, che servirà a coprire i costi di accoglienza dei docenti stranieri e le spese di soggiorno all'estero. Gli alunni contribuiranno a tali costi nella misura deliberata dal Consiglio d'Istituto. Il costo del viaggio è comunque a carico degli alunni. Eventuali contributi provenienti da Enti locali, Banca, Progetti Europei andranno a ridurre la quota a carico degli alunni. I docenti accompagnatori e coordinatori saranno scelti tra i docenti del Consiglio di Classe e non potranno partecipare a più di uno scambio l'anno.

Art. 13 – Norme di comportamento

Tutti gli studenti, durante le uscite e i viaggi, dovranno avere il massimo rispetto per le persone, le cose e gli ambienti con cui verranno in contatto, prendendo atto e rispettando le usanze e le norme vigenti del luogo.

In particolare sono vietati i seguenti comportamenti:

1. Uso di sostanze proibite o di alcolici
2. Fare schiamazzi o uscire ed entrare nelle camere altrui fuori dall'orario consentito
3. Recare disturbo in qualsiasi modo agli altri ospiti dell'albergo
4. Assumere atteggiamenti o compiere atti pericolosi per sé e per gli altri
5. Appartarsi o sottrarsi al controllo degli accompagnatori in camera o fuori
6. Staccarsi dal gruppo o uscire dall'albergo da soli o senza permesso
7. Mancare di puntualità ripetutamente
8. Sottrarsi alla partecipazione al programma culturale della visita di istruzione.
9. Assumere iniziative autonome che esulino dalla direzione e dalla sorveglianza dei docenti incaricati.

In caso di eventuali danni, si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal Regolamento disciplinare d'Istituto. Di conseguenza eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie. Gli studenti sono tenuti a partecipare a tutte le attività previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza la possibilità di assumere iniziative autonome. Comportamenti non adeguati saranno puniti con riferimento al regolamento disciplinare di istituto. In caso di comportamenti particolarmente gravi, i genitori saranno tenuti a raggiungere i propri figli e a farli rientrare a casa a proprie spese.

Nel caso di eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal Regolamento disciplinare d'Istituto. Di conseguenza eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

Art. 14 – Docente referente e accompagnatori

Il Consiglio di classe individua nella proposta di viaggio il docente referente e i docenti accompagnatori. Il docente referente cura ogni adempimento organizzativo; sue specifiche attribuzioni sono:

1. Redige la proposta elaborata dal consiglio di classe e predispone la scheda tecnica
2. Raccoglie i consensi delle famiglie
3. Predispone l'elenco nominativo dei partecipanti
4. Comunica alle famiglie degli alunni modalità e termini del versamento sul conto di tesoreria dell'Istituto delle quote di partecipazione a titolo di acconto e saldo





Regolamento di Istituto

5. Si assicura che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti (Carta identità, tessera sanitaria)
6. Riceve dalla segreteria i documenti di viaggio, ovvero voucher ed elenchi nominativi partecipanti
7. Redige relazione consuntiva entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, da consegnare al Dirigente Scolastico.

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente, di norma individuato all'interno del consiglio della classe partecipante.

Deve essere assicurata e sarà autorizzata di norma la presenza di un accompagnatore ogni 15 allievi, garantendo, comunque, la presenza di 2 accompagnatori per viaggio. due accompagnatori nel caso in cui al viaggio partecipi una sola classe.

Nella proposta sono indicati i nominativi dei docenti accompagnatori effettivi più un accompagnatore supplente.

Verificata la disponibilità, il Dirigente Scolastico conferisce formale incarico.

Gli accompagnatori per viaggi e visite devono essere individuati esclusivamente fra i docenti, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. Rientra nel potere discrezionale del Dirigente Scolastico conferire incarico di accompagnatore ad unità di personale ATA, profilo collaboratore scolastico in casi di supporto logistico-organizzativo.

Il Dirigente Scolastico, qualora non assuma egli stesso l'incarico di "responsabile di viaggio", conferisce detto incarico ad un docente, il quale avrà il compito di impartire direttive al gruppo al fine di una migliore organizzazione e coordinamento.

Ai sensi dell'art. 2047 C.C. e art. 61 della Legge n.312/80, gli accompagnatori assumono la responsabilità della vigilanza per gli allievi ad essi assegnati. Eventuali uscite serali durante i soggiorni sono effettuate sotto la discrezionalità e responsabilità del docente accompagnatore.

Art. 15 – Allievi diversamente abili

Onde assicurare il diritto agli allievi con disabilità di partecipare ai viaggi di istruzione, la scuola comunica all'Agenzia di viaggio e alle strutture riceventi la presenza di detti allievi, ai quali devono essere assicurati e forniti i servizi idonei secondo la normativa vigente in materia. Per gli allievi non deambulanti il mezzo di trasporto deve essere fornito di dispositivo sollevatore.

L'accompagnatore dell'allievo diversamente abile non deve necessariamente essere il docente di sostegno, ma può essere qualunque altro docente.

Art. 16 – Segnalazioni e relazione finale

Per i viaggi in pullman, ricevuta copia della documentazione relativa al mezzo di trasporto con cui è effettuata la visita guidata o il viaggio di istruzione, l'Amministrazione richiede alla Polizia Stradale la verifica di idoneità del mezzo da effettuarsi prima della partenza.

In caso di non idoneità del mezzo accertata dalla Polizia Stradale, la partenza viene annullata e il docente accompagnatore ha l'obbligo di informarne tempestivamente il Dirigente scolastico. Il docente responsabile del viaggio, a conclusione della visita guidata o del viaggio di istituzione di uno o più giorni, è tenuto a informare per iscritto la dirigenza scolastica in merito ad eventuali inconvenienti verificatisi con particolare riferimento al comportamento tenuto dagli alunni, al servizio reso dalla ditta di trasporto o dell'agenzia viaggi o dell'albergo, segnalando in modo esaustivo tutti gli episodi rilevanti.

Allo scopo è fornito dalla Segreteria un modello predisposto per redigere la relazione.

ITER in sintesi

La domanda per effettuare un viaggio d'istruzione dovrà essere presentata alla Commissione, per il tramite della segreteria, dal Docente coordinatore della classe e/o docente responsabile del viaggio. L'istanza dovrà contenere, pena la mancata organizzazione:

1. Nominativo del docente responsabile del viaggio e di un suo sostituto (per imprevedibile assenza); nominativi dei docenti accompagnatori (1 ogni 15 studenti o frazione) e dei sostituti (uno per ogni docente accompagnatore e, comunque, almeno uno per ogni classe partecipante)
2. Numero alunni partecipanti
3. Dichiarazione consenso famiglia
4. Destinazione, data e durata del viaggio
5. Mezzo/i di trasporto
6. Programma analitico del viaggio.

Acquisita al protocollo la domanda, la segreteria la trasmetterà alla commissione per le azioni proprie sopra descritte.

La segreteria, ricevute le proposte elaborate dalla commissione con le schede tecniche dei viaggi, attiverà tutte le procedure amministrative finalizzate all'acquisizione delle offerte. La commissione, appositamente nominata dal D.S., vaglierà le offerte pervenute e redigerà il prospetto comparativo delle stesse inviando al D.S. i risultati per gli adempimenti di competenza. Non appena l'agenzia prescelta comunicherà alla scuola il programma dettagliato e la quota di partecipazione pro- capite definitiva, si provvederà a darne tempestiva informazione agli alunni e, se ancora interessati, dovranno versare le quote di partecipazione a saldo.

Nessun alunno potrà partire se non avrà versato il saldo e/o consegnato in segreteria copia del versamento unitamente all'autorizzazione dei genitori.

I docenti accompagnatori avranno specifica nomina dal Dirigente Scolastico per la vigilanza degli alunni durante tutto il periodo del viaggio d'istruzione/visita guidata.

Al fine di prevenire spiacevoli incidenti, gli alunni partecipanti al viaggio d'istruzione/visita guidata dovranno tenere un comportamento corretto e seguire puntualmente le indicazioni dei docenti accompagnatori.

Al rientro dal viaggio d'istruzione, il Docente responsabile presenterà una relazione sull'attività svolta e sulla reale ricaduta didattica dell'esperienza sugli alunni, mettendo in luce eventuali inconvenienti occorsi durante il viaggio in rapporto al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto, o comportamenti scorretti degli alunni durante il viaggio.

Al rientro dalla visita guidata il Docente responsabile presenterà una relazione sull'attività svolta solo in caso di eventuali inconvenienti





Regolamento di Istituto

occorri durante il viaggio in rapporto al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto, o di comportamenti scorretti degli alunni durante il viaggio.

Art.17 – Polizza assicurativa

L'assicurazione infortuni e RCT è obbligatoria per tutti i partecipanti. Gli studenti sono già assicurati d'ufficio al momento dell'iscrizione con il pagamento del contributo scolastico. Chi non avesse assolto a tale obbligo dovrà provvedervi.

Art. 18 – Disposizioni finali

Le disposizioni del presente regolamento hanno valore permanente, eventuali modifiche al presente regolamento possono essere proposte dal Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti o dal Consiglio d'istituto sulla base di mutate esigenze e per adeguamento a nuove disposizioni normative. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, vale la normativa ministeriale vigente. Si dà mandato al Dirigente Scolastico di predisporre tutto quanto necessario per l'attuazione del presente regolamento.

PARTE XVI - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA E DELLE AULE MULTIMEDIALI

Art. 1 – Natura e fini

1. La biblioteca scolastica e le aule multimediali sono spazi educativi che concorrono agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca anche multimediale mirano alla formazione dell'allievo motivato, autonomo e critico;
2. scopo primario della biblioteca scolastica e delle aule multimediali è fornire ai suoi utenti (studenti, docenti, personale A.T.A) un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e informatica a soddisfare le continue esigenze di apprendimento; essa consente agli studenti «l'acquisizione di abilità e il lifelong learning e lo sviluppo dell'immaginazione rendendoli cittadini responsabili»;
3. la biblioteca scolastica e le aule multimediali svolgono compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura e l'uso dei device la crescita civile e democratica degli studenti e dei docenti;
4. a tale scopo, biblioteca scolastica e le aule multimediali incrementano e valorizzano le proprie collezioni e organizzano il materiale documentario per la fruizione (ricerca, consultazione, lettura) secondo gli standard di catalogazione bibliografica, documentale e digitale applicando le regole nazionali di catalogazione e di netiquette;
5. la biblioteca scolastica e le aule multimediali tutelano e valorizzano il patrimonio librario e documentario raro e di pregio, curandone, compatibilmente con il bilancio, l'arricchimento;
6. la biblioteca scolastica e le aule multimediali favoriscono l'accessibilità per tutte le fasce di utenza e l'adeguamento del servizio per quella svantaggiata. (1 Cfr. il Manifesto Unesco sulla Biblioteca scolastica).

Art. 2 – Responsabilità e gestione

1. Il dirigente scolastico, nell'ambito di quanto previsto dal CCNL e dalla contrattazione integrativa, provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio docenti, il responsabile della biblioteca e delle aule multimediali. In genere, affida la gestione della biblioteca al Responsabile del plesso e quella delle aule multimediali all'Animatore Digitale;
2. il Responsabile della biblioteca e l'Animatore Digitale, ad inizio anno scolastico, impostano un piano di lavoro concordato con il dirigente scolastico descrivendo le attività programmate, l'orario di apertura e nuove acquisizioni anche in base ai desiderata dell'utenza;
3. il Responsabile della biblioteca e l'Animatore Digitale, tra i servizi propri, curano la catalogazione e la conservazione dei beni culturali ed informatici esistenti, la loro messa a disposizione e promuovono l'utilizzo della biblioteca e delle aule multimediali da parte degli studenti della scuola. Curano altresì l'efficacia, l'efficienza e la funzionalità dei servizi, in modo tale che, la biblioteca e le aule multimediali non siano considerate soltanto un centro di documentazione o luogo di mera conservazione di beni, ma strutture al servizio dell'aggiornamento dei docenti e del personale, che in quanto tale, può ospitare incontri di studio e dibattiti aperti anche all'esterno;
4. previa autorizzazione del dirigente scolastico e del Responsabile della biblioteca e l'Animatore Digitale, compatibilmente, con l'attività interna dell'Istituto, è possibile utilizzare la biblioteca le aule multimediali per eventi culturali aperti al pubblico, porre in essere attività volte allo sviluppo intellettuale dell'intera comunità scolastica e mirate allo sviluppo della capacità di pensiero critico degli allievi, incoraggiandone la coscienza e la sensibilità culturale e sociale.

Art. 3 – Ricerca bibliografica, consultazione e lettura

La biblioteca cura la tenuta di un catalogo informatizzato in grado di effettuare ricerche; mette a disposizione degli utenti il patrimonio librario e le risorse possedute (enciclopedie, dizionari e atlanti...).

Art. 4 – Prestito

1. Il prestito librario è riservato agli alunni e al personale della scuola;
2. è consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie: dizionari, enciclopedie, collane e testi pregiati di particolare valore storico. Tali sussidi, infatti, possono essere consultati soltanto nello stesso locale della biblioteca e nel caso in cui, il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso, chi ha richiesto il volume dovrà curarne l'immediata restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di suo smarrimento o danneggiamento.

Art. 5 – Orario di apertura e accesso

1. L'orario di apertura e il funzionamento della Biblioteca sono definiti dal dirigente scolastico e dal Responsabile, e sono comunicati all'utenza mediante circolare e esposti sulla porta di ingresso del suo locale;





Regolamento di Istituto

2. l'orario della biblioteca è stabilito dai responsabili di plesso, sentito il dirigente scolastico.

Art. 6 – Norme comportamentali

1. Nei locali della biblioteca e delle aule multimediale va osservato il silenzio;
2. non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande;
3. gli arredi e i libri appartengono all'intera comunità scolastica. Oltre a raccomandare un uso consapevole e corretto, in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie;
4. l'utilizzo dei computer è consentito per scopi esclusivamente didattici; è vietato modificare l'impostazione della strumentazione senza il consenso del tecnico informatico;
5. La prima postazione multimediale è di esclusivo utilizzo del Responsabile della biblioteca. Il prestito è concesso per 30 giorni; decorso tale termine il testo dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta.
6. I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il mese di maggio.

Art. 7 – Le norme di cui sopra si estendono all'utilizzo di tutti i laboratori dell'Istituto, nei limiti della coerenza. Inoltre, si intendono estesi ad eventuali altri laboratori o atelier che saranno realizzati.

Allo scopo di garantire la massima sicurezza nell'uso di spazi e attrezzature didattiche che presentano particolari fattori di rischio;

Premesso che nel DVR sono stati già ampiamente individuati tali fattori e indicate le relative misure di sicurezza da adottare;

Valutato che pare comunque opportuno richiamare l'attenzione e approfondire in modo puntuale la valutazione del rischio relativo ai Laboratori Scientifici e le misure di prevenzione da porre in essere;

Tenuto conto che oltre le norme previste per garantire il distanziamento prescritto quale misura di prevenzione per la diffusione del contagio da Covid-19, è obbligatorio seguire anche le seguenti procedure di sicurezza per le attività a rischio che si svolgono nei luoghi di lavoro ai quali sono equiparati i laboratori;

si emanano i seguenti regolamenti:

Parte XVI - FUNZIONAMENTO DEL LABORATORIO DI BIOLOGIA

Art. 1 – Procedure di carattere generale

1. È obbligatorio tenere all'inizio di ogni anno una lezione specifica alle classi che intendono accedere al laboratorio sulle norme di sicurezza.
2. È vietato agli studenti accedere ai laboratori e all'aula di preparazione annessa agli stessi senza la presenza dell'insegnante e/o dell'insegnante tecnico-pratico.
3. Per motivi di sicurezza nel laboratorio, borse, zaini, cappotti che possono rappresentare un ostacolo al libero movimento di studenti e docenti devono essere lasciati nella propria classe.
4. Non si deve rimanere a lavorare da soli nel laboratorio senza la presenza del docente o del tecnico.
5. È proibito consumare cibi e bevande come pure è vietato conservarle.
6. È obbligatorio informarsi, prima di maneggiare sostanze o materiali, sulle precauzioni da prendere. Sostanze di tale tipo, in confezione originale, sono contrassegnate da un'etichetta con un simbolo che indica la natura del pericolo.
7. È da evitare l'uso di vetreria con bordi scheggiati.
8. Per alcune esperienze è necessario usare guanti di protezione monouso, occhiali e mascherine. È compito dell'insegnante valutare tale necessità.
9. Lo studente deve utilizzare esclusivamente l'apparecchiatura distribuita dall'insegnante, che è stata collaudata e verificata. Si chiede di avere sempre il massimo rispetto della strumentazione e di segnalare immediatamente eventuali rotture o anomalie di funzionamento.
10. Gli studenti devono astenersi dall'effettuare manovre che potrebbero compromettere la sicurezza e per le quali non sono stati autorizzati e adeguatamente addestrati a cura del docente.
11. Eventuali visite ai laboratori (esempio per l'ORIENTAMENTO) devono essere autorizzate dal coordinatore del progetto e guidate da personale autorizzato.
12. Qualunque utilizzo diverso da quello programmato, al di fuori della programmazione all'inizio dell'anno scolastico, dovrà essere concordato dal responsabile del Laboratorio con il responsabile dell'Ufficio Amministrativo e con la Dirigenza.
13. I laboratori possono essere utilizzati per approfondimenti, sperimentazioni, messa a punto di nuovi metodi ecc., con le stesse modalità previste dal comma 12.

Art. 2 – Procedure specifiche per il laboratorio di Biologia

1. Mantenere pulito e in ordine il laboratorio, non introdurre sostanze ed oggetti estranei alle attività di lavoro.
2. Rispettare le elementari norme igieniche, per es. lavarsi le mani a fine lavoro.
3. Prima di utilizzare qualsiasi prodotto, acquisire le informazioni sulle sue caratteristiche attraverso schede di sicurezza o le indicazioni del docente o tecnico.
4. Prima di utilizzare qualsiasi apparecchio leggere attentamente alle indicazioni del docente o tecnico; tenere le apparecchiature elettriche il più lontano possibile da fonti di umidità e/o vapori di solventi infiammabili.
5. Indossare, ove previsto, i dispositivi di protezione individuali (DPI): guanti, occhiali, ecc.
6. Non portare oggetti alla bocca; è vietato l'uso di pipette a bocca, utilizzare le Pasteur.
7. Tutti i prodotti vanno riposti negli armadi appositi.
8. Non lasciare mai senza controllo reazioni in corso o apparecchi in funzione se non muniti di opportuni sistemi di sicurezza.





Regolamento di Istituto

9. Raccogliere, separare ed eliminare in modo corretto i rifiuti prodotti nel laboratorio
10. Il lavoro di Laboratorio dovrà essere sospeso almeno dieci minuti prima della fine della lezione, così da permettere all'alunno di riordinare il proprio posto di lavoro
11. Prima di lasciare il laboratorio accertarsi che:
12. il proprio posto di lavoro sia pulito e in ordine;
13. tutta la vetreria utilizzata sia stata consegnata al tecnico o al docente o riposta negli appositi armadi;
14. tutti gli apparecchi, eccetto quelli necessari, siano stati spenti;
15. tutti i preparati biologici utilizzati siano riposti negli armadi o riconsegnati
16. all'insegnante o al personale preposto.

Art. 3 – Dispositivi di protezione individuale

I dispositivi di protezione messi a disposizione devono essere utilizzati correttamente e conservati accuratamente, evitando di manometterli o rimuoverli. Eventuali mancanze o difetti vanno segnalati al Responsabile del Laboratorio.

DPI	Utilizzo	Ubicazione
Camici	per la manipolazione di liquidi o solidi	Sono disponibili nella zona riservata o portati da casa
Guanti	per la manipolazione di liquidi o solidi	Sono distribuiti dal docente all'occorrenza

Art. 4 – Annotazioni aggiuntive

1. Le esercitazioni di laboratorio sono a tutti gli effetti momenti di studio e di apprendimento, e richiedono quindi la massima attenzione e applicazione da parte dello studente.
2. Le esercitazioni di laboratorio, se affrontate con lo spirito giusto, sono sicuramente capaci di dare una gratificazione immediata, soprattutto perché si evidenzia subito un risultato, con il vantaggio di facilitare lo studio della disciplina. L'osservanza delle suddette norme, serve ad evitare spiacevoli incidenti e a dare una soddisfazione ed uno stimolo in più allo studente nell'apprendimento delle materie scolastiche.
3. Ogni danneggiamento a cose e/o attrezzature per uso improprio e/o mancata osservazione delle norme elementari di sicurezza e di comportamento, sarà a carico dello studente che causa il danno, con il conseguente risarcimento economico.

Parte XVI - FUNZIONAMENTO DEL LABORATORIO DI CHIMICA

Art. 1 – Utilizzo dei fornelli elettrici o generatori di fiamma

1. L'utilizzo dei fornelli elettrici, della fiamma Bunsen o di altro tipo di fiamma è affidato unicamente all'insegnante e/o all'assistente di laboratorio. **In nessun caso gli allievi dovranno maneggiare i suddetti materiali.**
2. **All'inizio delle lavorazioni l'assistente di laboratorio provvederà all'apertura della chiave d'arresto generale** della condotta di erogazione del gas e accenderà i fornelli o la fiamma Bunsen. Al termine dell'utilizzo spegnerà le fiamme delle singole postazioni avendo cura di accertarsi della perfetta chiusura del rubinetto di erogazione del gas e provvederà a chiudere la chiave d'arresto generale della condotta di erogazione del gas.

Art. 2 – Utilizzo della vetreria

Gli allievi dovranno maneggiare con attenzione i materiali in vetro per evitare la loro rottura e la formazione di schegge vetrose.

Art. 3 - Utilizzo dei banconi con alimentazione elettrica a tensione 220v

L'alimentazione dei banconi di laboratorio viene effettuata solamente dagli insegnanti. Gli studenti, prima di dare tensione alle apparecchiature, dovranno avere l'autorizzazione dell'insegnante.

Art. 4 - Utilizzo di sostanze chimiche

1. Gli alunni dovranno maneggiare le sostanze chimiche con cura, secondo le indicazioni fornite dall'insegnante.
2. Se necessario utilizzeranno i dispositivi di sicurezza predisposti all'occorrenza.
3. Le esperienze che comportano emissioni di vapori di vario grado di tossicità saranno eseguite sotto cappa.

Art. 4 – Principali obblighi, responsabilità, competenze e mansioni delle diverse figure presenti nel laboratorio

1. Responsabile di laboratorio

- a) Custodire le attrezzature ed effettuare verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza insieme all'Assistente Tecnico.
- b) Segnalare eventuali anomalie all'interno del laboratorio.
- c) Predisporre e aggiornare il regolamento di laboratorio.
- d) Redigere le proposte di acquisto di materiale didattico, sentito anche il parere dei singoli docenti di dipartimento.
- e) Tenere aggiornato, in collaborazione con l'Assistente Tecnico, l'inventario dei materiali ed attrezzature in dotazione.
- f) Essere a completa conoscenza di tutti gli interventi di manutenzione, ammodernamento e variazione delle strutture e dotazioni del laboratorio, prima della loro utilizzazione.

2. Docenti

- a) Addestrare gli allievi all'uso di attrezzature, materiali e procedure per la realizzazione delle esperienze.
- b) Sviluppare negli allievi comportamenti rispettosi delle strutture e di quanto è in dotazione all'interno di esse.
- c) Sviluppare negli allievi comportamenti di autotutela della salute.
- d) Promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nel laboratorio.
- e) Informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori.





Regolamento di Istituto

3. Studenti

- a) Tenere in laboratorio un comportamento consono alle finalità del suo uso, nel rispetto delle persone, delle strutture e di quanto in esse contenuto.
- b) Rispettare le misure disposte dagli insegnanti al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività pratiche.
- c) Usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione.
- d) Segnalare immediatamente agli insegnanti o agli Assistenti tecnici l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo.
- e) Evitare l'esecuzione di manovre pericolose.
- f) Attenersi scrupolosamente alle indicazioni metodologiche fornite dal docente e dall'Assistente tecnico.

4. Personale A.T.A.

- a) Pulire i laboratori, compresi lavagne, banconi e sotto banconi (collaboratori scolastici).
- b) Fornire la necessaria assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni (assistente tecnico).
- c) Effettuare la conduzione, l'ordinaria manutenzione e la riparazione di apparecchiature ed attrezzature in dotazione dei laboratori (assistente tecnico).
- d) Tenere aggiornato in collaborazione con il Docente Responsabile l'inventario dei materiali e attrezzature in dotazione (assistente tecnico).

Parte XVI - FUNZIONAMENTO DEL LABORATORIO DI FISICA

Art. 1 – Fonti di rischio e relative norme di comportamento

1. L'accesso al Laboratorio di Fisica è consentito solo se autorizzato ed in presenza del docente.
2. Il laboratorio è un luogo di studio e di lavoro. È assolutamente **vietato correre**, lanciare oggetti o porre in atto comportamenti che possano arrecare danno, sia direttamente che indirettamente, alle persone o alle cose.
3. In Laboratorio è necessario indossare il camice, i capelli devono essere raccolti in modo da evitare contatti con le superfici sporche e con le apparecchiature allo scopo di impedire possibili incidenti.
4. Quando si entra nel Laboratorio controllare il **piano di esodo** per informarsi sui percorsi sicuri da utilizzare in una situazione di emergenza.
5. Gli sgabelli se non utilizzati devono essere riposti sotto il tavolo di lavoro, non devono essere lasciati nelle zone di passaggio. Analogamente, zaini e capi di vestiario devono essere depositati al di fuori della zona di lavoro e in modo tale da non intralciare gli spazi attorno ai tavoli e le vie d'uscita in caso di emergenza.
6. In Laboratorio è vietato fumare, mangiare, bere e qualsiasi altra attività non inerente al laboratorio stesso.

Art. 2 – Oggetti contundenti

1. Le attrezzature vanno maneggiate con cura, evitando movimenti di scatto o spostamenti troppo veloci: oggetti quali i calibri, i giroscopi, i pesi di una certa entità possono arrecare danno alle persone se usati impropriamente. Pertanto gli allievi devono essere consapevoli e responsabili durante il loro utilizzo ed assicurarsi che anche i compagni vicini si comportino in modo adeguato.
2. È tassativamente vietato manomettere le attrezzature.

Art. 3 – Vetreria

1. I termometri vanno utilizzati con cautela prestando attenzione a non farli cadere e/o urtare con altri oggetti.
2. Le attrezzature in vetro vanno maneggiate con cura evitando urti e cadute.
3. Non utilizzare vetreria rotta, scheggiata o che mostra segni di incrinature.
4. In caso di rottura di vetreria lo studente, prima di intervenire, deve informare il docente o l'assistente tecnico affinché sia valutabile l'entità del danno e la modalità di intervento.
5. La vetreria calda non si distingue da quella fredda, occorre adoperare gli opportuni dispositivi di protezione individuali (pinze o guanti isolanti).
6. I recipienti, e la vetreria in genere, non vanno mai appoggiati vicino al bordo del tavolo di lavoro.

Art. 4 – Strumenti elettrici

1. Lo studente deve prestare cura all'utilizzo di sostanze liquide in prossimità di dispositivi elettrici.
2. Non toccare mai uno strumento collegato alla corrente elettrica con le mani bagnate; non toccare mai due strumenti elettrici contemporaneamente, oppure uno strumento elettrico contemporaneamente a una sovrastruttura metallica (termosifoni, tubazioni, ringhiere etc).
3. Prima di utilizzare uno strumento di misura elettrico verificare i suoi limiti di tolleranza e rispettarlo scrupolosamente.
4. Controllare l'integrità del cavo di alimentazione di un apparecchio elettrico prima dell'inserimento nella presa di alimentazione alla rete elettrica.
5. Per scollegare un apparecchio elettrico alla presa di corrente, tirare la spina e non il cavo.
6. Gli strumenti non devono restare a lungo sotto tensione: pertanto gli apparecchi elettrici vanno tenuti staccati quando non sono utilizzati.
7. Riferire immediatamente al docente o all'assistente tecnico ogni malfunzionamento di apparati elettrici o l'esistenza di fili elettrici consunti e di spine o prese danneggiate.
8. Sulla macchina di Van der Graaf e sul Rocchetto di Ruhmkorff possono operare solamente l'assistente tecnico e i docenti, gli allievi devono mantenere una distanza di sicurezza di almeno 50 cm.





Regolamento di Istituto

9. Nell'esecuzione degli esperimenti è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata.

Art. 5 – Laser e sorgenti luminose

1. Non guardare le sorgenti luminose intense (ad es: laser), né direttamente né tramite riflessione su specchi o superfici metalliche.
2. Informare tutti i presenti della manovra che si sta per fare sul banco ottico per evitare che siano colpiti di sorpresa dal fascio laser.
3. I faretti e le altre lampade ad incandescenza raggiungono temperature elevate dopo l'accensione: evitare di toccarle fino a 10 minuti dopo lo spegnimento.

Art. 6 – Fonti di calore

1. L'uso del fornello è riservato all'assistente tecnico e/o ai docenti che opereranno con le opportune attrezzature e protezione (guanto, pinze). Gli allievi devono mantenersi ad almeno 50 cm di distanza dal fornello e non devono assolutamente toccarlo.
2. Bisogna prestare particolare attenzione quando si usano sostanze infiammabili.

Art. 7 – Principali obblighi, responsabilità, competenze e mansioni delle diverse figure presenti nel laboratorio

1. Responsabile di laboratorio

- a) Custodire le attrezzature ed effettuare verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza insieme all'assistente tecnico.
- b) Segnalare eventuali anomalie all'interno del laboratorio.
- c) Predisporre e aggiornare il regolamento di laboratorio.
- d) Redigere le proposte di acquisto di materiale didattico, sentito anche il parere dei singoli docenti di dipartimento.
- e) Tenere aggiornato, in collaborazione con l'assistente tecnico, l'inventario dei materiali ed attrezzature in dotazione.
- f) Essere a completa conoscenza di tutti gli interventi di manutenzione, ammodernamento e variazione delle strutture e dotazioni del laboratorio, prima della loro utilizzazione.

2. Docenti

- a) Addestrare gli allievi all'uso di attrezzature, materiali e procedure per la realizzazione delle esperienze.
- b) Sviluppare negli allievi comportamenti rispettosi delle strutture di quanto è in dotazione all'interno di esse.
- c) Sviluppare negli allievi comportamenti di autotutela della salute.
- d) Promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza del laboratorio.
- e) Informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori.

3. Studenti

- a) Tenere in laboratorio un comportamento consono alle finalità del suo uso, nel rispetto delle persone, delle strutture e di quanto in esse contenuto.
- b) Rispettare le misure disposte dagli insegnanti al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività pratiche.
- c) Usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione.
- d) Segnalare immediatamente all'insegnante o all'assistente tecnico l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo.
- e) Evitare l'esecuzione di manovre pericolose.
- f) Attenersi scrupolosamente alle indicazioni metodologiche fornite dal docente e dall'assistente tecnico.

4. Personale A.T.A.

- a) Pulire i laboratori, compresi lavagne, tavoli di lavoro e sotto tavoli (collaboratori scolastici).
- b) Fornire la necessaria assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni (assistente tecnico).
- c) Effettuare la conduzione, l'ordinaria manutenzione e la riparazione di apparecchiature ed attrezzature in dotazione del laboratorio (assistente tecnico).
- d) Tenere aggiornato in collaborazione con il Docente Responsabile l'inventario dei materiali e attrezzature in dotazione (assistente tecnico).

Art. 8 – Utilizzo del laboratorio

L'utilizzo del Laboratorio è regolato con prenotazioni settimanali su apposito registro dove ogni docente è tenuto ad annotare anche data e ora di ingresso e di uscita, classe e tipo di lavoro svolto nonché eventuali anomalie verificatesi durante lo svolgimento delle attività didattiche.

PARTE XVII - TUTELA DEI DATI PERSONALI

Art. 1 - Riservatezza

1. L'Istituto garantisce, nel trattamento dei dati personali degli alunni e del personale dipendente, la tutela dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale, così come previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice della privacy), dal Regolamento Europeo 679/2016 e dal D.Lgs. n. 101/2018;
2. in particolare, l'Istituto e, nel caso specifico, l'Ufficio Amministrativo della scuola, assicura il controllo sulla riservatezza dei dati personali contenuti nella "banca dati", negli elenchi automatizzati, nei fascicoli personali degli alunni e del personale;
3. le banche dati trattate, la loro natura e le loro definizioni sono elencate nel Registro dei Trattamenti.

Art. 2 - Comunicazione all'esterno dei dati anagrafici

1. La comunicazione all'esterno di informazioni relative a dati anagrafici degli alunni e del personale è effettuata –salvo che per i fini amministrativi scolastici o sanitari autorizzati dalla normativa, quindi in presenza di una valida base giuridica – solo su specifico consenso degli interessati. Non vengono comunque diffusi dati personali per fini pubblicitari o commerciali.





Regolamento di Istituto

2. In occasione della procedura per l'adozione dei libri di testo vengono forniti ai Rappresentanti accreditati dalle Case Editrici gli elenchi del personale docente per consentire la consegna personalizzata del materiale informativo e dei saggi-campione.

Art. 3 - Segreto d'ufficio

Tutto il personale in servizio nell'Istituto è vincolato al segreto d'ufficio per quanto riguarda dati, situazioni e notizie relativi a persone, fatti e dati nella loro generalità.

Art. 4 - Altre forme tecnologiche di informazione. Foto, registrazioni e videoregistrazioni

1. Agli studenti non è permesso utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni;
2. è vietato inviare con qualunque mezzo digitale messaggi che non siano previsti dall'attività didattica e sotto il controllo degli insegnanti;
3. poiché ciascuna persona è titolare del diritto alla protezione dei dati personali, gli studenti non possono registrare con smartphone o altre apparecchiature immagini di compagni o insegnanti se non per fini esclusivamente didattici ed alle seguenti condizioni:
 - che la persona interessata (quella ripresa o fotografata) venga previamente informata in ordine alle modalità di utilizzo dei dati, con particolare riferimento all'eventualità che i dati siano diffusi o comunicati attraverso la rete;
 - che la persona interessata abbia manifestato il suo consenso (scritto), fermo restando comunque il divieto assoluto di divulgare dati sulla salute e di tipo giudiziario;
4. le immagini eventualmente autorizzate possono essere conservate per fini personali.
5. l'inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa all'interessato comporta il pagamento di una sanzione amministrativa che va da un importo minimo di 3.000 euro sino ad un massimo di 18.000 euro ovvero, in caso di dati sensibili o di trattamenti che comportino situazioni di pregiudizio, di grave detrimento anche con eventuale danno, da un minimo di 5.000 euro sino ad un massimo di 30.000 euro (art. 161 del Codice privacy).
6. le sanzioni sono in corso di aggiornamento, quindi la precedente fase è da considerare transitoria.
7. va, inoltre, tenuta in considerazione la possibilità di essere chiamati in giudizio dalla persona filmata, fotografata o "registrata", per risarcire gli eventuali danni causati (art. 15 del Codice privacy e ss.mm.ii).

Art. 5 - Riprese video e foto nell'ambito scolastico (rif. GDPR Regolamento Europeo sulla Privacy, 679/2016 e decreto attuativo n. 101/2018)

- a) Sono ammesse riprese video e foto all'interno e all'esterno della scuola, per documentare momenti importanti dell'attività didattica (es.: progetti, manifestazioni, concorsi, iniziative collettive, giochi, documentazioni varie), nel rispetto di quanto disciplinato dal Garante per la Privacy, nel Vademecum "La scuola a prova di Privacy", esplicita che *Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione... Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.*
<http://www.garanteprivacy.it/>
- b) Alle foto di gruppo in ambito familiare divulgate si applica la disciplina di cui alla lettera a.
- c) L'eventuale fotografo prescelto è tenuto a sottoscrivere che, dopo la consegna del materiale fotografico agli interessati, distruggerà ogni traccia di questo materiale. Nel frattempo si impegnerà a non condividere il materiale con terzi e a distribuirlo nel Web. Infine, il fotografo deve informare immediatamente l'Istituto e quindi gli interessati (genitori o minori), in caso di smarrimento, furto del dispositivo fotografico o del materiale, che dovrà essere comunque protetto adeguatamente con password e/o altri accorgimenti simili;
- d) Entrambi i genitori degli alunni minorenni devono autorizzare alla ripresa fotografica del gruppo classe (anche per foto non digitalizzate).
- e) Per quanto riguarda l'offerta diretta di servizi della società dell'informazione ai minori, il trattamento di dati personali del minore è lecito ove il minore abbia almeno 16 anni. Ove il minore abbia un'età inferiore ai 16 anni, tale trattamento è lecito soltanto se e nella misura in cui tale consenso è prestato o autorizzato dal titolare della responsabilità genitoriale. Il dha confermato il suddetto passaggio, stabilendo in quattordici anni l'età per un consenso autonomo del minore. (art. 2-quinquies).
- f) Chi dissente, anche mediante l'esercizio della responsabilità genitoriale, **è tenuto ad esternare preventivamente il dissenso in questione** rappresentandolo al dirigente scolastico, il quale adotterà le misure tali per tutelarne la libertà, *a meno che, trattandosi di un insegnante, non si configuri l'assolvimento di un dovere d'ufficio.*
- g) Non è consentita in alcun modo, dunque, salva espressa autorizzazione di tutti i soggetti interessati, la pubblicazione di foto ed i film tanto tramite carta stampata che social network.

L'eventuale inosservanza della disciplina, e la conseguente lesione della privacy che ne derivi, rimangono assolutamente affidate alla responsabilità degli interessati, che oltretutto ne subirebbero le sanzioni, amministrative, civili ed anche, nei casi più gravi, penali in caso che, da condotte **contra legem**, derivi un illecito civile o un reato. Mai, tuttavia, un potere di blocco preventivo può ritenersi esercitabile da un dirigente scolastico.

Art. 5 - Personale docente e A.T.A.

- a) **Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari** per fini personali, che esulano i propri doveri di servizio, durante lo svolgimento delle attività di insegnamento, **opera anche nei confronti del personale docente e ATA** (C.M. n. 362 del 25.8.1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti (art. 3 comma 3 del D.P.R. n. 62/13, "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/01 *Il dipendente... evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;*





Regolamento di Istituto

- b) qualora dovessero rilevarsi infrazioni tali da integrare comportamenti contrari ai doveri d'ufficio a norma del predetto **Codice di Comportamento**, questa dirigenza non esiterà ad intraprendere le azioni disciplinari del caso;
- c) **sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare** soltanto i docenti collaboratori del dirigente scolastico e i componenti dello staff della dirigenza, i docenti responsabili dei plessi e il solo personale ATA autorizzato dalla scrivente che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere raggiungibili in qualsiasi momento;
- d) Ai docenti è permesso utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni e l'orario scolastico per finalità istituzionali, ad esempio l'aggiornamento del registro elettronico e per finalità personali di carattere d'urgenza.
- e) poiché ciascuna persona è titolare del diritto alla protezione dei dati personali, **i docenti non possono registrare con smartphone immagini degli studenti o di altri insegnanti o del personale se non per fini esclusivamente didattici e previa verifica che la persona sia stata informata e abbia rilasciato consenso scritto a favore dell'Istituto.**
- f) resta inteso che l'Istituto non è responsabile dell'uso, successivo alla ripresa, che possa esserne fatto dall'insegnante possessore dell'immagine.

Art. 6 - Avvisi sul sito dell'Istituto scolastico

1. Si tenga presente che gli avvisi pubblicati sul sito Istituzionale devono avere carattere generale giacché ogni altra comunicazione di carattere personale deve essere trasmessa individualmente;
2. il responsabile della pubblicazione sul sito internet Istituzionale è il dirigente scolastico che può disporre eventualmente un referente interno o esterno all'ente.

Art. 7 - Rapporti con i social network

La tecnologia agevola la nostra vita in molti modi. I social network, in particolare, per la loro immediatezza e per le possibilità informative/comunicative che offrono alle relazioni tra gruppi di persone, garantiscono un miglioramento in termini di velocità ed efficienza dell'attività lavorativa. Tuttavia, l'uso ponderato e consapevole di questi nuovi mezzi di condivisione ne garantisce un utilizzo più corretto ed efficiente.

Il presente regolamento prende in considerazione tre principali aspetti, basati sulle relazioni presenti tra i principali attori con cui ciascun insegnante si trova quotidianamente ad interagire:

a) Relazioni tra insegnanti

1. Lo strumento digitale ufficiale per la condivisione dei materiali tra colleghi è la mail istituzionale.
2. In caso di gruppi Whatsapp (o altre applicazioni di messaggistica) ufficiali legati all'attività scolastica di Plesso, di scuola, ecc. è necessario attenersi al seguente 'codice di comportamento':
 - postare solo messaggi attinenti all'attività didattica e alla scuola;
 - limitare il numero di post e rispettare i tempi per il diritto alla disconnessione (tranne casi eccezionali ed urgenti) previsti nel Contratto integrativo di Istituto;
 - evitare post e commenti su eventi specifici avvenuti all'interno dell'Istituto scolastico;
 - utilizzare un linguaggio semplice, chiaro e che non dia spazio a fraintendimenti;
 - evitare conversazioni che manchino di rispetto o siano ambigue nei confronti degli altri membri del gruppo o di persone assenti.

b) Relazioni con gli studenti

È opportuno evitare contatti su gruppi WhatsApp con gli studenti se non per motivi organizzativi.

c) Relazioni con i genitori e tra genitori

1. È opportuno evitare contatti con i genitori sui social network e su **gruppi WhatsApp**;
2. è opportuno evitare di dare ai genitori il proprio numero di telefono ad eccezione del rappresentante di classe e per motivi puramente organizzativi;
3. gli insegnanti che vogliono relazionarsi con gli studenti attraverso classi virtuali dovranno utilizzare **piattaforme certificate e che siano GDPR Compliance**.
4. Nel caso di gruppi WhatsApp di classe tra genitori, l'istituto si esonera da ogni responsabilità

SITUAZIONI E RELATIVI PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY

SITUAZIONE	PROVVEDIMENTI
Immagini (fisse o in movimento) riprese da genitori o parenti in occasione di eventi pubblici organizzati dall'Istituto (saggi, feste, mostre, concerti, ecc.).	Nessuna liberatoria è dovuta: chi registra le immagini si rende responsabile del loro utilizzo e della loro eventuale diffusione: nessuna responsabilità in ordine a questo è ascrivibile all'Istituto.
Immagini riprese da giornalisti autorizzati in occasione di eventi pubblici organizzati dall'Istituto (saggi, feste, mostre, concerti, ecc.).	Nessuna liberatoria è dovuta: il giornalista che registra le immagini si rende responsabile del loro utilizzo e della loro corretta pubblicazione: nessuna responsabilità in ordine a questo è ascrivibile all'Istituto.





Regolamento di Istituto

Immagini riprese da insegnanti nel corso di attività didattiche e proiettate, previa autorizzazione del dirigente, nel corso di incontri di presentazione dell'Istituto, sia all'interno dell'Istituto (assemblee con i genitori) che al di fuori (convegni, seminari, incontri di ricerca pedagogica).	Nessuna liberatoria aggiuntiva è dovuta: nella scheda di iscrizione i genitori autorizzano l'Istituto all'uso dell'immagine dei loro figli a scopo di documentazione didattica.
Immagini riprese da insegnanti o da genitori nel corso di attività didattiche e consegnate ai genitori a scopo di memoria del percorso scolastico dei propri figli; la consegna può avvenire sia utilizzando un supporto digitale (CD, DVD, pen-drive), mediante invio per posta elettronica e messaggistica.	E' necessario acquisire una specifica liberatoria da parte di tutti i genitori degli alunni la cui immagine personale risulti visibile nelle immagini registrate. Nella liberatoria si specificherà che il genitore acconsente a che l'immagine del figlio venga trasmessa a terzi, i quali saranno gli unici responsabili del suo utilizzo e della sua eventuale diffusione.
Foto della classe	Non è necessaria alcuna liberatoria da parte dei genitori. D'altra parte, l'Istituto non può incaricare un professionista privato a fare le foto all'interno dell'Istituto se non previa gara d'appalto e scelta trasparente del fornitore del servizio. E' necessario, quindi, che siano i genitori che stabiliscono un contratto di prestazione professionale (anche verbale) con il fotografo e chiedono all'Istituto l'autorizzazione a farlo entrare nell'edificio per scattare la foto. I rapporti economici tra fotografo e genitori non coinvolgono l'Istituto. Dell'uso e della eventuale diffusione impropria delle immagini risponde il fotografo.

PARTE XVIII CRITERI ORGANIZZATIVI - UFFICIO SEGRETERIA

Componenti Ufficio di Segreteria

- n. 1 Direttore dei Servizi Generale ed Amministrativi;
- n. 5 Assistenti amministrativi;
- n. 13 Collaboratori scolastici

Art. 1 - Apertura al pubblico degli uffici di presidenza

1. L'ufficio funziona dalle ore 10,00 alle ore 12,00 dal lunedì al venerdì; dal martedì al venerdì dalle 15,30 alle 17,30
2. **Il dirigente scolastico** riceve previo appuntamento telefonico. In periodo di emergenza sanitaria sono favorite le comunicazioni telematiche.

Art. 2 -Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali...) il personale ATA può chiedere la chiusura dell'Ufficio e dei plessi nelle giornate prefestive, fruendo di ferie. Generalmente il personale ATA chiede anche la chiusura dell'Ufficio nel giorno del sabato dei mesi di luglio e agosto. La chiusura degli uffici e dei plessi viene deliberata annualmente dal Consiglio d'Istituto.

Art. 3 - Procedura di reclamo

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via PEO e via PEC e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

1. **I reclami orali e telefonici** debbono, successivamente, essere sottoscritti.
2. **I reclami anonimi** non sono presi in considerazione, se non circostanziati.
3. Il dirigente scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, **non oltre 15 giorni**, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
4. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.
5. Per l'accesso agli atti si rinvia alla [Parte XIX Accesso agli atti](#)
6. Annualmente, il dirigente scolastico formula per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

Art. 4 - Codice della Privacy e trattamento dati (Si rinvia anche alla [Parte XVI: Tutela dei dati personali](#) del presente Regolamento)

1. I dati personali sono trattati per i soli fini istituzionali e necessari all'attuazione della finalità per la quale l'istituzione scolastica provvede alla raccolta e, comunque, nel pieno rispetto del GDPR n. 679 del 27 aprile 2016 e, per quanto ancora applicabile, del D.Lgs. n. 196/03, così come modificato dal D.L. n. 101/18. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate. Le persone, i cui dati sono oggetto di trattamento, godono dei diritti di cui ai citati GDPR n. 679/2016 e D. Lgs. 196/2003.

PARTE XIX - ACCESSO AGLI ATTI

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15,





Regolamento di Istituto

e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e D.D. n. 662/19 - Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso nell'ambito dei procedimenti di competenza del Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 2 – Definizione di documento amministrativo

L'art. 22 della L. n. 241/90, modificato dalla L. n. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):

- a) elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- b) compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
- c) registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
- d) atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- e) relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
- f) atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
- g) atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 24 c. 1 della L. n. 241/90, il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n.801 e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi e dal presente regolamento;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - e) per i documenti amministrativi sottratti all'accesso per effetto di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico.
2. Ai sensi dell'art. 24, comma 1, lett. a) della L. n. 241/1990 ed in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento a tutela dell'opera intellettuale del legale e del diritto di difesa dell'assistito, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
 - a) gli atti giudiziari notificati all'IIS Federico II di Svevia o comunque entrati nella disponibilità dell'Amministrazione;
 - b) gli atti defensionali predisposti dall'Avvocatura civica o da legali incaricati esterni;
 - c) i pareri legali, note o relazioni predisposte da legali incaricati esterni in correlazioni a liti e procedimenti giudiziari in atto o potenziali;
 - d) la corrispondenza inerente agli affari di cui ai punti precedenti.
3. Ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990 e dell'art.8 del D.P.R. n. 352/92, sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi:
 - a) che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

In particolare in materia di:

I. personale dipendente o in rapporto con l'amministrazione:

- a) documenti relativi ai singoli dipendenti pubblici riguardanti la vita privata, le valutazioni professionali, accertamenti medico legali e relativa documentazione, documenti relativi alla salute ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche e le condizioni personali degli stessi nonché documenti relativi a dispense dal servizio, inchieste ispettive ed azioni di responsabilità effettuate a carico dei singoli dipendenti;

II. contratti, lavori pubblici ed edilizia privata:

- a) progetti e documenti che costituiscono una creazione intellettuale limitatamente ai soggetti diversi dai relativi autori e dai committenti dei medesimi;
- b) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale, limitatamente ai soggetti diversi da quelli con cui intercorre il rapporto contrattuale.

III. in materia di protocollo, reclami e segnalazioni e documenti comunque detenuti dall'amministrazione:

- a) corrispondenza e missive provenienti da singoli, enti e associazioni, uffici pubblici, il cui contenuto sia connesso alla vita





Regolamento di Istituto

- privata delle persone, limitatamente ai soggetti diversi da quelli a cui i documenti si riferiscono;
- b) i reclami, gli esposti e le segnalazioni presentati con qualsiasi modalità all'amministrazione limitatamente ai soggetti diversi da quelli che hanno presentato gli esposti e le segnalazioni;
 - c) i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa, limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
 - d) i documenti contenenti i dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria o di assistenza socio economica dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
 - e) i documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n.196 e successive modificazioni, limitatamente ai soggetti diversi da quelli ai quali i documenti si riferiscono;
 - f) documenti finanziari, economici, patrimoniali e tecnici di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni comunque acquisiti ai fini dell'attività amministrativa limitatamente a quelli non assoggettati ad un regime di pubblicità e limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
 - g) i processi verbali delle sedute non pubbliche del Consiglio di Istituto il cui contenuto non sia richiamato in atti deliberativi.
 - h) gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
 - i) gli atti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal presente regolamento o comunque dalla normativa vigente;
 - j) Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
4. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali, per la parte ancora vigente) e del D.P.R. n. 184/06 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):
- a) rapporti informativi sul personale dipendente;
 - b) documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
 - c) documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
 - d) documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
 - e) documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
 - f) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - g) documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
 - h) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
 - i) documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
5. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:
- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
- In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto. Le stazioni appaltanti possono imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che le amministrazioni aggiudicatrici rendono disponibili durante tutta la procedura di appalto.
7. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
8. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia





Regolamento di Istituto

strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 4 – Interessati al diritto di accesso

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento;
2. il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 5 – Controinteressati

1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
2. qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata;
3. i controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 6 – Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale comunque su richiesta motivata e si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante direttamente collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la richiesta potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

Art. 7 - Accesso informale

L'accesso informale è consentito qualora non risulti l'esistenza di controinteressati e non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ed il documento sia immediatamente disponibile e può essere esercitato anche mediante richiesta verbale. La richiesta di accesso, dovrà indicare:

- a) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato

La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, dal Responsabile del procedimento competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente mediante esibizione del documento, eventuale trascrizione manuale dello stesso, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni, ovvero altra modalità ritenuta idonea. Nel caso in cui le esigenze dell'Istituto dovessero imporre una consegna differita, l'addetto indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse. Al termine della visione o al momento del ritiro o della ricezione delle copie, il richiedente rilascerà apposita dichiarazione nella quale indicherà che la sua richiesta è stata soddisfatta.

L'accesso informale non viene accolto e si invita a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi. Quando:

- in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati;
- non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 8 Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse meritevole di tutela alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento o per l'esistenza di controinteressati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale, l'interessato è invitato a presentare richiesta d'accesso formale. L'interessato può in ogni caso presentare richiesta formale di accesso ai documenti.

La richiesta di accesso deve contenere:

- le complete generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, con relativi recapiti e numeri di telefono;





Regolamento di Istituto

- gli estremi del documento di identificazione del richiedente o la dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
- l'eventuale titolo di rappresentanza del soggetto interessato;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
- l'indicazione delle modalità con cui si intende eventualmente ricevere la documentazione;
- l'idonea motivazione da cui sia possibile valutare la legittimità dell'accesso;
- la data e la sottoscrizione.

Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo. Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta. Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di protocollazione in arrivo della richiesta.

Art. 9 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

- a) Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
- b) Il dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:
 - l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
 - la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
 - il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
 - il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.
- c) Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
- d) Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
- e) L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
- f) L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.
- g) Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 10 – Accoglimento della richiesta – Differimento

- a) Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
- b) I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
- c) I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.
- d) La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.
- e) Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
- f) Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
- g) L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
- h) Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).
- i) **Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.**





Regolamento di Istituto

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:

- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Gli atti di cui sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti. L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

Art. 11 - Decadenza dell'autorizzazione

1. Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti;
2. l'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 12 - Rilascio di copie e costi di notifica

1. Per i costi di rilascio delle copie si rinvia al D.D. n. 662/19 - Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso nell'ambito dei procedimenti di competenza del Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Il pagamento della riproduzione e dei costi di notifica verrà effettuato tramite versamento o bonifico bancario presso intestato all'IIS Federico II di Svevia di Melfi, sul conto indicato dagli Uffici, con causale: "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti".
3. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Articolo 13 - Oggetto dell'accesso civico

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alla Scuola di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5bis del medesimo Decreto.
3. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Istituto sono accessibili ai sensi del presente capo.

Articolo 14 - Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Articolo 15 - Presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso può essere inviata, utilizzando l'allegato modulo, tramite: Posta Ordinaria Posta Elettronica Posta Elettronica Certificata *Brevi Manu*, rivolgendosi agli sportelli di segreteria in orari d'ufficio. La richiesta deve identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali la stessa è stata presentata. Non sono ammesse richieste di accesso civico generiche a dati e documenti non ben identificati. Per informazioni si devono considerare la rielaborazione di dati detenuti dall'Istituto effettuate per propri fini e contenuti in distinti documenti. Pertanto resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. L'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Dirigente Scolastico, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendo comunque la responsabilità.

Articolo 16 – Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Nel caso in cui vengano individuati dei controinteressati, il termine si allunga fino a 40 gg. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere all'Istituto informazioni sull'esito delle istanze.

Articolo 17 - Notifica ai controinteressati

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro





Regolamento di Istituto

dieci giorni dalla ricezione

Articolo 18 – Accoglimento dell'istanza

1. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, come da art. 11 del presente Regolamento.
3. Il Responsabile del procedimento accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del controinteressato.

Articolo 19 - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della L. n. 241/90;
- i limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale anticorruzione, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

Articolo 20 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni;
2. se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. a decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 21 – Impugnazioni

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Articolo 22 - Segreto d'ufficio e professionale

Il personale operante presso le Strutture dell'Ente è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Articolo 23 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni:

- L. n. 241/90, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
- D.Lgs. n. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" per quanto ancora vigente e il Reg. UE n. 679/2016;
- D.P.R. n. 184/06 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";





Regolamento di Istituto

- D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo";
- D.Lgs. n. 33/13 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. n. 97/16 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. n. 33, Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e le altre disposizioni di legge in materia.

Articolo 24 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del presente Regolamento d'Istituto ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia. La scuola provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

PARTE XX

PROCEDURA PUBBLICAZIONE ATTI ALL'ALBO PRETORIO ONLINE E IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità e le competenze di pubblicazione con le quali l'IIS Federico II di Svevia organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on line" pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'articolo 1, della Legge n. 241 del 07.08.1990 ed in specifica attuazione dell'art. 32 delle Legge n. 69 del 18.06.2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

Art. 2 - Finalità

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia).

Art. 3 - Istituzione dell'albo Pretorio online

1. È istituito l'Albo Pretorio online, che consiste nella individuazione di uno spazio "web" del sito informatico istituzionale di questa Istituzione Scolastica, indicato con l'indirizzo del sito della scuola, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo Pretorio online è collocato nella "Home page" del predetto sito informatico con apposito collegamento denominato Albo Pretorio on-line. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della L. n. 69/09, tutti i documenti i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio online di questa Istituzione Scolastica.

Art. 4 - Struttura dell'Albo Pretorio online

La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale reperibilità e conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, garantendo la protezione dell'integrità degli stessi documenti da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale.

Art. 5 - Responsabile dell'Albo informatico

La responsabilità della gestione dell'Albo informatico è affidata al personale preposto a ciascuna area organizzativa, che provvedono alla pubblicazione degli atti, provvedimenti e informazioni di loro competenza nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dal presente regolamento. Il D.S.G.A., con proprio atto, individua per ciascuna area organizzativa il responsabile e addetto alla gestione dell'Albo informatico. D.S.G.A. vigila sulla regolare tenuta dell'Albo informatico. I dipendenti individuati saranno muniti di utente e password per accedere all'applicativo informatico.

Art. 6 - Responsabili che generano l'atto

Responsabili che generano l'atto hanno l'obbligo di:

- a) caricare il documento in formato elettronico;
- b) assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi;
- c) assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiare e ben visibili:
 - il numero di repertorio dell'albo pretorio nonché il numero di protocollo generale;
 - la data di pubblicazione;
 - la data di scadenza;
 - la descrizione o l'oggetto del documento;
 - la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.
- d) Porre attenzione alle informazioni che contengano dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni *omissis* così da non fare acquisire al documento un "carattere ubiquitario" evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione dell'interessato.

Art. 7 - Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio online tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
2. Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità, l'integrità e l'immodificabilità nel tempo.

Art. 8 - Atti non soggetti alla pubblicazione





Regolamento di Istituto

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Art. 9 - Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione scolastica, il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della **necessità e proporzionalità** delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. Per **necessità e proporzionalità** si intende che il Responsabile che genera l'atto deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.
3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente che appaiono sproporzionate devono contenere "l'omissis" dal Responsabile che genera l'atto da pubblicare quando lo redige.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente punto b), bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile che genera l'atto dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile che genera l'atto dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).

Art. 10 - Durata, modalità e gestione della pubblicazione e accesso

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio online gli atti adottati dagli organi di governo dell'Istituzione scolastica ovvero da una norma di legge o di regolamento.
2. La **pubblicazione** avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. Con i termini di "**affissione**" e "**defissione**", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio online.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale **defissione** del documento.
5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
6. I documenti inseriti saranno numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, sarà generato in automatico dal sistema e sarà non modificabile.
7. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio online, il documento è consultabile anche per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Ufficio di segreteria che lo detiene e che ne ha chiesto la pubblicazione.
8. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti.
9. Le eventuali sostituzioni o modifiche (errata corrige) apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:
 - il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
 - il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione;
 - il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica;
 - su motivata richiesta scritta del Responsabile che ha generato l'atto, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio che sul documento, unitamente agli estremi del Responsabile che ha generato l'atto che del responsabile del procedimento di pubblicazione;
 - l'Albo Pretorio on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo online;
 - alla scadenza dei termini di cui all'Art. 10 lettera d) gli atti già pubblicati non sono più visionabili.

Art. 11 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio online degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dalla normativa europea vigente e dalle successive integrazioni normative anche di adozione.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio online dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio online, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dalla normativa europea vigente e dalle successive integrazioni normative anche di adozione, di cui principalmente tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti dalla normativa europea vigente e dalle successive integrazioni normative anche di adozione, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue; la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile dalla normativa europea vigente e dalle successive integrazioni normative anche di adozione e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in





Regolamento di Istituto

conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305/06; i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito Regolamento approvato dal Ministero della P. I. già citato; i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex normativa europea vigente e dalle successive integrazioni normative anche di adozione; i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da provvedimenti dell'Autorità Garante della Privacy; i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;

4. al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n. 241/90 e dall'art. 2 del D.P.R. n. 184/06.

Art. 12 - Atti dell'Istituto da pubblicare all'Albo informatico

Vanno pubblicati all'Albo informatico i seguenti atti, elencati in modo non tassativo, adottati dalla scuola e tutti gli atti per i quali la legge e/o regolamento prevede la pubblicazione:

- i regolamenti d'Istituto;
- le deliberazioni del Consiglio d'Istituto;
- il decreto di indizione delle elezioni per il rinnovo degli organi collegiali;
- i risultati delle elezioni stesse;
- gli avvisi di convocazione del Consiglio d'Istituto;
- gli avvisi di convocazione del Collegio docenti
- i bandi di gara
- i bandi per la ricerca di personale esterno;
- gli incarichi conferiti ad esperti esterni e interni;
- gli avvisi di pubblicazione delle graduatorie per le supplenze brevi e saltuarie;
- gli atti di nomina dei supplenti temporanei docenti e ATA;
- gli avvisi di pubblicazione delle graduatorie interne compilate a vario titolo;
- atti relativi al personale dipendente (contratto integrativo, codice disciplinare);
- il Programma Annuale;
- il Conto Consuntivo;
- tutti gli ulteriori atti per disposizioni di legge, regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

Art. 13 - Registri per l'annotazione delle pubblicazioni

Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore di prova legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione all'Albo informatico:

- il numero cronologico progressivo per ciascun atto relativo a ciascun anno;
- la data in cui l'atto è stato pubblicato;
- la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- la data e la durata di pubblicazione all'Albo pretorio informatico;
- la certificazione dell'avvenuta pubblicazione.
- dal registro deve risultare il nominativo del dipendente che ha provveduto alla pubblicazione, il quale è responsabile del servizio di pubblicazione all'Albo informatico e ne rilascerà l'attestazione di avvenuta pubblicazione.

Art. 14 - Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente

Si rinvia alla Delibera n. 430 del 13 aprile 2016 Determinazione Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; Allegato 2 – Elenco degli obblighi di pubblicazione applicabili alle istituzioni scolastiche

Art. 15 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative se ed in quanto applicabili in materia.

PARTE XXI - ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Art. 1 – Principi

1. La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile I.I.S. Federico II di Svevia di Melfi, di seguito denominato Istituto, si esprime in termini di competenza, è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di **trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio**. (art. 2 c. 1 del D. I. n. 129/2018).

Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 2 – Disciplina dell'attività contrattuale

1. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento





Regolamento di Istituto

giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.

2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:
 - il D. Lgs. n. 50/16 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e il successivo Decreto-Legge 24 aprile 2017, n. 50 Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo. (17G00063) (GU Serie Generale n.95 del 24-04-2017 - Suppl. Ordinario n. 20);
 - la L. n. 241/90 modificata e integrata dalla L.15/2005 e successive modificazioni;
 - le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/1997, dal D. Lgs. n. 112/1998 e dal DPR n. 275/99;
 - il Regolamento di contabilità scolastica approvato con D. Lgs. n. 129/2018, in vigore interamente a partire dal 1° gennaio 2019
 - il D.Lgs. n. 33/2013 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al dirigente scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.
3. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.
5. L'acquisto di beni e strumentazioni informatiche avviene attraverso il MEPA (Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni).
6. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.
7. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della L. n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP).
8. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
 - dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità.
 - Il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

Art. 4 - Funzioni e poteri del dirigente scolastico nell'attività negoziale - art. 44 D.I. n. 129/2018

1. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45.
2. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A.
3. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.
4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 5 – Competenze del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale - art. 45 D.I. n. 129/2018

a) Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:

- all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni.
- alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni.
- all'istituzione o compartecipazione a borse di studio.
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale.
- all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi.
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.
- alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal





Regolamento di Istituto

dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito.

- all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.
- b) **Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:**
 - affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 50/16 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro; b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza;
 - è fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 - contratti di locazione di immobili;
 - utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
 - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - partecipazione a progetti internazionali;
 - determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'art. 21.

Nei casi specificamente individuati dai commi *a* e *b*, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

Art. 6 - Strumenti di acquisto e di negoziazione - art. 46 D.I. n. 129/2018

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal D. Lgs. n. 50/2016 e dalle relative previsioni di attuazione, ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 47, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione.

Art. 7 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti - art. 47 D.I. n. 129/2018

1. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.
2. Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1.
3. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni del D.I. 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

Art. 8 - Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale - art. 48 D.I. n. 129/2018

1. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.
2. Il dirigente scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.
3. E' assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
4. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42 del D.I. 129/2018.
5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
6. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D.I. n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Art. 9 - Acquisizione di lavori, beni, servizi

1. È vietato il frazionamento artificioso, della rotazione e della verifica di congruità economica (opportunamente mediante indagini





Regolamento di Istituto

di mercato).

2. Si richiama il Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016 a seguito della riforma del D.L. 94/2014 che rappresenta atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni, in materia di prevenzione di fenomeni corruttivi (PNA 2016).
3. Il dirigente scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del D.I. 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento
4. Qualora di dirigente scolastico deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.
5. È fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il D.I. n. 129/2018 gli riserva espressamente.

Art. 10 - Semplificazione in materia di contratti ex L 120/2020 - Conversione decreto semplificazioni

Procedure per l'incentivazione degli investimenti pubblici durante il periodo di Emergenza sanitaria globale del COVID-19 in relazione all'aggiudicazione dei contratti pubblici sotto soglia.

- Al fine di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici, nonché al fine di far fronte alle ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale del COVID-19, in deroga agli articoli 36, comma 2, e 157, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante Codice dei contratti pubblici, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi 2, 3 e 4, qualora la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023. In tali casi, salve le ipotesi in cui la procedura sia sospesa per effetto di provvedimenti dell'autorità giudiziaria, l'aggiudicazione o l'individuazione definitiva del contraente avviene entro il termine di due mesi dalla data di adozione dell'atto di avvio del procedimento, aumentati a quattro mesi nei casi di cui al comma 2, lettera b). Il mancato rispetto dei termini di cui al secondo periodo, la mancata tempestiva stipulazione del contratto e il tardivo avvio dell'esecuzione dello stesso possono essere valutati ai fini della responsabilità del responsabile unico del procedimento per danno erariale e, qualora imputabili all'operatore economico, costituiscono causa di esclusione dell'operatore dalla procedura o di risoluzione del contratto per inadempimento che viene senza indugio dichiarata dalla stazione appaltante e opera di diritto.
- Fermo quanto previsto dagli articoli 37 e 38 del decreto legislativo n. 50 del 2016, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture, nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016 secondo le seguenti modalità:
 - a) **affidamento diretto** per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro. In tali casi la stazione appaltante procede all'affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, fermo restando il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e l'esigenza che siano scelti soggetti in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento, anche individuati tra coloro che risultano iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante, comunque nel rispetto del principio di rotazione.
 - b) **procedura negoziata, senza bando**, di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro, ovvero di almeno dieci operatori per lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016. Le stazioni appaltanti danno evidenza dell'avvio delle procedure negoziate di cui alla presente lettera tramite pubblicazione di un avviso nei rispettivi siti internet istituzionali. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, la cui pubblicazione nel caso di cui alla lettera a) non è obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000, contiene
- Gli affidamenti diretti possono essere realizzati tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga gli elementi descritti nell'articolo 32, comma 2, del decreto legislativo n. 50 del 2016. Per gli affidamenti di cui al comma 2, lettera b), le stazioni appaltanti, fermo restando quanto previsto dall'articolo 95, comma 3, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, procedono, a loro scelta, all'aggiudicazione dei relativi appalti, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ovvero del prezzo più basso. Nel caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, le stazioni appaltanti procedono all'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi dell'articolo 97, commi 2, 2-bis e 2-ter, del decreto legislativo n. 50 del 2016, anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque.
- Per le modalità di affidamento di cui al presente articolo la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 93 del decreto legislativo n. 50 del 2016, salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta, che la stazione appaltante indica nell'avviso di indizione della gara o in altro atto equivalente. Nel caso in cui sia richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare è dimezzato rispetto a quello previsto dal medesimo articolo 93.
- Al fine di incentivare e semplificare l'accesso delle microimprese, piccole e medie imprese, come definite nella raccomandazione 2003/361/CE della Commissione, del 6 maggio 2003, alla liquidità per far fronte alle ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento dell'emergenza sanitaria globale da COVID-19, le disposizioni del presente articolo si applicano anche alle





Regolamento di Istituto

procedure per l'affidamento, ai sensi dell'articolo 112, comma 5, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, della gestione di fondi pubblici europei, nazionali, regionali e camerali diretti a sostenere l'accesso al credito delle imprese, fino agli importi di cui al comma 1 dell'articolo 35 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Il presente articolo si intende vigente fino al termine della produzione degli effetti delle sue disposizioni.

Art. 11 - Attività negoziali per l'acquisizione di lavori, beni e servizi (D.Lgs. n. 50/2016 - D.L. n. 129/2018)

Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal dirigente scolastico – finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria – si **uniformano** nella loro realizzazione **al criterio** univoco dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.s.m.m.i.i., secondo le **modalità di seguito indicate**:

1. Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori **di importo inferiori a 39.999,00 euro**, IVA esclusa, mediante **affidamento diretto**, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016 e s.s.m.m.i.i.
2. Affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa (per i lavori) e a 144.000 euro, IVA esclusa, (per le forniture e i servizi), mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 10 operatori economici per i lavori, e per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b).
3. Di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una differenziazione territoriale degli invitati, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, **per l'affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 150.000 euro e fino alle soglie comunitarie**.
4. Di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una differenziazione territoriale degli invitati, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, **per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro**.
5. Gli affidamenti diretti possono essere realizzati tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga gli elementi descritti nell'articolo 32, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50. Per gli affidamenti di cui al comma 2, lettera b), il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso, salvo motivato ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Nel caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, le stazioni appaltanti procedono all'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi dell'articolo 97, commi 2, 2-bis e 2-ter, del decreto legislativo n. 50 del 2016, anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque;
6. Per le modalità di affidamento di cui al presente articolo la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 93 del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50, salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che giustifichino tale richiesta, che la stazione appaltante indica nell'avviso di indizione della gara o in altro atto equivalente. Nel caso in cui sia richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare è dimezzato rispetto a quello previsto dal medesimo articolo 93.

Art. 12 – Scelta degli Operatori Economici da comparare

La scelta degli operatori economici avviene ai sensi delle Linee Guida n. 4 dell'ANAC e documento di consultazione sull'aggiornamento delle Linee-guida n. 4/2016 (pubblicato l'8 settembre 2017) che precisano quanto segue:

- a) l'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere soddisfatto mediante la valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici; nel fabbisogno particolare dell'Amministrazione, che deve essere tradotto in un quadro di sintesi delle specifiche tecniche e prestazionali, in rapporto al quale devono essere sottoposti a valutazione gli elementi descrittivi dei beni, dei servizi o dei lavori eseguibili dagli operatori economici;
- b) il valore di prezzo deve essere analizzato in termini di congruità con i trend e le medie del mercato di settore, al fine di garantire il rispetto del principio di economicità.;
- c) le informazioni dimostrative dell'esperienza e delle abilità dell'OE sono desumibili da:
 - da siti internet o da listini ufficiali comunque reperiti dall'Amministrazione;
 - dal mercato elettronico della Pubblica Amministrazione gestito da Consip S.p.A.;
 - da altri mercati elettronici gestiti dal soggetto aggregatore regionale di riferimento o da altri soggetti aggregatori presenti nell'ambito territoriale di riferimento o da centrali di committenza costituite da Enti locali o da altre Pubbliche Amministrazioni, anche mediante consultazione dei cataloghi elettronici resi disponibili nei singoli mercati elettronici o nelle piattaforme telematiche;
 - da altre Amministrazioni che abbiano recentemente affidato forniture di beni o servizi o lavori analoghi a quelli che l'Amministrazione intende affidare;
 - verificando i requisiti di operatori economici iscritti a sistemi di qualificazione gestiti da Amministrazioni pubbliche o da soggetti gestori di servizi pubblici (ad es., società partecipate da Enti locali che gestiscono servizi di interesse generale).
- d) mediante un'indagine esplorativa di mercato, previo avviso pubblico, che può verificarsi:
 - in una richiesta di preventivi a due o più operatori economici presenti nel settore di interesse dell'Amministrazione per la relativa acquisizione;
 - in una sollecitazione degli operatori economici a manifestare interesse, adeguatamente veicolata nei settori di mercato di interesse dell'Amministrazione per la relativa acquisizione, mediante avviso pubblico o comunicazione ad ampia diffusione;





Regolamento di Istituto

- in altre procedure che consentano l'acquisizione di elementi che consentano la verifica dell'esperienza, dell'affidabilità e dei valori di prezzo di più operatori economici;
- e) per gli affidamenti diretti, considerandolo come funzionale a rendere più semplici e immediati i percorsi di individuazione dell'operatore economico, previo avviso pubblico, con il quale formalizzare il rapporto, mediante eventuale utilizzo di elenchi di operatori economici con ampia possibilità di regolamentazione della stessa Scuola, così che gli elenchi possono essere utilizzati:
 - come classificazione degli operatori economici;
 - come sistemi di vera e propria pre – qualificazione.

Le indagini esplorative di mercato possono essere svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, con modalità volte ad assicurare un confronto progressivamente più ampio in ragione della maggiore rilevanza dell'importo o della maggiore complessità del lavoro, bene o servizio da acquisire, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità.

Ruolo del RUP:

- a) individuare un numero sufficiente di operatori economici con requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale e capacità economico-finanziaria tali da poter essere assoggettati a una procedura di valutazione, nella quale sono esaminati gli elementi prestazionali, le condizioni di esecuzione delle prestazioni e i valori di prezzo a ciascuno riferibili o da ciascuno eventualmente proposti;
- b) individuare tra i soggetti con requisiti idonei l'operatore economico per il quale gli elementi prestazionali, le condizioni di esecuzione delle prestazioni e i valori di prezzo siano i più congrui nel rapporto qualità-prezzo riferito all'esigenza dell'Amministrazione.

Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

- Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal dirigente scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica, previa deliberazione del Consiglio di Istituto (c. 3 art. 45 D.I. 129/2018).

Art. 13 – Beni e servizi acquisibili in economia

In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n. 384/2001 sono individuate seguenti voci di spesa:

- partecipazione e organizzazione di convegni congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- rilegatura di libri e pubblicazioni;
- lavori di stampa, tipografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- spese per carta cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- spese per acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- fornitura noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- polizze di assicurazione;
- acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico e culturale;
- acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà dei Comuni di appartenenza nell'ambito della convenzione in vigore;
- prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- spese inerenti i viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero.

Art. 14 – Procedimento contrattuale

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il dirigente scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.





Regolamento di Istituto

2. Per l'attività istruttoria di cui al c. 2 dell'art. 44 del D.I. 129/2018 il dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati.
3. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.
4. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il dirigente scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive.
5. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
6. Il dirigente procede all'invio di Lettere di invito/ordini di acquisto anche in caso di unica manifestazione di interesse/preventivo presentati (ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) a fronte di n. 3 manifestazioni di interesse/preventivi tenuto a richiedere (come stabilito dal presente regolamento).
7. L'affidamento diretto è regolato da contratto o scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invio.
8. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
9. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
10. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il dirigente scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

Art. 15 – Fondo economale per le minute spese

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi della Direzione ai sensi dell'art. 21 del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018

1. Le competenze del Direttore sga in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21 comma 4. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore sga per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- a) Provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- b) All'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- c) All'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- d) Alle spese per manifestazioni;
- e) Alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- f) Gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste, di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente

2. Costituzione del fondo minute spese

- a) L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale nella misura pari a € 1.000,00.
- b) Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore sga, con mandato in partita di giro – **PDC Entrate: Partite di giro Reintegro anticipo al Dsga 99/1; PDC Spese Partite di giro 99/1**, - con imputazione all'aggregato **A02, Funzionamento Amministrativo Generale dal Dirigente Scolastico**

A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili tramite mandato di pagamento.

3. Utilizzo del fondo minute spese

- a) A carico del fondo minute spese il Dsga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Spese postali
- Spese telegrafiche
- Carte e valori bollati
- Spese di registro e contrattuali
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- Minute spese per funzionamento uffici
- Minute spese di cancelleria
- Minute spese per materiali di pulizia
- Spese per piccole riparazione, riparazione di mobili e locali
- Imposte e tasse e altri diritti erariali
- Spese di rappresentanza per eventi a carico di progetti specifici o programmati
- Eventuali spese di trasporto pubblico (biglietti urbani extraurbani)
- Spese di formazione per il personale dipendente (webinar) in attuazione della legge 107/15 al comma 124 – Art. 24 CCNL





Regolamento di Istituto

2017 e che si rende opportuno e conveniente rispetto a formazione a distanza.

- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente

b) Il limite massimo di spesa è fissato in €. 100,00 comprensivo di IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

4. Requisiti della documentazione fiscale

a) Preso atto di quanto sopra i pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:

- Data di emissione
- L'oggetto della spesa
- Ditta fornitrice
- L'importo della spesa
- L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- L'importo residuo sull'impegno

b) Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico etc

c) Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

5. Reintegro del fondo minute spese

- Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto partite di giro, dal Dirigente scolastico al DSGA. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA, presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento generale, amministrativo e didattico e ai singoli progetti
- La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
- Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori ad € 15,00.

6. Le scritture economali

- Il Direttore SGA tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
- Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

7. Chiusura del fondo minute spese

- Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnando all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo.

8. Controlli

- Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
- Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

9. Altre disposizioni

La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 16 – Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi della l. b c. 2 dell'art. 45 D.I. 129/2018. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

a) I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

- beni voluttuari in genere.
- produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
- Inoltre, aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).

b) Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

c) Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.

d) La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.





Regolamento di Istituto

- e) Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
- f) Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazioni deve, pertanto, esplicitare alla scuola:
 - 1. le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
 - 2. l'intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
 - 3. la non sussistenza di natura e scopi che confliggono in alcun modo con l'utenza della scuola;

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al dirigente scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al Consiglio di Istituto per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

- in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 - non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola.
 - nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza
- 1) A norma di quanto previsto dall'art. 19 del D. Lgs. n. 50/2016, l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000.00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto.
 - 2) Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D. Lgs. n. 50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).
 - 3) Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori.
 - 4) La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

Art. 17 – Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico - Art. 38 del D.I. 129/2018

- a. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.
- b. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.
- c. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.
- d. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
- e. Il dirigente scolastico, in ottemperanza al presente articolo, stipula idonea convenzione con il soggetto richiedente, dove sono esplicitati quindi termini e modalità di utilizzo dei locali dell'edificio scolastico.

Art. 18 – Contratti di prestazione d'opera e Contratti fornitura beni e servizi - art 44 D.I. 129/2018 – D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) del D.I. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

b. Ambito di applicazione

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici programmi di ricerca e sperimentazione.

b. Requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

b. Requisiti soggettivi

- Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.
- L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza





Regolamento di Istituto

dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

- Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 33 e 57 del CCNL del personale del comparto "Scuola".

Art. 19 - Procedura di selezione per conferimento INCARICHI INDIVIDUALI (nota M.I. Prot. n. 25415 del 4/11/2021)

a. Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento

1. Il conferimento degli Incarichi è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
2. Sono esclusi gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.

Rientrano nella disciplina del presente Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:

- a) personale interno;
- b) personale di altre Istituzioni Scolastiche;
- c) personale esterno appartenente ad altre PA;
- d) personale esterno (privati).

b. Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione

1. Il Dirigente scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel
 - ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
 - in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
 - in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure sub a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
 - c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
 - c.2) in via residuale, a soggetti privati.
2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla P.A.
3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'iter selettivo pubblicando un **avviso** per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p.
7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

Art. 20 - Contenuto degli avvisi selezione per incarichi individuali

1. L'avviso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
 - oggetto dell'incarico;
 - profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
 - specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei curricula vitae, con indicazione del relativo punteggio;
 - compenso previsto e modalità di remunerazione;
 - durata dell'Incarico;
 - modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
 - modalità di svolgimento della procedura di selezione;
 - informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.
3. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in





Regolamento di Istituto

tal modo.

4. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
5. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
 - a) deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
 - b) deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
 - c) non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
 - d) non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
6. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
 - a) deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
 - b) non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Art. 22 - Affidamento a soggetti esterni

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
 - c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
 - d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
- Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:
- a) in favore di professionisti iscritti in ordini o albi in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
 - b) per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Art. 23 - Procedura per il conferimento degli Incarichi

1. Il Dirigente scolastico procede alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
 - a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
 - b) altri titoli e specializzazioni (corsi *post* laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
 - c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
 - d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
 - e) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico;
 - f) pubblicazioni e altri titoli.
3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Art. 24 - Deroga alla procedura comparativa

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni:
 - a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
 - b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
 - c) precedente procedura comparativa andata deserta;
 - d) collaborazioni meramente occasionali.
2. Le deroghe a tale principio hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 122/2014/REG ed in senso analogo, ex *multis*, Sezione regionale di controllo per il Piemonte, n. 61/2014; Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 59/2013 n. 59; Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 22/2015/REG; Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, deliberazione n. 28/2013/REG) [...]» (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Lombardia, n. 3/2021).
3. Ai sensi dell'art. 54, comma 1, lett. d) del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di "prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi





Regolamento di Istituto

limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di un'unica giornata o sessione formativa": in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l'affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di una singola giornata.

4. Le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità" (8 Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre 2019, n. 80).

Art. 25 - Tipologie di rapporti negoziali

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curriculari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.
4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

Art. 26 - Stipula del contratto e della lettera di Incarico

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
 - a) parti contraenti;
 - b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
 - e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
 - g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
 - h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incarica
 - i) to non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - j) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
 - k) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - l) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - m) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
 - a) durata dell'Incarico;
 - b) oggetto dell'Incarico;
 - c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
 - d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Art. 27 - Durata dell'Incarico individuale

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.
3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

Art. 28 - Fissazione del compenso





Regolamento di Istituto

1. Il Dirigente scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).
3. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

Art. 29 - Obblighi fiscali e previdenziali

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

Art. 30 - Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico individuale

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il Dirigente Scolastico ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

Art. 31 - Controllo preventivo della Corte dei Conti

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- bis) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.
2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Schema di Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

Art. 32 - Obblighi di trasparenza Incarichi individuali

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:
 - a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
 - b) il curriculum vitae;
 - c) i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - d) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

Art. 33 - Griglia di valutazione delle PERSONE FISICHE

1. Titoli, specializzazioni, esperienze e pubblicazioni saranno valutati solo se ritenuti qualificanti per la tipologia di incarico richiesta. La Commissione aggiudicatrice o il dirigente scolastico (quando previsto dalla procedura), di volta in volta, valuteranno la relativa coerenza.
2. Per docente madrelingua la condizione è determinata da come di seguito indicato:
 - a) il Candidato ha effettuato il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalle elementari alla laurea) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo;
 - b) il Candidato ha effettuato il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalle elementari al diploma) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo;
 - c) nel caso di cui al punto b), la laurea deve essere, obbligatoriamente, accompagnata da certificazione - almeno di livello C1 - coerente con il "Quadro comune europeo di riferimento per le lingue" rilasciata da uno degli Enti Certificatori riconosciuti internazionalmente.

TITOLI DI STUDIO		PUNTI
*LAUREA TRIENNALE	fino a 89	1 punti
	da 90 a 104	2 punti
	da 105 in poi	3 punti
	*la laurea triennale viene valutata solo in assenza di una laurea vecchio ordinamento o quinquennale.	
*LAUREA SPECIALISTICA		2 punti





Regolamento di Istituto

--

Art. 34 - Requisiti per la partecipazione e criteri per la selezione del PROGETTISTA fornitore beni informatici e realizzazione di reti locali, cablate e wireless

Possono partecipare alla selezione esperti in possesso Laurea in Ingegneria, o altra laurea che consenta l'iscrizione all'ordine degli ingegneri, iscritti all'Ordine degli Ingegneri e/o in possesso del Diploma di Perito Industriale ad indirizzo informatico iscritti all'ordine dei Periti Industriali e dei Periti Industriali laureati con specializzazione informatica. Si richiedono:

- Esperienza, dimostrabile con incarichi, di progettazione di RETI LAN/WLAN.
- Esperienza progettazione di misure sistemiche in ordine a misure di sicurezza dei dati personali (misure minime di sicurezza informatica previste dalla circolare AGID n. 2/2017 del 18/04/2017) e relativo trattamento ai sensi del Regolamento UE 2016/679.
- Esperienza di progettazione di laboratori informatici e professionali innovativi di supporto alla didattica;
- Conoscenza della piattaforma PON GPU e SIF 2020 – Gestione degli Interventi - per la gestione dei PON FESR per l'inserimento dei documenti di competenza.
- Esperienza/conoscenza sul MEPA e sulle procedure della piattaforma di e-procurement CONSIP o di altre piattaforme equivalenti.
- Conoscenza della organizzazione e legislazione scolastica.





Regolamento di Istituto

- Conoscenza della normativa sugli appalti pubblici (D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii e sulla regolamentazione degli appalti delle istituzioni scolastiche (D.I.129/2018).
- Assicurazione rischi professionali (obbligatoria).

Tali requisiti si devono evincere dal curriculum vitae, pena esclusione.

Il progettista dovrà assicurare:

- un sopralluogo approfondito dei locali destinatari dei lavori e/o delle attrezzature;
- la predisposizione del piano acquisti secondo le indicazioni specifiche fornite dal Dirigente Scolastico per consentire l'indizione di una gara per la fornitura di quanto previsto dal suddetto progetto;
- la elaborazione, secondo le indicazioni specifiche fornite dal Dirigente Scolastico, della gara di appalto;
- operare in conformità secondo le linee guida relative all'attuazione dei progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo "Disposizioni e Istruzioni per l'Attuazione delle Iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei";
- effettuare consulenza sull'utilizzo della piattaforma MEPA per la predisposizione della relativa procedura di gara;
- collaborare per la gestione del progetto al fine di controllare l'integrità e la completezza dei dati relativi al piano FESR inseriti nell'apposita piattaforma telematica dei fondi strutturali PON e la compilazione, nella stessa piattaforma, delle matrici degli acquisti e di quanto di sua competenza;
- registrare eventuali variazioni alle matrici degli acquisiti che si dovessero rendere necessarie;
- effettuare la redazione dei verbali dettagliati relativi alla sua attività svolta;
- coordinarsi con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza per la corretta installazione delle dotazioni tecnologiche negli ambienti scolastici;
- collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore S.G.A. per tutte le problematiche relative al piano FESR, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- monitorare la realizzazione dei lavori con l'operatore economico aggiudicatario al fine di una buona riuscita dell'intervento.

Per la selezione degli aspiranti si procederà alla valutazione del curriculum vitae e all'attribuzione di punteggi relativi agli elementi di valutazione secondo i seguenti **CRITERI**:

GRIGLIA DI VALUTAZIONE GENERICA DEI TITOLI PER ESPERTI PROGETTISTI INTERNI/ESTERNI					
REQUISITI DI AMMISSIONE			N. RIFE. DEL CURRICU LUM	DA COMPILARE A CURA DEL CANDIDATO	DA COMPILARE A CURA DELLA COMMISSIONE
ISTRUZIONE E FORMAZIONE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE					
A1. Laurea attinente alla selezione come da requisito di ammissione (vecchio ordinamento o magistrale)		PUNTI			
	110 e lode	20			
	100 - 110	18			
	< 100	15			
A2. Laurea attinente alla selezione (informatica) (triennale, in alternativa al punto A1)		10			
A3. Diploma attinente alla selezione (in alternativa ai punti A1 e A2)		5			
CERTIFICAZIONI OTTENUTE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE					
B1. Certificazione CISCO CCNA ante 2020		10 punti			
B1. Certificazione CISCO CCNA 2021 o equivalente		15 punti			
B2. CERTIFICAZIONE CISCO CCNP Routing e Switching o equival. (in alternativa al punto B1)		20 punti			
B3. CERTIFICAZIONE CISCO EXPERT LEVEL o equivalente (in alternativa ai punti B1 e B2)		25 punti			
B4. Competenze linguistiche certificate liv C1		5 punti			
B5. Competenze linguistiche certificate liv B2 (in alternativa a C1)		3 punti			
ESPERIENZE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE					
C1. Esperienze di docenza o collaborazione con università (min. 20 ore) inerenti alla progettazione delle reti	Max 5	3 punti cad			





Regolamento di Istituto

C2. Esperienze di docenza (min. 20 ore) nei progetti finanziati dal fondo sociale europeo (PON – POR) inerenti alla progettazione delle reti	Max 5	2 punti cad.			
C3. Altri incarichi di progettista in progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo (FESR) (Solo per esperta progettista FESR)	Max 5	1 punti cad.			
C4. Competenze specifiche dell'argomento (documentate attraverso esperienze lavorative professionali)	Max 5	2 punti cad.			
C12. Conoscenze specifiche dell'argomento (documentate attraverso pubblicazioni)	Max. 5	2 punti cad.			
Totale Max 100 punti					

Art. 34 - Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione **PERSONA GIURIDICA** per attività di formazione (enti, agenzie di formazione, associazioni...)

- La selezione, delle offerte pervenute nei termini, avverrà ad opera della commissione di gara appositamente nominata dopo la scadenza del termine per presentare le istanze di partecipazione, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95 comma 2 del D. Lgs. n. 50/2016, in base ai parametri di valutazione con relativo punteggio di seguito riportati:

DESCRITTORI		INDICATORI
1	Erogazione pregressa documentabile della formazione della scuola presso istituzioni scolastiche, dirigenti, docenti e personale ATA (1 punto per ogni esperienza)	Max 5 punti
2	Accreditamento regionale per la formazione	5 punti
3	Accreditamento per il rilascio di certificazioni in ambito digitale/linguistico	5 punti
4	Attivazione di piattaforme on line dove caricare i contenuti dei percorsi con accesso dei corsisti per sei mesi almeno dalla conclusione del percorso formativo	2 punti
5	Accreditamento per il rilascio di certificazioni relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro	3 punti
Totale		Max 20 punti

Art. 35 - Valutazione curriculum degli esperti/tutor presentati dal soggetto giuridico

- I curricula degli esperti/tutor presentati dal soggetto giuridico vengono valutati con la griglia di cui all'art. 34 fino a **Max punti 60**
- In presenza di più esperti candidati dalla persona giuridica, il punteggio complessivo sarà dato dalla media per ogni singola voce di valutazione dei curriculum presentati, fino ad un max di 60 punti.

a. Valutazione offerta economica **Max punti 20**

Ai fini della determinazione del punteggio da attribuire all'offerta economica del soggetto giuridico, la commissione aggiudicatrice utilizzerà la seguente formula:

$$X = (P_b / P_o) * 20$$

- P_b** è il prezzo più basso accertato fra le offerte valide in sede di gara
- P_o** è l'offerta economica di ciascun concorrente
- 20** è il coefficiente massimo attribuito all'offerta economica.

b. Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione **PERSONA GIURIDICA** per fornitura di beni e servizi (aziende selezionate ai sensi dell'art. 95, c. 2 del D.Lgs. n. 50/2016 mediante assegnazione di un punteggio massimo di 100 punti)

Parametri:

- Offerta economica:** massimo 20 punti
- Offerta tecnica:** massimo 80 punti
- L'attribuzione dei punteggi per l'offerta economica e per l'offerta tecnica avverrà con i criteri riportati di seguito:

Valutazione Economica **Punteggio 20**

Alle offerte economiche verrà assegnato un punteggio massimo di 20 punti all'offerta con il prezzo più basso ed un punteggio per le altre offerte calcolato proporzionalmente secondo la seguente formula:

$$P = \frac{\text{importo offerta più bassa}}{\text{importo offerta in esame}} \times 20$$

Valutazione Tecnica **Punteggio 80**

La valutazione tecnica, a cura di apposita commissione nominata dal dirigente scolastico provvederà a predisporre apposita tabella per l'attribuzione dei punteggi nell'ambito di ciascuna voce del capitolato tecnico mediante assegnazione di un punteggio massimo di **80 punti** ottenuti dalla somma dei seguenti indicatori:

REQUISITO	PUNTEGGIO MASSIMO
-----------	-------------------





Regolamento di Istituto

<i>Qualità dell'offerta tecnica</i>	<i>80 punti così suddivisi:</i>
a. Valore tecnico del progetto, rispondenza alle specifiche tecniche minime richieste, chiarezza del progetto, qualità dei prodotti. Offerta di elementi migliorativi oltre le specifiche minime richieste. Le offerte contenenti specifiche tecniche al di sotto delle minime richieste anche per un solo elemento verranno escluse e non valutate economicamente.	Da 0 a 20 punti
b. Capacità tecnico professionale - Esperienze pregresse documentate con verbali di collaudo. Elenco forniture di laboratori di settore attinenti l'oggetto di gara realizzati nelle scuole negli ultimi tre anni fiscali. (Art. 95 comma 6 Codice Appalti)	20 punti oltre 30 esperienze 5 punti da 16 a 30 esperienze 2 punti da 6 a 15 esperienze
c. Capacità tecnico professionale – Personale tecnico dipendente per installazione e assistenza tecnica superiore a 2 unità da dimostrarsi tramite il modello UNILAV.	5 Punti oltre i 2 tecnici
d. Capacità tecnico professionale – Personale tecnico dipendente (Ingegnere abilitato in area elettronica o elettrotecnica o telecomunicazioni) <u>per progettazione e direzione lavori</u> uguale o superiore a 1 unità da dimostrarsi tramite il modello UNILAV.	5 Punti 1 Ingegnere 10 Punti superiore a 1 Ingegnere
e. Assistenza tecnica e estensione garanzia oltre 24 mesi	15 Punti per 12 mesi aggiuntivi
f. Qualità Aziendale (Art. 95 comma 6 e Art.87 Codice Appalti) Possesso certificazione di:	
g. Qualità ISO 9001:2015 (Qualità Aziendale) della ditta offerente con minimo 3 codici EA,	10 punti per 3 codici EA
TOTALE	80

PARTE XXII - GESTIONE DEI CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE

Art. 1 – Motivazione del contributo

Lo scenario attuale di crisi economica e di restrizione della spesa pubblica vede le istituzioni scolastiche statali costrette a fronteggiare una progressiva situazione di scarsità di risorse disponibili, che investe anche gli Enti Locali e altre istituzioni, che in passato hanno contribuito, in modo significativo, ad incrementare il bilancio della scuola.

Il contributo volontario da parte delle famiglie non può e non deve essere inteso come una “tassa per l'iscrizione e la frequenza della scuola”, abrogata ormai da anni dalla normativa e, comunque, in contrasto rispetto al principio di obbligatorietà e gratuità dell'istruzione che caratterizza, in modo specifico, la scuola del primo ciclo e quella dell'infanzia.

Il versamento da parte delle famiglie del suddetto contributo non è stabilito da norma di legge; pertanto, non è obbligatorio, ma è atto volontario da parte delle famiglie stesse. Esso costituisce prassi, in vigore da anni, estesa, praticamente, a tutte le scuole, di ogni ordine e grado.

La richiesta del versamento del contributo finanziario, da parte delle Istituzioni scolastiche, è pienamente legittima, così come stabilito dal Regolamento dell'Autonomia, il DPR 8 marzo 1999, n.

275, che all'art. 17 ha abrogato le due disposizioni del D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297, l'art. 143, secondo comma, e l'art. 176, terzo comma, i quali vietavano alle scuole di chiedere contributi.

Si ritiene, pertanto, che l'istituzione di un contributo volontario in denaro, con le modalità specificate di seguito, in totale conformità con le norme vigenti, rendicontabile in modo accurato e trasparente, nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglie, sia la soluzione migliore per continuare a proporre ai nostri alunni un'offerta formativa di qualità.

Art. 2 – Importo del contributo

Il contributo è formato da un'unica quota, costituita dall'importo annualmente deliberato dal Consiglio di Istituto, per attività e progetti volti al miglioramento e ampliamento dell'offerta formativa, contenuti nel PTOF della scuola e per l'aggiornamento tecnologico.

Tale somma potrà variare annualmente anche sulla base dell'esito della gara per l'affidamento dei servizi assicurativi ad una compagnia di assicurazione e ai costi tipografici per la stampa del libretto delle giustificazioni o di altri formati di stampa.

La quota del contributo volontario potrà essere aggiornata dal Consiglio di Istituto, ogni anno scolastico. Il Consiglio di Istituto potrà deliberare altresì la ripartizione della spesa.

I contributi volontari sono detraibili, come precisato nell'art. 4; le famiglie che lo desiderano possono pertanto decidere liberamente di contribuire con importi più elevati.

Art. 3 – Modalità di versamento

Il versamento dovrà essere effettuato entro il 30 settembre di ogni anno scolastico, a seguito di apposita comunicazione da parte del Dirigente scolastico, nella quale viene precisato annualmente l'importo del contributo deliberato dal Consiglio di Istituto.

Il versamento individuale dei contributi potrà essere eseguito esclusivamente con PAGOPA specificando nella causale “Erogazione liberale per l'ampliamento dell'Offerta Formativa, a favore dell'Istituto; Nome alunno – PLiceo – Classe”.

In questa forma (versamento individuale) il contributo potrà essere detratto fiscalmente.

Tale modalità di versamento rispetta pienamente la privacy, essendo impossibile conoscere a livello di classe e di plesso l'identità di chi ha e di chi non ha versato il contributo.

Art. 4 – Detrazione fiscale

La quota volontaria del versamento è detraibile fiscalmente, in base alla Legge 2 aprile 2007, n. 40; alla Legge 13 luglio 2015 n. 107 che ha introdotto la nuova lett. e-bis) dell'art. 15 co. 1 del TUIR, a patto che detto versamento risulti effettuato tramite bonifico bancario





Regolamento di Istituto

e che sia destinato all'innovazione tecnologica e all'ampliamento dell'offerta formativa.

Art. 5 – Utilizzo dei fondi

I fondi sono utilizzati come da delibera del Consiglio di Istituto in base alle attività programmate nel PTOF e di seguito specificate:

- **Innovazione tecnologica:** acquisto o noleggio di attrezzature informatiche in genere (ad esempio, PC, videoproiettori, stampanti, cartucce, software, ecc.), per uso didattico; interventi di manutenzione e assistenza nei laboratori didattici.
- **Ampliamento dell'offerta formativa:** progetti vari relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare (ad esempio, pagamento esperti esterni, rinnovo biblioteche di classe e di plesso, potenziamento progetti lingue straniere, fotocopie per produzione monografie, approfondimenti e verifiche, materiale e strumentazione varia ad uso collettivo per la realizzazione dei progetti didattici, ecc.).

Art. 6 – Modalità di gestione e di rendicontazione

Il totale dei contributi versati dalle famiglie a titolo volontario viene inserito nel Programma annuale e, ogni anno, a consuntivo, viene rendicontato dettagliatamente ed approvato dal Consiglio di Istituto e pubblicato sul sito della scuola.

Sui progetti realizzati con i contributi volontari, anche solo in parte, la scuola provvederà a informare le famiglie.

A fine anno scolastico, sarà pubblicato nel sito web dell'Istituto www.liceovittorinigorgia.gov.it un dettagliato prospetto riepilogativo dell'attività svolta.

Art. 7 – Altre forme di raccolta dei contributi

Sono consentite altre forme di raccolta di fondi finalizzati a manifestazioni organizzate dall'Istituto, al finanziamento di progetti rivolti all'ampliamento dell'offerta formativa, ad iniziative specifiche indirizzate ad acquisto di materiale ad uso degli alunni, viaggi di istruzione.

I finanziamenti destinati all'Istituto dovranno essere versati sul conto corrente bancario, per la registrazione in bilancio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Tali finanziamenti saranno comunque oggetto di specifiche comunicazioni "ad hoc" da parte dei promotori stessi, con l'indicazione della cifra raccolta e della sua destinazione d'uso

PARTE XXIII - GESTIONE DEI BENI E INVENTARI

ai sensi c. 3 art. 29 del D.L. 129/2018 "Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche"

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.L. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Art. 2 - Definizioni

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) **"beni mobili"**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
- b) **"beni immobili"**: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola
- c) **"beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile"**: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
- d) **"beni mobili fruttiferi"**: Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
- e) **"consegnatario"**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.L. 129/2018 si intende il DSGA
- f) **"utilizzatore"**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- g) **"docenti e assistenti tecnici affidatari"**: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.L. 129/2018
- h) **"macchinari per ufficio"**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- i) **"mobili e arredi per ufficio"**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- j) **"impianti e attrezzature"**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- k) **"hardware"**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- l) **"materiale bibliografico"**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- m) **"opere dell'ingegno"**: software, pubblicazioni ecc.
- n) **"proprietà industriale"**: marchi ed altri segni distintivi.

Art. 3 - Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Subconsegnatario

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.





Regolamento di Istituto

3. Il consegnatario provvede a:

- a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
- f) Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.
- g) Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del Regolamento.
- h) la tenuta dei registri inventariali;
- i) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- j) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- k) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- l) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- m) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

4. Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

5. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

6. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Art. 4 - Passaggi di gestione

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il Regolamento attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

Art. 5 - Classificazione categorie inventariali

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

Art. 6 - Carico inventariale

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano





Regolamento di Istituto

facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell'"universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria").

2. Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.
3. Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
4. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
5. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
6. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
7. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
8. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".
9. Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.
10. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
11. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.
12. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
13. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
14. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
15. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.
16. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

Art. 7 - Valore dei beni inventariati

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

Art. 8 – Ricognizione dei beni

In base all'art. 31, c 9 del D.L. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e





Regolamento di Istituto

ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- eventuali beni mancanti
- beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

Art. 9 - Eliminazione dei beni dall'inventario

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adequata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

Art. 10 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

Art. 11 - Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico e vendita

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.
2. L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.
3. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Assumono i seguenti compiti:

- la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
- il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
- la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
- la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.





Regolamento di Istituto

- Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.
- La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopracitata relazione al consegnatario.
- Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

Art. 12 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

- Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.
- Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.
- La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.
- L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.
- Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.
- Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.
- Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.
- L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
- Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33 comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
- Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
- I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Art. 13 - Opere dell'ingegno

- Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.
- Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.
- Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.
- Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.
- Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.
- Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.
- I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.
- La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extracurricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

Art. 14 - La proprietà industriale

- L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali».
- Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione.
 - Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso





Regolamento di Istituto

all'Istituzione Scolastica.

- b) Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.
- c) Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.
- d) All'Istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

Art. 15 - Disposizioni finali e transitorie

- 1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
- 2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
- 3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.

PARTE XXIV - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Art. 1 - Infortuni a scuola - nel tragitto casa scuola e viceversa

a. Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto del pronto soccorso e il modello INAIL relativo all'infortunio;
- in caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al dirigente scolastico, previa esibizione del certificato del medico del Servizio Sanitario Nazionale che attesti la compatibilità della presenza a scuola dell'alunno con l'infortunio dallo stesso subito.

b. Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- chiamare il 118 e attivare la seguente procedura:

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA CHIAMATA DEL
PRONTO SOCCORSO 118

QUESTA SEDE: Istituto Comprensivo Statale 2° Livello

OCCORRE IL VOSTRO INTERVENTO NELLA NOSTRA SEDE DELLA
Sede della Scuola

Con questa chiamata al 118 si
specificare la situazione, riferendo il numero di telefono
PER UN INFORTUNIO ACCADUTO A PERSONE:
specificare il numero delle persone coinvolte

IL NOME NOMINATIVO E:
comunicare il vostro nome e cognome

IL NOSTRO NUMERO DI TELEFONO E: 0972 24434

SI TRATTA DI:
cadute, annegamenti, ferite da infrazione, ustioni, morsi, ecc.

LA VITTIMA E:
rimasta incollata, ecc... c'è ancora il rischio anche per altre persone

LA VITTIMA E:
sanguina abbondantemente, svenuta, non parla, non respira

IN QUESTO MOMENTO E ASSISTITA DA UN SOCCORRITORE CHE GLI
STA PRATICANDO:
una compressione della ferita, la respirazione bocca a bocca, il massaggio
cardiaco, l'uso di benda sterile con le garze in alto, ecc.

ATTENDERE CHE CHI RICEVE LA CHIAMATA CONFERMI DI AVERE
CAPITO

MANDARE SUBITO UNA PERSONA CHE VI ASPETTI DAVANTI AL
CANCELLO O ALL'INGRESSO DELLA PIAZZA

SEGUIRE EVENTUALI ISTRUZIONI CHE L'OPERATORE FORNIRÀ

NON INTERRUPELLE MAI LA COMUNICAZIONE PER PRIMI

- avvisare i familiari;
- accertare la dinamica dell'incidente;
- stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria, sul sito istituzionale nella sezione Modulistica del personale che avranno cura di consegnarlo al dirigente scolastico.

c. Obblighi da parte della segreteria

- Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L. e all'assicurazione.
- assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L. e 1 copia conforme agli atti;
- in caso di prognosi compilare l'apposita modulistica per la comunicazione/denuncia di infortunio, attraverso





Regolamento di Istituto

- l'applicazione della piattaforma SIDI, per la trasmissione entro 48 ore all'I.N.A.I.L., dal giorno di assunzione a protocollo (contestuale all'esibizione del referto) del certificato o della comunicazione del numero di invio dello stesso;
- in caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione tempestiva rispetto all'evento;
- compilare la denuncia per l'assicurazione secondo le disposizioni della compagnia aggiudicataria, supportati dall'assistente amministrativo incaricato;
- informare l'infortunato che la polizza è pubblicata sul sito istituzionale ed è opportuna che prenda immediata visione delle condizioni di assicurazione;
- comunicare di rispettare le scadenze per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art. 2 - Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione - in Italia

a. Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- in caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al dirigente scolastico.

b. Obblighi da parte del docente

- portare con sé il modello di relazione d'infortunio, di cui al link istituzionale:

<https://www.iisfedericosecondodisveviamelfi.edu.it/index.php/documenti/modulistica-personale>

- prestare assistenza all'alunno;
- far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

c. Obblighi da parte della segreteria

- Quanto previsto dalle lettere a e b dell'articolo 2, se l'evento è accaduto in territorio straniero, la segreteria deve considerare che l'autorità di P.S. di riferimento è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.
- Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione.

Art. 3 - Infortuni durante viaggi d'istruzione – all'estero

a. Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

b. Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto all'articolo 2 lettere a e b con le opportune integrazioni e/o modifiche. legate all'esperienza formativa di viaggio di istruzione all'estero.

PARTE XXV - DIVIETO DI FUMO NELLE STRUTTURE E NEI LOCALI DELL'ISTITUTO

Art. 1 - Scopo e campo di applicazione

Con il presente Regolamento la comunità scolastica si impegna:

1. far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, DPCM 14.12.95, art. 51 della L. 3/03, Leggi Regionali) in tutti i locali, nelle strutture, nelle auto di servizio e in ogni sede di articolazione organizzativa;
2. fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui;
3. promuovere una scuola libera dal fumo aderendo ad iniziative informative / educative sul tema, opportunamente integrate nel POF di questo Istituto e favorire il processo di integrazione tra Enti e soggetti diversi (genitori e comunità locale) nella realizzazione delle stesse;
4. dare visibilità alla politica antifumo adottata, attivando interventi di informazione e sensibilizzazione.

Art. 2 – Riferimenti normativi

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente ed in particolare:

- Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11 novembre 1975 n. 584 - Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico; C.M. n. 05.10. 1976 n. 69 - In sede di applicazione della legge n.584 dell'11 novembre 1975;





Regolamento di Istituto

- Legge n. 689/1981 - Legge di depenalizzazione;
- D.P.C.M. del 14/12/1995 - Divieto di fumo in determinati locali della pubblica amministrazione o dei gestori di servizi pubblici;
- D.Lgs. del 30.12.1999, n. 507 - Depenalizzazione dei reati minori e riforma del sistema sanzionatorio, ai sensi dell'articolo 1 della legge 25 giugno 1999, n. 205;
- Legge 28/12/2001 n. 448 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato;
- Legge del 16.01.2013 n. 3 art. 51 come modificato dall'art.4 del D.L.12.09.2013 n.104 - Misure urgenti in materia di istruzione università e ricerca;
- Legge 16.11.2003, n. 3 - Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione;
- Legge 31.10.2003, n. 306 - Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee;
- Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21.12.95, 24.03.03, 16.12.04; Legge 30.12.2004, n. 311;
- Circolare n. 2/SAN2005 del 14.01.2005; Circolare n. 2/SAN2005 del 25.01.2005; Legge Finanziaria 2005;
- D.I. n. 129/2018 - Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- D.Lgs. del 30.03.2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- C.C.N.L. del 29.11.2007 – Comparto Scuola;
- D.Lgs. n. 81/2008 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- CCNL scuola 2016 - 2018 – Comparto Scuola
 - D.L. del 12.09.2013 n. 104 -Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (Convertito da L.128/2013).

Art. 3 - Locali soggetti al divieto di fumo

1. È stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali dell'Istituto, comprese le sedi distaccate e, precisamente: nei cortili, atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici del personale e del dirigente, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per le riunioni, sale d'attesa, sale docenti, bagni, spogliatoi. Nei locali di cui al presente articolo sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.
2. Altresì il divieto viene esteso a tutte le aree esterne ed alle scale di emergenza esterne. In tali aree sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, dei preposti cui spetta vigilare e delle eventuali conseguenze per coloro che non lo rispettano.

Art. 4 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo

1. I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo sono individuati dal dirigente scolastico nelle persone dei docenti e/o del personale ATA. Di prassi, i controllori, salva diversa disposizione, sono individuati nello Staff del dirigente e nei Responsabili di plesso;
2. tutto il personale docente e ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai funzionari incaricati. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza /vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio e nei cambi di lezione.
3. l'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).
4. gli agenti accertatori incaricati che continuano a prestare servizio nell'Istituto restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del dirigente scolastico.
5. in presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il dirigente scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto;
6. il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina; tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso.

È compito dei responsabili preposti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi dove vige il divieto;
- vigilare sulla corretta osservanza del divieto da parte di tutti i soggetti presenti nella scuola (allievi, personale docente e non docente, genitori, visitatori) e procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzare.

Art. 5 - Procedura di accertamento, contestazione e notificazione

1. Nei casi di violazione del divieto, i responsabili, preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo, procedono alla contestazione immediata al trasgressore, previa redazione in triplice copia del verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.
2. In mancanza di contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R a cura della segreteria dell'Istituto. Se il trasgressore è minorenne, la notifica dovrà essere inviata ai titolari della patria potestà, mediante raccomandata A/R, unitamente al modello F 23 predisposto per il pagamento. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto. I soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo procedono in maniera autonoma all'accertamento della violazione e alla redazione del relativo verbale.
3. Il verbale è sempre in triplice copia:





Regolamento di Istituto

- una per il trasgressore (consegnata o notificata)
- una per l'Istituto scolastico
- una per il prefetto

L'autorità competente a ricevere i proventi delle sanzioni o scritti difensivi è il Prefetto.

Art. 6 - Sanzioni

1. Come stabilito dall'art. 7 della Legge 584/75 e successive modificazioni, e dalla Legge 311/2004 "Legge finanziaria 2005", i trasgressori sono soggetti ad una sanzione amministrativa cioè al pagamento di una somma da 27,50 Euro a 275,00 Euro. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni età;
2. i responsabili dell'applicazione della normativa che non fanno rispettare le disposizioni di legge, sono soggetti al pagamento della sanzione amministrativa da 220,00 Euro a 2200,00 Euro;
3. i dipendenti della scuola che non osservino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono anche essere sottoposti a procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente;
4. la violazione del divieto di fumo da parte degli studenti sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione amministrativa, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

Art. 7 - Pagamento delle sanzioni

1. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente Scolastico è vietata la riscossione della sanzione amministrativa;
2. ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 689/81, il trasgressore può effettuare il pagamento entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione;
3. in forza di tale norma il trasgressore può pagare 1/3 del massimo o il doppio del minimo se più favorevole. In applicazione a ciò la violazione del divieto di fumo comporta il pagamento del doppio del minimo, pari a 55,00 euro.
4. nel caso in cui la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età, l'obblazione consiste nel pagamento di 110,00 euro;
5. le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non fanno rispettare le disposizioni di legge, sono soggette a pagare, entro il termine di 60 giorni, la somma di 440,00 euro;
6. il pagamento della sanzione amministrativa può essere effettuato in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 – codice tributo 131T (come previsto dall'accordo Stato Regioni del 16/12/2004, segnatamente punto 10 e punto 11) – causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo - IIS Federico II di Svevia o tramite Bollettino postale – codice tributo 131T, trasmettendo copia della ricevuta di pagamento alla segreteria dell'IIS Federico II di Svevia.
7. L'interessato dovrà far pervenire alla segreteria dell'Istituto, a mano o per posta, copia della ricevuta del versamento a comprova dell'avvenuto pagamento, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

Art. 8 - Scritti difensivi

1. Entro 30 giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, l'interessato può far pervenire all'Autorità a cui è stato inoltrato il verbale scritti difensivi e può chiedere di conferire con la medesima Autorità;
2. per le violazioni commesse entro gli spazi esterni in cui è stato deciso di estendere il divieto di fumo, i trasgressori possono presentare al dirigente scolastico eventuali osservazioni, come da procedura disciplinare prevista dal presente Regolamento scolastico.

Art. 9 - Violazioni commesse da minori

1. Secondo quanto previsto dall'art. 2 della L.689/81 "Non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i 18 anni. Della violazione risponde chi era tenuto alla sorveglianza del minore, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto";
2. nella scuola il minore è sottoposto alla vigilanza del dirigente scolastico, dell'insegnante o di altro personale della scuola. La violazione al divieto di fumare va contestata al personale che aveva in quel momento l'obbligo di sorveglianza;
3. nel caso in cui, invece, è verificato che l'addetto alla sorveglianza del "minore" non ha potuto impedire il fatto ovvero la violazione del divieto di fumo, si procederà all'atto di notifica ai titolari della patria potestà del "minore", come riportato all'art. 5, dopo la firma da parte dello stesso del verbale di accertamento e contestazione del divieto di fumo;
4. la Corte di Cassazione sez., 22 - 01-1999, n. 572, in materia di sanzioni amministrative pecuniarie, nell'ipotesi in cui l'illecito sia attribuito ad un minore degli anni diciotto soggetto alla potestà dei genitori, di lui/lei possono essere chiamati a rispondere per fatto proprio (culpa in vigilando e/o in educando) i genitori medesimi; peraltro, ben può l'autorità amministrativa procedente, sulla base delle valutazioni effettuate nel caso concreto, esercitare la pretesa sanzionatoria nei confronti di uno soltanto dei genitori, mediante l'emissione della ordinanza - ingiunzione di pagamento nei soli suoi confronti; in tal caso, legittimato a proporre opposizione avverso il provvedimento è soltanto il genitore che ne è il destinatario.

Art. 10 - Modalità organizzative

Gli addetti alla sorveglianza sul divieto di fumo, in collaborazione con i docenti tutti, sono incaricati di coordinare, indirizzare e monitorare tutte le azioni che sul piano organizzativo, logistico, informativo e tecnico risultano indispensabili a rendere operativo il presente regolamento. Ai fini di una più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente "Regolamento" è pubblicato all'Albo e sul sito dell'Istituto Scolastico.

Art. 11 - Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.





Regolamento di Istituto

Art. 12 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del presente Regolamento d'Istituto ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia. La scuola provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

Allegati alla procedura:

- Allegato A: Verbale di contestazione della violazione del divieto di fumo
- Allegato B: Rapporto al Prefetto

Allegato A

PROCESSO VERBALE DI ACCERTAMENTO DI ILLECITO AMMINISTRATIVO PER VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI FUMARE

L. n. 584/1975; Circ. Min. Sanità n. 4 del 28.03.2001; Art. 51 L. n. 3/2003 Circ. Ministero Salute del 17.12.2004

VERBALE N..... DEL

Il giorno.....alle ore.....nel locale/luogo dell'IIS Federico II di Svevia in.....Comune di.....il sottoscritto.....incaricato dell'accertamento e contestazione delle violazioni del divieto di fumo con provvedimento dirigenziale prot. n.....del.....

ACCERTA

che il Sig.....nato a.....il.....residente a.....(....) indirizzo.....identificato con (*inserire estremi del documento di riconoscimento*).....

veniva sorpreso a fumare in violazione della legge n. 3/2003, art. 51.

Il contravventore è incorso nell'aggravante, di cui all'art. 7.1 della Legge 584/1975, in quanto la violazione è avvenuta in presenza di donna in evidente stato di gravidanza o di minore di 12 anni

COMMINA

allo stesso/a un'ammenda pari ad €.....Euro (*in lettere*).....

Il trasgressore chiede che venga inserita nel processo verbale la seguente dichiarazione

Constatato che il trasgressore è un minore, il verbale viene notificato al genitore:

Signor/ra.....residente in.....via o
frazione.....n°.....

Il sottoscritto accertatore..... notifica il presente verbale:

mediante consegna di copia in proprie mani

tramite raccomandata postale R.R. all'indirizzo del trasgressore o dell'obbligato in solido

Il Verbalizzante

Il Trasgressore

In caso di rifiuto a ricevere copia del presente verbale, la notifica avverrà a mezzo di raccomandata postale R.R.

Ricorsi: Ai sensi dell'art. 18 della L. 24.11.1981 n. 689, il contravventore può presentare, nel termine di giorni 30 dalla data della presente contestazione, una relazione difensiva, inoltrando direttamente alla Prefettura territorialmente competente a ricevere il rapporto ex art. 9, L. 584/1975.

Modalità di pagamento Ai sensi dell'art. 16 della L. n. 689/81, per la presente violazione è ammesso il pagamento in misura ridotta per l'importo di:

- € 55.00 - pari al doppio del minimo edittale,
- € 110.00 - pari al doppio del minimo edittale previsto per le violazioni commesse in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o bambini fino a 12 anni,

Entro il termine perentorio di 60 giorni dalla data di contestazione e notificazione della violazione, con le seguenti modalità:

- in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 - Codice tributo 131T corrispondente alla voce "Multe e ammende per tributi diversi da I.V.A." e indicando la causale del versamento (*Infrazione al divieto di fumo - Istituto _____ Verbale N. _____ del _____*);
- direttamente presso la Tesoreria Provinciale competente per territorio; indicando la causale del versamento (come sopra).
- presso gli Uffici Postali, tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla Tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra).

Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione e prova all'Istituto in cui è stata accertata l'infrazione.

Qualora non venga effettuato il pagamento secondo le disposizioni che precedono, l'amministrazione presenterà rapporto al prefetto, con le prove delle eseguite contestazioni e notificazioni, ai fini dell'attivazione del procedimento in giuntivo.

Allegato B

Comunicazione al Prefetto per mancato pagamento della sanzione

Al Sig. PREFETTO di _____

Oggetto: Rapporto a carico di (generalità)

Ai sensi della Legge 24/11/1981 n. 689 si comunica che al nominativo in oggetto è stato regolarmente notificato il verbale n. _____ del _____ di accertata violazione delle norme sul divieto di fumo (Legge n. 584/75 e s.m.i.), con invito a definire il contesto in





Regolamento di Istituto

via amministrativa con le modalità nello stesso specificate. A tutt'oggi, trascorsi i termini di legge, l'interessato non ha esibito l'attestazione di pagamento della sanzione. Si provvede pertanto a trasmettere alla S.V. copia del predetto verbale, completo di prova della eseguita contestazione o notificazione, per i conseguenti adempimenti previsti dal punto 12 dell'Accordo Stato Regioni del 16.12.2004.

Si prega cortesemente di voler comunicare allo scrivente l'esito della procedura avviata.

Distinti saluti.

Il Dirigente scolastico _____

PARTE XXVI - MISURE DI CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE DEL COVID - 19

Art. 1 - Regole comuni D.S.G.A. – Assistenti amministrativi – Collaboratori scolastici

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37,5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37,5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente scolastico. In particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene.
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto
5. Si raccomanda l'**igiene delle mani** e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
6. Leggere attentamente la **cartellonistica** anti COVID -19 presente nei locali scolastici.
7. Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale. I DPI devono essere smaltiti in appositi contenitori.
8. Nei rapporti con l'utenza utilizzare le **postazioni dotate di parasoffi** in plexiglas. Indossare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.

Art. 2 - Regole per D.S.G.A. - Assistenti Amministrativi

1. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite **appuntamenti** con l'utenza.
2. Favorire, ove possibile, **rapporti telematici** con l'utenza.
3. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il **distanziamento** previsto.

Art. 3 - Regole per i Collaboratori Scolastici

1. Compilare il **Registro dei visitatori ammessi ai plessi**.
2. **Misurare la temperatura ai visitatori**. Invitarli ad allontanarsi immediatamente qualora risultasse uguale o superiore a 37,5°.
3. Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai, la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la disinfezione attraverso **prodotti con azione virucida** presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.
4. Compilare e sottoscrivere il **Registro della pulizia e della sanificazione dei locali della scuola** ed osservare scrupolosamente le **tabelle** relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti (essi saranno consegnati in tempo utile alla didattica in presenza), nonché le indicazioni per l'eventuale **sanificazione straordinaria** della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020). Si precisa che **la sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura**. Inoltre, è necessario:
 - chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione;
 - aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
 - sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni;
 - continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.
5. Controllare che venga rispettato il **distanziamento** previsto negli spazi comuni.
6. **Si raccomanda** di seguire con attenzione **i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-** (Ministero della Salute (22 maggio 2020 prot. n.17644):
 - **pulire** accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.
 - **disinfettare** con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
 - **garantire** sempre un adeguato tasso di **ventilazione** e ricambio d'aria.
7. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad **utilizzare i DPI** prescritti per l'uso.
8. I DPI vengono consegnati presso l'ufficio personale e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le **istruzioni** che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.





Regolamento di Istituto

9. Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle **superfici più toccate** quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.

10. I **servizi igienici** sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.

Art. 4 - Prontuario misure di contrasto alla diffusione del COVID – 19 Personale scolastico

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
5. Va mantenuto il **distanziamento** fisico di almeno 1 metro nei rapporti interpersonali. La cattedra deve sempre rimanere posizionata a 2 metri di distanza dagli alunni della prima fila (distanza tra bordi interni di cattedra e banchi).
6. La disposizione dei **banchi e delle cattedre** non deve essere modificata. Sul pavimento sono predisposti adesivi per le gambe anteriori dei banchi e delle cattedre.
7. Deve essere evitato ogni **assembramento** nelle sale docenti ed in qualsiasi altro locale della scuola. Deve, comunque, essere sempre garantito il distanziamento di 1 metro anche tra il personale. Le **comunicazioni telematiche** con gli uffici di segreteria devono essere privilegiate, salvo situazioni urgenti e irrisolvibili a distanza.
8. La **mascherina chirurgica** fornita dall'istituzione scolastica o altro Dispositivi Protezione Individuali deve sempre essere indossata, quando non è possibile mantenere il distanziamento previsto e in tutti gli spostamenti, compresi entrata e uscita. E' necessario seguire con attenzione il corretto utilizzo dei DPI.
9. Una volta **terminati**, richiedere, tramite referente di plesso, i DPI all'ufficio personale. I DPI devono essere smaltiti in appositi contenitori.
10. Considerata la possibile riduzione del distanziamento di due metri tra docenti e studenti, **i docenti di sostegno e i docenti di discipline laboratoriali** devono indossare, oltre la mascherina chirurgica, anche la visiera, i guanti e il camice.
11. Le attività di **Scienze motorie** devono essere svolte garantendo un'adeguata aerazione della palestra, il distanziamento interpersonale di almeno 2 metri (in analogia a quanto disciplinato nell'allegato 17 del DPCM 17 maggio 2020). **Sono fortemente sconsigliati i giochi di squadra e gli sport di gruppo**, mentre **sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali** che permettano il distanziamento fisico. Il docente di Scienze motorie è tenuto a valutare l'opportunità o meno di far svolgere o meno sport di squadra.
12. **Durante le lezioni in aula e nei laboratori, i docenti devono garantire il distanziamento previsto fra gli alunni della scuola (un metro tra le rime buccali) e non consentire lo scambio di materiale scolastico, di cibo e di bevande.**
13. Durante le lezioni dovranno essere effettuati con regolarità **ricambi di aria** (almeno 1 ogni ora) e se le condizioni atmosferiche lo consentono le finestre dovranno essere mantenute sempre aperte.
14. Si raccomanda l'**igiene** delle mani e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nelle aule e nei locali scolastici.
15. Si raccomanda di **evitare lo scambio tra alunni e tra docenti ed alunni di sussidi didattici**. In estrema ratio devono essere utilizzate le suddette soluzioni prima della loro distribuzione e dopo averlo ricevuto dagli stessi.
16. I docenti sono invitati a disporre **verifiche degli apprendimenti** nel seguente ordine:
 - orali e a distanza di 2 metri dall'alunno;
 - digitali;
 - **in estrema ratio in formato cartaceo**. In quest'ultima ipotesi, gli elaborati devono essere prima fatti riporre dagli alunni in un luogo precedentemente individuato e poi raccolti per la correzione dopo 48 h. Lo stesso tempo deve essere garantito per la riconsegna agli alunni degli elaborati, una volta corretti.
17. Sarà necessario favorire una accurata **igiene delle mani** attraverso lavaggi con il sapone e l'utilizzo di soluzioni igienizzanti messi a disposizione dalla scuola.
18. Fa parte della cura educativa dei docenti **sensibilizzare gli alunni ad una corretta igiene** personale ed in particolare delle mani evidenziando la necessità di non toccarsi il volto e gli occhi. È necessario leggere attentamente e richiamare anche l'attenzione degli alunni sulla cartellonistica anti COVID -19 presente nei plessi.
19. I docenti sono invitati ad **evitare di organizzare** attività didattiche a classi aperte, laboratoriali e motorie con gruppi misti di alunni (provenienti da classi diverse), qualsiasi altra attività che prevede il contatto tra alunni di classi diverse (cosiddette bolle). In estrema ratio, i docenti che predispongono, comunque, a scopi didattici le suddette attività devono compilare il **Registro degli alunni e del personale di ciascun gruppo classe e di ogni contatto** disponibile sulla posta istituzionale.eu. Esso consente il **contact tracing**.
20. Si raccomanda di controllare l'**afflusso ai bagni** degli alunni: non potranno uscire durante gli intervalli (n. 2 ricreazioni) e, onde





Regolamento di Istituto

evitare affollamenti nei bagni, potrà uscire un solo alunno per classe durante le lezioni.

Al fine della massima sicurezza ed in qualsiasi contesto, sarebbe comunque opportuno indossare sempre la mascherina chirurgica.

I docenti sono invitati a leggere il prontuario delle regole per famiglie e alunni

Art. 5 - Prontuario misure di contrasto alla diffusione del Covid -19 Genitori e studenti (Dal Verbale n. 104 del 31/08/2020 del CTS)

1. Tutti gli studenti dell'I.I.S. Federico II di Svevia devono indossare una **mascherina chirurgica** nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola, quando non può essere garantita la distanza interpersonale di 1 metro e in altre occasioni segnalate.
2. Premessa la necessità di evitare gli assembramenti, gli studenti accedono ai plessi dagli ingressi indicati con successiva disposizione del Dirigente scolastico;
3. Gli studenti devono premunirsi autonomamente e quotidianamente di:
 - una bustina igienica dove riporre la mascherina chirurgica quando non ne è previsto l'utilizzo;
 - di un sacco di plastica con manici (tipo quelli per la raccolta rifiuti) di una capienza tale da contenere l'eventuale soprabito e lo zaino svuotato, all'arrivo in aula. Entrambi devono essere chiusi nel sacco. Quest'ultimo va appeso agli appendi abiti della classe di riferimento, prima di accomodarsi al banco. **Si raccomanda di avere almeno un altro sacco di scorta nello zaino.**
 - anche in palestra la procedura è la stessa. Esse precedono l'avvio delle attività motorie.
4. **Le mascherine chirurgiche dovranno essere smaltite esclusivamente negli appositi contenitori.** collocati nei corridoi della scuola e nella palestra. Contestualmente, si raccomanda lo smaltimento dei rifiuti, in genere, in maniera differenziata nei totem forniti dal Comune.
5. L'accesso alla **segreteria** sarà garantito tutti i giorni, previo **appuntamento**. I visitatori accederanno alla segreteria previa registrazione dei dati anagrafici, del recapito telefonico, della data di accesso e del tempo di permanenza.
6. Non è ammesso l'**ingresso a scuola dei genitori**, a meno che non siano stati contattati dalla scuola o per gravi motivi. In caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali, essi non possono essere portati a scuola dai genitori o chi per essi.
7. Il **materiale didattico** non può essere condiviso né con i compagni, né con i docenti.
8. Gli studenti non potranno uscire durante gli intervalli (n. 2 ricreazioni) e, onde evitare affollamenti nei bagni, **potrà uscire un solo alunno per classe durante le lezioni.**
9. Al fine di evitare assembramenti, l'**accesso ai bagni** sarà comunque consentito anche durante l'orario di lezione, con la necessaria ragionevolezza nelle richieste.
10. Per l'**accesso ai bagni** e agli altri spazi comuni è previsto l'uso della **mascherina chirurgica**.
11. Gli studenti devono **lavarsi bene le mani** ogni volta che vanno al bagno, con il sapone reso disponibile dalla scuola. In ogni bagno è affisso un cartello con le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani. In ogni aula e negli spazi comuni è disponibile un dispenser con gel disinfettante.
12. Il **ricambio dell'aria** nell'aula, aprendo le finestre, deve essere effettuato comunque almeno ogni ora e ogni qual volta sia ritenuto necessario, in base agli eventi.
13. Gli studenti restano nelle proprie aule anche per consumare una **merenda**, rigorosamente personale. Non è ammesso alcuno scambio di cibi o bevande. Durante gli intervalli, gli studenti potranno recarsi al bagno, con le medesime modalità sopra indicate. Anche durante gli intervalli si provvederà al ricambio d'aria.
14. Le **bottigliette d'acqua** e le **borracce** degli alunni devono essere identificabili con nome e cognome.
15. I **banchi** devono rigorosamente essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule. Sul pavimento sono presenti due adesivi per ogni banco, che corrispondono alla posizione delle due gambe anteriori.
16. I docenti e i genitori devono provvedere ad una costante **azione educativa** sugli studenti affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano o tossiscano in fazzoletti di carta usa e getta (dotazione a cura della famiglia) o nel gomito, evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi.
17. Gli **ingressi e uscite** devono avvenire in file ordinate e con le mascherine chirurgiche indossate. In ogni singolo plesso scolastico saranno predisposti percorsi di entrata/uscita, ove possibile utilizzando tutti gli ingressi disponibili, incluse le porte di sicurezza e le scale di emergenza.
18. Dopo aver, eventualmente, accompagnato o ripreso i figli, i genitori devono evitare di trattenersi nei pressi degli edifici scolastici (marciapiedi, parcheggi, piazzali, etc.).
19. I genitori degli studenti minorenni e gli studenti maggiorenni devono accertarsi a casa:
 - che la temperatura corporea non superi i 37.5° (anche nei tre giorni precedenti);
 - non abbiano tosse e/o raffreddore;
 - che negli ultimi 14 giorni siano entrati in contatto con malati di COVID o con persone in isolamento precauzionale.
 - Le singole scuole dispongono di **termometri a infrarossi**. In qualsiasi momento, il personale potrà farne uso per verificare situazioni dubbie. Potranno essere effettuate misurazioni a campione all'ingresso.
20. Qualora un alunno si **senta male a scuola** rivelando i sintomi sopradetti, sarà immediatamente isolato, secondo le indicazioni del protocollo di sicurezza emanate dal Ministero e dal Comitato Tecnico Scientifico. La famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile. A tale scopo, è indispensabile garantire la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico. Per i dettagli si rinvia alla Circolare del dirigente scolastico n.11 – prot. n. 8422 del 08/11/2021 - *Indicazioni gestione SARS-CoV-2 in ambito scolastico.*





Regolamento di Istituto

<https://www.iisfedericosecondodisveviamefili.edu.it/index.php/circolari/547-circolare-n-29-trasmissione-indicazioni-gestione-sars-cov-2-in-ambito-scolastico>

21. Procedura intervento a scuola – accompagnamento caso sospetto.

- a) **il docente che individua un alunno con sintomatologia presumibilmente provocata da contagio da COVID – 19:**
- invita immediatamente il collaboratore scolastico, di turno al piano, ad accompagnare lo studente nell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti;
 - avvisa, con qualsiasi mezzo o si accerta che altri avvisino, il dirigente scolastico che riveste anche l'incarico di referente scolastico per il COVID – 19 o, in sua assenza, il primo collaboratore del dirigente scolastico o, in via residuale, la Direttrice S.G.A.;
- b) **il collaboratore scolastico DEVE:**
- sempre **mantenere la distanza di almeno un metro dall'alunno** per tutto il periodo della sua vigilanza;
 - **indossare guanti e mascherina FFP2;**
 - **fornire una mascherina chirurgica allo studente**, prendendola con i guanti dalla confezione già disponibile all'interno dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti;
 - **misurare allo studente la temperatura** con il termometro ad infrarossi già disponibile all'interno dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti, evitando il contatto con la fronte dello studente;
 - **fornire allo studente un sacchetto**, già disponibile all'interno dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti, ed invitarlo a riporre in esso eventuali fazzoletti utilizzati, a richiuderlo con l'apposito ferretto e cestinarlo, prima di lasciare la struttura;
 - **dotare di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto**, compresi i genitori o i tutori legali che vengono a scuola per ricondurlo presso la propria abitazione;
 - dopo l'allontanamento dello studente, **sanificare l'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti** e quelli frequentati dall'alunno/componente del personale scolastico sintomatici;
 - **provvede alla pulizia dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti** indossando: mascherina FFP2, camice a maniche lunghe, guanti e visiera.

I minori non devono restare MAI da soli, ma con un adulto munito di DPI fino a quando non saranno affidati a un genitore/tutore legale;

- c) **l'operatore scolastico** che avverte sintomi compatibili con contagio da COVID – 19 **deve indossare una mascherina chirurgica e allontanarsi dalla struttura**, **NON** prima di aver avvisato o fatto avvisare il dirigente scolastico che riveste anche l'incarico di referente scolastico per il COVID – 19 o, in sua assenza, il primo collaboratore del dirigente scolastico o, in via residuale, la Direttrice S.G.A. e **NON** prima di aver atteso la sostituzione nella vigilanza del piano o degli alunni che avverrà nel modo più veloce possibile. Rientrando al proprio domicilio, contatta il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.

Sia gli studenti, sia gli operatori scolastici potranno rientrare a scuola salvo esibizione al dirigente scolastico/referente scolastico per il COVID – 19 o, in sua assenza, al primo collaboratore del dirigente scolastico o, in via residuale, alla Direttrice S.G.A. dell'ATTESTAZIONE di esecuzione, da parte del paziente, del percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 come disposto da documenti nazionali e regionali;

- d) **il coordinatore di classe deve:**
- comunicare, per iscritto, al dirigente scolastico/referente scolastico per il COVID – 19 o, in sua assenza, al primo collaboratore del dirigente scolastico o, in via residuale, alla Direttrice S.G.A. un eventuale **numero elevato di assenze improvvise di studenti** in una classe (40% almeno). Essi attivano il Dipartimento di Prevenzione;
 - gestire e custodire il registro degli alunni e del personale di ciascun gruppo classe e di ogni contatto che, almeno nell'ambito didattico e al di là della normale programmazione, possa intercorrere tra gli alunni ed il personale di classi diverse (es. registrare le supplenze, gli spostamenti provvisori e/o eccezionali di studenti fra le classi etc.) per facilitare l'identificazione dei contatti stretti da parte del DdP della ASL competente territorialmente (All.to 3);
- e) **il D.S.G.A. monitora la percentuale di assenza dei docenti e del Personale ATA** ed aggiorna il dirigente scolastico in merito ad eventuali anomalie.

22. La riammissione, dopo l'allontanamento per sospetto contagio, è consentita con certificazione del Medico di Medicina Generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica;

23. I colloqui dei genitori con i docenti saranno effettuati a distanza, in videoconferenza, previo appuntamento su ARGO ScuolaNext.

24. Si consiglia vivamente l'installazione dell'app **Immuni** sui dispositivi mobili personali di ogni componente della famiglia. Immuni può essere installata anche da minori di 14 anni, con il consenso dei genitori.

In caso di mancanza di fornitura di mascherine chirurgiche da parte del commissario straordinario, gli alunni devono provvedere con mascherine chirurgiche proprie. In assenza del dispositivo, non potranno accedere a scuola.

Art. 6- Ulteriori disposizioni/regole

A. Mascherina

- 1) **Pulisciti le mani.** Prima di toccare una mascherina pulita, lava con cura le mani con acqua e sapone o con una soluzione alcolica.
- 2) **Controlla la mascherina.** Una volta che hai preso una mascherina (non ancora utilizzata) dalla sua confezione, verifica che non ci siano difetti e che non siano presenti buchi o strappi nel materiale. Se la mascherina è difettosa, buttala via e prendine una nuova.





Regolamento di Istituto

- 3) **Orienta la mascherina nella maniera corretta.** Affinché possa aderire per bene alla tua pelle, la parte superiore della mascherina deve essere flessibile, ma comunque rigida; i bordi devono potersi modellare intorno al tuo naso. Assicurati che questo lato flessibile sia rivolto verso l'alto prima di applicare la mascherina sul tuo viso.
- 4) **Assicurati che il lato corretto della mascherina sia rivolto verso l'esterno.** Il lato interno è solitamente bianco; il lato esterno ha invece un colore diverso. Prima di applicare la mascherina, assicurati che il lato bianco sia rivolto verso il tuo viso.
- 5) **Metti la mascherina sul viso.** Sono solitamente realizzate con un materiale elastico in maniera che possano essere tirati. Prendi la mascherina per gli anelli, metterne uno intorno a un orecchio e poi metti il secondo sull'altro orecchio.
- 6) **Sistema la parte sul naso.** Una volta messa in posizione sul viso, usa indice e pollice per stringere la porzione flessibile del bordo superiore della mascherina intorno al ponte del naso.
- 7) **Sistema la mascherina sul viso e sotto il mento.** Una volta stabilizzata, sistemala per assicurarti che copra viso, bocca e anche che il bordo inferiore sia sotto il mento.
- 8) **Pulisciti le mani.** Lava con cura le mani con acqua e sapone. Se stai indossando i guanti protettivi, rimuovili correttamente, lava le mani prima di rimuovere la mascherina.
- 9) **Rimuovi la mascherina con cautela.** Togli la mascherina toccando solamente gli anelli e rimuovili da ciascun orecchio. Evita di toccare la parte anteriore della mascherina, in quanto potrebbe essere contaminata.
- 10) **Butta la mascherina rispettando le norme di sicurezza.** La mascherina può essere usata solo una volta. Di conseguenza, quando la togli, mettila in un sacchetto di plastica, lega il sacchetto e gettalo immediatamente nel contenitore dei rifiuti indifferenziati.
- 11) **Lavati nuovamente le mani.** Una volta gettata la mascherina secondo le norme di sicurezza, lavati le mani ancora una volta per assicurarti che siano pulite e che non siano contaminate dal contatto con la mascherina sporca.

B. Guanti monouso

- 1) **Pulisciti le mani.** Prima di toccare i guanti puliti, lava con cura le mani con acqua e sapone o con una soluzione alcolica.
- 2) **Controlla i guanti.** Una volta che hai preso i guanti (non ancora utilizzati) dalla confezione, verifica che non ci siano difetti e che non siano presenti buchi o strappi nel materiale. Se i guanti sono difettosi, buttali via e prendi i nuovi.
- 3) **Metti i guanti.** Tenendo il polsino del guanto, tiralo in posizione, facendo attenzione a non contaminare il guanto con contatto con la cute di chi lo indossa. Questo è particolarmente importante quando si calza il secondo guanto: in questo momento la mano già coperta dal primo guanto può toccare la pelle della mano non coperta se non si prendono precauzioni. Se i guanti si danneggiano durante l'uso, devono essere sostituiti.
- 4) **Rimuovi i guanti con cautela.** Rimuovi i guanti quando l'attività è stata completata, facendo attenzione a non contaminare le mani o per l'ambiente toccando la parte esterna dei guanti usati:
 - rimuovi il primo guanto afferrando la parte esterna del guanto sul polso e sfilandolo in modo tale da rovesciarlo una volta rimosso
 - Rimuovi il secondo guanto facendo scivolare le dita della mano non protetta all'interno del polso del guanto sfilandolo in modo tale che sia rovesciato
- 5) **Butta i guanti rispettando le norme di sicurezza.** I guanti monouso possono essere usati solo una volta. Di conseguenza, quando li togli, mettili in un sacchetto di plastica, lega il sacchetto e gettalo immediatamente nel contenitore dei rifiuti indifferenziati.
- 6) **Pulisciti le mani.** Una volta gettati i guanti secondo le norme di sicurezza, lavati le mani ancora una volta per assicurarti che siano pulite e che non siano contaminate dal contatto con i guanti sporchi.

Anche se indossi la mascherina e i guanti mantieni sempre la distanza di almeno un metro e cura l'igiene delle mani

CHECK LIST VERIFICA DELLE REGOLE DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

SEZIONE 1: VERIFICA RISPETTO PRESCRIZIONI D.P.C.M.				
VOCE	ATTUATO	IN CORSO	NON APPLICABILE	NOTE
Massimo utilizzo del lavoro agile per le attività che possono essere svolte presso il proprio domicilio				
Incentivazione di ferie e congedi retribuiti				
Sospensione delle attività dei reparti aziendali non indispensabili				
Applicazione del protocollo anti contagio (vedere anche sezione 2)				
Rispetto della distanza di 1 metro tra ogni lavoratore				





Regolamento di Istituto

Uso della mascherina quando non sia possibile rispettare la distanza di 1 metro				
Incentivazione delle operazioni di sanificazione del luogo di lavoro				
Limitare al massimo gli spostamenti all'interno delle sedi di lavoro				
Contingentare l'accesso agli spazi comuni				
SEZIONE 2: VERIFICA RISPETTO DEI PIANO ANTICONTAGIO PREDISPOSTO				
VOCE	ATTUATO	IN CORSO	NON APPLICABILE	NOTE
Differenziazione degli orari di ingresso, uscita e pause				
Affissione della cartellonistica indicante le modalità operative				
Limitati gli spostamenti tra aree di competenze diverse				
Verifica delle distanze di 1 metro tra un operatore e l'altro				
Rispetto della distanza di 1 metro in aree accoglienza esterni, rispetto a chi viene accolto				
Eliminazione di accessi dall'esterno o adozione della procedura di autorizzazione				
Presenza di igienizzante per le mani nei bagni				
Svolgimento dei lavori in appalto solo in orari dove non sono presenti operatori o appaltatori che si adeguano alle misure di sicurezza poste in essere				
Sanificazione della postazione e attrezzature prima dell'inizio del turno				
Sanificazione dei bagni più volte al giorno				
Sanificazione delle aree break dopo gli intervalli di fruizione definiti				
Monitoraggio delle presenze lavoratori (quali in smart working, quali in ferie, quali in malattia, etc)				





Regolamento di Istituto

Il personale, è sottoposto al controllo della temperatura corporea in ingresso. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro.				
L'ufficio personale è informato di come comportarsi in caso di notizia di positività				
Note del datore di lavoro:				
Note del R.L.S.:				
In data: _____ Il Comitato COVID – 19 dell'I.I.S. Federico II di Svevia ha compilato la presente checklist, al fine del monitoraggio periodico dell'attuazione delle Misure di contrasto alla diffusione del COVID – 19 adottate dalla scuola.				

PROTOCOLLO PULIZIA E SANIFICAZIONE

- a. Le autorità competenti hanno previsto come misura per la prevenzione del contagio da Covid-19 il trattamento di superfici ed oggetti con soluzioni di ipoclorito di sodio al 0,1% o in alternativa soluzioni di etanolo (alcol etilico) al .70%.
- b. Tale protocollo è stato redatto in conformità con le indicazioni fornite dall'INAIL nel documento ISTRUZIONI PER L'USO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE, INAIL 2020
- c. Il dirigente scolastico, nella qualità di Datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, definisce in tale documento istruzioni ben specifiche in merito alla modalità e alla frequenza delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle diverse aree che compongono l'istituto scolastico.
- d. La pulizia delle superfici e degli ambienti è l'azione preliminare da effettuare e indispensabile per una eventuale successiva disinfezione. La disinfezione non risulta efficace se attuata su superfici non precedentemente pulite.
- e. Le operazioni di pulizia tipologicamente sono inquadrare come:
 - **pulizie ordinarie:** comprendono attività di pulizia di carattere continuativo e programmato, solitamente con frequenza giornaliera;
 - **pulizie periodiche:** comprendono attività di pulizia più profonda a periodicità più lunga da svolgersi con frequenze prestabilite;
 - **pulizie straordinarie:** comprendono interventi imprevedibili richiesti per esigenze occasionali o emergenziali; dopo un'adeguata valutazione dei rischi, la programmazione deve essere rivista, anche in base alla destinazione d'uso dell'ambiente stesso e dei flussi di persone.

f. definizioni

Pulizia: insieme di operazioni che occorre praticare per rimuovere lo "sporco visibile" di qualsiasi natura (polvere, grasso, liquidi, materiale organico, sporcizia, ecc.) da qualsiasi tipo di ambiente, superficie, macchinario ecc. La pulizia si ottiene con la rimozione manuale o meccanica dello sporco, anche con acqua e/o sostanze detergenti (detersione). La pulizia è un'operazione preliminare indispensabile ai fini delle successive fasi di disinfezione e sanificazione.

Disinfezione: consiste nell'applicazione di agenti disinfettanti, quasi sempre di natura chimica o fisica (calore), che sono in grado di ridurre, tramite la distruzione o l'inattivazione, il carico microbiologico presente su oggetti e superfici da trattare. La disinfezione deve essere sempre preceduta dalla pulizia per evitare che residui di sporco possano comprometterne l'efficacia. La disinfezione distrugge o inattiva i microrganismi patogeni.

Sanificazione: è l'insieme delle operazioni atte a rendere sani gli ambienti e gli oggetti in questi presenti, mediante azione, pulizia, disinfezione e altri eventuali interventi (disinfestazione, miglioramento delle condizioni climatiche, ecc.). La pulizia delle superfici e degli ambienti è l'azione preliminare da effettuare e indispensabile per una eventuale successiva disinfezione. La disinfezione non risulta efficace se attuata su superfici non precedentemente pulite.

Derattizzazione: sono quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni di disinfestazione atti a determinare o la distruzione completa oppure la riduzione del numero della popolazione dei ratti o dei topi al di sotto di una certa soglia;

Art. 7 - frequenza interventi

Nella seguente tabella sono riassunte le principali attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici con la loro frequenza. Si fa inoltre riferimento alle schede allegate al documento INAIL, prodotte in Allegato B, distinte per ambiente, in cui si entra più nel dettaglio delle attività con un'indicazione di frequenza di giornaliera (G una volta al giorno, G2 due volte al giorno), settimanale (S una volta a settimana, S3 tre volte a settimana), mensile e annuale (M mensile, A una volta all'anno, A2 due volte all'anno, A3 tre volte all'anno). Le schede in allegato B dovranno essere consegnate agli addetti alla pulizia, in funzione degli ambienti ad essi assegnati.





Regolamento di Istituto

ATTIVITA'	Frequenza
Sanificazione delle tazze WC e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti	G2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	G2
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	G2
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante.	G
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	G
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	G
Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra	G
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	G
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera	G
Lavaggio delle lavagne	G
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	G
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	G
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	G
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	G
Pulizia dell'ascensore, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani.	G
Pulizia di corrimani e ringhiere.	G
Pulizia e sanificazione della portineria.	G
Pulizia di porte, cancelli e portoni.	G
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia.	G
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	S3
Spolvero dei monitor dei computer nell'aula di informatica.	S3
Pulizia dei cortili e delle aree esterne.	S3
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta al giorno.	S3
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici.	S
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano.	S
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	S
Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei corpi radianti.	M
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a soffitto).	M
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici, aule multimediali, laboratori.	M





Regolamento di Istituto

Aule convegni, teatri, aula magna (mensile o dopo ogni utilizzo).	M
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	A3
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline.	A3
Lavaggio delle tende non plastificate.	A2
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzi delle aule, degli uffici, della palestra.	A2
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	A/2
Pulizia delle aree Verdi.	A/2
Pulizia delle bacheche.	A/2
Pulizia di targhe, insegne e suppellettili.	A/2
Lavaggio di punti luce e lampade.	A
Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, palestra, uffici. Pulizia e disinfezione di locali adibiti a custodia di materiale non in uso situati nei seminterrati, negli archivi, sulle scaffalature aperte e nel magazzino dei prodotti e degli attrezzi.	A

Art. 8 - Orari interventi

Le operazioni di pulizia giornaliere devono essere condotte possibilmente negli orari, nei periodi e nei luoghi in cui non sono presenti persone in modo da non creare interferenze o rischi rispetto alla normale attività scolastica.

- Vista la dimensione delle sedi scolastiche, e l'orario di svolgimento dell'attività didattica in due fasce orarie (8:00/13:50 e 8:50/14:40), potranno essere previste le seguenti fasce di intervento:
- dalle 7:00 alle 8:00 = Aule occupate dalle 8:00 alle 13.00
- dalle 8:00 alle 9:00 = Aule occupate dalle 9:00 alle 14.00
- dalle 8:00 alle 9:00 = Aule occupate dalle 9:00 alle 15.00 – LICEO ARTISTICO
- dalle ore 7:00 ogni ora fino all'uscita di tutte le classi – WC
- dalle 13:00 aule libere, WC, corridoi e spazi di transito assegnati dal mansionario
- dalle 14:00 aule libere, WC, corridoi e spazi di transito assegnati dal mansionario
- dalle 15:00 aule libere, WC, corridoi e spazi di transito assegnati dal mansionario – LICEO ARTISTICO

IL SUDETTO PIANO POTRA' SUBIRE VARIAZIONE CHE SARANNO FORMALMENTE COMUNICATE

Gli addetti assegnati ai piani interverranno inoltre laddove si ravveda la necessità e nel caso in cui si verificano situazioni interne o esterne all'edificio scolastico che possano modificare la concentrazione di particolato aereo disperso, o di agente inquinante o patogeno, o anche la dislocazione di inquinanti dall'esterno (non dimenticando il trasporto attraverso gli abiti delle persone e gli oggetti) e prevedano la necessità di cicli diversificati di pulizia. Di tale eventualità dovrà essere immediatamente avvisato il DSGA o il dirigente scolastico/referente COVID-19 o il primo collaboratore del dirigente scolastico.

Le pulizie con cadenza settimanale saranno effettuate nelle giornate che saranno individuate a seguito della pubblicazione dell'orario scolastico a.s. 2021/2022.

Art. 9 - Dispositivi di protezione

I Dispositivi di protezione individuale (DPI) sono attrezzature utilizzate allo scopo di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori. Il loro utilizzo è obbligatorio, così da ridurre i rischi cosiddetti "residui".

Gli indumenti da lavoro non sono DPI (tute, camici, ecc.) e non proteggono il lavoratore dai rischi specifici, servono per evitare di sporcare o contaminare gli abiti civili e devono essere tolti quando il lavoratore abbandona l'area di lavoro, riposti separatamente dai normali indumenti e, se necessario, disinfettati, puliti o sostituiti.

Nell'attività di pulizia, disinfezione e sanificazione è necessario proteggersi dagli agenti chimici e da eventuale presenza di agenti biologici. Pertanto sono necessarie le seguenti protezioni, come meglio specificato nelle tecniche e nelle schede.

Protezione delle mani: guanti per la protezione da agenti chimici, agenti biologici, tagli, traumi meccanici, ecc.

Protezione degli occhi: occhiali, visiere e schermi per la protezione da schegge, schizzi, manipolazione di agenti chimici, rischio di contatto con agenti biologici, ecc.

Protezione delle vie respiratorie: maschere, le semi-maschere, i facciali filtranti, gli autorespiratori. Per proteggere da presenza di inquinanti tossici, irritanti, nocivi per le vie respiratorie in una determinata concentrazione o di agenti biologici trasmissibili per via aerea.





Regolamento di Istituto

Protezione degli arti inferiori: calzature da lavoro e sono destinate a proteggere da contaminazione da materiale biologico; scivolamenti e cadute dovute a irregolarità del piano di appoggio o eventualmente bagnato da lubrificanti;

Non sono da confondere con i DPI le mascherine chirurgiche, che invece sono dispositivi medici.

Le protezioni per i lavoratori sono relative quasi esclusivamente all'uso di prodotti per la pulizia, alla protezione da eventuali contatti o schizzi di secrezioni organiche, nonché da diffusione di virus per via aerea. Pertanto, tutto il personale interno o esterno durante le attività di pulizia ordinaria o straordinaria, di disinfezione e sanificazione, nonché laddove sia presente un caso confermato, probabile o sospetto di una positività al COVID – 19, dovrà utilizzare maschere FFP2.

I DPI sono consegnati ai dipendenti dal DSGA, in base alle caratteristiche dei dispositivi stessi e all'uso che ciascun lavoratore ne fa durante l'attività lavorativa.

Il DSGA segnala al DS la necessità di acquisto di ogni DPI, anche valutando la necessità di eventuali scorte.

I DPI sono consegnati al dipendente, previa attestazione di consegna tramite firma e indicazione della data, in modo da distribuire in numero adeguato se monouso o poterli sostituire a tempo debito in caso di dispositivi riutilizzabili.

Anche questi dispositivi subiscono l'usura dovuta a:

- 1) invecchiamento del materiale;
- 2) mancata o parziale manutenzione dello stesso;
- 3) pulizia.

Il DSGA effettuerà monitoraggi periodici, in relazione alla tipologia del DPI, al fine di valutare l'usura dei dispositivi e la loro necessità di sostituzione, soprattutto laddove non appare possibile garantirne il corretto funzionamento.

Il personale dovrà segnalare al DSGA la necessità di integrazione o sostituzione dei DPI già consegnati, nel momento in cui ha terminato la scorta personale, nel caso di dispositivi monouso, in caso di malfunzionamento o di rottura.

Oltre alla formazione generica e specifica prevista in ottemperanza agli articoli 36 e 37 del d.lgs. 81/2008, il personale coinvolto nelle operazioni di pulizia è obbligato a partecipare ad momenti formativi sia sui metodi idonei di pulizia e igiene ambientale, sull'utilizzo appropriato di detergenti e disinfettanti, sulle misure di prevenzione e protezione individuale e sui criteri e modalità di verifica della corretta esecuzione di tali operazioni, nonché al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi e in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

Art. 10 - Detergenti e attrezzature

La pulizia con acqua e normali detergenti e la disinfezione con prodotti disinfettanti comuni è di per sé sufficiente, come primo intervento, per la decontaminazione delle superfici anche se non sono, a tutt'oggi, disponibili prove specifiche della loro efficacia su SARS-CoV-2, ma dati di bibliografia attestano, comunque, la loro efficacia rispetto ad altre patologie, ad esempio una concentrazione di etanolo al 70% (non specificato se in p/p o v/v) sono più efficaci su due diversi coronavirus (virus dell'epatite di topo e virus della gastroenterite trasmissibile) dopo un minuto di contatto su superfici dure rispetto all'ipoclorito di sodio allo 0,06% v/v. Pertanto saranno utilizzati:

- per la spolveratura a umido e detersione normali detergenti;
- per la disinfezione procedure di sanificazione che includano l'utilizzo dei comuni disinfettanti, quali ipoclorito di sodio (0,1% - 0,5%), etanolo (62– 71 %) o perossido di idrogeno (0,5%) per un tempo di contatto adeguato;
- per alcune attività potrebbero essere utilizzati prodotti allo stesso tempo detergenti e disinfettanti.

I prodotti detergenti/disinfettanti sono, ove possibile, scelti tra quelli che introducono il minor rischio sia dei lavoratori che degli studenti e quelli che sono stati sperimentati clinicamente in relazione alla possibilità di indurre allergie, asma od altri fenomeni respiratori e possedere una documentazione di rischio con idonei simboli riportati in etichetta e sulla scheda dati di sicurezza;

Eventuali interventi di disinfestazione (es. eliminazione di parassiti infestanti, insetti, ratti, etc.) da eseguirsi all'occorrenza, nei periodi di assenza degli scolari e del personale a scuola, saranno gestiti dall'Ente Locale competente, secondo protocolli sperimentati e documentati.

Per la pulizia degli ambienti sono utilizzate le seguenti attrezzature:

- Panni-spugna differenziati per codice colore e teli monouso per la spolveratura.
- Scope trapezoidali e scope tradizionali, soprattutto per gli spazi esterni
- Asta pulivetro, vello lavavetro.
- Sistema MOP: differenziato per locali di destinazione, sia per spolveratura ad umidi che per detersione
- Panni o garze per il lavaggio pavimenti (monouso)
- Sistema MOP con serbatoio per autocaricamento;
- Macchina lava – asciuga pavimenti,
- Aspirapolvere, ove necessaria e se disponibile

Art. 11 - Manutenzione e conservazione delle attrezzature

Tutto il materiale per la pulizia deve essere regolarmente pulito dopo l'uso in quanto spugne, stracci, telini possono essere importante veicolo di contagio di infezioni o patologie; ove possibile si consiglia l'uso di materiale monouso.

Alla fine delle operazioni di pulizia le frange MOP, le garze, i panni devono essere lavati con acqua calda e disinfettati. Se possibile utilizzare il lavaggio in lavatrice ad alta temperatura (maggiore di 60° C). In alternativa alla lavatrice si deve eseguire la pulizia manuale in un lavandino adibito unicamente a questo scopo, seguita da immersione in soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti, avendo cura di eseguire separatamente il lavaggio dei materiali precedentemente usati per la pulizia del bagno dai materiali utilizzati in altri ambienti.





Regolamento di Istituto

Evitare di lasciare in ammollo gli stracci per periodi superiori a quelli necessari per una corretta disinfezione (10-20 minuti). Tutti i contenitori (secchi, anche quelli del MOP) usati per le operazioni di pulizia, le scope delle latrine e altre attrezzature per i servizi igienici devono essere lavati con acqua e detergente e successivamente disinfettati con una soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti. L'umidità favorisce la crescita microbica: gli stracci, le spugne, le frange, le scope delle latrine vanno asciugati in ambiente aerato, quando è possibile con l'esposizione diretta al sole.

I prodotti e le attrezzature sono conservati nei locali individuati nelle rispettive sedi, destinati a ripostigli e rigorosamente chiusi a chiave. Nei limiti del possibile, mantenere sempre le confezioni originali dei prodotti con relative schede tecniche e schede dati di sicurezza facilmente disponibili e consultabili.

Dopo l'uso, richiudere accuratamente le confezioni del detergente e del disinfettante.

È fondamentale etichettare e riporre materiale e strumenti a seconda delle aree (materiale separato per bagni, aule e laboratori) e a seconda dell'utilizzo (per water, lavandino, altre superfici). Questo, oltre a rispondere a esigenze igieniche, faciliterà l'utilizzo delle attrezzature da parte del personale assegnato per le sostituzioni. Nel caso occorra travasare i prodotti (ad esempio quando la fornitura è in confezioni molto grandi o in forma solida da sciogliere o necessita una diluizione), i nuovi contenitori devono essere chiaramente etichettati, indicando il nome del prodotto la classificazione di rischio.

Art. 12 - Tecniche di pulizia

In via preliminare l'incaricato dovrà predisporre i prodotti e le attrezzature necessarie all'operazione che è chiamato a svolgere. Dovrà quindi essere approvvisionato il carrello di cui ogni addetto è dotato e che porta al proprio seguito nei luoghi ove è chiamato ad operare. Ogni pulizia o disinfezione deve essere effettuata areando i locali, ove possibile, indossando i guanti, gli occhiali e le mascherine (FFP2 in caso di emergenza o pandemia).

Per razionalizzare le operazioni di sanificazione e renderle più sicure, evitando il trasferimento di microrganismi tra le diverse superfici, per i panni viene adottato un codice colore. Il colore diverso dei panni indica che devono essere utilizzati in aree diverse con prodotti diversi e su differenti superfici. Ad esempio:

- **Rosso.** Aree a rischio molto alto, come sanitari (wc, bidet). Prodotti disincrostanti.
- **Verde.** Aree ad alto rischio, come cucine superfici particolarmente sporche come cestini dei rifiuti, ruote di sedie e arredo mobile. Prodotti sgrassanti (aule scolastiche, ambulatori).
- **Blu.** Aree a rischio medio, come uffici e arredi. Prodotti multiuso.
- **Giallo.** Aree a rischio basso, come vetri, superfici vetrificate, sanitari (doccia, lavandino). Prodotti multiuso dedicati (corridoi).
- **Bianco.** Prodotti disinfettanti.

Caratteristiche dei panni in funzione del materiale.

- **Cotone.** I panni in cotone possono essere utilizzati sia asciutti che umidi.
- **TNT (Tessuto Non Tessuto).** Velo, strato o foglio di fibre ripartite direzionalmente, la cui coesione è assicurata da metodi meccanici, chimici e/o fisici. usato per panni monouso.
- **Microforato.** Lattice con microforature che conferiscono grande scorrevolezza. Molto assorbente.
- **Spugna.** Composti da cotone e cellulosa, con grande capacità assorbente.
- **Microfibra.** Famiglia di fibre tessili sintetiche molto ampia, con diverse composizioni e finezze. Nel settore pulizie è composta da poliestere (80%) e poliammide (20%) uniti tra loro in una sola fibra, detta a matrice, che ingloba lo sporco e lo rimuove dal substrato.

Le seguenti tecniche di pulizia sono illustrate nelle schede in allegato A al presente documento; tali schede dovranno essere consegnate ad ogni addetto alla pulizia dal DSGA.

- 1) Spolveratura ad umido/detersione superfici
- 2) Disinfezione delle superfici
- 3) Detersione e disinfezione arredi **(in caso di presenza di persona contagiata o presunto contagio)**
- 4) Scopatura ad umido pavimenti
- 5) Detersione dei pavimenti
- 6) Disinfezione dei pavimenti
- 7) Detersione, disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici
- 8) Pulizia degli uffici
- 9) Svuotatura e pulizia dei cestini per la carta e raccolta rifiuti
- 10) Pulizia delle aree esterne

CONSEGNE E MONITORAGGIO

L'incarico di eseguire pulizia e sanificazione e di rendicontare (vedi registro pulizie allegato) il lavoro svolto viene conferito ai collaboratori scolastici, mediante circolare da controfirmare, deve essere conferito formalmente e controfirmato dall'interessato.

FORMAZIONE

1. I collaboratori devono essere formati sulle modalità di esecuzione di pulizia e sanificazione mediante la distribuzione in forma controllata (con firma di ricevuta):
 - della presente procedura;
 - qualora i su menzionati documenti non si rilevassero sufficienti, corsi di formazione specifici, anche e-learning e/o interventi formativi del dirigente scolastico, del direttore sga e altri soggetti competenti.

Allegati





Regolamento di Istituto

A - Tecniche di Pulizia

B - Schede pulizia e sanificazione dei diversi locali presenti in un istituto scolastico

Registro pulizie a cura dei collaboratori scolastici

Allegato A – Tecniche di Pulizia

1. SPOLVERATURA AD UMIDO/DETERSIONE SUPERFICI

- Areare i locali.
- Se è la prima volta che si utilizza un prodotto detergente, controllare la scheda dati di sicurezza.
- Verificare se la concentrazione del detergente è adeguata alla tipologia di superficie da trattare, in caso contrario diluire il prodotto fino alla concentrazione desiderata.
- Nebulizzare il detergente sul panno o inumidire il panno; non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.
- Piegare il telo in quattro (non raccoglierlo casualmente).
- Passare il passo sulla superficie eseguendo movimenti paralleli e a S in modo da coprire l'intera area.
- Girare spesso il telo.
- Una volta utilizzate tutte le facce del telo, gettarlo se monouso.
- Se si usa un panno riutilizzabile, lavarlo accuratamente in soluzione detergente e sciacquarlo.
- Cambiare spesso la soluzione detergente.
- Sciacquare abbondantemente le superfici trattate.
- Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto.
- A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.

2. DISINFEZIONE DELLE SUPERFICI

La disinfezione deve essere preceduta da accurata pulizia. Lo scopo è quello di eliminare lo sporco in modo da diminuire la carica microbica favorendo la penetrazione del principio attivo.

- Se è la prima volta che si utilizza un prodotto disinfettante, controllare la scheda dati di sicurezza.
- Verificare se la concentrazione del disinfettante è adeguata alla tipologia di superficie da trattare. Una concentrazione impropria di disinfettante non ne aumenta l'efficacia. Se usati in modo improprio i disinfettanti possono determinare effetti indesiderati (danni alle persone e ai materiali).
- Ogni volta che si prepara una soluzione di disinfettante, dovrà essere opportunamente identificata e utilizzata in tempi brevi. Se c'è il rischio di contaminazione, la soluzione va sostituita con frequenza.
- Non rabboccare mai le soluzioni disinfettanti.
- Non lasciare i contenitori dei disinfettanti aperti e non contaminare la parte interna del tappo (poggiare il tappo sempre rovesciato).
- Conservare i contenitori ben chiusi, al riparo della luce, lontano da fonti di calore e in un apposito armadietto.
- Mantenere il prodotto sempre nel contenitore originale. In caso di diluizione seguire le modalità concordate, utilizzando acqua o altri diluenti non inquinati.
- Evitare di portare a contatto l'imboccatura del contenitore con mani, garze, panni o altro.
- Non associare mai due disinfettanti o un disinfettante con un detergente per evitare problemi di interazioni o di eventuali incompatibilità che potrebbero compromettere l'azione detergente e/o disinfettante.
- Il disinfettante chimico più utilizzato nella disinfezione ambientale (pavimenti, pareti, porte, tavoli, servizi igienici, ecc.) è l'ipoclorito di sodio stabilizzato che garantisce un'attività su virus, batteri e numerosi tipi di spore già a concentrazioni molto basse.
- Inumidire il telo/panno con l'apposito disinfettante
- Lavarlo accuratamente con il disinfettante ogniqualvolta si passa ad ogni singola superficie (cattedra, banco, sedia, ripiano, WC, lavandino, interruttore, ecc.).
- Lasciare agire il disinfettante il tempo necessario.
- In base alle istruzioni ripassare un panno pulito o lasciare agire senza risciacquo.

3. DETERSIONE E DISINFEZIONE ARREDI (IN CASO DI PRESENZA DI PERSONA CONTAGIATA O PRESUNTO CONTAGIO)

L'azione di deterzione e disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, banchi, sedie, lavagne, contenitori, ecc.) in periodo emergenziale deve essere effettuata, oltre a quanto previsto normalmente, ogniqualvolta si ha notizia che nel locale abbia soggiornato per brevi o lunghi periodi una persona contagiata o presunta tale, o nel caso in cui si verificano situazioni eccezionali quali presenza di persona con sintomi COVID – 19, vomito e rilascio di secrezioni corporee.

- Areare i locali
- Sgomberare le superfici rimuovendo tutti gli oggetti e possibili incontri.
- Detergere e disinfettare con prodotto adeguato e compatibile con il materiale dell'arredo.
- Riposizionare gli arredi mobili, qualora sia stato necessario rimuoverli nella fase iniziale.

4. SCOPATURA AD UMIDO PAVIMENTI

Verificare l'attrezzatura a disposizione sia corretta per la tipologia di ambiente su cui agire. Non utilizzare la scopa tradizionale perché





Regolamento di Istituto

la polvere viene sollevata e torna a depositarsi, ma utilizzate o aspirapolvere o MOP per la polvere.

- Nel caso di MOP per la polvere, avvolgere le alette con l'apposita garza inumidita.
- Procedere sempre avanzando, per non perdere lo sporco, eseguendo movimenti ad S.
- Sostituire spesso la garza e necessariamente quando si cambia tipologia di ambiente.
- Al termine delle operazioni di pulizia si devono lavare e asciugare sia le alette sia le garze.

5. DETERSIONE DEI PAVIMENTI

Attrezzature: carrello a due secchi (rosso/blu con soluzione detergente- disinfettante) con MOP o frangia, panni in microfibra.

Per superfici molto estese e senza troppi arredi o ostacoli, se disponibile può essere una lavasciuga, macchina che consente di intervenire in sicurezza anche durante l'orario scolastico.

In assenza di un sistema automatico, e per gli ambienti di ridotte dimensioni e con molti arredi, si usa il sistema MOP che permette all'operatore di mantenere una posizione eretta, consente di evitare il contatto con l'acqua sporca, diminuisce la possibilità di allergie, limitando al minimo il contatto tra le mani e il detergente.

- Immergere la frangia nell'apposito secchio con acqua e detergente appositamente diluito.
- Iniziare dalla parte opposta rispetto alla porta di uscita in modo da non dover ripassare al termine sul bagnato e pulito.
- Frizionare con metodo ad umido nei punti critici (angoli, bordi, ecc).
- Immergere il MOP nel secchio, contenente la soluzione detergente-disinfettante, per impregnarlo.
- Introdurre il MOP nella pressa e strizzare leggermente, azionando la leva della pressa.
- Passare il MOP sul pavimento, facendo in modo che aderisca bene alla superficie; lavorare su aree di 2 metri per 2 metri, con movimento a "S" per fasce successive sempre retrocedendo.
- Introdurre il MOP nel secchio rosso, per diluire lo sporco accumulato.
- Introdurre il MOP nella pressa e strizzare con forza, per eliminare il più possibile l'acqua che si deposita nel secchio rosso.
- Immergere solo la punta del MOP nel secchio blu, per assorbire una quantità di soluzione sufficiente a inumidire, ma evitando lo sgocciolamento; così facendo si evita di sporcare la soluzione nel secchio blu.

Rispettare sempre il tempo di contatto riportato nell'etichettatura del prodotto.

Il risciacquo deve avvenire rispettando le seguenti regole:

- secchio e straccio puliti e diversi da quelli utilizzati per il lavaggio;
- l'acqua deve essere pulita e abbondante;
- in ambienti ampi (palestre, corridoi) acqua e soluzione con il detergente vanno cambiati di frequente.

6. DISINFEZIONE DEI PAVIMENTI

Per la disinfezione dei pavimenti si possono utilizzare diverse attrezzature, anche l'attrezzo con serbatoio per l'autoalimentazione dotato di panni in tessuto.

L'attrezzo, provvisto di un serbatoio posto sul manico, di una piastra erogatrice snodata e di un sistema di regolazione per la distribuzione controllata del disinfettante, garantisce una stesura uniforme e razionale della soluzione che, all'interno del contenitore, conserva intatta la propria azione senza dispersioni o contaminazione. Dopo avere effettuato un accurato lavaggio dei pavimenti, seguito da asciugatura, procedere nel seguente modo:

1. Preparare la soluzione disinfettante nel contenitore graduato.
2. Riempire, per $\frac{3}{4}$ della sua capacità, il serbatoio di cui è dotato l'attrezzo applicatore
3. Posizionare il tessuto applicatore sotto la piastra erogatrice dello spazzolone e, prima di farlo scorrere sul pavimento, inumidirlo facendo scendere con l'apposito pomello, una quantità di soluzione tale che il panno, passando sul pavimento, lo lasci moderatamente bagnato.
4. Procedere alla distribuzione della soluzione sulla superficie in modo uniforme, regolando, con l'apposito pomello di comando, l'intensità di bagnatura così che sia rispettato il tempo di contatto del disinfettante
5. Intervenire prima lungo i bordi del locale, per poi coprire il resto del pavimento procedendo dalla zona opposta all'entrata e retrocedendo verso l'uscita del locale, senza calpestare la superficie già trattata.
6. Sostituire il panno applicatore a ogni cambio di locale o quanto meno dopo 30/40 mq di superficie trattata.
7. All'occorrenza, rabboccare il serbatoio dell'attrezzo, servendosi della tanica contenente il prodotto diluito, già pronto all'uso.

Consigli pratici:

- Segnalare le aree bagnate con apposita segnaletica.
- Proteggere sempre durante le operazioni di pulizia le mani con guanti monouso.
- Proteggersi sempre con i DPI previsti durante le operazioni di disinfezione, se del caso FFP2 o FFP3.
- Rispettare la diluizione dei prodotti indicata dalla casa produttrice.
- Cambiare l'acqua tutte le volte che si rende necessario.
- Far seguire alla detersione sempre il risciacquo e l'asciugatura (la maggior parte dei microrganismi è rapidamente uccisa dall'essiccamento).
- Iniziare a pulire la zona meno sporca da quella più sporca o contaminata.
- Per le aree di passaggio (atrii, corridoi) effettuare in due tempi successivi il lavaggio in modo da mantenere sempre una metà asciutta che permette il transito senza rischio di cadute.
- Impiegare attrezzature pulite: un attrezzo lasciato sporco dopo l'uso può se riusato, ridistribuire molti più germi di quelli che ha raccolto.





Regolamento di Istituto

7. DETERSIONE, DISINFEZIONE E DISINCROSTAZIONE DEI SERVIZI IGIENICI

Per **pulizia ordinaria dei servizi igienici** si intende:

- la disinfezione delle superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione degli idrosanitari e relative rubinetterie, delle maniglie delle porte e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio.
- il costante rifornimento del materiale igienico di consumo (carta igienica, sapone liquido, salviette in carta) negli appositi contenitori;
- l'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto.
- La detersione e disinfezione delle superfici è effettuata su tutte le superfici sia verticali che orizzontali.

Prodotto: panno riutilizzabile (lavabile a 90°C) o panno monouso (consigliato), detergente e disinfettante.

Attrezzature: carrello, secchi, panni con codifica colore, MOP.

Nei servizi igienici, per evitare contaminazione tra un'area e l'altra, preferibilmente utilizzare panni di colore diverso.

Tecnica operativa:

- Arieggiare il locale.

Detersione:

- Pulire tutte le superfici con apposito detergente.
- Lavare i distributori di sapone e asciugamani.
- Nebulizzare dall'alto verso il basso il detergente sul lavabo e sulle vasche, sulle docce, sulla rubinetteria.
- Rimuovere i residui del detergente, preferibile che non faccia schiuma, esercitando la dovuta azione meccanica.
- Pulire con panno di colore codificato e detergente il bordo superiore, la parte interna ed esterna del bidet.
- Rimuovere con lo scovolino eventuali residui presenti nel wc, avviare lo sciacquone e immergere lo scovolino nella tazza.

Disinfezione:

- Disinfettare tutte le superfici precedentemente pulite utilizzando il detergente e un panno di colore codificato e lasciare agire secondo il tempo richiesto, quindi risciacquare il prodotto utilizzato con acqua pulita.
- Distribuire nella tazza il disinfettante e lasciare agire il tempo richiesto.
- Disinfettare tutta la parte esterna del wc con panno di colore codificato immerso nella soluzione detergente disinfettante.
- Sfregare la parte interna con lo scovolino e dopo l'azione del disinfettante avviare lo sciacquone.
- Sanificare il manico dello scovolino e immergere lo scovolino e il relativo contenitore in soluzione di disinfettante per il tempo richiesto.

Disincrostazione:

Per gli interventi di disincrostazione degli idrosanitari si usano prodotti appositamente formulati da utilizzare nel caso siano presenti incrostazioni calcaree, in particolare sugli idrosanitari e sulla rubinetteria.

Quando vengono utilizzati prodotti di questo tipo è auspicabile:

- distribuire uniformemente il prodotto lungo le pareti e nel pozzetto dell'idrosanitario.
- lasciare agire il prodotto per il tempo indicato sulla propria etichetta.
- sfregare con panno dedicato.
- risciacquare accuratamente.

8. PULIZIA DEGLI UFFICI

Per pulizia ordinaria dei servizi degli uffici si intende:

- La detersione e la disinfezione di superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione delle maniglie delle porte, degli interruttori e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio ad uso comune.
- L'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto.

Tecnica operativa della detersione da effettuare su tutte le superfici sia verticali che orizzontali:

- Nebulizzare il detergente sul panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata; non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.
- Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto.
- Detergere le superfici e le lampade, interruttori, quadri elettrici (parti esterne), attrezzatura fissa, arredamenti, porte e infissi.
- A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.

Tecnica operativa di disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, sedie, stampanti, fotocopiatrici, interruttori, maniglie), in periodo emergenziale deve essere effettuata con frequenza giornaliera, da implementare nel caso in cui si verificano situazioni eccezionali quali presenza di persona con sintomi COVID – 19, vomito e rilascio di secrezioni corporee.

- Sgomberare le superfici rimuovendo tutti gli oggetti e possibili incontri.
- Detergere e disinfettare gli arredi con prodotto adeguato e compatibile con il materiale con cui l'arredo è stato realizzato.
- Riposizionare gli arredi mobili, qualora sia stato necessario spostarli nella fase iniziale.

9. VUOTATURA E PULIZIA DEI CESTINI PER LA CARTA E RACCOLTA RIFIUTI





Regolamento di Istituto

Attrezzatura: carrello multiuso dotato di reggisacco e sacco porta-rifiuti, porta carta e porta plastica.

Prodotto: panno.

Tecnica operativa:

- Vuotare i cestini porta rifiuti nel sacco di raccolta differenziata dei rifiuti del carrello;
- pulire il cestino con il panno; sostituire, quando è necessario, il sacco in plastica;
- chiudere i sacchi che contengono i rifiuti che al termine delle operazioni dovranno essere trasportati nei punti di conferimento prestabiliti.

Se trattasi di materiale infetto, o presunto tale, deve essere trattati ed eliminati come materiale infetto di categoria B (UN3291).

10. PULIZIA DELLE AREE ESTERNE

Trattasi di pulizia ordinaria e si intende l'insieme delle operazioni necessarie per eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale e dalle zone di rimessaggio attraverso l'utilizzo dell'attrezzatura a disposizione e dei prodotti chimici in grado di salvaguardare lo stato d'uso e la natura dei diversi substrati.

Prodotto e attrezzatura: panno riutilizzabile (lavabile a 90°C) o panno monouso (consigliato), detergente e disinfettante; scopa o spazzetone o soffiatore o aspiratore foglie.

La pulizia delle aree esterne deve essere effettuata con scope e spazzettoni per tutte le pavimentazioni, mentre i punti di appoggio più frequenti, quali corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi deve essere effettuata con panno e detergente – disinfettante adeguato (ad esempio soluzioni di ipoclorito di sodio).

La rimozione delle foglie può essere effettuata tramite rastrelli, scope, soffiatori o aspiratori.

Tecnica operativa per punti di appoggio

Nebulizzare il detergente sul panno.

- Non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.
- Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto.
- A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.
- Le pavimentazioni esterne devono essere pulite da eventuali rifiuti o foglie, erba, ramoscelli e, ove possibile, deterse con il prodotto adeguato alla tipologia di materiale.

Sono comprese nelle pulizie ordinarie anche la svuotatura dei contenitori porta rifiuti e la sostituzione dei relativi sacchi di plastica.

ALLEGATO B

SCHEDE PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI DIVERSI LOCALI PRESENTI IN UN ISTITUTO SCOLASTICO

Si rinvia al Documento INAIL: Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche

PARTE XXVII - GESTIONE MARCATORI SEGNA TEMPO PERSONALE ATA

Art.1 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale Ata

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria, in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- Le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- La richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità, della regolarità e della qualità dei servizi.

Il dirigente scolastico, acquisito il parere del DSGA, dà riscontro formale entro 10 (dieci) giorni.

2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- La flessibilità non potrà riguardare il personale addetto alla apertura/chiusura dei plessi scolastici, all'avvio / chiusura delle operazioni di segreteria necessarie al regolare funzionamento degli uffici.
- La flessibilità dovrà essere compatibile con la garanzia della presenza di una unità a presidio del servizio.

3. Sull'orario di entrata e di uscita viene accordato un margine di flessibilità di 5 minuti che non fa scattare l'obbligo di recupero, a meno che i ritardi in entrata e/gli anticipi in uscita siano reiterati nel tempo e si cumulino nel mese. Tuttavia, viste le esigenze di servizi e quelle personali legate a motivi di trasporto et similia, in ottemperanza agli artt. 51 c.2 e 53 del CCNL in vigore, alla C.I.I. e al piano delle attività Ata per quanto di pertinenza dell'istituzione scolastica, e tenuto conto dell'organizzazione complessiva del lavoro, il personale ATA beneficia di una più ampia flessibilità, che consiste in un margine totale massimo di trenta minuti sull'orario di entrata che però, a differenza di quanto sopra descritto, va recuperato sull'orario di uscita per bilanciare la quota giornaliera complessiva prevista. Se il recupero non avviene all'interno della stessa giornata, va effettuata entro l'ultimo giorno del successivo mese solare di riferimento. Esempio 1: entrata con ritardi di 5 minuti oppure uscita anticipata di 5 minuti. Conseguenza: nessuna se sporadica; obbligo di recupero, se reiterata. Esempio 2: entrata con ritardo di 15 minuti. Conseguenza: possibilità di recupero nella stessa giornata con uscita 15 minuti dopo. Esempio 3: entrata con ritardo di 40 minuti. Conseguenza: obbligo di recupero entro il mese. Nella stessa giornata il dipendente può posticipare l'uscita fino a 30 minuti dopo il normale orario di servizio, e poi recuperare i rimanenti 10 minuti nei giorni successivi.

- Il personale deve segnalare in un'unica soluzione al dirigente scolastico e al DSGA eventuali necessità di variazione di orario, onde evitare inconvenienti burocratici. Il personale in permesso orario autorizzato, o autorizzato per servizi esterni, è tenuto alla





Regolamento di Istituto

timbratura in uscita e in ingresso al rientro.

- Nel caso di assemblea sindacale, corsi di formazione, riunioni ATA e in altre occasioni formalmente organizzate per esigenze di servizio, sarà riconosciuto fino a 10 minuti dall'inizio e 10 minuti della fine della riunione (se in videoconferenza) e fino ad un massimo di 1 ora se la riunione è in presenza. L'entità del tempo occorrente per il tragitto sarà valutata, di volta in volta, dal dirigente scolastico a seconda della sede assemblea.
- Per il personale che termina il servizio presso altra sede e si reca nella sede di svolgimento della riunione, viene considerato il tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa) e il tempo di percorrenza quale il tempo di servizio. Il personale deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo, se ancora in servizio.
- Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno richieste (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) con l'apposita funzione del SW gestionale in dotazione alla scuola e autorizzate dal dirigente scolastico, previa verifica del DSGA.
- Essi sono autorizzati solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.
- Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio il personale è tenuto ad inviare istanza al DSGA che deve autorizzare l'uscita.
- L'orario di lavoro è articolato in 36 ore settimanali, su 5 giorni settimanali.
- Il personale effettuerà la settimana corta del 01/09/2021 al termine degli Esami di Stato.
- La copertura dell'attività è garantita da turni coperti con criteri di flessibilità e concordati con il personale, effettuando, per 4 giorni, 7 ore e 12 minuti di cui 45 minuti per coprire il sabato e 27 minuti per coprire i pre-festivi, un rientro pomeridiano di 3 ore, sempre a copertura del sabato, il giorno del rientro pomeridiano non effettuano i 72 minuti in più.
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, vacanze natalizie, pasquali, estive (fino al 31/07/2022) salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e si svolgono n. 6 ore (n. 3 per ciascun pomeriggio) su n. 2 pomeriggi (preferibilmente di martedì e giovedì).
- A partire dal 01/08/2022 fino al 21/08/2022, verrà osservato il solo orario antimeridiano (08,00-14,00). Le n. 6 ore residue contrattuali saranno recuperate con riposo compensativo maturato nel corso del corrente anno scolastico.
- Dal 22/08/2022 il servizio del personale ATA riprenderà regolarmente come descritto al punto 1
- Qualora l'orario di servizio ecceda il limite delle 6 ore, ai sensi dell'art. 8 del D.lgs 66/2003, il lavoratore, a richiesta, può effettuare una pausa di 30 minuti. L'esercizio di tale diritto è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto, se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti.

Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del badge

1. Tutto il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.
2. Il badge è strettamente personale e non cedibile.
3. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del DSGA, responsabile della emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta e a 10 euro per le successive.
4. Il badge deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato nella parte magnetizzata.
5. Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al termine del contratto stesso.

Art. 3 – Uso del badge

1. Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Il regolatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un "elenco causali timbrature" agli atti del D.S.G.A.
2. Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:
 - in entrata e in uscita dal servizio;
 - uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
 - permesso breve: per registrare l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
 - straordinario solo se autorizzato per iscritto;
 - uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
 - straordinario per progetti se autorizzati (es: a fronte di incarico PON);
 - pausa pranzo;
 - assemblea sindacale;
 - corsi di formazione secondo il piano di aggiornamento ATA;
 - riunioni ATA.

Art. 4 – Malfunzionamento dell'apparecchiatura

Non sono consentite scritte e alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura; in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente all'ufficio DSGA o personale e provvedere a registrare tramite modulo online. Il dipendente dovrà quindi avvisare l'ufficio personale (AA incaricato).





Regolamento di Istituto

Art. 5 – Omissione della timbratura

1. L'omissione della timbratura è considerata fatto eccezionale; non sono consentite omissioni reiterate.
2. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita deve necessariamente avvisare il DSGA e certificare l'ora di entrata e/o uscita sul registro cartaceo in dotazione al DSGA.
3. L'omissione di cinque registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a cinque diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a giorni 5 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà corrisposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

Art. 6 – Controllo delle presenze

1. L'assistente amministrativo addetto al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuto a controllare il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente, e riferirà al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.
2. Ogni modifica all'orario di servizio deve essere comunicata online nell'area riservata per cui l'AA dovrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.
3. Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno sempre essere giustificate.
4. Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ai dipendenti.
5. Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal Regolamento generale dell'organizzazione del lavoro del Personale ATA e dal medesimo Regolamento.

Art. 7 – Parametrizzazione rilevatore di presenze

1. Le tipologie di assenza devono corrispondere con le fattispecie contrattuali e trovare una corrispondenza con SIDI.
2. I parametri relativi alla tolleranza devono essere parte integrante del Piano ATA.

