



Istituto di Istruzione Superiore  
**IPSEO A IPSIA DA VINCI**



*Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera*  
*Servizi sanitari: Ottico*  
*Servizi sanitari: Odontotecnico*  
*Industria e artigianato per il Made in Italy*  
*Manutenzione e assistenza tecnica*

c.so Calabria 111, 87012 Castrovillari (CS)  
via dell'Industria

COD. MEC.: CSIS08400E  
C.F.: 94040920780

Tel.: +39 0981 386123  
[www.ipseoacastrovillari.edu.it](http://www.ipseoacastrovillari.edu.it)

PEC: [csis08400e@pec.istruzione.it](mailto:csis08400e@pec.istruzione.it)  
PEO: [csis08400e@istruzione.it](mailto:csis08400e@istruzione.it)

IIS IPSEO A IPSIA DA VINCI  
**Prot. 0002206 del 07/02/2025**  
II-1 (Uscita)



# Regolamento d'Istituto

**IPSEO A IPSIA DA VINCI**



---

*Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 18 del 06.02.2025*

---

# INDICE

REGOLAMENTO D'ISTITUTO .....	10
INDIRIZZI E NORME GENERALI .....	10
Art. 1 Normativa di riferimento .....	11
Art.2 Finalità della scuola .....	11
Art.3 Patto di corresponsabilità educativa .....	11
Art.4 Modalità di redazione del regolamento .....	12
Art.5 Modalità di modifica del regolamento.....	12
PARTE I - DIRITTO DI RIUNIONE, ORGANIZZAZIONE ED ESPRESSIONE .....	12
Art.6 Diritto di assemblea .....	12
6.1 Assemblee studentesche.....	12
6.2 Assemblee dei genitori.....	12
6.3 Assemblee del personale docente e non docente .....	12
Art.7 Diritto di espressione .....	13
PARTE II - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO E NORME DI COMPORTAMENTO.....	13
7.1 Disposizioni generali.....	13
Art.8 Norme di servizio .....	13
Art.9 Vigilanza degli allievi.....	13
9.1 Ingresso/uscita sede IPSEOA (sede centrale) .....	13
9.2 Entrata posticipata/uscita anticipata.....	14
9.3 Giustificazioni assenze.....	14
9.4 Intervallo sede IPSEOA (sede centrale).....	14
9.5 Intervallo sede IPSIA .....	14
9.6 Cambio dell'ora.....	15
9.7 Assenza improvvisa dei docenti.....	15
Art.10 Regolamentazione permessi brevi .....	15
Art.11 Presenza del docente alle assemblee di classe .....	15
PARTE III-DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI.....	16
Art.12 Diritti dei docenti .....	16
Art.13 Doveri dei docenti.....	16
PARTE IV- REGOLAMENTO D'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO .....	16
Art.14 Premessa .....	16
Art.15 Regole generali di utilizzo della rete wi-fi.....	17
Art.16 Norme generali di utilizzo del registro elettronico .....	17
Art.17 Norme per gli studenti e per i loro genitori .....	17
17.1 Credenziali di accesso.....	17
17.2 Assenze .....	17
17.3 Voti e loro interpretazione .....	17
17.4 Comunicazioni scuola-famiglia .....	18
Art.18 Norme per i docenti .....	18
18.1 Credenziali personali e firma registri.....	18

18.2 Registrazione attività.....	19
Art.19 Norme per i docenti coordinatori di classe .....	19
Art.20 Garanzie.....	19
Art.21 P.T.O.F. e deliberazioni degli organi collegiali.....	19
Art.22 Norme relative al comportamento degli studenti all'interno dell'Istituto.....	19
22.1 Divieto di fumare .....	19
22.2 Divieto utilizzo cellulari.....	20
22.3 Divieto di produzione e diffusione filmati, foto e audio .....	21
Art.23 Ingresso di estranei nei plessi dell'istituto .....	21
Art.24 Vigilanza studenti .....	21
Art.25 Indicazioni operative collaboratori scolastici .....	21
Art.26 Infortuni di studenti - adempimenti .....	22
Art.27 Vigilanza sui casi di bullismo e cyberbullismo .....	22
Art.28 Smarrimenti e furti.....	22
Art.29 Danni arrecati ai locali, all'arredamento, al materiale didattico .....	23
Art.30 Uffici di presidenza e di segreteria .....	23
REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO.....	24
Premessa .....	24
Art.1 Funzioni del Consiglio d'Istituto .....	24
Art.2 Prima seduta .....	25
Art.3 Attribuzioni del Presidente .....	25
Art.4 Attribuzioni del Segretario .....	25
Art.5 Attribuzioni Giunta Esecutiva .....	26
Art.6 Durata del Consiglio d'Istituto .....	26
Art.7 Proroga della legislatura .....	26
Art.8 I Consiglieri .....	26
Art.9 Presenza esperti .....	26
Attività del Consiglio D'istituto.....	26
Art.10 Convocazione .....	26
Art.11 Ordine del giorno.....	27
Art.12 Seduta .....	27
Art.13 Mozione d'ordine .....	27
Art.14 Discussione .....	27
Art.15 votazione.....	28
Art.16 Delibere .....	28
Art.17 Verbale.....	28
Art.18 Pubblicità degli atti.....	29
Art.19 Commissione di lavoro .....	29
REGOLAMENTO GIUNTA ESECUTIVA.....	30
Funzioni della Giunta.....	30
Art.1 Compiti .....	30
Art.2 Componenti.....	30

Art.3 Elezione della Giunta esecutiva.....	30
Art.4 Presidente e sue attribuzioni .....	30
Art.5 Segretario e sue attribuzioni .....	30
Art.6 Consiglieri.....	30
Art.7 Riunioni e sede .....	31
Art.8 Convocazione .....	31
Art.9 Ordine del Giorno .....	31
Art.10 Validità della seduta .....	31
Art.11 Votazioni e deliberazioni .....	31
Art.12 Verbale.....	31
Art.13 Pubblicità degli atti .....	31
<b>REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI .....</b>	<b>33</b>
Premessa .....	33
Art.1 Composizione .....	33
Art.2 Competenze .....	33
Art.3 Presidenza.....	33
Art.4 Convocazione .....	34
Art.5 Ordine del giorno.....	34
Art.6 Verbalizzazione delle sedute .....	34
Art.7 Validità delle sedute .....	35
Art.8 Lavori delle sedute.....	35
Art.9 Votazione.....	35
<b>REGOLAMENTO PER L'EVENTUALE SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO.....</b>	<b>36</b>
Art.1 Oggetto del Regolamento .....	36
Art.2 Requisiti per eventuali riunioni telematiche .....	36
Art.3 Convocazione e svolgimento delle sedute .....	36
Art.4 Verbalizzazione .....	37
Art.5 Eventuali problemi tecnici di connessione (in caso di riunione da tenersi per via telematica) .....	37
Art.6 Norme finali.....	37
<b>REGOLAMENTO CONSIGLI DI CLASSE .....</b>	<b>38</b>
Art.1 Composizione .....	38
Art.2 Partecipazione.....	38
Art.3 Competenze del Consiglio di classe .....	38
Art.4 Convocazione e punti all'ordine del giorno.....	39
Art.5 Attribuzioni del Presidente .....	39
Art.6 Coordinatore di classe. Funzioni .....	39
Art.7 Segretario del C.d.C. Verbalizzazione delle sedute.....	40
Art.8 Svolgimento delle riunioni .....	40
Art.9 Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. (escluse operazioni di scrutinio).....	40
Art.10 Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. (durante le operazioni di scrutinio).....	40
<b>REGOLAMENTO DIPARTIMENTI DISCIPLINARI.....</b>	<b>41</b>

Art.1 Composizione .....	41
Art.2 Individuazione responsabile del Dipartimento .....	41
Art.3 Compiti del responsabile del Dipartimento .....	41
Art.4 Individuazione referente area disciplinare .....	42
Art.5 Funzionamento del dipartimento .....	42
Art.6 Compensi .....	42
REGOLAMENTO COMITATO DI VALUTAZIONE.....	43
Art.1 Comitato di valutazione del servizio dei docenti.....	43
Art.2 Durata e Componenti.....	43
Art.3 Parere superamento anno di prova.....	43
REGOLAMENTO ESAMI IDONEITÀ/INTEGRATIVI.....	44
Art.1 Esame integrativo - definizione .....	44
Art.2 Esami di idoneità - definizione .....	44
Art.3 Passaggi al primo anno .....	44
Art.4 Passaggi al secondo, al terzo e al quarto anno .....	44
Art.5 Studenti provenienti da altro paese.....	44
Art.6 Esami preliminari di ammissione agli esami di stato.....	44
Art.7 Esami .....	44
Art.8 Requisiti di ammissione e prove d'esame.....	44
Art.9 Ritiro dello studente interno nel corso dell'anno scolastico .....	45
Art.10 Modalità di svolgimento degli esami preliminari di ammissione agli esami di stato .....	45
REGOLAMENTO PCTO .....	46
Art.1 Finalità.....	46
Art.2 Modalità di attuazione .....	46
Art.3 Durata .....	46
Art.4 Territorialità.....	47
Art.5 Obblighi delle parti .....	47
5.1 Obblighi dell'IPSEOA (soggetto promotore) .....	47
5.2 Obblighi dell'azienda ospitante.....	47
5.3 Obblighi del tutor aziendale .....	47
5.4 Obblighi del tutor accompagnatore.....	48
5.5 Obblighi del tirocinante .....	48
Art.6 Rinuncia e interruzione del tirocinio .....	48
6.1 Rinuncia immotivata.....	48
Art.7 Valutazione dei PCTO.....	48
REGOLAMENTO VISITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE AZIENDALI .....	49
REGOLAMENTO SITO E SOCIAL SCUOLA.....	51
Premessa .....	51
Art.1 Obiettivi del Sito.....	51
Art.2 Legittimazione e Organi di garanzia.....	51
Art.3 Requisiti per la pubblicazione .....	51
Art.4 Selezione ei documenti da pubblicare .....	51

Art.5 La non violazione dei diritti di proprietà intellettuale .....	51
Art.6 Le autorizzazioni preventive ai genitori .....	51
Art.7 Una maggiore attenzione alla riservatezza dei minori .....	52
Art.8 Il personale della scuola.....	52
Art.9 Chi può richiedere la pubblicazione sul sito .....	52
Art.10 La pubblicazione sul sito: modalità e regole .....	52
Art.11 Il periodo di validità della pubblicazione .....	52
Art.12 Compiti del Responsabile del Sito Web .....	52
Art.13 Compiti della Segreteria e dei Docenti .....	53
Art.15 Il controllo dei dati.....	53
Art.16 Responsabilità del Dirigente Scolastico .....	53
Art.17 Privacy e sicurezza dei dati.....	53
Art.18 Albo pretorio online.....	54
Art.19 La pubblicazione di atti all’Albo pretorio informatico .....	54
Art.20 Non sono soggetti alla pubblicazione .....	54
Art.21 Periodo di pubblicazione .....	54
Art.22 Tutela alla riservatezza dei cittadini .....	54
<b>REGOLAMENTO DISCIPLINARE .....</b>	<b>55</b>
Art.1 - Principi generali .....	55
Art.2 Tipologia sanzioni disciplinari .....	56
2.1 Tipologia A - Ammonizione verbale .....	56
2.2 Tipologia B - Ammonizione scritta.....	56
2.3 Tipologia C - Allontanamento temporaneo dalle lezioni per un periodo non superiore a quindici giorni con deliberazione del consiglio di classe .....	56
2.4 Tipologia D - Allontanamento temporaneo dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni con deliberazione del consiglio di istituto .....	56
2.5 Tipologia E - Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all’esame di stato .....	56
Art.3 Sanzioni alternative .....	57
Art. 4 Organo competente ad irrogare le sanzioni .....	57
Art.5 Procedimento disciplinare .....	57
Art.5.1 Fase dell’iniziativa.....	57
Art.5.2 Fase istruttoria .....	57
Art.5.3 Fase decisoria.....	58
Art.6 Ricorso all’organo di garanzia interno.....	58
Art.7 Funzioni dell’organo di garanzia .....	58
Art.8 Composizione dell’organo di garanzia .....	58
Art.9 Modalità e criteri di funzionamento generali.....	59
Art.10 Ricorso all’organo di garanzia regionale.....	59
<b>TABELLA DI SINTESI DEI COMPORAMENTI SANZIONABILI.....</b>	<b>60</b>
<b>COMPORAMENTI SANZIONABILI.....</b>	<b>60</b>
Comportamenti che compromettono il regolare svolgimento delle attività didattiche .....	60
Comportamenti lesivi del decoro e dell’immagine dell’istituto.....	61
Comportamenti che arrecano danno a strutture e/o attrezzature della scuola .....	62

Comportamenti che violino le norme a tutela della salute.....	62
Comportamenti che violino la normativa in materia di utilizzo di strumentazione elettronica e di tutela della privacy .....	63
<b>GRIGLIA PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA .....</b>	<b>64</b>
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO.....</b>	<b>66</b>
Premessa .....	66
Riferimenti legislativi .....	66
Definizioni di bullismo e cyberbullismo.....	67
Ruoli e responsabilità.....	68
1. Il Dirigente Scolastico.....	68
2. Il referente del “bullismo e cyberbullismo” .....	68
3. Il collegio docenti.....	69
4. Il consiglio di classe .....	69
5. Il docente.....	69
6. I genitori.....	69
7. Gli alunni .....	69
<b>PROTOCOLLO D'AZIONE IN CASO DI ATTI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO .....</b>	<b>70</b>
Schema di protocollo di azione.....	70
Fase 1: segnalazione.....	70
Fase 2: analisi e valutazione dei fatti .....	71
Fase 3: scelta dell'intervento e gestione del caso.....	71
Fase 4: monitoraggio.....	71
Fase 5: provvedimenti disciplinari .....	71
<b>REGOLAMENTO LABORATORI IPSEOA.....</b>	<b>72</b>
Laboratorio Sala/Cucina .....	72
Laboratorio di Informatica/Accoglienza Turistica.....	75
<b>REGOLAMENTO LABORATORI IPSIA.....</b>	<b>77</b>
Premessa .....	77
Laboratori Odontotecnico I1 e Odontotecnico I2.....	77
Laboratori di Lenti Oftalmiche, Optometria e Contattologia.....	79
Palestra e attrezzature ginnico sportive.....	80
Nota Laboratori IPSIA.....	81
Laboratori di Informatica 1 E Informatica 2 .....	81
Laboratorio di Meccanica .....	82
Laboratorio Misure e Tecnologie Elettriche .....	82
Laboratorio di Misure e Tecnologie Elettriche .....	83
Norme di comportamento generali: .....	83
Laboratorio di Fisica, Chimica, Scienze dei Materiali.....	83
Laboratorio Scientifico-Astronomico .....	83
Laboratorio Moda (Confezione e Modellistica).....	83
Laboratorio di Disegno e Progettazione.....	83
Laboratorio Tv .....	84

Attrezzature Di Supporto Ad Attività Parascolastiche.....	84
Teche Museali .....	84
Norme Di Comportamento Generali.....	84
REGOLAMENTO INTERNO DEL CONVITTO ANNESSO ALL'IIS IPSEOA IPSIA “DA VINCI” .....	86
Premessa .....	86
Sezione I Finalità Istituzionali E Servizi.....	86
Sezione II Ammissione al Convitto .....	86
Sezione III Contributo Annuale .....	87
Sezione IV Vitto .....	87
Sezione V Comportamento in Convitto .....	87
Sezione VI Assenza dalle Lezioni.....	88
Sezione VII Libera Uscita.....	89
Sezione VIII Organizzazione Oraria Del Convitto .....	89
Sezione IX Comitato Consultivo Dei Convittori e Semiconvittrici .....	89
Sezione X Provvedimenti Disciplinari.....	89
Sezione XI Servizio Sanitario .....	90
Sezione XII Ricorsi.....	90
Sezione XIII Attività Ludico Ricreative .....	90
REGOLAMENTO RECANTE ISTRUZIONI GENERALI PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, AI SENSI DELL’ART. 1, COMMA 143, DELLA LEGGE 13 LUGLIO 2015, N. 107.....	91
TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI.....	91
Art.1 Principi e ambiti di applicazione .....	91
Art.2 Limiti e poteri dell’attività negoziale.....	91
Art.3 Acquisti, appalti e forniture .....	91
Art.4 Ufficio erogante e Commissioni attività negoziali .....	92
TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO .....	92
Art.5 Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico.....	92
TITOLO III – ACQUISTI E CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.....	92
Art.6 Oggetto del regolamento.....	92
Art.7 Presupposti quantitativi per le acquisizioni .....	92
Art.8 Lavori eseguibili contratti sottosoglia.....	93
Art.9 Beni e servizi acquistabili .....	93
Art.10 Divieto di artificioso frazionamento .....	94
Art.11 Individuazione Responsabile Unico del Procedimento .....	94
Art.12 Obblighi di pubblicità esito .....	95
Art.13 Procedimento di scelta del contraente – procedura negoziata .....	95
Art.14 Procedimento di aggiudicazione del contratto.....	95
Art.15 Tracciabilità dei flussi finanziari .....	96
Art.16 Verifica delle forniture e delle prestazioni.....	96
TITOLO IV – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI .....	96
Art.17 Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi .....	96
Art.18 Criteri di selezione da considerare per accettare progetti proposti da operatori esterni .....	96



Art.19 – Contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti .....	97
Art.20 Verifica dell’esecuzione e buon esito dell’incarico .....	97
Art.21 Disposizioni finali.....	97
<b>FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA .....</b>	<b>97</b>
Art.22 Regolamento generale .....	97
Art.23 Competenze del DSGA nella gestione del fondo .....	98
Art.24 Costituzione del fondo minute spese .....	98
Art.25 Utilizzo delle minute spese .....	98
Art.26 Pagamento delle minute spese .....	98
Art.27 Reintegro del fondo minute spese.....	98
Art.28 Le scritture contabili .....	99
Art.29 Chiusura del fondo minute spese .....	99
Art.30 – Controlli.....	99
<b>PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.....</b>	<b>100</b>

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

## **INDIRIZZI E NORME GENERALI**

Il presente Regolamento - nasce dal confronto e dalla armonizzazione del Regolamento di Istituto dell'IIS Liceo Classico "G. Garibaldi", del Liceo Artistico "A. Alfano", dell'IIS IPSIA "L. Da Vinci" di Castrovillari e l'IPSEOA "K. Wojtyla" di Castrovillari. Il regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

Il presente Regolamento vuole quindi rappresentare strumento di garanzia di diritti e doveri. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo ed a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

L'adesione al Regolamento, nel rispetto delle persone e della diversità dei ruoli, si configura come assunzione di responsabilità e fattiva partecipazione.

Si specifica e si evidenzia che l'emanazione e le modifiche del presente Regolamento, a norma dell'art. 10 del T.U.297/94, sono di competenza del Consiglio d'Istituto; esso entra in vigore trascorsi quindici giorni dalla sua approvazione, affissa all'Albo di Istituto; dopo tale termine, potrà essere impugnato davanti al TAR o al Presidente della Repubblica, secondo le modalità ed i tempi di impugnazione degli atti amministrativi.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle norme in vigore, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti ed ai contratti di lavoro, nonché alle delibere emanate dal Consiglio di Istituto, unico organo collegiale avente titolo a modificare il regolamento medesimo.

Il nostro Istituto si propone la realizzazione del successo formativo di tutti gli studenti partendo dalle loro esperienze pregresse e dalle loro modalità di apprendimento. L'attenzione agli studenti deve essere il tratto identificativo dell'Istituto: essa sarà realizzata attraverso l'accoglienza, l'ascolto, la richiesta d'impegno da parte degli alunni e la loro responsabilizzazione, il dialogo costante con la famiglia e la qualità del dialogo educativo.

### **Le finalità generali e gli obiettivi che l'Istituto si impegna a perseguire sono:**

- ✓ valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento alla lingua italiana, nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea;
- ✓ potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche;
- ✓ potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio;
- ✓ sviluppo delle competenze in materia di Educazione Civica;
- ✓ potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico-finanziaria e di educazione all'auto imprenditorialità;
- ✓ sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali;
- ✓ progettazione di efficaci percorsi formativi di PCTO secondo le direttive della L.145/18 art. 1 comma 785;
- ✓ valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore e le imprese;
- ✓ prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo e del cyberbullismo;
- ✓ incremento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con BES e DSA, attraverso percorsi individualizzati e personalizzati, anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore, secondo le indicazioni contenute nelle linee guida emanate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito;
- ✓ sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro;
- ✓ potenziamento e sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica;
- ✓ potenziamento delle attività di orientamento in entrata, in itinere ed in uscita;

**Le sopraelencate finalità generali, nello specifico del nostro istituto, si concretizzano nel perseguimento dei seguenti obiettivi:**

- ✓ Contribuire al potenziamento educativo dell'istruzione professionale, inserendo giovani capaci di esprimere progettualità e di organizzare responsabilmente il proprio lavoro in settori dell'economia di particolare rilevanza come quelli: Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera, Odontotecnico, Ottico, Manutenzione E Assistenza Tecnica e Made In Italy.

#### **Promuovere la formazione della persona e la sua crescita civile e sociale attraverso:**

- ✓ lo sviluppo dell'autoconsapevolezza;
- ✓ l'educazione al volontariato, alla solidarietà, alla cultura dell'accoglienza e alla convivenza fondata su principi di democrazia;
- ✓ la valorizzazione della comprensione, del dialogo e delle abilità di espressione e comunicazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici;
- ✓ lo sviluppo della capacità di compiere scelte finalizzate al raggiungimento di un obiettivo;
- ✓ lo sviluppo e la diffusione nella scuola di azioni volte al contrasto alle mafie e all'affermazione della legalità e della cittadinanza attiva;
- ✓ la prevenzione e il contrasto al bullismo e alla violenza dentro e fuori dalla scuola;
- ✓ l'educazione ai principi di uguaglianza di genere e il contrasto a tutte le discriminazioni per ragioni connesse a religione, opinioni, disabilità, età, orientamento sessuale o politico;
- ✓ la comprensione del rapporto e dell'interazione tra la propria attività professionale e il mondo circostante;
- ✓ l'accrescimento di competenze adeguate alle richieste del mondo del lavoro anche con il potenziamento delle competenze linguistiche, logico matematiche e scientifiche;
- ✓ l'educazione ad uno stile di vita sano con particolare riferimento ad una corretta alimentazione nonché attraverso il contrasto alle dipendenze;
- ✓ l'apertura della scuola alle famiglie e al territorio tende a formare figure professionali di elevato profilo qualitativo, aperte a nuove prospettive mentali e culturali, in grado di rispondere alle diverse richieste provenienti dal mondo del lavoro, relativamente al settore Enogastronomico e Ospitalità Alberghiera Odontotecnico, Ottico, Manutenzione E Assistenza Tecnica e Made In Italy. con la presenza dei relativi laboratori.

#### **Inoltre la presenza di più indirizzi permettono alle studentesse ed agli studenti di essere pronti al mondo del lavoro in continuo mutamento e di:**

- ✓ operare in situazioni e realtà diverse;
- ✓ sviluppare la capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro;
- ✓ sviluppare la capacità di lavorare in gruppo integrando le proprie competenze con le altre figure professionali al fine di erogare un servizio di qualità;
- ✓ sviluppare le capacità progettuali;
- ✓ inserirsi nel contesto europeo;
- ✓ seguire opportunamente l'evoluzione che la professione subirà nel tempo;
- ✓ operare secondo una dimensione ecologica e di rispetto ambientale

#### **Art. 1 Normativa di riferimento**

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" ed è coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

#### **Art.2 Finalità della scuola**

L'IPSEOA IPSIA "L. DA VINCI" si propone la formazione della personalità dell'allievo come cittadino inserito nella realtà sociale, aperto ai problemi della comunità, e ne promuove la crescita culturale e professionale, assicurandone il diritto allo studio sancito dalla Costituzione Italiana.

La scuola assicura, al proprio interno, libertà di pensiero e di coscienza e si adopera per eliminare ogni forma di discriminazione, al fine di realizzare una società solidale, fondata sul rispetto della persona, aperta al confronto tra esperienze, condizioni e culture diverse.

#### **Art.3 Patto di corresponsabilità educativa**

Il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "Patto di Corresponsabilità Educativa", sottoscritto dall'Istituto, dagli studenti e dai

genitori all'atto dell'iscrizione.

Nello spirito di tale "Patto", ogni componente della comunità scolastica si impegna a osservare ed a far osservare il presente Regolamento, che ha la funzione di chiarire i rapporti tra diritti e doveri all'interno della comunità stessa prevenendo disguidi, incomprensioni e disagi.

#### **Art.4 Modalità di redazione del regolamento**

Il presente regolamento è stato redatto nel rispetto di tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, studenti, genitori e personale A.T.A.), nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana

#### **Art.5 Modalità di modifica del regolamento**

Il regolamento di istituto potrà essere modificato a maggioranza di due terzi dei componenti del consiglio di istituto, su richiesta o di tutti i rappresentanti di una componente o della metà più uno dei membri del consiglio secondo quanto stabilito dall'art. 10 del T.U.297/94.

## **PARTE I - DIRITTO DI RIUNIONE, ORGANIZZAZIONE ED ESPRESSIONE**

#### **Art.6 Diritto di assemblea**

Le varie componenti della scuola - studenti, genitori, personale non docente e docente- hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali dell'Istituto secondo quanto stabilito dal D.P.R. 416/74 recepito nel successivo D.lgs. 297/94 (artt. 12-14) e successive modifiche.

#### **6.1 Assemblee studentesche**

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto.

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato studentesco d'Istituto.

È consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto e una di classe al mese preferibilmente le ultime due ore di lezione.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. La richiesta della convocazione dell'Assemblea di classe deve essere presentata al Dirigente Scolastico, unitamente all'ordine del giorno, con almeno 4 giorni di preavviso, salvo casi eccezionali.

Alle Assemblee d'Istituto svolte durante l'orario di lezione ed in numero non superiore per legge a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici, e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività, di seminario e per lavori di gruppo. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, i docenti che lo desiderino. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti. Il Comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente dell'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Il Dirigente Scolastico ha poteri di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

#### **6.2 Assemblee dei genitori**

Le assemblee dei genitori sono disciplinate dagli artt. 42 e 45 del D.P.R. 416 del 31.5.74 e succ modifiche. L'assemblea dei genitori è convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Istituto, ovvero dalla maggioranza del Comitato dei genitori. Il Comitato dei genitori è convocato su richiesta del presidente o di almeno il 10% dei componenti.

#### **6.3 Assemblee del personale docente e non docente**

Si rinvia all'art. 60 del D.P.R. n. 417/74 e agli artt. 45, 46, 47, 48, 49 e 50 della legge 18 marzo 1968 e successive modificazioni e integrazioni.

## **Art.7 Diritto di espressione**

Si riconosce a tutte le componenti presenti nella scuola il diritto di esprimere le loro idee e le loro proposte in piena libertà, come garantito dalla Costituzione.

Al fine di promuovere e sviluppare lo scambio di idee, viene data possibilità di affiggere all'interno della scuola, esclusivamente negli appositi spazi, manifesti, cartelloni, volantini o altro materiale stampato o manoscritto.

È vietato staccare, lacerare, deturpare o rendere comunque illeggibili gli stampati, i disegni, i manoscritti affissi negli appositi spazi.

Eventuali annunci devono essere proposti solo da persone dell'Istituto e regolarmente sottoscritti con firme leggibili. Manifesti o avvisi esposti da persone estranee all'Istituto devono essere precedentemente visti dal Dirigente Scolastico o da collaboratori delegati e autorizzati.

A tutta la comunità scolastica è vietato disturbare le attività didattiche con mormorii nei corridoi.

L'Ufficio di Presidenza controlla che le presenti norme siano osservate da tutti ed interviene per dirimere eventuali contrasti. I ricorsi per irregolarità devono essere presentati per iscritto alla Giunta esecutiva, che decide in via definitiva.

## **PARTE II - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO E NORME DI COMPORTAMENTO**

### **7.1 Disposizioni generali**

Nella presente sezione di regolamento è disciplinata la componente docenti sia nei rapporti con l'amministrazione che con l'utenza, fermo restando le disposizioni legislative in materia di lavoro subordinato, le leggi riguardanti il personale scolastico, lo statuto dei lavoratori e le disposizioni del CCNL.

**Il Dirigente Scolastico considera le seguenti prescrizioni “ordini di servizio”** alle quali ciascun lavoratore deve attenersi. Per eventuali danni imputabili all'inosservanza o alla mancata attuazione delle procedure e dei divieti di seguito illustrati, sarà ritenuto responsabile sia chi li causa, sia chi, pur essendone a conoscenza, non lo abbia opportunamente segnalato. La presente istruzione operativa definisce le modalità adottate per l'accoglienza dell'utenza e la vigilanza sugli studenti per tutto il periodo di permanenza all'interno dell'Istituzione Scolastica (edificio e relative pertinenze esterne). Essa ha lo scopo principale di garantire uno standard che consenta agli allievi la piena tutela della salute e della sicurezza. Pertanto il presente regolamento dispone quanto segue:

### **Art.8 Norme di servizio**

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 *“per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, i Docenti sono tenuti a trovarsi in classe “5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli studenti medesimi”*.

### **Art.9 Vigilanza degli allievi**

#### **9.1 Ingresso/uscita sede IPSEOA (sede centrale)**

- ✓ La vigilanza dell'ingresso degli allievi nell'atrio d'entrata, nella salita delle scale ai piani e negli atri dei piani è garantita dai collaboratori scolastici.
- ✓ Ogni docente in servizio alla prima ora dovrà essere in classe 5 minuti prima del suono della campana.
- ✓ Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli allievi controllando la regolarità della giustificata ed eventualmente segnalando alla Vicepresidenza prima o al Coordinatore del Consiglio di classe le eventuali irregolarità rilevate per le opportune comunicazioni alla famiglia.
- ✓ Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un allievo per volta per la fruizione dei servizi se non per particolari necessità. Il personale Collaboratore scolastico segnalerà immediatamente ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli studenti stessi.
- ✓ E' fatto divieto, per non incorrere in responsabilità civili ai sensi delle norme citate, di “METTERE FUORI DALLA PORTA” gli studenti che potrebbero così restare senza vigilanza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina, si seguano le disposizioni previste dal regolamento.
- ✓ Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli studenti deve adottare le misure che ritiene necessarie per la tutela e l'incolumità degli studenti stessi.

## 9.2 Entrata posticipata/uscita anticipata

Agli studenti è permesso, previa autorizzazione dei genitori o dal suo legale rappresentante l'entrata posticipata alla 2<sup>a</sup> ora o l'uscita anticipata nel caso in cui si verifica una delle seguenti situazioni:

- Uscita anticipata per impossibilità di sostituzione docenti assenti all'ultima e penultima ora;
- Uscita anticipata per eventi o fenomeni eccezionali (es. mancanza d'acqua, eventi sismici, ecc.);
- Entrata posticipata alla 2<sup>o</sup> ora per impossibilità di sostituzione di docenti assenti;
- Uscite didattiche, visite guidate, manifestazioni, gare, giornate di orientamento
- Le entrate posticipate e le uscite anticipate saranno comunicate alle famiglie tramite Registro Elettronico.

Gli studenti ritardatari saranno ammessi in classe a seguito di indicazione nel relativo spazio del registro elettronico specificando ritardo breve se l'entrata è entro le 8.15. Oltre questo orario gli studenti sono ammessi in classe, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore delegato. Nel caso di tre ritardi ingiustificati, in un arco temporale ristretto, su segnalazione dei docenti, la scuola contatterà i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico. È il caso di ricordare, ancora una volta, che i ritardi vanno annotati tempestivamente sul RE specificando l'ora di arrivo.

Gli studenti non possono uscire autonomamente prima del termine delle lezioni. I permessi di uscita anticipata per giustificati motivi saranno concessi dai Collaboratori del DS, dal Responsabile di plesso o dal Dirigente Scolastico, esclusivamente se lo studente minorenni verrà prelevato direttamente da un genitore, dal suo legale rappresentante e/o da persona maggiorenne delegata per iscritto. Gli studenti maggiorenni potranno uscire anticipatamente previa telefonata di un genitore. Dopo il terzo ritardo o uscita anticipata la giustificazione dovrà essere presentata personalmente da uno dei genitori o dal suo legale rappresentante. Non saranno inseriti nel computo i ritardi e le uscite anticipate per visite mediche solo se opportunamente documentati (deroga).

## 9.3 Giustificazioni assenze

Le assenze e i ritardi devono essere tempestivamente giustificati dai genitori tramite le modalità predisposte dalla istituzione scolastica (RE e/o libretto) ad eccezione delle assenze superiori ai tre giorni.

Per assenze superiori ai tre giorni non dovute a malattia, i genitori dovranno inoltrare opportuna e documentata giustificazione.

Gli studenti con ingessatura potranno essere ammessi alla frequenza scolastica dopo che il genitore avrà presentato al Dirigente Scolastico il certificato medico che garantisca la sua frequenza ed eventuali istanze per tutelare ed agevolare l'accesso all'aula, ai servizi igienici e la mobilità all'interno della scuola.

## 9.4 Intervallo sede IPSEOA (sede centrale)

Gli studenti potranno usufruire dell'intervallo nelle aree di pertinenza dell'Istituto salvo eventuale provvedimento di sospensione temporanea e/o definitiva del Dirigente.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- ✓ Durante l'intervallo la sorveglianza in aula e/o nell'area di pertinenza sarà svolta dai docenti che prestano servizio nelle classi durante l'intervallo, nonché dal personale ausiliario che, comunque, anche in ogni altro momento, esercita una sorveglianza generica: nei corridoi, scale e antibagni. La sorveglianza si attua anche nelle aree esterne e viene inserita nei piani di vigilanza del personale ausiliario.
- ✓ La sorveglianza sugli accessi si ritiene fattore di sicurezza primario per evitare l'ingresso non autorizzato di persone nella scuola.
- ✓ Onde evitare e prevenire l'accesso incontrollato di estranei nell'area scolastica, il cancello pedonale di accesso sarà chiuso alcuni minuti prima dell'inizio dell'intervallo e riaperto alcuni minuti dopo.
- ✓ È vietato sostare sulle scale di emergenza per tutta la durata delle attività didattiche.
- ✓ Non è consentito agli studenti abbandonare l'istituto, nemmeno temporaneamente.
- ✓ In caso di emergenza che prevede l'evacuazione immediata dell'edificio senza altra autorizzazione, viene segnalato mediante apposito "segnale acustico di abbandono" di cui viene data idonea informazione pratica durante dell'anno scolastico.
- ✓ La pausa di socializzazione verrà svolta con le modalità seguenti:  
lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10.45-10.55  
martedì e giovedì dalle ore 10.35-10.45

## 9.5 Intervallo sede IPSIA

- ✓ Durante l'intervallo gli alunni possono uscire dalle aule e accedere al cortile negli spazi designati ma è

assolutamente vietato uscire dall'Istituto e avvicinarsi alle ringhiere.

- ✓ È vietato sostare sulle scale di emergenza per tutta la durata delle attività didattiche.
- ✓ È fatto divieto, durante la pausa di socializzazione, di allontanarsi dalle aree di pertinenza esterne e rimanere in prossimità dell'aula, laboratori o palestra dove si svolge la lezione.
- ✓ Alla fine dell'intervallo gli allievi sono tenuti al rientro immediato nelle classi lasciando il cortile e l'ambiente scolastico pulito e in ordine.
- ✓ Se il rientro dovesse avvenire in ritardo, tale ritardo verrà annotato sul registro di classe e preso in considerazione nell'attribuzione del voto di comportamento.
- ✓ Durante la pausa di socializzazione, della durata di 10 minuti, tra la fine della terza ora e l'inizio della quarta, il docente della III ora vigilerà sugli alunni nello spazio designato per lo svolgimento della stessa (aula o cortile).
- ✓ La pausa di socializzazione verrà svolta con le modalità seguenti:

lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10.45-10.55

martedì e giovedì dalle ore 10.35-10.45

- ✓ Si precisa che durante il periodo dell'intervallo tra le lezioni o pausa di socializzazione è vietato accedere all'Istituto per chiunque non faccia parte del personale scolastico; l'ingresso dei docenti durante tale periodo è regolarmente garantito.
- ✓ Durante la pausa di socializzazione, la sorveglianza in aula e/o nell'area attigua sarà svolta dai docenti che prestano servizio nelle classi durante l'intervallo, nonché dal personale ausiliario che, comunque, anche in ogni altro momento, esercita una sorveglianza generica: nei corridoi e nell'antibagno.
- ✓ Gli studenti durante l'intervallo potranno sostare sulla parte antistante le scale d'ingresso.

## **9.6 Cambio dell'ora**

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un docente. Eventualmente, il docente uscente, trascorso un congruo lasso di tempo, si rivolgerà al Collaboratore scolastico incaricandolo di attendere il docente dell'ora successiva. Le classi manterranno l'ordine, nell'attesa dell'altro docente, sia per motivi di sicurezza che per non arrecare disturbo ai compagni delle classi vicine.

I Docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

## **9.7 Assenza improvvisa dei docenti**

In caso di allontanamento del Docente dalla classe per causa di forza maggiore, il medesimo Docente richiederà immediatamente l'intervento di un Collaboratore scolastico.

In caso di assenza improvvisa del Docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli studenti per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal Collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario. Qualora l'assenza del Docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altre modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli studenti in altre classi.

## **Art.10 Regolamentazione permessi brevi**

I permessi brevi, non superiori alla metà dell'orario scolastico della giornata e, in ogni caso, non superiori alle 2 ore giornaliere, potranno essere richiesti al DS o ai Collaboratori designati nel limite massimo annuale corrispondente all'orario settimanale di servizio del personale docente (18 ore per i docenti di scuola secondaria di II grado) possibilmente, con adeguato preavviso. Tali permessi saranno concessi solo se non arrecheranno pregiudizio al regolare svolgimento dell'attività didattica, senza oneri per l'amministrazione, e dovranno eventualmente essere recuperati, nelle ore libere, entro 2 mesi dalla fruizione, o compensati con crediti orari acquisiti con precedenti sostituzioni. L'eventuale dichiarata indisponibilità al recupero determinerà – come da previsione contrattuale – la corrispondente decurtazione dalla retribuzione mensile.

## **Art.11 Presenza del docente alle assemblee di classe**

Ciascun docente, tenuto al servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe, è delegato dal Dirigente Scolastico ad assistere garantendo il costante rispetto del regolamento nonché l'ordinato svolgimento della stessa, rimanendo a disposizione degli studenti stessi. Al termine dell'assemblea il Docente controllerà che sia stato stilato il relativo verbale sull'apposito registro e lo consegnerà alla Vicepresidenza ove rimarrà a disposizione degli allievi e del

Dirigente Scolastico per la conoscenza dei problemi che gli allievi avessero voluto segnalare.

## **PARTE III-DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

### **Art.12 Diritti dei docenti**

Il docente ha diritto:

- ✓ alla libertà d'insegnamento, nel rispetto della normativa vigente;
- ✓ a disporre di aggiornamenti interni alla scuola, a conoscere e ad usufruire di tutti i servizi e le offerte culturali del territorio locale e nazionale;
- ✓ stabilire rapporti corretti e significativi sul piano umano e culturale all'interno della scuola.

### **Art.13 Doveri dei docenti**

Il docente ha il dovere di:

- ✓ rispettare l'alunno quale soggetto del processo formativo;
- ✓ curare la stesura dei documenti scolastici previsti dalla legge;
- ✓ informare le famiglie sulla programmazione educativo-didattica motivandone le scelte ed illustrandone le strategie, sull'andamento scolastico, su tempi e modalità di verifica e criteri di valutazione;
- ✓ osservare la massima riservatezza riguardo agli atti di ufficio con attenzione ai dati privati delle certificazioni per alunni DSA;
- ✓ in caso di ritardo avvisare il Dirigente o i Collaboratori del DS o la segreteria;
- ✓ al cambio dell'ora raggiungere tempestivamente l'aula nella quale terrà la lezione;
- ✓ considerare nell'assegnazione dei compiti a casa i tempi necessari per il loro svolgimento;
- ✓ verificare gli obiettivi didattici con un numero congruo di valutazioni;
- ✓ prendere visione del piano di evacuazione ed attenersi alle disposizioni in esso contenute;
- ✓ compilare il registro elettronico.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento della vita scolastica.

A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento in senso proprio e stretto ed attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento.

L'attività si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di 5 giorni alla settimana. Ogni docente sarà tenuto a certificare l'orario dell'inizio del suo servizio, con i mezzi e gli strumenti, anche informatizzati che la Dirigenza riterrà più opportuni. Ogni docente è tenuto a compilare il registro di classe in ogni parte di sua competenza. Su di esso vanno annotate tutte le comunicazioni circolari e le informazioni ritenute importanti per la vita scolastica. Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati, revisionati e valutati, in tempi ragionevolmente adeguati al recupero o all'approfondimento delle unità didattiche verificate.

## **PARTE IV- REGOLAMENTO D'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO**

### **Art.14 Premessa**

Il Registro Elettronico è un software il cui uso è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere un accesso facilitato all'informazione da parte di studenti e famiglie.

Il D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica che: "... a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale... A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti sono tenute ad adottare registri on-line e ad inviare le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico."

L'IPSEOA IPSIA "L. Da Vinci" dall'anno scolastico 2024/2025 ha adottato, il software Argo DidUp tramite il link <https://www.portaleargo.it/>.

Tutte le operazioni relative all'uso del Registro Elettronico sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico, che designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del DSGA.

I docenti sono incaricati del trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati. Il trattamento illecito dei dati



viene sanzionato a norma di legge. L'utilizzo del Registro Elettronico comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.

### **Art.15 Regole generali di utilizzo della rete wi-fi**

Gli utenti abilitati all'uso della rete wi-fi dell'Istituto sono autorizzati ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. E' vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software non autorizzati, compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.

L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi. È vietato cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.

È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività non consentita dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti scolastici adottati. Tutti gli utenti che accedono alla Rete sono riconosciuti ed identificati. Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato nel caso di uso illecito della Rete.

### **Art.16 Norme generali di utilizzo del registro elettronico**

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili anche da tutti i Docenti del Consiglio di Classe.

L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini, è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.

Il presente regolamento potrà essere integrato con norme successive, su proposta del Collegio Docenti, per la gestione di ulteriori estensioni d'uso del Registro (PTCO, ecc.) o per l'eventuale regolamentazione di procedure particolari (esercitazioni anti-incendio, ecc.).

### **Art.17 Norme per gli studenti e per i loro genitori**

#### **17.1 Credenziali di accesso**

Ciascun alunno e la rispettiva famiglia accedono al Registro Elettronico per la parte di propria competenza attraverso codici di accesso riservati (username e password) che vengono prodotti in forma riservata dal personale ATA incaricato. Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo. Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi. In caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare la procedura di recupero in modo automatico. Qualora ciò risultasse impossibile, studenti e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Alunni.

#### **17.2 Assenze**

La rilevazione degli ingressi agli studenti avviene in avvio di prima ora di lezione, tranne in casi di disservizio temporaneo della linea. Nei casi di ingresso ritardato o di uscita anticipata, presenze ed assenze verranno segnalate sul registro dal docente in servizio nell'ora e saranno conteggiate ai fini della determinazione della validità dell'anno scolastico del singolo studente.

Gli studenti che entrano a scuola con un ritardo massimo di 15' possono essere ammessi in classe il docente segnerà lo studente come presente in classe con la dicitura RB (ritardo breve).

Singoli alunni assenti in aula poiché coinvolti in altra attività didattica, temporaneamente o per tutto l'arco della giornata (attività individualizzata, uscita didattica, partecipazione a gare sportive...) andranno segnati come presenti fuori classe. Ove previsto, permane l'obbligo di giustificare tramite il registro elettronico, attraverso le credenziali personali, le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

#### **17.3 Voti e loro interpretazione**

Le valutazioni delle prove scritte, orali e pratiche seguono i criteri stabiliti nel PTOF d'Istituto.

Le valutazioni delle prove orali di norma vengono segnate sul Registro dall'insegnante nel giorno stesso della prova e in ogni caso entro la giornata successiva; le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono segnate sul Registro dall'insegnante entro 15 (quindici) giorni dalla prova, salvo casi eccezionali e motivati.

I voti registrati saranno visibili alle famiglie al momento della loro scrittura sul registro.

La misurazione in decimi della singola prova segue i criteri ed i descrittori esplicitati nel PTOF, nella relativa sezione. Poiché il Registro dell'Insegnante raccoglie valutazioni diverse che possono avere significato differente in funzione

del tipo di prova, dell'argomento cui essa si riferisce e del periodo dell'anno scolastico in cui essa viene svolta, si ricorda che la media aritmetica proposta dal Registro Elettronico ha valore puramente indicativo.

In nessun caso la media aritmetica ha valore vincolante per la valutazione finale proposta dal docente in fase di scrutinio.

#### 17.4 Comunicazioni scuola-famiglia

La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del Registro Elettronico:

- ✓ **NOTE DISCIPLINARI:** vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente in violazione dei Regolamenti d'Istituto e di Disciplina o delle norme di legge. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare varie sanzioni disciplinari.
- ✓ **ANNOTAZIONI o note generiche:** vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo o che interessano lo studente.
- ✓ **CONDIZIONE DOCUMENTI:** la sezione può essere utilizzata dai docenti per mettere a disposizione materiali usati a lezione e/o di approfondimento, compresi eventuali esercitazioni; possono essere inseriti a anche LINK a siti esterni.
- ✓ **BACHECA:** contiene le circolari, comunicazioni a carattere organizzativo del Dirigente Scolastico a tutte le classi o solo ad alcune.

#### Art.18 Norme per i docenti

**Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:**

- ✓ rilevare presenze e assenze degli studenti;
- ✓ comunicare a studenti e famiglie le valutazioni per la specifica disciplina;
- ✓ gestire in condivisione con il Consiglio di Classe l'Agenda della classe (calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe: visite, progetti, conferenze, incontri, ecc.);
- ✓ comunicare alla famiglia eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente;
- ✓ programmare ulteriori incontri colloqui con i genitori oltre quelli previsti dal piano annuale delle attività e/o eventuali modifiche;

Per la gestione delle attività sopra elencate i docenti avranno particolare cura nelle seguenti procedure:

- ✓ inserimento della propria firma solamente nell'ora corrente di lezione;
- ✓ indicazione dell'argomento affrontato in classe durante la lezione;
- ✓ assenze degli alunni (specie in caso di ingressi in ritardo ed uscite anticipate);
- ✓ annotazioni, note disciplinari e voti.

Il Dirigente Scolastico potrà effettuare periodicamente una verifica dell'esatta compilazione del Registro Elettronico ed eventualmente prendere provvedimenti adeguati nei confronti degli inadempienti.

#### 18.1 Credenziali personali e firma registri

È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password.

L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account. Nel caso di smarrimento delle credenziali, il docente deve informare per iscritto il Dirigente. Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto.

La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata il primo possibile.

Se l'insegnante di classe dovesse risultare assente, il docente in compresenza (di laboratorio o di sostegno) dovrà firmare utilizzando l'icona 'firma' e non l'icona 'compresenza', pena la mancata registrazione delle assenze.

Se la classe partecipa a visita d'istruzione o altra attività fuori aula, il controllo delle presenze spetta al docente accompagnatore che firmerà le ore di presenza della classe fuori aula (fino al massimo dell'orario di lezione previsto).

In caso di più classi e più docenti accompagnatori ogni docente firmerà per una sola classe e l'eventuale compresenza nelle altre classi in cui è titolare

La partecipazione a viaggi d'istruzione o stage che si protraggono per più giorni viene segnalata sul registro elettronico tramite apposita funzione, dai docenti in servizio.

## **18.2 Registrazione attività**

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre la giornata successiva la lezione stessa. La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati. Le Note Disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione.

## **Art.19 Norme per i docenti coordinatori di classe**

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore del Consiglio di Classe utilizza il Registro Elettronico per:

- ✓ il controllo assenze per validità dell'anno scolastico, verrà monitorato dal Coordinatore di classe che provvederà tempestivamente ad avvisare la famiglia compilando il modello – fonogramma e comunicherà alla Segreteria eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico;
- ✓ la comunicazione di attività della classe/studente fuori aula (visite e viaggi di istruzione, gare sportive, stage, attività orarie in luogo extra scolastico, ecc.);
- ✓ la preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, proposta del voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati annualmente dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (stage, insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.);
- ✓ il contatto con le situazioni più significative e preoccupanti, in relazione all'andamento didattico-disciplinare dell'alunno;
- ✓ la gestione della procedura relativa ai debiti e ai recuperi al termine del primo periodo;
- ✓ il monitoraggio delle Note Disciplinari;
- ✓ invio di lettere (individuali o di gruppo) alle famiglie per segnalare difficoltà nei risultati scolastici oppure comportamenti non corretti da parte della classe o di un gruppo di studenti della classe;

Per tutti gli altri adempimenti vedere Nomina Compiti Coordinatore di Classe.

## **Art.20 Garanzie**

Ogni docente, studente o genitore potrà prendere visione degli elaborati originali, per i quali abbia un interesse legittimo. Ogni docente disporrà ad inizio anno scolastico il piano didattico disciplinare preventivo in linea con quanto stabilito nei Dipartimenti, attivando con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione.

Gli studenti con sospensione di giudizio, al termine dello scrutinio del secondo quadrimestre, riceveranno indicazioni in merito alle singole UDA da recuperare e/o approfondire, che saranno oggetto d'esame di recupero.

## **Art.21 P.T.O.F. e deliberazioni degli organi collegiali**

Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto seguendo le indicazioni dell'Ufficio di Presidenza, collaborando alla realizzazione dei Deliberati Collegiali, adoperandosi per la realizzazione del P.T.O.F. Ciascun Docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti, a seconda dell'organizzazione interna che il Collegio avrà determinato.

## **Art.22 Norme relative al comportamento degli studenti all'interno dell'Istituto**

Gli studenti e le studentesse devono:

- ✓ presentarsi in Istituto con un abbigliamento decoroso ed adeguato al contesto scolastico e al profilo professionale;
- ✓ assumere un comportamento e un linguaggio corretto e rispettoso nei confronti del personale docente, del personale ATA e dei propri compagni.

## **22.1 Divieto di fumare**

Il divieto di fumare nei locali dell'Istituto, oltre a configurarsi come un impegno educativo generale per la difesa della

salute, e regolato e disciplinato dalla legge vigente nel nostro ordinamento giuridico; i trasgressori incorrono pertanto nelle sanzioni amministrative previste dalla legge.

Con il presente Regolamento, l'istituto si impegna a far rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti:

- Legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche e integrazioni;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995;
- Circolare Ministeriale della Sanità n.4 del 28/03/2001;
- Art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 n. 3 come modificato dall'Art. 7 della Legge 21 ottobre 2003, n. 306;
- il successivo regolamento d'attuazione contenuto nel Decreto del presidente del consiglio dei ministri 23 dicembre 2003;
- Legge 8 novembre 2013, n. 128 –conversione in Legge del Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104;
- Decreto Legislativo 12 gennaio 2016, n. 6.

Il presente Regolamento è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto, sancito in generale dall'art. 137 del Trattato di Nizza, dall'art. 32 della Costituzione, e dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche e integrazioni.

L'Istituto, inoltre, si avvale della facoltà concessa dall'art. 3 lettera d), D.P.C.M. 14/12/1995, in base al quale "resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla legge 11 novembre 1975, n. 584, con gli strumenti e gli effetti propri dei rispettivi ordinamenti".

**È fatto divieto di fumare (incluse le sigarette elettroniche)** nei locali scolastici (corridoi, aule, bagni...) a tutti i soggetti della scuola (D.S., docenti, alunni, personale A.T.A.), nonché ad eventuali visitatori o ospiti esterni. Parimenti è vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche in tutti i locali chiusi della Istituzione Scolastica.

Al fine di evitare un uso scorretto e prevenire il rischio di induzione al tabagismo, in ottemperanza a quanto previsto dalla recente legislazione vigente, in tema di "Prevenzione e corretti stili di vita", il divieto di fumare, di cui all'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, e successive modificazioni, **è esteso anche a tutte le aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto** (L. 128/2013), così come delimitate dall'apposita recinzione.

Le disposizioni di legge e del presente Regolamento devono essere altresì attuate dai concessionari di servizi a favore della Scuola e dai soggetti che utilizzano, a qualsiasi titolo, gli immobili di proprietà della scuola.

Ai contravventori, oltre le pene previste dalla vigente normativa, saranno comminate sanzioni amministrative pecuniarie previste, indipendentemente dalla componente cui appartengono.

I dipendenti della scuola, che non osservino il divieto di fumo nei locali in cui è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dal Regolamento disciplinare. Per gli studenti che non rispettino il divieto, oltre a comminare la sanzione pecuniaria, il D.S. (o suo Delegato) o, in sua vece, lo stesso Coordinatore di classe provvederà ad informare la famiglia ed il Consiglio di Classe per eventuali sanzioni.

Negli ambienti della scuola sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei soggetti preposti cui spetta vigilare nella struttura.

Il Dirigente Scolastico individua, con atto formale, nelle persone dei docenti e di tutte le unità del personale ATA, i soggetti cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare e contestare le infrazioni.

Il responsabile addetto alla vigilanza individuato avrà cura di vegliare sull'osservanza dell'applicazione del divieto; di accertare le infrazioni, contestando immediatamente al trasgressore la violazione; di redigere il verbale di contestazione che dovrà contenere, oltre agli estremi del trasgressore, la violazione compiuta e le modalità con le quali può avvenire il pagamento della sanzione pecuniaria.

## **22.2 Divieto utilizzo cellulari**

È tassativamente vietato, durante le attività didattiche, l'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi sia per comunicare che per effettuare riprese video e/o sonore secondo quanto disposto dalla C.M. del 15 marzo 2007 e dalla ultima C.M. dell'11. 7. 2024, ad eccezione che tale uso non sia previsto ed inserito in mirate azioni educative e formative coordinate e progettate dai Docenti.

Durante il periodo di permanenza a scuola, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte, mediante il telefono della scuola da parte dei docenti o del personale ATA

Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni. L'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento. Eventuali fotografie o riprese fatte con i video telefonini, senza il consenso scritto delle persone riprese si configurano inoltre come violazioni della privacy e quindi perseguibili per legge. Nei casi

più gravi o di reiterazioni di uso durante le attività didattiche. Il Docente, dopo aver annotato nel registro di classe l'adozione del provvedimento, chiederà l'intervento dei Collaboratori del Ds o al responsabile di plesso che provvederanno a farsi consegnare il cellulare dall'alunno, custodirlo presso l'ufficio di presidenza e/o vice presidenza per la successiva restituzione esclusivamente nelle mani del genitore tempestivamente informato dalla scuola, come dettagliatamente previsto nella tabella delle sanzioni disciplinari.

### **22.3 Divieto di produzione e diffusione filmati, foto e audio**

È vietato durante la permanenza a scuola, nelle pertinenze dei plessi della Istituzione scolastica, la produzione e diffusione di foto, filmati e audio. È vietato, inoltre, la divulgazione di filmati, foto, immagini, etc. che può far incorrere l'autore in sanzioni disciplinari, pecuniarie o perfino penali, non soltanto quando avvenga senza il consenso della persona interessata, ma anche quando, pur ricorrendo quel consenso, sia tale da arrecare pregiudizio all'onore, alla reputazione o al decoro della persona medesima.

È vietato, altresì, agli studenti e al personale scolastico, in ottemperanza alla normativa vigente, registrare/cattare immagini o audio durante le lezioni, o durante il servizio e a non diffonderli nel web ricordando che tutto ciò che avviene in rete è monitorato e, in caso di illeciti, la Polizia Postale di Stato è sempre in grado di risalire al responsabile.

### **Art.23 Ingresso di estranei nei plessi dell'istituto**

È assolutamente vietato l'ingresso e la permanenza di estranei nei locali scolastici, a meno che non si tratti di persone preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. È, inoltre, vietata la distribuzione di volantini, materiale illustrativo e divulgativo agli studenti, senza l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. I collaboratori scolastici controlleranno affinché estranei non si introducano nella scuola. Eventuali estranei vanno identificati immediatamente dai Collaboratori scolastici che informeranno i Collaboratori del DS o il Responsabile di plesso a cui saranno fornite specifiche direttive dal Dirigente Scolastico, per affrontare le diverse situazioni.

### **Art.24 Vigilanza studenti**

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con l'uscita dall'Istituto.

La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dello studente.

La responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il Docente non ha alcuna responsabilità se:

1. risulta essere presente al momento dell'evento;
2. dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso. Sul Docente grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli studenti.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le visite guidate, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quel di pertinenza), quindi la responsabilità dei Docenti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli studenti si trovino sotto il loro controllo.

È anche importante ricordare che, come più volte confermato in varie sedi giurisdizionali, l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, qualora si verificasse l'ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, che ponga il Docente nella impossibilità del loro contemporaneo adempimento, il Docente è chiamato a scegliere prioritariamente la vigilanza.

### **Art.25 Indicazioni operative collaboratori scolastici**

I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Nessuno può allontanarsi dalla propria zona di competenza o dal plesso di appartenenza se non autorizzato formalmente dalla DSGA, dal Dirigente Scolastico o da suo delegato

I Collaboratori scolastici devono:

- vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli studenti;
- essere facilmente reperibili da parte dei Docenti, per qualsiasi evenienza;
- comunicare immediatamente ai Collaboratori del DS o al docente responsabile di plesso e/o in segreteria l'eventuale assenza del Docente, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilare sulla sicurezza e incolumità degli studenti, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli studenti per recarsi ai servizi o in altri locali;

- riaccompagnare nelle loro classi gli studenti che, al di fuori dell'intervallo e senza giustificati motivi, sostino nei corridoi;
- sorvegliare gli studenti in caso di: ritardo, assenza e/o allontanamento momentaneo dalla classe del Docente;
- impedire che gli studenti possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio;
- accertarsi che le persone presenti nella Scuola siano state autorizzate all'accesso e, consequenzialmente, impedire l'accesso a chiunque non sia stato formalmente autorizzato a farlo;
- impedire l'accesso alle aule dove si svolgono le attività educativo-didattiche ai genitori e/o agli utenti esterni. I genitori in possesso di formale autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico possono accedere alle aule solo negli orari indicati nella comunicazione scritta;
- i Collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente alla DSGA, al Dirigente Scolastico, al Responsabile di plesso e/o al RSPP (una volta nominato).
- i Collaboratori scolastici avranno cura di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

Durante le ore di lezione devono:

- rimanere costantemente, salvo nei casi di necessario e momentaneo allontanamento previsti nelle indicazioni organizzazione del plesso a cura della DSGA, nel piano o porzione di esso loro affidato per controllare i movimenti degli studenti;
- controllare che gli studenti non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- controllare le classi fino all'arrivo del docente al cambio dell'ora;
- controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- segnalare immediatamente, nell'ordine di seguito indicato: coordinatore di classe, responsabile di plesso, Collaboratori del DS, qualsiasi comportamento anomalo degno di attenzione.

### **Art.26 Infortuni di studenti - adempimenti**

Si ricorda che tutto il personale è tenuto a prestare tempestivo soccorso agli studenti in caso di infortunio. Si indicano, qui di seguito, le operazioni da compiere in caso di infortunio o incidente o danno, appena dopo le azioni di immediato soccorso:

1. avvertire i familiari, ricordando loro che in caso di ricorso al Pronto Soccorso (preferibile, soprattutto in caso di danno evidente) o a un medico di fiducia, il referto o certificato medico, devono poi essere consegnati, con tempestività, all'ufficio di segreteria, per i necessari adempimenti amministrativi e assicurativi;
2. qualora i familiari siano irreperibili e si dubiti o sia evidente che l'infortunio necessiti di intervento o, anche solo, accertamento medico, contattare immediatamente il servizio di emergenza medica (numero telefonico 118); nel caso di trasferimento dello studente al pronto soccorso un Docente o un Collaboratore scolastico accompagnerà lo stesso;
3. compilare, nelle ore appena successive all'evento e comunque il più presto possibile, quindi inoltrare in segreteria dettagliata e sottoscritta denuncia di infortunio (per la modulistica rivolgersi all'ufficio di segreteria); la denuncia di infortunio deve essere presentata con le medesime modalità anche nel caso di infortuni del personale.

### **Art.27 Vigilanza sui casi di bullismo e cyberbullismo**

La Legge n. 71/2017 all'art. 5 prevede che il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e il Patto di Corresponsabilità (D.P.R. n. 235/07) contemplino misure specificatamente dedicate alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo. I docenti e i collaboratori scolastici, così come stabilito dal CCNL settore Istruzione e Ricerca 2016/18 e successivi contratti integrativi, nell'ambito dei compiti di vigilanza, sono tenuti ad assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico, per i provvedimenti sia di natura disciplinare che di natura educativa e di prevenzione. Salvo che il fatto costituisca reato, il Dirigente Scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i Genitori degli studenti coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo. Ai sensi della legge n. 71 del 2017 presso questa istituzione scolastica, è stata individuata una docente quale referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo.

**Si rimanda in dettaglio al regolamento di intervento nei casi di bullismo e Cyberbullismo.**

### **Art.28 Smarrimenti e furti**

Nessuno dovrà appropriarsi indebitamente, neanche in maniera ludica e scherzosa, di oggetti di altrui proprietà. Appropriarsi di una cosa altrui è sempre un comportamento illecito. Qualora si assistesse a tali atti, si invita con senso civico a portarne a conoscenza i Docenti ed i Collaboratori scolastici sì da garantire un immediato intervento. È necessario, comunque, ribadire che l'Istituto non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti di oggetti di valore o di denaro lasciati incustoditi dagli studenti. Si invita, pertanto, a non portare con sé quanto non strettamente

necessario allo svolgimento delle attività didattico-educative.

### **Art.29 Danni arrecati ai locali, all'arredamento, al materiale didattico**

La conservazione dei locali, dell'arredamento, del materiale didattico è affidata anche alla cura degli studenti che sono tenuti inoltre a contribuire al mantenimento dell'ordine e della pulizia dell'Istituto evitando di gettare a terra carta e rifiuti. L'alunno che venga riconosciuto dolosamente responsabile di danneggiamenti alle strutture, alle suppellettili ed alle attrezzature scientifiche è tenuto a risarcire il danno erariale secondo il valore inventariale o la stima insindacabile della presidenza; nel caso in cui non venga individuato il responsabile il risarcimento sarà a carico dell'intera classe.

### **Art.30 Uffici di presidenza e di segreteria**

Gli alunni, i genitori e i docenti possono accedere agli Uffici secondo gli orari stabiliti.

La gestione unitaria dell'Istituto è affidata agli Organi Collegiali ed al Dirigente Scolastico che nella conduzione dell'attività amministrativa è coadiuvato dal Direttore SGA. Le rispettive competenze e attribuzioni delle strutture e/o delle persone che ne fanno parte sono regolate dalle norme di legge.

Al presente regolamento, in cui sono stabiliti principi di carattere generale, vengono allegati i successivi e dettagliati singoli regolamenti che costituiscono parte integrante dello stesso.

- ✓ Regolamento Consiglio d'Istituto
- ✓ Regolamento Giunta Esecutiva
- ✓ Regolamento Collegio dei docenti
- ✓ Regolamento per l'eventuale svolgimento a distanza delle attività funzionali all'insegnamento
- ✓ Regolamento Consiglio di Classe
- ✓ Regolamenti Dipartimenti disciplinari
- ✓ Regolamento Comitato di Valutazione
- ✓ Passaggi, esami idoneità/integrativi
- ✓ Regolamento PCTO, Stage e Tirocini
- ✓ Regolamento Visite didattiche, viaggi d'istruzione e visite aziendali
- ✓ Regolamento sito e social scuola
- ✓ Regolamento disciplinare
- ✓ Regolamento interventi casi di bullismo e cyberbullismo
- ✓ Regolamento laboratori IPSEOA
- ✓ Regolamento Laboratori sede IPSIA
- ✓ Regolamento convitto annesso all'Istituto
- ✓ Patto di corresponsabilità

# REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO

## Premessa

Il Consiglio d'Istituto è composto dal D.S, da 8 docenti, da 2 rappresentanti del personale non docente e dai rappresentanti dei genitori degli alunni in relazione alla popolazione scolastica, tre o quattro; in tal caso sono chiamati a far parte del consiglio altrettanti rappresentanti eletti dagli studenti. I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti dagli alunni dell'istituto. È presieduto da uno dei suoi componenti eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Le procedure operative per le elezioni dei rappresentanti sono contenute nella O.M. 215/91, artt.21 e 22 e successive modifiche.

## Art.1 Funzioni del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- a. Adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, formulato dal Collegio dei Docenti, e definizione delle linee guida per la sua formulazione.
- b. Adozione del Regolamento interno dell'Istituto e del Regolamento di disciplina.
- c. Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.
- d. Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche e dei viaggi di istruzione.
- e. Promozione di contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione.
- f. Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- g. Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto.

## Il Consiglio d'Istituto, altresì, indica i criteri generali relativi:

- a. Alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali.
- b. Al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe.

## Il Consiglio di Istituto può inoltre:

- a. esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- b. esprimere al Collegio dei Docenti pareri in ordine ai progetti di sperimentazione metodologico-didattica che richiedono l'utilizzo straordinario di risorse dell'Amministrazione Scolastica;
- c. nominare L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art.5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) come modificato dal DPR 235/07, che ha compiti legati all'ambito disciplinare;
- d. proporre al Ministero dell'Istruzione e del Merito progetti di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazione degli ordinamenti e delle strutture.

### *Attribuzioni Amministrativo - Contabili*

Il Consiglio d'Istituto, secondo il regolamento contabile D. M. 44/2001, delibera il Programma Annuale, le eventuali variazioni ed il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine:

- a. alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d. ai contratti di 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 donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e. all'adesione a reti di scuole e consorzi;



- f. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g. alla partecipazione della Scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h. all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1 del D. M. 44/2001;
- i. all'acquisto di immobili.

Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. contratti di locazione di immobili;
- c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d. convenzioni relative a prestazioni del personale della Scuola e degli alunni per conto terzi;
- e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f. acquisto ed alienazione di titoli di stato;
- g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h. partecipazione a progetti internazionali.

## **Art.2 Prima seduta**

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.

All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente. che assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste per il Presidente. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

## **Art.3 Attribuzioni del Presidente**

Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia. Il Presidente:

- ✓ convoca e presiede il Consiglio;
- ✓ affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso nominato tra i docenti eletti;
- ✓ autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate;
- ✓ vigila sull'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio.

## **Art.4 Attribuzioni del Segretario**

La designazione del Segretario del Consiglio, scelto tra i docenti eletti, è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio d'Istituto debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente Scolastico e per incarico del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

## **Art.5 Attribuzioni Giunta Esecutiva**

La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, relativamente al programma finanziario annuale ed al conto consuntivo. La Giunta esecutiva viene convocata dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con indicazione dell'O.d.g..

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

## **Art.6 Durata del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio dura in carica tre anni. La Rappresentanza Studentesca è rinnovata annualmente.

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

## **Art.7 Proroga della legislatura**

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente. I rappresentanti dei genitori e degli studenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

## **Art.8 I Consiglieri**

I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 6. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere per la legislatura in cui si è dimesso.

## **Art.9 Presenza esperti**

Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere.

Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente Scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.

Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarle, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui al comma 2 dell'articolo 17 della succitata Ordinanza Ministeriale.

## **Attività del Consiglio D'istituto**

### **Art.10 Convocazione**

Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio è esercitata dal Presidente del Consiglio o da un terzo tra i suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione - sottoscritta dagli interessati - deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica.

Non possono essere inclusi nell'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto. L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'o.d.g. è a disposizione dei consiglieri presso la sede dell'Istituto almeno tre giorni prima della riunione.

L'atto di convocazione:

- a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio;
- b) deve avere la forma scritta;
- c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se
- d) sintetico;
- e) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- f) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- g) deve essere recapitato a tutti i consiglieri, anche per e-mail, ed esposto all'albo della scuola entro
- h) cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro un giorno prima della seduta straordinaria;
- i) nel caso di particolare urgenza può valere, quale fonogramma, l'avviso telefonico di cui si lascia
- j) traccia scritta

### **Art.11 Ordine del giorno**

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.

### **Art.12 Seduta**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno tra i suoi o sue componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

### **Art.13 Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

### **Art.14 Discussione**

La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 10 del presente regolamento.

Ogni Consigliere ha diritto di intervenire anche più volte su ogni argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può contingentare il tempo qualora lo ritenga necessario per arrivare a conclusione della discussione. Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto

all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate: è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti. Se si concorda di concludere il dibattito, il presidente offre l'opportunità di una sintetica dichiarazione finale prima della delibera conclusiva.

La seduta si svolge di norma in modo tale da esaurire tutti i punti all'ordine del giorno. Eventualmente rimangano indiscussi dei punti, questi verranno inseriti nell'o.d.g. della seduta successiva da indire, di norma, entro 72 ore o ad altra data decisa dal consiglio.

### **Art.15** **Votazione**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

A richiesta dell'interessato la dichiarazione può essere riportata nel verbale della seduta. In tal caso la stessa verrà consegnata firmata al segretario che la conserverà agli atti. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

#### **La votazione può avvenire:**

- a) per alzata di mano;
- b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- c) per scheda segreta quando si tratta di persone.

In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza relativa dei presenti.

Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Nel caso di approvazioni di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### **Art.16** **Delibere**

Avverso alle delibere del CdI potrà essere proposto reclamo da chiunque abbia interesse entro 15 gg dalla data di pubblicazione. Sul reclamo si esprime il CdI entro 30 gg, decorso tale termine gli atti diventano definitivi. Gli stessi diventeranno definitivi altresì a seguito della decisione sul reclamo.

### **Art.17** **Verbale**

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Nella prima parte si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, e assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero di presenti, votanti, voti favorevoli, contrari, astenuti/e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile, per ragioni di tempo,

si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Art.18 Pubblicità degli atti**

Le delibere saranno affisse entro 8 gg. all'albo della scuola.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.

Hanno diritto ad accedere agli atti e ad averne copia il personale docente e ATA, gli studenti e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente Scolastico

### **Art.19 Commissione di lavoro**

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro, senza oneri, che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate attraverso una relazione.

# REGOLAMENTO GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno la Giunta esecutiva, di cui fanno parte il **Dirigente Scolastico**, il **Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)**, un docente, un genitore e un rappresentante del personale, individuati dal Consiglio d'Istituto tra i suoi componenti.

## Funzioni della Giunta

La Giunta esecutiva ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, entro il 31 ottobre (come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3). Successivamente, entro il 15 dicembre, il Consiglio dovrà deliberare gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa dell'anno successivo, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

## Art.1 Compiti

I compiti e le funzioni della Giunta Esecutiva sono

- a) Predisporre il programma finanziario annuale;
- b) Predisporre il conto consuntivo

## Art.2 Componenti

La Giunta esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da un genitore e da uno studente. Di diritto ne fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

## Art.3 Elezione della Giunta esecutiva

Le elezioni per la costituzione della Giunta Esecutiva, di cui agli Artt. 5 e 6 del D.P.R. 31.5.1974 n. 416, si svolgono con votazione segreta distintamente per ciascuna componente (docente, non docente, genitori, studenti) da parte del Consiglio di Istituto. Ai fini dell'elezione, è necessario:

- in sede di 1° votazione il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti;
- qualora per una o più componenti detta maggioranza non venga raggiunta si procede a una successiva votazione, in cui sarà sufficiente, per l'elezione, il voto favorevole della maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti, è eletto il più anziano di età.

Per quel che concerne il rappresentante degli studenti, in considerazione della materia di competenza della Giunta Esecutiva, è necessario che questi abbia compiuto la maggiore età.

## Art.4 Presidente e sue attribuzioni

La Giunta Esecutiva è presieduta di diritto dal Dirigente Scolastico dell'Istituto. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente medesimo, la Giunta è presieduta dal Docente Collaboratore del Dirigente Scolastico con funzione di Vicario nel momento in cui la riunione ha corso e con espressa nomina.

## Art.5 Segretario e sue attribuzioni

- ✓ Le funzioni di Segretario della Giunta sono svolte dal Direttore dei servizi Generali e Amministrativi dell'Istituto. Oltre ai compiti di cui all'art. 5 del D.P.R. 31.5.74, n. 420, il Segretario collabora con il Presidente per tutto ciò che attiene al regolare e ordinato funzionamento della Giunta Esecutiva.
- ✓ Il Segretario della Giunta redige il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
- ✓ Tutte le incombenze amministrative della Giunta, quali la predisposizione e l'invio delle lettere di convocazione dei componenti, i materiali preparatori e copia delle deliberazioni saranno svolte dal personale addetto alla segreteria della scuola.

## Art.6 Consiglieri

- a) I Consiglieri che nel corso della legislatura perdano i requisiti per permanere nella giunta, vengono sostituiti liste con nuove elezioni da parte del Consiglio di Istituto
- b) I componenti che, nel corso del mandato, non intendano più far parte della Giunta possono presentare le

dimissioni. Queste devono essere estese per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi alla Giunta e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera della Giunta, che può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

#### **Art.7 Riunioni e sede**

La Giunta Esecutiva si riunisce di regola prima di ogni seduta del Consiglio d'Istituto ma può altresì essere convocata ogni qualvolta le necessità lo richiedano.

#### **Art.8 Convocazione**

- a) La convocazione della Giunta spetta al Presidente; questi può inoltre procedere alla sua convocazione quando ne faccia richiesta scritta e motivata almeno un terzo dei suoi componenti;
- b) di norma la Giunta è convocata con almeno 5 giorni di anticipo rispetto a quello della seduta, a mezzo di avviso scritto riportante le stesse indicazioni di cui all'art. 12 del regolamento del Consiglio d'Istituto.
- c) ove lo richiedano urgenti necessità della scuola, la Giunta può essere convocata d'urgenza anche con fonogramma seguito da avviso scritto notificato via mail.
- d) l'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri della Giunta, comporta l'illegittimità della
- e) seduta e delle deliberazioni assunte.

#### **Art.9 Ordine del Giorno**

- a) La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto all'unanimità, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.
- b) Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

#### **Art.10 Validità della seduta**

La seduta della Giunta è valida se sono presenti i componenti in numero corrispondente almeno alla metà più uno di quelli in carica.

#### **Art.11 Votazioni e deliberazioni**

Per quanto attiene all'espressione del voto, si fa riferimento alle norme di cui al primo e secondo comma dell'art. 16 del regolamento del Consiglio d'Istituto.

#### **Art.12 Verbale**

- a) Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
- b) Il verbale è compilato dal Segretario della Giunta su file, stampato ed inserito in apposito registro a pagine numerate.
- c) Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, a e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
- d) I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.
- e) Il verbale deve essere letto e approvato seduta stante, salvo oggettivi impedimenti.

#### **Art.13 Pubblicità degli atti**

- a) Sono pubblicati all'albo della scuola tutte le convocazioni e le delibere della Giunta.
- b) Tutti gli atti della Giunta devono essere tenuti, a cura del Dirigente Scolastico, a disposizione dei membri del Consiglio di Istituto.

- c) Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA, gli studenti e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.
- d) Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti non pubblicati, ai sensi del decreto legislativo 33/2013 e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis, per tramite l'istituto dell'accesso civico.



# REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI

## Premessa

Il Collegio dei Docenti è l'organo collegiale le cui decisioni costituiscono il punto di partenza e lo strumento per la costruzione della *mission* dell'istituto. Il Collegio dei Docenti è un Organo tecnico, le cui decisioni garantiscono l'espressione collettiva e l'unitarietà nell'attuazione della funzione didattica, educativa e formativa dell'Istituzione scolastica. In tale ambito, le sue scelte sono il risultato di un lavoro collegiale che ha come scopo la programmazione e la verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente e del criterio di trasparenza di ogni atto ufficiale. Dal punto di vista normativo esso è definito dal Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione approvato con il D.Lgs 297/1994 e rispetta il CCNL e tutte le altre norme che dispongano il suo funzionamento.

## Art.1 Composizione

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Ne fanno parte anche i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza, nonché i docenti di sostegno che assumono la contitolarità nelle classi in cui operano.

E' articolato in Dipartimenti disciplinari, Commissioni e in Consigli di Classe.

## Art.2 Competenze

Il Collegio dei Docenti realizza le finalità dell'istituzione scolastica, attraverso la progettazione didattico- educativa e formativo-orientativa. Tale progettazione è il risultato di un lavoro collegiale organizzato e articolato in protocolli di azione, sulla base di una attenta valutazione dei bisogni e delle risorse e di una effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale. Le competenze del Collegio dei docenti, esercitate anche attraverso le sue articolazioni, sono di seguito elencate:

- ✓ elabora e delibera il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✓ delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- ✓ definisce annualmente la programmazione educativo-didattica, favorendo il coordinamento interdisciplinare, anche al fine di adeguarla agli specifici contesti;
- ✓ individua le aree di attribuzione delle funzioni strumentali con la definizione dei criteri d'accesso, delle competenze richieste, dei parametri e delle cadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;
- ✓ formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e 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 la suddivisione dell'anno scolastico in periodi ai fini della valutazione degli alunni (trimestri/quadrimestri)
- ✓ 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;
- ✓ decide la possibilità di iscrivere per la terza volta uno studente alla stessa classe, sentito il parere del consiglio di classe che ha effettuato lo scrutinio;
- ✓ provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe;
- ✓ promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'istituto;
- ✓ elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- ✓ programma e attua le iniziative per il sostegno/inclusione degli alunni disabili /DSA /BES;
- ✓ delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività extrascolastiche finalizzate all'ampliamento/arricchimento dell'offerta formativa dell'Istituto.

## Art.3 Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, dal docente collaboratore delegato. Il Dirigente

Scolastico può espressamente riservarsi di verificare gli eventuali profili di illegittimità delle delibere del Collegio prima della loro esecuzione.

Il Presidente

- coordina e promuove l'ordinato e regolare svolgimento dei lavori in applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente, adottando ogni opportuna iniziativa e provvedimento, anche disciplinare;
- assicura l'effettiva trattazione dei punti all'ordine del giorno e il rispetto della libertà di espressione.

In caso di irregolarità nei comportamenti dei membri del Collegio che rendano difficoltoso lo svolgimento dei lavori, il Presidente, salvi gli opportuni provvedimenti individuali, può disporre la momentanea sospensione dei lavori e, ove insufficiente al ripristino della regolarità, aggiornare la seduta a nuova data.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente del Collegio, convoca le riunioni e formula l'ordine del giorno.

Inoltre:

- ✓ comunica ad inizio d'anno scolastico la nomina dei collaboratori;
- ✓ predispose il Piano annuale delle Attività e degli impegni collegiali, funzionale all'attuazione del PTOF;
- ✓ predispose il Programma annuale delle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF;
- ✓ predispose il Piano annuale di utilizzo delle risorse umane;
- ✓ garantisce la realizzazione delle attività del programma, nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni;
- ✓ cura l'ordinato svolgimento dei lavori, dà la parola e modera la discussione;
- ✓ stabilisce e regola la sequenza delle votazioni;
- ✓ in caso di intemperanze ricopre i poteri di pubblico ufficiale e può allontanare dalla seduta.

In caso di imprevisto ritardo, assenza o impedimento, il Dirigente Scolastico viene sostituito da un Collaboratore.

#### **Art.4 Convocazione**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce come collegio unico di Istituto secondo il calendario annuale proposta dal Dirigente Scolastico e inserito nel piano Annuale delle Attività. Viene convocato dal Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 5 giorni ed un ordine del giorno definito. Ulteriori integrazioni all'ordine del giorno sono possibili per motivi di oggettiva urgenza e fino a 24 ore prima dell'incontro, previa comunicazione ai docenti. Il Collegio dei Docenti può essere convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità. Contestualmente alla comunicazione dell'ordine del giorno, il Dirigente Scolastico mette a disposizione, su supporto digitale, tutto il materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno. Ciascun docente è tenuto a prenderne visione prima del Collegio, anche al fine di rendere più rapide ed efficienti le sedute del Collegio stesso. Qualora gli argomenti all'ordine del giorno non risultassero esauriti, il Dirigente provvederà all'eventuale aggiornamento della seduta.

Il Collegio dei Docenti si riunisce in orario non coincidente con le lezioni. Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate

#### **Art.5 Ordine del giorno**

L'ordine del giorno viene predisposto dal Dirigente Scolastico, tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti collegi, di proposte scaturite dalle esigenze dei docenti, da richieste scritte, avanzate da un terzo dei componenti del Collegio e da Commissioni o Dipartimenti, nominati dal Collegio.

Durante la seduta, l'o.d.g. non può essere modificato e gli argomenti sono trattati, di norma, secondo l'ordine con il quale sono stati disposti nella convocazione.

L'ordine del giorno è vincolante; pertanto il Collegio non può deliberare su argomenti diversi da quelli iscritti. L'o.d.g. può essere integrato, previa tempestiva comunicazione al Dirigente, con ulteriori argomenti e proposte avanzate dai gruppi di lavoro, da altri organi collegiali dell'Istituto, da 1/3 dei suoi componenti. Al termine di ogni seduta possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva. L'inversione dell'ordine degli argomenti oggetto di discussione viene eventualmente comunicato a inizio seduta.

#### **Art.6 Verbalizzazione delle sedute**

Le sedute del Collegio dei Docenti vengono verbalizzate dal Segretario del Collegio. Il verbale deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione. La verbalizzazione delle sedute deve essere chiara, essenziale, significativa. Gli interventi che si richiede vengano verbalizzati integralmente devono essere consegnati, in forma scritta, al Segretario del Collegio al termine dell'intervento stesso.

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza con l'indicazione di:

- ✓ data, ora e luogo della riunione;
- ✓ avvenuta verifica del numero legale dei presenti;
- ✓ indicazione dei nomi degli assenti, giustificati o meno.

Per ogni punto all'o.d.g. si dà conto dell'esito della votazione con l'indicazione di:

- ✓ tipo di votazione effettuata;
- ✓ numero delle schede bianche e di quelle nulle, nel caso di scrutinio segreto;
- ✓ risultato della votazione (con indicazione dei voti favorevoli, di quelli contrari e degli astenuti).

Il verbale sarà inviato nell'area riservata ai docenti del Registro Elettronico Argo Didup per prenderne visione. Il primo punto dell'odg di ciascuna seduta sarà costituito dall'approvazione del verbale della seduta precedente, che non sarà riletto, in quanto già portato a conoscenza dei docenti nella modalità descritta.

Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e presentate per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

Ogni verbale viene sottoscritto dal Segretario del Collegio e dal Dirigente Scolastico e conservato nell'apposito registro dei verbali.

### **Art.7 Validità delle sedute**

La seduta del Collegio dei Docenti è valida se è presente la metà più uno dei componenti. La presenza viene rilevata con foglio di firma all'inizio o alla fine della seduta stessa. In base all'art. 29 del CCNL 29.11.2007, la partecipazione al Collegio dei Docenti e a tutte le attività preparatorie delle sedute degli organi collegiali è obbligo di servizio. Rientrano nell'attività del Collegio la programmazione e verifica di inizio e fine anno, l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali fino a quaranta ore annue. Restano escluse dal monte ore citato lo svolgimento di scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (art. 29 c.3 lett. C), che costituiscono obbligo di servizio non quantificato. Le assenze relative ad una intera seduta devono essere giustificate come normali assenze dal servizio, mentre le assenze per parte della seduta (ingresso ritardato e uscita anticipata) devono essere debitamente comunicate al Dirigente Scolastico ed autorizzate. Per i docenti in part-time, l'obbligo di partecipazione alle attività del Collegio sarà calcolato in misura proporzionale all'orario di servizio, con indicazione delle sedute nelle quali la presenza si considera indispensabile.

### **Art.8 Lavori delle sedute**

In apertura il Presidente mette ai voti l'approvazione del verbale della seduta precedente o ne chiede l'approvazione espressa. Nel caso ci siano osservazioni con richieste d'aggiunta e/o modifica, si procede alle integrazioni e/o rettifiche relative nel verbale della seduta corrente. I verbali vengono approvati per alzata di mano; ciascun membro del Collegio può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata. Qualora il verbale non sia approvato integralmente il Presidente sospende e aggiorna la riunione.

Il Presidente del Collegio può modificare, motivandola, la successione dei punti all'ordine del giorno. Sugli argomenti previsti tra le varie ed eventuali non è possibile deliberare, salvo in caso di decisione presa all'unanimità tra tutti i presenti. Tutti i docenti possono intervenire sugli argomenti compresi all'ordine del giorno. La parola viene concessa dal Dirigente Scolastico, seguendo l'ordine delle prenotazioni a parlare. Ciascun docente non può prenotarsi a parlare più di una volta per ogni punto all'ordine del giorno, oltre all'eventuale dichiarazione di voto, per un tempo di due minuti od altro preventivamente concordato. Il Dirigente Scolastico potrà comunque concedere nuovamente la parola agli intervenuti se lo ritiene utile ai fini dell'approfondimento dell'argomento in discussione per una breve replica. La durata degli interventi è proporzionale al tempo dedicato ad ogni punto all'ordine del giorno e al numero di prenotati a parlare, per consentire la conclusione dei lavori nei tempi stabiliti.

In caso di sfioramento dei tempi stabiliti a seguito del protrarsi dei lavori, si aggiornerà la seduta del Collegio alla prima giornata ferialmente utile. Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati per gli interventi; in caso contrario il Presidente del Collegio, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola. Nel rispetto del segreto di ufficio, non è consentito registrare le sedute e per un regolare proseguimento dei lavori devono essere tenuti spenti o comunque non utilizzati cellulari e dispositivi tecnologici se non quelli indispensabili allo svolgimento dei lavori.

### **Art.9 Votazione**

Tutti i componenti del collegio dei Docenti sono tenuti ad esprimere il proprio parere con il voto. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento. Tutte le votazioni avvengono per voto palese. Una proposta di delibera è approvata:

- se votata all'unanimità;
- se votata a maggioranza.

Il voto degli astenuti non ha valore ai fini della determinazione della maggioranza. In caso di parità prevale il voto del

Presidente. Al termine della votazione il Presidente proclama i risultati della stessa. Ciascuna votazione non può essere ripetuta più volte sullo stesso argomento, a meno che non intervengano fatti sostanzialmente nuovi. Le deliberazioni del Collegio dei Docenti vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

## **REGOLAMENTO PER L'EVENTUALE SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

Qualora per qualsiasi motivo il Dirigente Scolastico lo ritenga opportuno, lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali possano svolgersi in modalità a distanza o mista (in parte in presenza e in parte a distanza).

### **Art.1 Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento, in via telematica, delle sedute degli Organi Collegiali e dei diversi organismi, commissioni, dipartimenti, gruppi di lavoro dell'Istituto.

Per seduta telematica e riunione in modalità telematica si intendono sia le riunioni in cui è previsto che uno o più componenti partecipino anche a distanza, da luogo diverso da quello fissato nella convocazione, sia quelle che si svolgono in modalità interamente remota senza che venga definito un luogo fisico della riunione. In questo ultimo caso la riunione sarà convocata solo indicando l'orario ed il link di accesso. La partecipazione a distanza dovrà avvenire secondo le modalità previste nei successivi articoli.

### **Art.2 Requisiti per eventuali riunioni telematiche**

Le riunioni degli organi collegiali possono svolgersi in videoconferenza, utilizzando collegamenti internet che permettano:

- la percezione diretta, visiva e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno di essi;
- l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

#### **L'Istituto adotta gli strumenti tecnici e telematici per assicurare:**

- la riservatezza della seduta;
- il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file;
- la contemporaneità delle decisioni;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni.

#### **Modalità di collegamento:**

- Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non da luoghi pubblici quali piazze, mezzi di trasporto, spiagge, parchi etc. e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (ad es. l'uso di cuffie).
- Non è ammessa la presenza di estranei pertanto né a familiari, né a figli, né ad amici o ad amici di amici è consentito seguire le riunioni telematiche.
- È obbligatorio mantenere la telecamera attiva per tutta la durata della riunione.
- Nel caso in cui il coordinatore tecnico della riunione dovesse riscontrare che il collegamento avviene in situazioni poco corrette, dovrà necessariamente escludere il docente, che sarà considerato assente.
- le assenze dovranno essere giustificate.

### **Art.3 Convocazione e svolgimento delle sedute**

Ai fini della convocazione, dello svolgimento e della validità delle sedute e delle delibere si applicano le norme previste sul funzionamento dell'organo collegiale.

Per la validità dell'eventuale adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale);
- ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

- Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante
- verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

#### **Art.4 Verbalizzazione**

1. La verbalizzazione delle adunanze spetta al Segretario, il quale deve essere posto nella condizione di percepire in maniera chiara gli interventi oggetto di verbalizzazione e i risultati delle votazioni sulle questioni poste all'ordine del giorno.
2. La seduta svolta in modalità mista, con una parte dei partecipanti in collegamento remoto e parte in presenza è da ritenersi svolta nei locali in cui si radunano i partecipanti in presenza, La seduta svolta in modalità esclusivamente telematica è da ritenersi svolta sulla piattaforma ed al link indicati sulla convocazione.
3. In caso di modalità mista, nel verbale devono essere indicati i nominativi dei componenti che partecipano con il mezzo della videoconferenza.
4. Il Presidente dell'organo, anche per mezzo del Segretario, deve accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti, regolare lo svolgimento dell'adunanza, verificare e proclamare i risultati della votazione.
5. Nel verbale devono essere citati eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

#### **Art.5 Eventuali problemi tecnici di connessione (in caso di riunione da tenersi per via telematica)**

1. Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse, vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento da parte di uno o più partecipanti, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito o se è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo Collegiale (consigli di classe in sede di scrutinio), l'adunanza dovrà essere interrotta fino a ripristino del collegamento e rinviata ad altro giorno se il collegamento non possa essere ristabilito entro i 10 minuti.
2. Qualora impossibilitato al collegamento sia il Presidente dell'organo (Consiglio d'Istituto), la funzione di Presidente sarà svolta dal componente che può ricoprire tale carica in base alle norme e ai regolamenti vigenti.
3. Nel caso in cui, durante una votazione, si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, si ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che il/i componente/i collegato/i in videoconferenza sono considerati assenti giustificati.

#### **Art.6 Norme finali**

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla seduta del Collegio dei Docenti successiva alla sua approvazione e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi, fatte salve modifiche o integrazioni. Modifiche o integrazioni possono essere proposte, per iscritto al Collegio, dal Presidente o da almeno 1/3 dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate in sede collegiale. Viene affisso all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica.

# REGOLAMENTO CONSIGLI DI CLASSE

## Art.1 Composizione

Il Consiglio di Classe è un organo collegiale della scuola, istituito dall'art. 5 del D.lgs n. 297/1994, "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione".

È composto dal Dirigente Scolastico e dai docenti di ogni singola classe, compresi i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate e i docenti tecnico pratici. Del Consiglio di classe fanno anche parte: - nei corsi diurni due rappresentanti dei genitori, eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe; - nei corsi serali, tre rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe. Il Consiglio di classe è così articolato:

- a) **C.d.c. chiuso:** formato dal Dirigente Scolastico e dai docenti della classe
- b) **C.d.c. aperto:** formato dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e dai rappresentanti dei genitori e degli studenti.

## Art.2 Partecipazione

Alle sedute del C.d.C. aperto è consentita la partecipazione:

- ✓ ai rappresentanti dei genitori e degli alunni, con diritto di intervento;
- ✓ a tutti gli altri genitori ed alunni della classe, come uditori;
- ✓ ad esperti del settore formativo, del mondo del lavoro ecc. per approfondimenti di specifiche tematiche su richiesta dei docenti del C.d.C. e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## Art.3 Competenze del Consiglio di classe

Ciascun Consiglio di classe:

- formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni della classe,
- esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione degli alunni e sperimentazione,
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Premesso che le competenze relative alla didattica, al coordinamento didattico ed interdisciplinare e alla valutazione del profitto e del comportamento degli alunni spettano alla sola componente docente, e quindi al C.d.c. chiuso, ciascun Consiglio di classe:

- a. definisce annualmente la programmazione didattico-curriculare sulla base del PTOF dell'Istituto e delle deliberazioni dei dipartimenti e dei consigli di materia;
- b. procede alla delibera di eventuali uscite didattiche;
- c. delibera la partecipazione della classe a eventuali viaggi d'istruzione;
- d. individua gli alunni delle classi seconde dell'indirizzo alberghiero ammessi a partecipare alla settimana di stage sulla base dei criteri stabiliti dalla Commissione PCTO;
- e. individua tra i suoi componenti il Tutor PCTO;
- f. individua tra i suoi componenti il Tutor o i Tutor per la compilazione dei PFI;
- g. predispone i PEI per gli alunni con disabilità ed i PDP per gli alunni con BES/DSA;
- h. prende atto, all'inizio di ciascun anno scolastico, degli alunni di prima alfabetizzazione iscritti alla classe al fine di avviarli ai corsi di potenziamento della lingua italiana.
- i. procede alla valutazione intermedia dell'andamento didattico – disciplinare;
- j. adotta gli eventuali provvedimenti disciplinari di sua competenza a carico degli alunni della classe e segnala gli studenti da inserire in progetti educativi personalizzati;
- k. prende atto annualmente delle valutazioni delle esperienze di PCTO alternanza svolte dagli alunni della classe;
- l. approva, per gli studenti del corso serale/pomeridiano, il relativo percorso personalizzato;
- m. formula proposte per l'adozione dei libri di testo;
- n. individua tra i suoi componenti i commissari interni per gli esami di Stato;
- o. predispone il documento del C.d.C. per l'Esame di Stato e i singoli documenti per gli alunni con PEI;
- p. procede allo scrutinio intermedio alla fine del primo quadrimestre e a quello finale al termine del secondo quadrimestre

## **Art.4 Convocazione e punti all'ordine del giorno**

Il Consiglio di classe:

- si riunisce di norma secondo il piano delle attività predisposto dal D.S. all'inizio dell'anno scolastico e approvato dal Collegio docenti, nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore;
- può anche essere convocato in via straordinaria quando il D.S. ne ravvisi la necessità oppure, con approvazione del D.S., su richiesta del Coordinatore, sentito il parere dei docenti, in casi di particolare urgenza e gravità.

La convocazione viene fatta con apposita circolare dal Dirigente Scolastico, con preavviso di almeno 5 giorni (2 gg. in caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata. Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per i docenti e sono personali per i singoli genitori e studenti componenti il Consiglio. I Consigli si svolgono di norma in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

## **Art.5 Attribuzioni del Presidente**

La presidenza del C.d.C. spetta di diritto al Dirigente Scolastico, il quale può delegarla ad un docente della classe da lui nominato vicepresidente (art. 5 c.8 T.U.) con le seguenti funzioni:

- presiede il consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- verifica la corretta verbalizzazione delle riunioni del Consiglio.

## **Art.6 Coordinatore di classe. Funzioni**

Il Coordinatore di classe è nominato annualmente dal D.S. La scelta del Coordinatore avviene principalmente sulla base della disponibilità dei docenti e dei criteri stabiliti nel Contratto interno di Istituto per l'assegnazione delle attività aggiuntive. In via ordinaria, il Coordinatore di classe ha le funzioni di:

- coordinare i lavori del Consiglio di classe in merito al raggiungimento degli obiettivi programmati;
- costituire un punto di riferimento per gli studenti e le famiglie in ordine alla risoluzione di eventuali problematiche sia disciplinari sia didattiche che dovessero sorgere, informandone la Presidenza;
- annotare i colloqui con le famiglie (anche telefonici) ed ogni altro appunto riguardante i singoli studenti e ritenuto da lui rilevante;
- verificare periodicamente la completa compilazione del Registro Elettronico da parte dei docenti del proprio consiglio di classe;
- verificare che le assenze, i ritardi siano stati giustificati dai genitori nell'apposito libretto delle giustificazioni e/o nel registro elettronico ove previsto;
- raccordare il lavoro del Consiglio di classe con le indicazioni fornite dall'Ufficio di Presidenza e dal Collegio dei docenti;
- raccordare il lavoro del proprio Consiglio di classe con eventuali interventi di esperti interni/esterni, in particolare per la stesura dei Piani Educativi Individualizzati, in sintonia con i docenti di Sostegno;
- provvedere, insieme ai docenti di sostegno della classe, a far sottoscrivere e a consegnare copie dei PEI alle famiglie degli alunni con disabilità;
- relazionare al Dirigente Scolastico, su richiesta di questi, riguardo al lavoro del proprio Consiglio di classe, in particolare nell'imminenza di scrutini
- provvedere a verificare, prima di ciascuno scrutinio, che prospetto dei voti sul RE è compilato da tutti i docenti della classe;
- al termine delle operazioni di scrutinio, provvedere alla compilazione delle lettere da inviare agli studenti e/o alle famiglie con indicazione delle carenze formative e dei debiti formativi nonché delle relative modalità di recupero, dei ritardi e delle assenze, di eventuali note disciplinari;
- raccogliere e consegnare agli uffici della segreteria le certificazioni mediche degli alunni della classe e la documentazione relativa ai crediti formativi maturati dagli alunni nel triennio;
- provvedere a comporre e a consegnare all'Ufficio di Vicepresidenza copia delle prove scritte in occasione delle simulazioni dell'esame di Stato per le classi quinte;
- per gli studenti del corso serale, raccogliere e classificare in appositi faldoni le certificazioni mediche degli alunni della classe e la documentazione relativa alla personalizzazione del percorso;
- richiedere alla Segreteria didattica l'invio di lettere di controdeduzioni scritte per note disciplinari e all'Ufficio di Presidenza la convocazione di C.d.C. straordinari per provvedimenti disciplinari.

Nel rispetto della normativa sopra citata, il Coordinatore è il docente del C.d.C. autorizzato a contattare telefonicamente, su richiesta di uno o tutto il cdc, le famiglie degli studenti per eventuali colloqui e/o comunicazioni.

### **Art.7 Segretario del C.d.C. Verbalizzazione delle sedute**

Il segretario ha la funzione di redigere il verbale delle riunioni del C.d.C. e di curarne la consegna entro i termini fissati.

Il verbale deve contenere:

- il luogo, la data, l'ora di inizio e fine della riunione;
- il nominativo dei presenti, degli assenti, degli insegnanti eventualmente in ritardo e/o che lascino la riunione con anticipo, autorizzati dal D.S.;
- il nominativo del Presidente e del verbalizzante;
- l'elenco dei punti all' O.d.G, anche mediante allegazione;
- la sintesi della trattazione dei singoli punti all'O.d.G;
- l'indicazione dell'unanimità/maggioranza delle delibere prese dal C.d.C. quando richiesto.
- Il verbale può contenere:
  - la sintesi degli interventi dei singoli docenti (se il docente interessato ne fa richiesta o se ritenuto opportuno dal Coordinatore);
  - il nominativo dei docenti contrari alle delibere (se il docente interessato ne faccia richiesta o se ritenuto opportuno dal Coordinatore);
  - gli allegati: documenti inerenti i punti all'O.d.G., mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale;

Il verbale è redatto entro una settimana dal termine della seduta e approvato alla seduta successiva. I verbali degli scrutini intermedi e finali devono essere redatti contestualmente alla riunione.

### **Art.8 Svolgimento delle riunioni**

E' compito del Presidente garantire a tutti la possibilità di esprimere le proprie opinioni in relazione all'O.d.G trattato. Al fine di garantire il corretto ed ordinato svolgimento della seduta, il Presidente può richiedere che gli interventi siano attinenti ai punti all'O.d.G. messi in discussione e che ogni docente si esprima in modo chiaro e conciso, evitando interventi dispersivi o inutilmente ripetitivi. Il Presidente assicura l'osservanza dei regolamenti e delle leggi ed in particolare:

- alla prima riunione del Cdc aperto ai rappresentanti dei genitori e degli alunni presenta i Docenti del Consiglio
- specificando la materia da essi insegnata;
- apre la seduta e dà lettura dell'O.d.g;
- apre e chiude la trattazione dei singoli punti all'O.d.G.;
- guida la discussione regolando gli interventi dei presenti nel rispetto dei tempi previsti e del regolamento;

Terminata la discussione di tutti i punti all'odg, dichiara sciolta la seduta.

### **Art.9 Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. (escluse operazioni di scrutinio)**

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare. Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del presidente (ovvero del docente che lo sostituisce). Le votazioni si effettuano per alzata di mano. I docenti sono obbligati alla segretezza sulle discussioni e sulle decisioni adottate nella seduta.

### **Art.10 Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. (durante le operazioni di scrutinio)**

La partecipazione dei docenti alle sedute del Consiglio di classe per i lavori di scrutinio costituisce un obbligo di servizio. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare. Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; non è ammessa l'astensione dal voto; in caso di parità prevale il voto del Presidente ovvero, in sua assenza, del docente che lo sostituisce. Le votazioni si effettuano per alzata di mano. Gli aventi diritto al voto in merito alle valutazioni disciplinari e di condotta sono tutti i docenti della classe. L'insegnante di religione partecipa con gli stessi diritti-doveri degli altri insegnanti; prende parte alle valutazioni periodiche e finali delle classi in cui presta servizio, limitatamente agli alunni che si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica. I docenti incaricati delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica forniscono preventivamente al Coordinatore della classe elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e il profitto raggiunto da ciascun alunno (art. 4 c.1 dlgs. 122/2009) I docenti di sostegno contitolari della classe partecipano alla valutazione di tutti gli alunni; qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti di sostegno, essi si esprimono con un unico voto. (cfr. art. 4 c.1 dlgs.122/2009) I docenti sono obbligati alla segretezza sui risultati degli scrutini finali e sulle relative discussioni.



# REGOLAMENTO DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

L'istituzione dei Dipartimenti assume una valenza strategica per migliorare non solo la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti, quale strumento prioritario per innalzare la qualità del processo di insegnamento-apprendimento, quanto soprattutto per valorizzare la loro professionalità.

I Dipartimenti costituiscono la partizione del Collegio dei Docenti e si articolano per Assi culturali, al fine di dare sostegno alla didattica e alla progettazione formativa.

Articolazione funzionale del Collegio Docenti, i Dipartimenti sono una sede deputata alla ricerca, alle scelte didattico – metodologiche e all'ampliamento della comunicazione in merito ai saperi disciplinari.

I Dipartimenti hanno lo scopo di:

- promuovere e sostenere la condivisione degli obiettivi educativi;
- attivare momenti di riflessione sull'attività didattica svolta;
- favorire la progettazione per aree disciplinari;
- favorire una progettazione didattica per competenze
- definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze;
- individuare le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita
- definire i criteri omogenei di valutazione comuni;
- individuare e diffondere le metodologie più efficaci in relazione ai risultati di apprendimento;
- concordare e adottare nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale;
- progettare interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze;
- coordinare l'adozione dei libri di testo, di sussidi e materiali didattici comuni a più corsi dello stesso indirizzo, ferme restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti;
- prendere atto e rispondere ai bisogni formativi dei docenti.

## Art.1 Composizione

- I Dipartimenti sono composti dai docenti, raggruppati per Assi culturali, che rappresentano le varie discipline trasversalmente e ne indirizzano e sistematizzano le finalità nei diversi corsi di studio.
- La loro composizione potrà essere modificata tenendo conto delle varie esigenze e realtà, nonché dei diversi progetti posti in essere dall'Istituzione scolastica.

## Art.2 Individuazione responsabile del Dipartimento

I responsabili sono individuati in seno al singolo dipartimento, per elezione.

## Art.3 Compiti del responsabile del Dipartimento

I responsabili di Dipartimento hanno il compito di:

- ✓ Predisporre e coordinare le riunioni del Dipartimento;
- ✓ Curare la rimodulazione dei piani di lavoro disciplinari per tutte le classi;
- ✓ Dare diffusione delle indicazioni normative relative al decreto n°61 e successive indicazioni ministeriali in merito al riordino degli Istituti professionali in vigore dal 1° settembre 2018, indispensabili per la predisposizione di:
  - a) programmazione per assi culturali;
  - b) didattica per competenze;
  - c) progetti di classe;
  - d) PFI (rimodulazione e organizzazione delle attività personalizzate)
- ✓ Socializzare con i colleghi priorità, traguardi e obiettivi di processo previsti nel RAV e PdM.
- ✓ Effettuare azioni di assistenza rivolte in particolare ai nuovi docenti.
- ✓ Coordinare i docenti del Dipartimento nella compilazione dei test d'ingresso somministrati per classi parallele.
- ✓ Coordinare i docenti nella compilazione delle prove finali somministrate per classi parallele.
- ✓ Individuare e socializzare gli obiettivi minimi disciplinari per classi parallele.
- ✓ Individuare e socializzare griglie di valutazione delle prestazioni degli studenti.

- ✓ Prendere visione e dare diffusione delle circolari MIM.
- ✓ Dare diffusione delle indicazioni normative relative all'adozione dei libri di testo ai docenti del Dipartimento con i quali ha condiviso esigenze e nuove istanze in merito agli strumenti didattici in uso e a quelli da adottare.
- ✓ Portare a conoscenza e/o predisporre attività di formazione se individuate necessità formative fra i docenti del Dipartimento.
- ✓ Verbalizzare ogni riunione dipartimentale.
- ✓ I responsabili dei Dipartimenti si dovranno incontrare all'inizio dell'anno scolastico e ogni qualvolta si riterrà necessario per programmare le attività da svolgere nelle riunioni.

#### **Art.4 Individuazione referente area disciplinare**

Qualora all'interno del Dipartimento si rilevasse la necessità di individuare una figura per area disciplinare, al fine di rendere più efficace l'azione organizzativa, è possibile identificare un docente che in maniera specifica socializzi e diffonda capillarmente le indicazioni fornite dal coordinatore e lo affianchi nella gestione delle attività.

#### **Art.5 Funzionamento del dipartimento**

Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 29 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti.

Ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità: a) discussione, moderata dal coordinatore, che assegna la parola sulla base dell'ordine di prenotazione;

Proposte da presentare al Collegio dei docenti.

##### **Le proposte:**

- a) vengono approvate a maggioranza e/o all'unanimità dai docenti presenti;
- b) non possono essere in contrasto con il P.T.O.F. e con il Regolamento d'Istituto, pena la loro invalidità;
- c) una volta approvate dal dipartimento vengono portate alla deliberazione del Collegio docenti;
- d) le delibere così assunte non possono essere modificate né rimesse in discussione, fino a che non si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura deliberante;
- e) la discussione e le proposte sono riportate a verbale nel rispetto di quanto indicato dal capo III, art. 10 comma 2 del CCNL 1998 - 2001 assunto dal vigente C.C.N.L.

Ciascun docente ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 29 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di Dipartimento, in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al Dirigente; Le riunioni del Dipartimento sono convocate dalla dirigenza o dal Coordinatore, d'intesa con il Dirigente Scolastico.

#### **Art.6 Compensi**

Il coordinatore di dipartimento ha diritto a ricevere un compenso, in proporzione ai compiti svolti, a valere sulle risorse del Fondo di Istituto, stabilito annualmente in sede di contrattazione d'istituto.

# REGOLAMENTO COMITATO DI VALUTAZIONE

## Art.1 Comitato di valutazione del servizio dei docenti

Ai sensi della legge 107 del 2015 e successive modificazioni presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito il Comitato per la valutazione dei docenti.

## Art.2 Durata e Componenti

Il Comitato per la valutazione dei docenti ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dalle seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'Istituzione Scolastica, di cui due scelti dal Collegio uno dal Consiglio di Istituto;
- b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

## Art.3 Parere superamento anno di prova

Il Comitato esprime 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 in forma ristretta dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai componenti di cui al comma 2, lettera a) dell'art.11, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

In ultimo il Comitato valuta il servizio di cui all' art. 448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all' art. 501 (*riabilitazione*). Per questa due fattispecie il Comitato opera con la presenza dei genitori e degli eventuali studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato, nel qual caso verrà sostituito con un docente scelto dal Consiglio di Istituto

# REGOLAMENTO ESAMI IDONEITÀ/INTEGRATIVI

## Art.1 Esame integrativo - definizione

Esame che deve svolgersi, nella scuola di destinazione prima dell'inizio delle lezioni, su materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studi di provenienza. Questo esame viene svolto per passare a una classe successiva rispetto a quella frequentata con successo (promozione).

## Art.2 Esami di idoneità - definizione

Esame che deve svolgersi, nella scuola di destinazione prima dell'inizio delle lezioni, su tutte le materie della/e classe/i precedente/i a quella richiesta. Questo esame viene svolto per passare a classi superiori rispetto a quella per cui si è in possesso di ammissione.

## Art.3 Passaggi al primo anno

Riguardano gli alunni che frequentano il 1° anno di corso in Istituto secondario con diverso indirizzo e desiderano riorientarsi e iscriversi al 1° anno dell'Istituto IPSEOA IPSIA "Da Vinci". La richiesta sarà accolta nel caso di disponibilità altrimenti sarà inserita in una lista di attesa e la famiglia sarà contattata qualora si renda disponibile un posto.

Sono considerati titoli di preferenza la non ripetenza e l'ordine di presentazione della domanda.

## Art.4 Passaggi al secondo, al terzo e al quarto anno

Gli alunni promossi al termine del primo, del secondo e del terzo anno, provenienti da altro corso di studi, che chiedono di essere iscritti alla classe seconda, alla classe terza e alla classe quarta IPSEOA IPSIA "Da Vinci" sostengono un esame scritto/orale e pratico, consistente in un accertamento delle competenze acquisite sulle discipline non previste dal corso di studi della scuola di provenienza, da effettuarsi a settembre e comunque prima dell'inizio dell'anno scolastico.

## Art.5 Studenti provenienti da altro paese

Gli studenti provenienti da altri Paesi che facciano richiesta di inserimento in una classe intermedia dovranno presentare la documentazione tradotta in Lingua italiana attestante i titoli posseduti e le discipline oggetto di studio.

Si valuterà l'età anagrafica dello studente richiedente e il percorso di studi effettuato.

## Art.6 Esami preliminari di ammissione agli esami di stato

Lo studente che intenda candidarsi all'Esame di Stato come candidato esterno deve presentare la domanda all'Ufficio scolastico regionale di norma entro il 30 novembre (o altra data indicata dalla relativa OM).

L'ufficio scolastico Regionale comunica alla scuola i candidati privatisti assegnati.

L'esame preliminare è sostenuto davanti al Consiglio di classe dell'istituto collegato alla Commissione alla quale il candidato è assegnato.

## Art.7 Esami

Gli esami preliminari di ammissione agli Esami di Stato si svolgono di norma nel mese di maggio.

## Art.8 Requisiti di ammissione e prove d'esame

- ✓ **I candidati dell'istituto** che intendono sostenere gli esami per la classe immediatamente successiva a quella da loro frequentata purché abbiano ottenuto da questa la promozione per effetto di scrutinio finale (art.192, comma 6, del D. Lgs. n. 297).
- ✓ **I candidati esterni** che siano in possesso di **licenza media** possono partecipare, trascorso il prescritto intervallo, agli esami di idoneità negli istituti d'istruzione secondaria superiore di ogni tipo o indirizzo se, alla data di svolgimento dell'esame, hanno l'età minima prevista per il corrispondente anno del corso di studio superiore.
- ✓ **I candidati esterni 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/orali e pratiche) sui programmi delle classi precedenti quella alla quale aspirano limitatamente alle materie non comprese nei piani di studio della scuola di provenienza.
- ✓ **I candidati esterni in possesso di laurea** triennale/magistrale dovranno presentare l'elenco degli esami sostenuti

eventualmente riconducibili alle discipline per le quali sarebbe previsto l'esame integrativo. I candidati sostengono le prove di esame (scritte/orali e pratiche) sui programmi delle discipline da integrare.

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

**Il 15 marzo** è il termine ultimo anche per il ritiro degli alunni interni che intendano presentarsi come privatisti agli Esami di Stato.

**Art.10 Modalità di svolgimento degli esami preliminari di ammissione agli esami di stato**

Le prove saranno effettuate per ciascun anno, al termine delle quali il C.d.C scrutinerà i candidati. Il candidato con esito positivo potrà sostenere gli esami delle discipline dell'anno successivo. In caso di esito negativo, la commissione può giudicare il candidato idoneo ad una classe inferiore a quella richiesta.

## REGOLAMENTO PCTO

Il PCTO è una metodologia didattica del Sistema dell'Istruzione per consentire agli studenti che hanno compiuto il quindicesimo anno di età di realizzare gli studi del secondo ciclo e alternando periodi di studio e di lavoro, esso rappresenta un obbligo ordinamentale come previsto dalla **legge n. 107 del 2015** e succ.. **Legge 30 dicembre 2018, n. 145**.

### Art.1 Finalità

Al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito del processo formativo e di agevolare e rafforzare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del comparto produttivo sono promossi momenti di alternanza scuola lavoro sotto forma di stage e/o tirocini formativi a favore degli studenti frequentanti le classi terze, quarte e quinte.

I rapporti che i datori di lavoro intrattengono con gli studenti da essi ospitati non costituiscono rapporti di lavoro.

### Art.2 Modalità di attuazione

L'IPSEOA IPSIA "Da Vinci", soggetto promotore, garantisce l'individuazione di un tutor come responsabile organizzativo didattico delle attività; i soggetti ospitanti indicano un tutor aziendale responsabile dell'inserimento dei tirocinanti cui fare riferimento.

I tirocini sono svolti sulla base di apposite convenzioni stipulate tra l'istituto, nella persona del suo legale rappresentante, (Dirigente Scolastico) e i datori di lavoro pubblici e privati. Alla convenzione è allegato un Progetto Formativo per ciascun tirocinante.

I modelli di convenzione e di progetto formativo sono quelli previsti dal **D.Lgs. 81/2008** e successive modificazioni e dalle linee guide operative del MIUR.

### Art.3 Durata

Le ore di PCTO previste sono **210**, da svolgere nel corso del triennio principalmente tramite stage. Possono essere conteggiate anche le ore relative a manifestazioni interne (corsi, concorsi, cene ed eventi organizzati in istituto), ed esterne (servizi ed eventi in collaborazione con enti, associazioni, ecc), ad attività scolastiche extra (corsi specifici organizzati e riconosciuti dall'istituto), e alla partecipazione a fiere di settore.

Rientrano tra le ore di PCTO quelle svolte presso aziende anche nei fine settimana e durante le vacanze.

In ogni caso l'attività è rigidamente normata e prevede:

- massimo **40 ore settimanali** di tirocinio presso aziende/enti;
- un massimo di **8 ore** giornaliere su sei giorni settimanali;
- il rispetto degli orari e delle modalità previste dalla legge e il divieto per i minorenni del **lavoro notturno**;
- l'obbligo per chi effettua le ore di PCTO di essere in regola con la documentazione ed in particolare con la certificazione relativa all'HACCP e alla formazione sulla sicurezza.

**Secondo il Progetto di Istituto le ore di PCTO avranno la seguente scansione:**

#### CLASSI TERZE - 110 ore totali

- 10 ore di preparazione allo stage a cura del docente tutor della classe;
- 12 ore corso di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 8 ore corso per certificazione HACCP;
- partecipazione ad eventi e manifestazioni interne/esterne di vario genere programmate dalla scuola con rilascio di attestazione;
- 80 ore di stage in aziende del settore (max due settimane)

#### CLASSI QUARTE - 140/220 ore totali

- 10 ore di preparazione allo stage a cura del docente tutor della classe;
- 12 ore corso formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 8 ore corso per certificazione HACCP;
- 30 ore corso di educazione imprenditoriale "Idee in azione" su piattaforma JA Italia;

- partecipazione ad eventi e manifestazioni interne/esterne di vario genere programmate dalla scuola con rilascio di attestazione;
- 80 ore di stage in aziende del settore (max due settimane) o 160 ore progetto “Erasmus+” che prevede 4 settimane di stage aziendale con attestazione/valutazione rilasciata dalle aziende estere.

#### **CLASSI QUINTE - 100/180 ore totali**

- 10 ore attività di preparazione allo stage a cura del docente tutor della classe;
- 10 ore per la preparazione della relazione finale PCTO per l’esame di stato, con il supporto docente tutor, docente d’italiano e del docente coordinatore;
- partecipazione ad eventi e manifestazioni interne/esterne di vario genere programmate dalla scuola con rilascio di attestazione;
- 80 ore di stage in aziende del settore (max due settimane) o 160 ore progetto “Erasmus+” che prevede 4 settimane di stage aziendale con attestazione/valutazione rilasciata dalle aziende estere.

#### **Art.4 Territorialità**

Il PCTO si svolgerà preferibilmente nel territorio di provenienza degli alunni e in mancanza sul territorio nazionale. Nel caso di svolgimento di PCTO con carattere di residenzialità in altre province o regioni le famiglie che domandano alla scuola questa opportunità, ritenendo il figlio in grado di autodeterminarsi, esonerano l’istituto dall’obbligo di provvedere alle spese del viaggio e di designare un tutor accompagnatore.

Le strutture saranno individuate dai Referenti PCTO tra quelle che hanno dato la disponibilità e l’assegnazione degli alunni alle strutture dai tutor della classe.

Per lo stage al di fuori dal territorio di provenienza:

- per gli studenti maggiorenni sarà previsto un accompagnatore per ogni gruppo sia per l’andata sia per il rientro. L’accompagnatore avrà cura di verificare le strutture ospitanti e risolvere localmente gli eventuali problemi che si dovessero presentare nella collocazione degli alunni;
- per gli studenti minorenni l’accompagnatore sarà presente per tutta la durata del tirocinio.

Casi particolari ed esigenze specifiche nello svolgimento dello stage vanno segnalate al Dirigente Scolastico.

#### **Art.5 Obblighi delle parti**

##### **5.1 Obblighi dell’IPSEOA (soggetto promotore)**

- Il soggetto promotore si impegna a garantire che ogni tirocinante goda di copertura assicurativa contro gli infortuni e le responsabilità civili e provvede alla formazione sulla sicurezza e al corso HACCP;
- Il soggetto promotore si impegna a designare un tutor (docente della classe preferibilmente di laboratorio) quale responsabile didattico-organizzativo delle attività di tirocinio, che cura l’inserimento degli allievi in azienda e li segue tenendo costanti contatti con i referenti del PCTO;
- Il soggetto promotore richiede ai genitori o a chi ne fa le veci la sottoscrizione del progetto formativo affinché ne diano il consenso.

##### **5.2 Obblighi dell’azienda ospitante**

- L’azienda ospitante si impegna ad accogliere presso le sue strutture il tirocinante;
- L’azienda ospitante si impegna a garantire l’applicazione della normativa vigente, con particolare riferimento alle condizioni di sicurezza e di igiene, sollevando il soggetto promotore da ogni responsabilità dovuta alla violazione delle suddette norme;
- L’azienda ospitante si impegna a designare un tutor che affianchi il tirocinante;
- L’azienda ospitante si impegna a certificare, su apposito modulo fornito dal soggetto promotore, le attività svolte e a valutarle.

##### **5.3 Obblighi del tutor aziendale**

- Collabora con il tutor interno all’organizzazione e alla valutazione dell’esperienza di alternanza;
- Favorisce l’inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
- Garantisce l’informazione/formazione dello/degli studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;

- Coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
- Fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

#### **5.4 Obblighi del tutor accompagnatore**

- Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- Assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
- Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
- Aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe.

#### **5.5 Obblighi del tirocinante**

- Il tirocinante si impegna a svolgere le attività previste dal progetto formativo e a seguire le indicazioni del tutor aziendale e del tutor di classe;
- Il tirocinante si impegna a rispettare i beni dell'azienda e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- Il tirocinante si impegna a mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, alle informazioni e alle conoscenze in merito ai processi produttivi durante il periodo di tirocinio;
- Il tirocinante si impegna ad informare tempestivamente l'azienda e l'istituto in caso di assenza (anche di un solo giorno) secondo le modalità previste dall'articolo 8;
- Il tirocinante si impegna a firmare il foglio delle presenze e a stendere una relazione finale sull'esperienza di tirocinio da sottoporre al Consiglio di Classe, soggetto preposto alla valutazione finale dell'attività;

Il tirocinante si impegna a giustificare, al rientro a scuola, le eventuali assenze effettuate durante il tirocinio.

### **Art.6 Rinuncia e interruzione del tirocinio**

#### **6.1 Rinuncia immotivata**

Nel caso in cui lo studente rinunci volontariamente alla frequenza del tirocinio senza validi motivi, sarà invitato a conformarsi all'obbligo e in caso di inadempienza provvederà a presentare la rinuncia per iscritto.

#### **Interruzione o mancata effettuazione del tirocinio per incompatibilità dello studente con le finalità specifiche dell'azienda**

Se il tirocinante deve interrompere la frequenza perché l'Azienda giudica il suo comportamento in contrasto con le proprie specifiche finalità, il tutor informa il Referente PCTO e/o il Tutor del CdC per verificare se sia possibile un cambio di destinazione fermo restando l'invito a mantenere in altra azienda un comportamento adeguato.

### **Art.7 Valutazione dei PCTO**

- Le attività svolte nel corso del PCTO attraverso gli stage, i tirocini di formazione, nonché le competenze valutate e certificate dalle aziende, possono avere valore di credito formativo e devono essere debitamente certificate nei "dati storici" entrando così a far parte del curriculum dello studente.
- Il percorso di PCTO effettuato dallo studente sarà valutato anche in sede di scrutinio finale.



# REGOLAMENTO VISITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE AZIENDALI

## *Premesso che:*

Una visita didattica, un viaggio d'istruzione, una visita aziendale rappresentano un'occasione di crescita personale e formativa e dunque integrante della programmazione didattica educativa del Consiglio di Classe.

In quanto attività didattica a tutti gli effetti, sono sottoposte ai criteri di programmazione con tutto ciò che ne deriva anche in termini di diritti, doveri e di sicurezza per tutti i partecipanti:

- A) Al Consiglio di Classe il potere di sindacare sulla idoneità dell'alunno/a alla partecipazione all'uscita didattica, per idoneità è da intendersi non solo il profitto ma anche e soprattutto la condotta tenuta dallo stesso nel percorso scolastico, in tale ultimo caso, previa valutazione il Consiglio di Classe - nelle forme di legge – convoca i genitori, dialoga con questi sulla partecipazione o meno del figlio/a all'uscita didattica, poi, senza la presenza dei genitori il Consiglio adotta la decisione, del che è redatto verbale.
- B) Durante l'intera attività di uscita didattica il corpo Docente/Accompagnatore è obbligato a relazionarsi costantemente con la Dirigenza Scolastica o Suoi Delegati.
1. L'alunno/a che partecipa ad una visita didattica, un viaggio di istruzione, una visita aziendale deve tenere presente che queste sono attività didattiche organizzate in cui viene in risalto anche l'immagine del proprio Istituto Scolastico e pertanto per l'intera durata deve mantenere un comportamento corretto ed educato, osservando scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione anche involontaria di incidenti che lo possano coinvolgere e nel contempo riverberare riflessi negativi sul prestigio dell'Istituto Scolastico;  
Il corpo docente che funge da accompagnatore, ha facoltà e potere di intervenire per segnalare all'alunno il comportamento in corso di ostacolo all'intero gruppo;
  2. eventuali atti pericolosi, nocivi e autolesivi posti in essere dall'alunno/a partecipante comportano conseguenze personali di carattere penale e disciplinare e eventualmente nei confronti degli esercenti la potestà genitoriale o chi ne fa le veci, responsabilità prevista dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile, sul punto il corpo Docente – Accompagnatore e l'Istituto Scolastico di riferimento sono escluse da responsabilità;
  3. nei casi più gravi, - decisione del corpo Docente/Accompagnatore - può essere previsto o il rimpatrio immediato dell'alunno/a responsabile o, addirittura, l'interruzione del viaggio con rientro immediato di tutto il gruppo dei partecipanti, ovviamente, con onere finanziario a carico degli alunni responsabili o degli esercenti la potestà genitoriale;
  4. gli alunni che partecipano ad una visita didattica, ad un viaggio di istruzione, una visita aziendale debbono tenere presente che il rispetto per le persone, le cose, le abitudini dell'ambiente in cui ci si recherà oltre a essere un dovere giuridico è, altresì, indice di civiltà; viene sottoscritta la presente assunzione di responsabilità contenente le: "Norme di comportamento da osservare durante le visite didattiche, viaggi di istruzione, visita aziendale" riportate nel presente Regolamento.

A tal fine:

- l'esercente la potestà genitoriale deve fornire al Docente accompagnatore del viaggio un recapito ove possa essere rintracciato in caso di urgenza, nonché segnalare qualsiasi disagio alimentare, allergie, e /o la somministrazione di farmaci;
- è fatto obbligo per l'alunno/a di osservare rigorosamente le disposizioni dettate dal Docente Coordinatore e dai Docenti Accompagnatori;
- è fatto obbligo di mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizio (personale dell'albergo, autisti, guide, etc...) un atteggiamento corretto e rispettoso delle mansioni che costoro compiono;
- è fatto divieto assoluto di portare o tenere con sé o nel proprio bagaglio bevande alcoliche, sostanze stupefacenti e, ovviamente, farne uso; è fatto divieto nelle varie soste procedere all'acquisto di qualsiasi genere di prodotti e / o articoli se non prima aver concordato con il Docente/Accompagnatore.
- è fatto obbligo, all'arrivo in albergo, di accertarsi che nella camera assegnata le suppellettili e i sanitari siano integri e idonei ed in caso che si presentino con segni di grave deterioramento o addirittura rotti immediatamente informare il Docente accompagnatore;

- è fatto divieto asportare qualsiasi oggetto dalla camera e/o dalla struttura ospitante in caso di reclamo della Struttura ospitante, il danno arrecato e da questi quantificato sarà posto a carico di tutti i partecipanti se non individuati i responsabili;
  - è fatto obbligo assoluto di fare attenzione a tutte le informazioni che vengono fornite dalla direzione dell'albergo sulle regole vigenti per il soggiorno, nonché essere attenti a tutti gli avvertimenti su eventuali pericoli esistenti e come evitarli nonché sulle vie di fuga e il percorso di esodo, sul piano di evacuazione, i sistemi antincendio, ad integrazione, in caso di pericolo si applica il sistema sicurezza nell'Istituto Scolastico già a conoscenza degli Alunni e Docenti;
  - è fatto divieto assoluto di allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione dei docenti accompagnatori (ciò vale anche per gli studenti maggiorenni) e rispettare rigorosamente gli orari e le scansioni previste dal programma di viaggio;
- è fatto divieto assoluto dopo il rientro in albergo di riuscire o di spostarsi dalla camera assegnata e a porre in essere comportamenti chiassosi o esibizionistici atti a disturbare il diritto alla quiete degli altri ospiti dell'albergo.

# REGOLAMENTO SITO E SOCIAL SCUOLA

## **Premessa**

Il Sito Web è il mezzo con il quale un Istituto si presenta nel contesto geografico, storico e culturale e illustra la propria Offerta Formativa e i servizi che fornisce. La finalità principale del Sito è la comunicazione, rivolta ad alunni, famiglie, docenti, personale, cittadini e stakeholders del territorio, al mondo della Scuola e alla Formazione in generale.

## **Art.1 Obiettivi del Sito**

Gli obiettivi del Sito possono riassumersi nei seguenti punti:

- presentare e raccontare l'Istituto e la sua identità
- promuovere l'Offerta Formativa dell'Istituto
- rendere pubblica e trasparente l'attività dell'Istituto
- facilitare e semplificare la comunicazione interna ed esterna
- offrire servizi e strumenti didattici agli alunni e ai docenti
- offrire servizi e informazioni alle famiglie
- favorire lo scambio di esperienze tra Scuole
- promuovere una cultura collaborativa, organizzativa e partecipativa
- promuovere, in particolare negli alunni, la conoscenza e l'apprendimento dei linguaggi di base dell'Informatica
- ottemperare alle direttive della Legge n. 4/2004.

## **Art.2 Legittimazione e Organi di garanzia**

La gestione del Sito Web è deliberata dai competenti Organi Collegiali. I contenuti del Sito vengono sviluppati dal Responsabile del Sito, secondo un progetto specifico e tenendo conto delle indicazioni delle componenti della Scuola. L'attività del Responsabile del Sito Web è seguita e approvata direttamente dal Dirigente Scolastico.

## **Art.3 Requisiti per la pubblicazione**

I documenti e i lavori pubblicati rappresentano l'Istituto, concorrono a determinare l'immagine esterna e hanno, pertanto, una funzione di indirizzo e di informazione della gestione interna dell'Istituto; perciò, è necessario curare costantemente le caratteristiche dei prodotti sotto il profilo del loro valore comunicativo e formativo.

A questo scopo, l'attività di controllo e selezione del materiale da pubblicare online viene effettuata dal Dirigente Scolastico e dal Responsabile del Sito, che vagliano le proposte per la pubblicazione, al fine di mantenere una unitarietà stilistica e funzionale al Sito.

## **Art.4 Selezione ei documenti da pubblicare**

I documenti e i lavori da pubblicare saranno selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa dell'Istituto e con la normativa in materia: dovranno testimoniare creatività, capacità critica e di rielaborazione degli alunni.

I contenuti pubblicati non dovranno essere illegali e non dovranno contenere materiale, dati o informazioni illegali, ovvero contro la morale o l'ordine pubblico o, comunque, osceni, diffamatori o discriminatori, con riferimento a razza, sesso o religione.

## **Art.5 La non violazione dei diritti di proprietà intellettuale**

In relazione alla normativa vigente, tutti i materiali pubblicati e divulgati non devono violare diritti di proprietà intellettuale, diritti morali, diritti d'autore, o diritti di tutela dei dati personali di terzi e non devono essere lesivi di altri diritti di proprietà intellettuale e/o industriale.

## **Art.6 Le autorizzazioni preventive ai genitori**

Potranno essere inseriti materiali, immagini, fotografie e video prodotti dagli alunni e dai docenti. L'Istituto richiederà ai genitori, attraverso un'autorizzazione con validità annuale, il permesso di pubblicare il materiale prodotto dagli studenti.

Le immagini di foto o di filmati dove siano riconoscibili gli alunni possono essere inserite nel Sito Web dell'Istituto solo nel caso in cui siano state acquisite preventivamente, le autorizzazioni dei genitori o dei tutori degli alunni alla pubblicazione dell'immagine, utilizzando un apposito modulo fornito dall'Istituto. L'autorizzazione verrà conservata presso gli Uffici della Segreteria didattica.

### **Art.7 Una maggiore attenzione alla riservatezza dei minori**

Le fotografie degli alunni verranno selezionate attentamente, in modo tale siano pubblicate solo immagini di gruppi di alunni ritratti in attività didattiche, a scopo documentativo. Gli alunni potranno apparire in foto di gruppo e riprese video, ma con una definizione sufficientemente bassa da non permettere una successiva elaborazione elettronica o il riconoscimento certo. Non saranno pubblicate fotografie che riprendono gli allievi ritratti a mezzobusto, o autoritratti. Il nome degli alunni non verrà allegato alle fotografie, ma sarà riportata soltanto la classe di frequenza.

Si provvederà a sfumare il volto degli alunni per i quali l'autorizzazione non è stata concessa dai genitori, in modo da renderli non riconoscibili.

### **Art.8 Il personale della scuola**

Per i docenti e il personale in servizio nell'Istituto, si farà riferimento al consenso dichiarato, o meno, nel modulo per la privacy, sottoscritto a inizio anno dal personale della Scuola. L'autorizzazione scritta verrà richiesta nel caso in cui si tratti di primi piani.

Sul Sito Web si potrà, in sintesi, pubblicare tutto ciò che, nella prassi comune, può essere affisso alle bacheche della Scuola.

Le informazioni pubblicate sul Sito relative alle persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della Scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il numero di telefono dell'Istituto, ma non dati sensibili relativi al personale scolastico, a eccezione degli indirizzi di posta elettronica dei docenti, necessari per le comunicazioni interne e con i genitori.

### **Art.9 Chi può richiedere la pubblicazione sul sito**

Le associazioni rappresentative dei genitori potranno richiedere la pubblicazione di contenuti nell'area a loro dedicata. Tale richiesta verrà vagliata dal Responsabile del Sito e, eventualmente, autorizzata dal Dirigente Scolastico. Tutto il materiale pubblicato sul Sito dell'Istituto è protetto dai diritti di proprietà intellettuale, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore. Chi richiede la pubblicazione di materiale sarà responsabile, assieme al Dirigente Scolastico, di tutto ciò che viene pubblicato. Chi fornisce i contenuti, avrà cura di verificarne la correttezza, prima di inviarli al Responsabile del Sito; quest'ultimo non risponderà di eventuali errori o inesattezze in essi presenti.

### **Art.10 La pubblicazione sul sito: modalità e regole**

Se viene prelevato materiale da altri Siti o da testi è necessario citarne la fonte (autore, titolo, luogo e data di pubblicazione). I contenuti destinati alla pubblicazione saranno sottoposti preventivamente all'approvazione del Dirigente Scolastico. Chi vuole pubblicare materiali, deve rivolgersi direttamente al Responsabile del Sito, inviando una email all'amministratore del sito, fornendo l'intero materiale da pubblicare, indicando, eventualmente, le parti fondamentali, o quelle da mettere in risalto. Tutto ciò che non viene fornito, non potrà essere pubblicato. Sarà, dunque, necessario corredare il testo di tutti gli allegati che dovranno essere pubblicati unitamente ad esso: immagini con didascalia, filmati, file audio etc., che, piuttosto che incorporarli nel file di testo, sarà opportuno fornire a parte. È necessario non inviare immagini in risoluzione troppo bassa, al fine di evitare la scarsa qualità nella resa finale.

### **Art.11 Il periodo di validità della pubblicazione**

È possibile indicare un "periodo di validità", ovvero data e ora nella quale rendere visibile il contenuto sul Sito e data e ora nella quale esso sarà automaticamente rimosso. È necessario non contattare il Responsabile all'ultimo momento: per pubblicare i contenuti, occorre tempo e vi sono priorità a livello contenutistico.

### **Art.12 Compiti del Responsabile del Sito Web**

La gestione del sito consiste nella pubblicazione di informazioni e atti secondo una logica di efficacia e rapidità di consultazione, nella disposizione di documenti scaricabili dai visitatori, nella istituzione di nuove sezioni e pagine e nello sviluppo di servizi interattivi e di altri eventuali accessi da progettare e realizzare progressivamente.

Il Responsabile del Sito Web è tenuto a:

- garantire l'aggiornamento del Sito e controllarne costantemente la fruibilità, la qualità e la legittimità, in coerenza con l'Offerta Formativa dell'Istituto, il rispetto della normativa vigente sulla privacy e, nei limiti delle informazioni in suo possesso, il rispetto del diritto d'autore
- tutelare la coerenza stilistica del Sito sul piano grafico, della struttura e della navigabilità
- risolvere problemi tecnici, eventualmente con la collaborazione della Segreteria
- ricevere, controllare e pubblicare il materiale proposto dal Dirigente Scolastico, dalla Segreteria, dai Docenti, eventualmente dai genitori degli alunni

- indicare le modalità di elaborazione dei materiali forniti per la pubblicazione
- promuovere la visibilità del Sito e la collaborazione tra i Docenti, gli alunni e il personale scolastico, finalizzata a migliorare il Sito stesso in termini di accessibilità, fruibilità e completezza
- informare e aggiornare tempestivamente il Dirigente Scolastico sulle eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi. Il Responsabile cura un registro delle attività svolte per la documentazione del proprio impegno, conserva il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche e informa il Dirigente Scolastico di eventi particolari che permettano il miglioramento del servizio Web, anche con modifiche agli impianti tecnologici, o di eventi che possano in qualsiasi modo compromettere la funzionalità del sito o danneggiare l'immagine della Scuola.

### **Art.13 Compiti della Segreteria e dei Docenti**

La Segreteria, nella figura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, concorre alla gestione del Sito Web della Scuola con la predisposizione di materiali da pubblicare e degli atti amministrativi dell'Istituto nell'Albo pretorio online, come da normativa vigente.

### **Art.14 Le procedure a cui attenersi**

Il personale di segreteria sulla base delle istruzioni tecniche che riceverà, predispone, controlla e pubblica il documento in base alle funzioni e competenze nel rispettivo settore di appartenenza rispettando le seguenti procedure:

- ricevere e controllare il materiale proposto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- informare e aggiornare tempestivamente il Dirigente Scolastico e il Responsabile del Sito Web su eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi;
- controllare che nei Contratti di prestazione d'opera e convenzioni sia visibile solo il nominativo del contraente e del Dirigente Scolastico, senza nessun dato personale di riferimento. Deve apparire il compenso pattuito ma non l'indirizzo e il numero telefonico personale dei soggetti, tra cui si stipula la convenzione. In caso di aziende o società o associazioni, va indicato il nome del rappresentante legale con codice fiscale o partita iva relativa all'azienda o all'associazione rappresentata; nel caso di comunicazioni relative alla didattica, contenenti i nominativi di alunni, omettere i nominativi stessi.

Ogni assistente amministrativo predispone e controlla il documento da pubblicare in base al proprio mansionario e se ne assume la responsabilità, come da normativa (Codice di comportamento del dipendente della Pubblica Amministrazione, art. 2 c. 3, Allegato 2 C.C.N.L. 2006/2009, e successivi contratti integrativi).

### **Art.15 Il controllo dei dati**

È diretta responsabilità del personale di Segreteria il controllo dei dati, prima della pubblicazione sul Sito. I docenti concorrono alla gestione del Sito con l'elaborazione e la predisposizione dei materiali da pubblicare, che verranno tempestivamente forniti, nelle forme e nei modi appropriati, al Responsabile del Sito Web. I docenti hanno, altresì, il compito di collaborare a raggiungere gli obiettivi propri del Sito. I materiali che vengono pubblicati rappresentano l'Istituzione scolastica e concorrono a determinarne l'immagine all'interno e all'esterno della Scuola stessa; è, pertanto, necessario un controllo costante della loro legittimità, nonché del loro valore comunicativo, formativo e culturale. Tale attività di controllo e selezione viene effettuata dal Responsabile del Sito, in accordo con il Dirigente Scolastico. I docenti referenti dei progetti, i docenti coinvolti in scambi culturali e gemellaggi, i docenti responsabili in attività didattiche extracurricolari forniranno tempestivamente al Responsabile dell'aggiornamento del Sito il nuovo materiale

### **Art.16 Responsabilità del Dirigente Scolastico**

La responsabilità giuridico – legale di quanto contenuto nel Sito (in qualunque forma: testo, immagini, audio, video etc.) è di competenza del Dirigente Scolastico, unitamente al Responsabile del trattamento dei dati. L'incaricato del trattamento dati è comunque responsabile dei dati trattati e pubblicati, purché ne venga informato.

### **Art.17 Privacy e sicurezza dei dati**

Il Sito è soggetto alla normativa che regola e difende sia il diritto di privacy, che quello di immagine. Qualsiasi materiale da inserire all'interno del Sito dovrà rispondere a tutta la normativa esistente. In caso di inosservanza alle regole, il Dirigente Scolastico e il responsabile del Sito Web interverranno eliminando il materiale pubblicato.

### **Art.18 Albo pretorio online**

L'art. 32 della Legge n. 69 del 18 Giugno 2009 prevede che «gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati». Tale articolo istituisce l'Albo Pretorio in versione digitale, che sostituisce quello reso, mediante pubblicazione negli appositi spazi, di materiale cartaceo, ottenendo, di fatto, una maggiore e immediata disponibilità e diffusione di dati. Il link all'Albo Pretorio online dell'Istituto è collocato sull'homepage del sito, in un'apposita area a ciò destinata, nonché disponibile nel menu, in modo che sia facilmente individuabile dall'utente visitatore. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo pretorio online tutti gli atti per i quali la Legge ne preveda l'adempimento.

### **Art.19 La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico**

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

Gli atti sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, compresi i relativi allegati provvedimenti, che sono forniti in un formato informatico che ne garantisce l'inalterabilità, in modalità di sola lettura (formato PDF), al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web e scaricabili in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione.

### **Art.20 Non sono soggetti alla pubblicazione**

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 affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi, oppure essere collocati in altre sezioni del Sito Internet istituzionale. La Segreteria dell'Istituto è responsabile dell'attività di pubblicazione degli atti dell'Albo pretorio online. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

### **Art.21 Periodo di pubblicazione**

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo. Le eventuali sostituzioni o modifiche 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 il contenuto della modifica apportata, ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito e il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma, il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

L'Albo pretorio online deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari e indispensabili per il corretto funzionamento del Sito informatico e dell'Albo. Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati non sono più visionabili nella relativa sezione dell'anno in corso, ma consultabili nell'archivio storico.

### **Art.22 Tutela alla riservatezza dei cittadini**

La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge n. 241 07/08/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali. Gli atti destinati alla pubblicazione sono, pertanto, redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili, salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio online dovrà essere consentito in modalità di sola lettura (formato PDF), al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati. Potranno essere scaricabili dall'Albo online gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo. Nella pubblicazione sull'Albo online, devono essere rispettati i requisiti di accessibilità e usabilità richiesti per qualsiasi documento pubblicato su un Sito Web. Questi, insieme al requisito di leggibilità, garantiscono che ogni informazione presentata sul Sito sia fruibile, senza alcuna discriminazione.

# REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Il presente Regolamento in materia di provvedimenti disciplinari tiene conto dei seguenti riferimenti legislativi e regolamentari:

- ✓ **D.P.R. 24 giugno 1998 n.294** “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- ✓ **D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235** “Regolamento recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”;
- ✓ **Nota del MIUR Prot. n. 3602 del 31 luglio 2008** “Chiarimenti in ordine all’applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e conseguenti modifiche al Regolamento d’Istituto”;
- ✓ **Direttiva del MIUR n. 16 del 05.02.2007** “Linee di indirizzo generale e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- ✓ **Circolare MIUR n.30 del 15.03.2007 e successiva del 19.12.2022** “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei 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 del MIUR n.104 del 30.11.2007** “Linee di indirizzo e chiarimenti in ordine alla normativa e 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”;
- ✓ **Decreto legge n. 104 del 12 settembre 2013 e Legge di conversione n.128 dell’08.11.2013** “Chiarimenti in ordine al divieto di fumo anche all’esterno della scuola purché pertinenza della stessa. Il divieto di utilizzo è esteso anche all’uso di sigarette elettroniche nei locali chiusi e all’aperto” -Tutela della salute nelle scuole;
- ✓ **D.P.R. 22 giugno 2009 n.122** “Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento”;
- ✓ **Nota MIM del 28 e 29 giugno 2023** contenente le “**TRE LINEE DI INTERVENTO** (indicate anche come **DIRETTRICI**) per ridare valore al comportamento dello studente e al voto di condotta; modificare l’istituto della sospensione; definire presupposti, termini e contenuto delle attività di cittadinanza solidale”;
- ✓ **Legge 1 ottobre 2024 n. 150 (G.U. n. 243 del 16.10.2024)** “**Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela della autorevolezza del personale scolastico nonché degli indirizzi scolastici differenziati**”
- ✓ **Legge n.241/90** “Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.

## Art.1 - Principi generali

1. Il comportamento dello studente, all’interno dell’istituto scolastico o durante uscite didattiche o viaggi di istruzione, in violazione dei doveri che lo riguardano, costituisce illecito disciplinare ed è, pertanto, sanzionabile in base alle normative vigenti sopra richiamate.
2. I provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica, pertanto, tali provvedimenti possono essere convertiti in attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale.
4. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima invitato ad esporre le sue ragioni. Il provvedimento disciplinare deve specificare, in modo chiaro, le motivazioni che hanno reso necessario il provvedimento.
5. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto (tale principio va inteso nel senso che la valutazione delle singole prove in ciascuna disciplina non può essere determinata né influenzata dal comportamento dello studente).
6. La sanzione riferita ad infrazione di regole di comportamento influisce invece sul voto di condotta, in base a quanto stabilito dai singoli Consigli di classe ed in virtù delle direttrici MIM del 28.06.2023 ed in particolare della successiva legge 150/2024.
7. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate ai principi di proporzionalità e gradualità (ex art.4 co.5 DPR 249/98).
8. L’applicazione di una sanzione disciplinare non esclude la responsabilità civile dello studente e dei genitori, in caso di studente minorenne, in relazione al risarcimento degli eventuali danni arrecati e la responsabilità penale,

qualora il comportamento sia anche penalmente rilevante.

9. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
10. Le sanzioni devono tenere conto della situazione personale dello Studente.

## Art.2 Tipologia sanzioni disciplinari

Agli studenti che, all'interno dell'istituto scolastico o durante uscite didattiche o viaggi d'istruzione, si rendono responsabili di un'infrazione disciplinare sulla base di quanto disposto dal Regolamento d'Istituto sono comminate, secondo la gravità del comportamento le seguenti sanzioni disciplinari:

### 2.1 Tipologia A - Ammonizione verbale

L'ammonizione verbale da parte del Docente o del Dirigente Scolastico non costituisce sanzione (stante il carattere monitorio dello stesso) e viene adottata in presenza di comportamento occasionale, non ripetuto e non grave, relativo a lieve disturbo durante la lezione; ad atteggiamento scorretto che, tuttavia, non costituisce violazione di specifica regola di comportamento; lievi (e non frequenti) ritardi.

### 2.2 Tipologia B - Ammonizione scritta

L'ammonizione scritta da parte del Docente o del Dirigente Scolastico, con inserimento nel registro di classe (Portale Argo), viene comminata in ordine di gravità secondo le modalità stabilite dal registro elettronico:

- **Nota generica** “visibile a studente e famiglie”.
- **Nota disciplinare** “visibile a studente e famiglie”, con possibile *convocazione della famiglia*.

### 2.3 Tipologia C - Allontanamento temporaneo dalle lezioni per un periodo non superiore a quindici giorni con deliberazione del consiglio di classe

L'allontanamento temporaneo dello studente dalla scuola per un periodo fino a 15 giorni può essere disposto per **gravi o reiterate infrazioni disciplinari**, irrogato dal Consiglio di classe in sede disciplinare.

Fermo restanti i principi previsti dalla **Direttrice MIM del 28.06.2023**, e della **Legge 150 del 1 ottobre 2024**, l'allontanamento dalla scuola vedrà il discente sospeso, coinvolto in attività di riflessione ed approfondimento sui temi legati ai comportamenti che hanno causato il provvedimento, e potrà svolgere ove possibile e previsto, attività di cittadinanza solidale.

### 2.4 Tipologia D - Allontanamento temporaneo dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni con deliberazione del consiglio di istituto

L'allontanamento temporaneo dello studente dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni può essere disposto per **fatti che configurano ipotesi di reato, che violino la dignità e il rispetto della persona o vi sia pericolo per l'incolumità dell'intera comunità scolastica**, e verrà irrogato dal Consiglio di Istituto sentito il **Consiglio di classe**.

In tal caso, ex co. 9 bis dell'art.4 del D.P.R. 249/1998, modificato ed integrato dal D.P.R. 235/2007, la durata dell'allontanamento è commisurata alla *gravità del reato* ovvero al *permanere della situazione di pericolo e comunque superiore a 15 giorni*.

### 2.5 Tipologia E - Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato

Le sanzioni disciplinari che prevedono l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione all'esame di Stato possono essere inflitte nei casi di recidiva o di atti di violenza connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale e sempre che non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica.

A tal proposito la **Direttrice MIM del 28.06.2023 e successiva L. 150/24**, pongono in evidenza di come il voto di condotta e la valutazione da dare allo studente debba tenere in particolare conto di atti violenti o di aggressione nei confronti degli insegnanti, di tutto il personale scolastico e degli stessi studenti.

La valutazione del comportamento inciderà sui crediti per l'ammissione all'esame di stato.

L'attribuzione del voto di condotta “5” che, nella normativa attuale, viene comminato in presenza di gravi atti di violenza o di commissioni di reati, in virtù della richiamata legge, verrà, altresì, comminato in ipotesi di comportamenti che costituiscono gravi e reiterate violazioni del Regolamento d'Istituto.

La medesima legge ha previsto che il voto di condotta “6” genererà un *debito scolastico* in materia di educazione civica che dovrà essere recuperato a settembre con una verifica avente ad oggetto *i valori costituzionali ed i valori di*



*cittadinanza.*

Le sanzioni disciplinari di cui alle tipologie C), D), E) possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Nei periodi di allontanamento temporaneo dalle lezioni l'istituzione scolastica terrà rapporti con lo studente e i genitori promuovendo un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Allo studente che incorre più volte in infrazioni o che non rispetta la sanzione comminata è applicata una sanzione gradatamente più elevata.

Le sanzioni previste dal presente regolamento si intendono applicabili anche a fatti commessi in attività dell'istituto che si svolgano in orario extrascolastico (ovvero durante le visite didattiche, i viaggi di istruzione, i soggiorni studio, etc.).

Le sanzioni per le infrazioni disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono irrogate dalla Commissione esaminatrice che ha competenza anche per i candidati esterni.

### **Art.3 Sanzioni alternative**

Ai sensi dell'art. 4/5 del richiamato "Statuto delle studentesse e degli studenti", previa deliberazione del Consiglio di classe che ha irrogato la sanzione, potrà essere esaminata la possibilità della conversione della sanzione in attività di recupero a vantaggio della comunità scolastica. Rientrano nelle attività a favore della comunità scolastica applicabili a titolo di sanzione alternativa:

- La partecipazione ad eventi su temi di rilevanza sociale e culturale;
- La produzione di elaborati per riflessioni critiche sui fatti contestati;
- Attività di volontariato;
- Collaborazione con il personale docente.

### **Art. 4 Organo competente ad irrogare le sanzioni**

Le sanzioni A (ammonizione verbale) e B (ammonizione scritta) sono inflitte dai singoli Docenti e/o dal Dirigente Scolastico. La sanzione C (allontanamento temporaneo per un periodo non superiore ai 15 giorni) è inflitta dal Consiglio di Classe e/o dal Dirigente Scolastico.

La sanzione D (allontanamento temporaneo per un periodo superiore ai 15 giorni) è inflitta dal Consiglio d' Istituto.

La sanzione E (esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato) è inflitta dal Consiglio di Classe.

Le sanzioni per le infrazioni disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono irrogate dalla Commissione esaminatrice che ha competenza anche per i candidati esterni.

### **Art.5 Procedimento disciplinare**

Il procedimento disciplinare, in ottemperanza alla normativa vigente, è articolato in diverse fasi:

#### **Art.5.1 Fase dell'iniziativa**

Quando si ha notizia di comportamenti che configurano illecito disciplinare dello studente, salvo i casi di irrogazione delle sanzioni A (ammonizione verbale) e B (ammonizione scritta) , da parte del docente e/o del Dirigente Scolastico, si predispongono *comunicazione scritta dell'avvio del procedimento* contenente:

- indicazione sommaria del fatto;
- avviso della convocazione davanti al Consiglio di Classe e il Consiglio di istituto con indicazione della data, ora e sede;
- avviso della possibilità di depositare memorie e di esercitare il diritto di difesa, anche con l'audizione personale o l'assistenza di persona di fiducia e di prendere visione e/o estrarre copia;
- l'individuazione del responsabile dell'istruttoria.

La comunicazione è tempestivamente trasmessa allo studente maggiorenne o ai genitori, se minorenni. Il Consiglio di classe o il Consiglio di Istituto, di fronte a fatti gravi e in casi eccezionali di necessità ed urgenza devono essere convocati nel più breve tempo possibile, comunque, non oltre giorni dieci. Ferma restando la perfetta legittimità ad un consiglio estemporaneo, valutata l'estrema gravità del fatto, a cui seguirà ratifica.

#### **Art.5.2 Fase istruttoria**

Nel fascicolo del procedimento disciplinare vengono inserite tutte le informazioni raccolte, utili per accertare il fatto,

con indicazione di eventuali testimoni in grado di riferire e le memorie scritte eventualmente depositate. Davanti al Consiglio si procede all' *audizione*, se presenti, dello studente individuato come responsabile, degli esercenti la potestà genitoriale e di eventuali persone da questi indicate come difensori o testimoni, e si annota l'eventuale richiesta di sanzione alternativa.

### **Art.5.3 Fase decisoria**

All'esito dell'istruttoria, il Consiglio *delibera a maggioranza dei presenti* e, in caso di accertamento della responsabilità disciplinare sulla base di elementi concreti, precisi e concordanti dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare è stata effettivamente commessa dallo studente incolpato, la relativa sanzione. Della deliberazione viene redatto verbale contenente:

- a) L'indicazione dei componenti (presenti e assenti) e del segretario verbalizzante;
- b) Gli estremi dell'episodio;
- c) I nomi di eventuali testimoni e la sintetica esposizione dei fatti da loro riportati;
- d) Le giustificazioni addotte dallo studente passibile di sanzione;
- e) La motivazione del provvedimento finale;
- f) La sanzione disciplinare inflitta e l'eventuale sanzione alternativa;
- g) Il termine entro il quale è possibile impugnare il provvedimento avanti all'Organo di Garanzia interno;
- h) L'avviso che la sanzione disciplinare è sospesa durante il termine per presentare ricorso.

La delibera è comunicata entro il minor tempo possibile mediante consegna di copia scritta allo studente interessato e, se minorenni, agli esercenti la potestà genitoriale ed è inserita nel fascicolo personale dell'allievo.

Il procedimento per l'irrogazione della sanzione disciplinare deve concludersi entro 15 giorni dalla data di contestazione del fatto.

### **Art.6 Ricorso all'organo di garanzia interno**

Il ricorso avverso una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al presente Regolamento, può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (se minorenni) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini non saranno in nessun caso esaminati.

Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa, nonché rinunciare al ricorso.

Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, quelle dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del D.S. o di chi sia stato coinvolto o citato. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

La deliberazione dell'O.G. viene trasmessa al Dirigente Scolastico che provvederà al seguito di competenza. In caso di conferma, modifica, o annullamento, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della sanzione il Consiglio di classe. La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante raccomandata postale o a mezzo web.

### **Art.7 Funzioni dell'organo di garanzia**

L'O.G. si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta osservanza delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia 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 o viceversa.

### **Art.8 Composizione dell'organo di garanzia**

L'Organo di Garanzia è composto dai seguenti ***membri effettivi*** nominati dal Consiglio di Istituto su proposta delle varie componenti, per ognuno dei quali viene anche indicato un ***membro supplente***:

- **N.1 Rappresentante degli studenti**
- **N.1 Rappresentante dei docenti**
- **N.1 Rappresentante dei genitori**

### **Il Presidente dell'Organo è il Dirigente Scolastico.**

In caso di parità di voto, prevale il voto del Presidente.

I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'istituto, quanto ai genitori e agli insegnanti, e per un anno, quanto agli studenti.

Fino alla designazione del nuovo componente resta in carica il precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo. Ciascuno dei membri indicati verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria dal supplente indicato.

I genitori e gli studenti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio o compagno.

Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti. Qualora fossero incompatibili anche i supplenti designati, il Consiglio di Istituto nomina supplenti ad hoc.

La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente

### **Art.9 Modalità e criteri di funzionamento generali**

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente ed è validamente costituito solo in presenza dei quattro membri.

La convocazione di norma deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data fissata. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

Ciascuno dei componenti dell'O.G. 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 ciò solo per scopi attinenti alle finalità dell'O.G.

Le deliberazioni dell'O.G. devono essere adottate con una votazione nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta.

Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

### **Art.10 Ricorso all'organo di garanzia regionale**

Contro il provvedimento disciplinare emesso dall'Organo di Garanzia interno, entro 15 giorni dalla comunicazione, è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che decide in via definitiva previa acquisizione di parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale.

Qualora, entro il termine di 30 giorni, l'Organo di Garanzia Regionale non abbia comunicato il parere e non abbia richiesto un rinvio per ragioni istruttorie, il Direttore Generale decide indipendentemente.

L'Organo di Garanzia Regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte presentate dal ricorrente o dallo studente o dall'amministrazione scolastica. Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri interessati.

## TABELLA DI SINTESI DEI COMPORTAMENTI SANZIONABILI

COMPORTAMENTI SANZIONABILI (con allegata griglia per l'attribuzione del voto di condotta)		
<b>Comportamenti che compromettono il regolare svolgimento delle attività didattiche</b>		
<i>TIPOLOGIA</i>	<i>SANZIONE</i>	<i>FIGURE PREPOSTE</i>
<b>Regolamentazione dei ritardi</b> <b>Da uno a tre ritardi</b>	Nota generica visibile alla famiglia	Docente della prima ora
<b>Superiore a tre ritardi della stessa tipologia</b>	Nota disciplinare  Dopo tre note disciplinari eventuale sospensione da uno a due giorni	Coordinatore di classe  Coordinatore di classe
<b>Disturbare e interrompere le lezioni ingiustificatamente</b>	Richiamo con nota generica (visibile alla Famiglia)	Docente
<b>Dopo tre note generiche della stessa tipologia</b>	Nota disciplinare  Di tali comportamenti si terrà conto nella attribuzione del voto di condotta secondo la griglia allegata.	Coordinatore di classe
<b>Trattenersi fuori dall'aula oltre il tempo necessario sostando nei corridoi</b>	Nota generica (visibile alla famiglia)	Docente
<b>Dopo tre note generiche della stessa tipologia</b>	Nota disciplinare	Coordinatore di classe
<b>Allontanamento volontario e ingiustificato dalla scuola</b>	In tutti i casi di allontanamento volontario e ingiustificato da scuola  Nota disciplinare e 5 giorni di sospensione	Consiglio di classe e  Dirigente Scolastico
<b>Uso del telefono cellulare durante le lezioni e rifiuto di consegna</b>	Nota disciplinare e successivo intervento del collaboratore del dirigente che provvederà al ritiro e alla custodia del dispositivo con riconsegna esclusivamente al genitore e/o tutore legale.	Docente  DS e/o Collaboratori
<b>Dimenticanza della divisa e mancato utilizzo durante le lezioni nei laboratori</b>	Nota disciplinare e immediata comunicazione ai genitori	Docente
<b>Dopo tre note disciplinari</b>	Sospensione da uno a tre giorni	Coordinatore e Consiglio di classe

<b>Comportamenti lesivi del decoro e dell'immagine dell'istituto</b>		
<b>Offesa al decoro e/o immagine dell'Istituto; nonché uso di linguaggio volgare e turpiloquio nei confronti del personale docente ed ATA lesivo della dignità altrui</b>	Nota disciplinare	Docente
<b>Per comportamento reiterato, dopo la terza nota disciplinare</b>	Sospensione da 1 a 5 giorni Di tali comportamenti si terrà conto nell'attribuzione del voto di condotta secondo la griglia allegata.	Consiglio di classe Dirigente Scolastico
<b>Introduzione a scuola di oggetti pericolosi e armi contundenti</b>	Nota disciplinare e ritiro immediato dell'oggetto.	Docente
<b>In caso di utilizzo improprio dell'oggetto</b>	Nota disciplinare e eventuale conseguente sospensione per un periodo superiore a 15 giorni Di tali comportamenti si terrà conto nell'attribuzione del voto di condotta secondo la griglia allegata.	Docente Consiglio di classe Dirigente Scolastico Consiglio di Istituto

<b>Comportamenti che mettano a rischio l'incolumità delle persone e/o creino grave allarme sociale - minacce, aggressioni verbali e fisiche.</b>	Allontanamento dalla Scuola e segnalazione agli organi di pubblica sicurezza per l'eventuale configurazione di ipotesi di reato e conseguente sanzione.  Nota disciplinare ed eventuale sospensione superiore a 15 giorni  Comportamento valutabile ai fini dell'attribuzione del voto di condotta secondo la griglia allegata e possibilità di esclusione dallo scrutinio finale.	Docente Consiglio di classe Consiglio di Istituto Dirigente Scolastico
--	--	---

<b>Atteggiamenti di bullismo e cyberbullismo</b>	Nota disciplinare Convocazione dei genitori, ed a seconda della gravità del fatto, eventuale sospensione oltre 15 giorni.  Vedasi Disciplinare casi di bullismo e Cyberbullismo	Docente Coordinatore di classe  Consiglio di classe  Dirigente Scolastico Consiglio di Istitutp
<b>Comportamenti che arrecano danno a strutture e/o attrezzature della scuola</b>		
<b>Danneggiamento non grave alle strutture</b>	Nota disciplinare ed eventuale riparazione del danno causato	Docente  Consiglio di Classe  Dirigente Scolastico
<b>Danneggiamento grave alle strutture</b>	Nota disciplinare ed eventuale sospensione dalle lezioni Eventuale riparazione del danno e/o risarcimento del danno causato	Docente  Consiglio di classe  Dirigente Scolastico
<b>Furto</b>	Eventuale segnalazione alle competenti autorità di pubblica sicurezza del reato.  Nota disciplinare  Eventuale restituzione di quanto sottratto Sospensione oltre 15 giorni Comportamento valutabile ai fini dell'attribuzione del voto di condotta secondo la griglia allegata	Docente  Consiglio di Classe  Dirigente Scolastico  Consiglio di Istituto
<b>Comportamenti che violino le norme a tutela della salute</b>		
<b>Infrazione del divieto di fumo, comprese le sigarette elettroniche, negli spazi scolastici e di pertinenza</b>	Multa prevista dalla normativa vigente in materia	Responsabile del fumo

<b>Comportamenti che violino la normativa in materia di utilizzo di strumentazione elettronica e di tutela della privacy</b>		
<b>L'alunno effettua non autorizzato riprese audio/ video/ foto nella scuola e sue pertinenze</b>	Nota disciplinare, ritiro del dispositivo con riconsegna ai genitori previa convocazione Eventuale sospensione dalle lezioni da 5 a 15 giorni Comportamento valutabile ai fini dell'attribuzione del voto di condotta secondo la griglia allegata.	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
<b>L'alunno diffonde in rete video/foto/audio non autorizzati effettuati a scuola</b>	Segnalazione alla Polizia Postale. Nota disciplinare, ritiro del dispositivo con riconsegna ai Genitori previa convocazione Sospensione dalle lezioni anche con possibilità di più di 15 giorni a discrezione del Consiglio di Classe e/o degli organi competenti Comportamento valutabile ai fini dell'attribuzione del voto di condotta secondo la griglia allegata, con possibilità di esclusione dallo scrutinio finale.	Coordinatore Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Consiglio di Istituto.

**Nota Bene:**

**Dopo tre note generiche della stessa tipologia va comminata una nota disciplinare**

**Dopo tre note disciplinari della stessa tipologia va comminata la sospensione dalle lezioni.**

## GRIGLIA PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA

Il voto di comportamento è da considerarsi un messaggio pedagogico finalizzato a stimolare la correttezza degli atteggiamenti, la partecipazione al dialogo educativo ed a limitare le assenze. La sua valutazione ha sempre quindi una valenza educativa. L'attribuzione del voto spetta all'intero Consiglio di Classe riunito per gli scrutini, su proposta del Coordinatore, sentiti i singoli docenti.

Si osserva, altresì, che con l'introduzione della legge n. 150 del 1° ottobre 2024, nella Scuola secondaria di secondo grado:

- verrà attribuito il punteggio più alto nell'ambito della fascia di attribuzione del credito scolastico solo se il voto di comportamento assegnato è pari o superiore a nove decimi.

Nel caso di valutazione del comportamento pari a **sei decimi**:

- Classi dalla 1° alla 4°: in ottemperanza all'art 6 c. 2 bis - L.150/24 "il Consiglio di Classe, in sede di valutazione finale, sospenda il giudizio senza riportare immediatamente un giudizio di ammissione alla classe successiva e assegni alle studentesse e agli studenti un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale; la mancata presentazione dell'elaborato prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo o la valutazione non sufficiente da parte del consiglio di classe comportano la non ammissione della studentessa e dello studente all'anno scolastico successivo;

- Classe 5°: redazione di un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale da trattare in sede di colloquio dell'esame conclusivo del secondo ciclo. Nel caso di valutazione del comportamento inferiore a sei decimi, il Consiglio di classe delibera la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del percorso di studi ex art 6 c. 2 bis - L.150/24.

Il Consiglio di Classe vaglia con attenzione le situazioni di ogni singolo alunno e precede all'attribuzione, considerando la prevalenza degli seguenti obiettivi raggiunti:

VOTO	Rapporto con persone e con l'istituzione scolastica, rispetto del Regolamento d'Istituto	Interesse, impegno, partecipazione al dialogo educativo, rispetto delle consegne	Frequenza scolastica
<b>10</b>	Comportamento molto rispettoso delle persone, collaborativo e costruttivo durante le attività didattiche Ottima socializzazione Costante consapevolezza e interiorizzazione delle regole Nessun provvedimento disciplinare	Interesse costante e partecipazione attiva alle attività didattiche, anche alle proposte di approfondimento Impegno assiduo Ruolo propositivo all'interno della classe Puntuale e serio svolgimento delle consegne scolastiche nel rispetto dei tempi stabiliti (= compiti domestici, verifiche in classe scritte e orali, consegna materiali didattici)	Assidua e puntuale all'inizio di tutte le ore di lezione  <b>Assenze ≤ 96 ore</b>
<b>9</b>	Positivo e collaborativo Puntuale rispetto degli altri e delle regole Nessun provvedimento disciplinare	Buon livello di interesse e adeguata partecipazione alle attività didattiche (= interventi costruttivi) Impegno costante Diligente adempimento delle consegne scolastiche	Frequenza regolare, puntuale all'inizio di tutte le ore di lezione  <b>Assenze ≤ 108 ore</b>
<b>8</b>	Generalmente corretto nei confronti degli altri ma non sempre collaborativo Complessivo rispetto delle regole (= qualche richiamo verbale – nessun richiamo scritto sul Registro di classe ad opera del docente o del Dirigente Scolastico)	Interesse e partecipazione selettivi (a seconda della disciplina) e discontinui Qualche episodio di distrazione e richiami verbali all'attenzione Impegno nel complesso costante Generale adempimento delle consegne scolastiche	Frequenza nel complesso regolare Occasionalmente non puntuale  <b>Assenze ≤ 120 ore</b>
<b>7</b>	Comportamento non sempre corretto verso compagni e insegnanti Poco collaborativo Rispetto parziale delle regole segnalato con richiami scritti sul Registro di classe e/o allontanamento dalla lezione con annotazione sul Registro di classe e/o ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia	Attenzione e partecipazione discontinue e selettive Disturbo delle attività di lezione segnalato sul registro di classe con richiamo scritto o con allontanamento dalla lezione o con ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia Impegno discontinuo Non sempre rispettoso degli impegni e dei tempi stabiliti per le consegne scolastiche	Frequenza non sempre regolare Varie entrate posticipate e uscite anticipate  <b>Assenze ≤ 132 ore</b>



<p><b>6</b></p>	<p>Scarsa consapevolezza e rispetto delle regole (ripetuti episodi di scarso rispetto nei confronti degli altri o delle attrezzature e dei beni, rapporti in parte problematici o conflittuali con i compagni che hanno comportato anche la sospensione dalle lezioni per un periodo da 1 a 15 giorni).</p>	<p>Partecipazione passiva Disturbo dell'attività Interesse discontinuo e molto selettivo per le attività didattiche Impegno discontinuo e superficiale Saltuario e occasionale rispetto delle scadenze e degli impegni scolastici</p>	<p>Frequenza irregolare Ritardi abituali Assenze e ritardi generalmente giustificati oltre il terzo giorno Uscite anticipate o entrate posticipate frequenti</p> <p>Uscite frequenti nel corso delle lezioni Assenze &gt; 144 ore</p>
<p><b>5</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comportamento scorretto e/o violento nei rapporti con insegnanti e/o compagni e/o personale ATA, segnalato con precisi provvedimenti disciplinari che hanno comportato la sospensione dalle lezioni per più di 15 giorni, ma non l'esclusione dallo scrutinio finale</li> <li>- e/o mancato rispetto del Regolamento d'istituto, segnalato con precisi provvedimenti disciplinari che hanno comportato la sospensione dalle lezioni per più di 15 giorni, ma non l'esclusione dallo scrutinio finale</li> </ul>	<p>Generale disinteresse per le attività didattiche Impegno nullo</p>	<p>Numero elevato di assenze e ritardi non giustificate</p>

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Il presente *Regolamento* costituisce parte integrante del vigente *Regolamento generale d'Istituto*

## **Premessa**

La scuola, in quanto luogo di formazione, inclusione e accoglienza, pone tra i suoi obiettivi primari il raggiungimento del benessere di ciascun singolo studente: la salute e la serenità psico fisica della persona rappresentano infatti condizioni imprescindibili per il conseguimento di tutti gli altri obiettivi educativi e didattici che la scuola si pone.

In questo contesto vuole inserirsi il *Regolamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo* (d'ora in poi *Regolamento*). Esso, in linea con la normativa vigente e insieme al *Patto Educativo di Corresponsabilità*, funge da codice di riferimento per tutto l'istituto in materia di bullismo e cyberbullismo. Suo obiettivo primario è quello di definire un protocollo di comportamento, chiaro e accessibile a tutti, per prevenire, individuare e contrastare all'interno dell'istituto qualsiasi atto riconducibile al bullismo e al cyberbullismo, e più in generale qualsiasi forma di violenza.

## **Riferimenti legislativi**

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto dalle norme di seguito citate:

- artt. 3, 33, 34 della Costituzione Italiana;
- Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed 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 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 D.P.R. 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti” e “Patto di Corresponsabilità”;
- Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- Legge 29 maggio 2017, n. 71, “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”;
- “Linee guida per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo”, MIUR, ottobre 2017  
aggiornamento 2021 delle Linee Guida per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo (Decreto ministeriale 18 del 13 gennaio 2021 emanato con nota 482 del 18 febbraio 2021)
- dalla Legge n.71 del 29 maggio 2017 recante *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*;
- LEGGE 17 maggio 2024, n. 70 Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo.
- artt. 581-582-595-610-612-635 (ed altre fattispecie) del Codice Penale;
- artt. 2043-2046-2047-2048-2051 del Codice Civile;
- artt. 331-332-333 del Codice di Procedura Penale

## Definizioni di bullismo e cyberbullismo

- Per **bullismo si intende** un abuso di potere che si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un adolescente (il *bullo*), o da parte di un gruppo, nei confronti di un altro adolescente percepito come più debole (la *vittima*). Il bullismo si caratterizza, rispetto ad altre forme di aggressione o di violenza, per la presenza simultanea di questi tre elementi:
- **intenzionalità**: il comportamento del bullo è teso ad arrecare *intenzionalmente* danno all'altra persona;
- **ripetizione**: l'atteggiamento aggressivo nei confronti della vittima *si ripete nel tempo*;
- **squilibrio di potere**: la vittima non riesce a difendersi.
  - Il bullismo si sviluppa in un gruppo di pari all'interno del quale, di norma, ciascun componente riveste uno specifico ruolo. I ruoli giocati dalle persone coinvolte possono essere ricondotti ai seguenti:
- **bullo**: è di solito il più forte e il più popolare all'interno del gruppo dei coetanei; ha forte bisogno di autoaffermazione e di potere. Mostra estrema difficoltà nell'autocontrollo e nel rispetto delle regole, nonché scarsa consapevolezza delle conseguenze delle proprie azioni. La sua aggressività non si riversa solo contro coetanei, ma spesso anche nei confronti di adulti (genitori e docenti). Non mostra sensi di colpa;
- **gregari**: sono i sostenitori del bullo che ne rafforzano il comportamento intervenendo direttamente nelle azioni di violenza;
- **vittima**: è chi subisce aggressioni, prepotenze o offese, spesso legate ad una sua caratteristica particolare rispetto al gruppo (l'aspetto fisico, la religione e la cultura, l'orientamento sessuale, eventuali disabilità...). È più debole rispetto agli altri, ha una bassa autostima, è di norma isolato e fatica a stringere relazioni con i pari. Per lo più finisce per accettare passivamente gli atti di bullismo perpetrati nei suoi confronti senza chiedere aiuto. Esiste anche la figura della **vittima provocatrice** che si caratterizza per la messa in atto di atteggiamenti fastidiosi o provocatori che attirano l'attenzione del bullo; viene normalmente trattata negativamente dall'intero gruppo.
- **osservatori**: sono il gruppo di coetanei in presenza dei quali normalmente si verificano gli atti di bullismo. Per lo più essi non intervengono né denunciano l'azione agli adulti (**maggioranza silenziosa**), per paura di diventare a loro volta vittime del bullo o per mera indifferenza. Il gruppo degli osservatori può altresì comprendere un **difensore della vittima**.
  - **Il fenomeno del bullismo può assumere forme differenti:**
- **bullismo diretto**: a sua volta si divide in **bullismo fisico** (prendere a pugni o a calci, rubare o maltrattare gli oggetti personali della vittima,..) e **bullismo verbale** (insultare, deridere, offendere,..). Tra le forme di bullismo diretto è sempre più diffuso il bullismo discriminatorio legato al pregiudizio (omofobico, razzista, contro i disabili,..);
- **bullismo indiretto**: si concretizza in atti quali l'isolamento, l'esclusione dal gruppo, l'essere vittima di pettegolezzi..; è abbastanza comune nei gruppi di ragazze.
- Per **cyberbullismo si intende** un attacco continuo, offensivo, ripetuto ed intenzionale, messo in atto sistematicamente da un individuo, o da un gruppo di individui, nei confronti di una persona che non può facilmente difendersi; esso viene perpetrato attraverso l'uso di mezzi elettronici o sfruttando gli strumenti della rete.
  - **Il cyberbullismo** presenta elementi di continuità rispetto al bullismo tradizionale (intenzionalità, ripetizione nel tempo, squilibrio di potere), ma anche elementi di novità, che caratterizzano in maniera specifica il fenomeno e che derivano dalle modalità interattive tramite cui esso viene perpetrato. I rischi di un atto di bullismo che avviene attraverso la rete sono numerosi e assai gravi:
- **anonimato**: la vittima può *non* conoscere l'identità del suo persecutore, che si nasconde dietro un nickname o un nome falso; non conoscere l'autore degli attacchi può aumentare il suo senso di frustrazione ed impotenza;

- **rapida diffusione:** la vittima può vedere la propria immagine danneggiata in brevissimo tempo in una comunità molto ampia, considerando che la diffusione in rete è incontrollabile e non avviene con un gruppo di persone definito;
- **permanenza nel tempo:** i contenuti offensivi condivisi *online*, in quanto difficili da rimuovere, possono apparire a più riprese in luoghi diversi;
- **distanza tra bullo e vittima:** il cyberbullo non vede le reazioni della vittima ai propri comportamenti e spesso non è pienamente consapevole del danno che arreca (manca un *feedback* emotivo); ciò rende il bullo più disinibito e abbassa i livelli di autocontrollo.
- **Sono riconducibili al cyberbullismo le seguenti condotte:**
  - **harassment:** molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di messaggi offensivi;
  - **cyberstalking:** invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
  - **flaming:** litigi *online* nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
  - **esclusione:** estromissione intenzionale dall'attività *online* (es: dai gruppi *WhatsApp*);
  - **denigrazione:** pubblicazione all'interno di comunità virtuali (*newsgroup*, *blog*, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,...) di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
  - **outing estorto:** registrazione di confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato creando un falso clima di fiducia – e loro inserimento integrale in un *blog* pubblico.
  - **impersonificazione:** insinuazione all'interno dell'*account* di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dai medesimi messaggi ingiuriosi che screditano la vittima;
  - **sexting:** invio di messaggi via smartphone ed internet corredati da immagini a sfondo sessuale.

## Ruoli e responsabilità

### 1. Il Dirigente Scolastico

- individua attraverso il Collegio dei Docenti, un referente del bullismo e cyber bullismo e un team antibullismo da esso coordinata;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- 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;
- 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;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.
- al Dirigente che sia venuto a conoscenza di atti di cyber- bullismo (salvo che il fatto costituisca reato) spetta di informare le famiglie dei minori coinvolti in atti di bullismo e, se necessario, convocare gli interessati e le famiglie o tutori per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per i responsabili dell'illecito.

### 2. Il referente del “bullismo e cyberbullismo”

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina, con il supporto del team antibullismo, 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;
- utilizza e diffonde la conoscenza dei materiali didattici presenti nel sito [www.generazioni.connesse.it](http://www.generazioni.connesse.it)
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, ... per realizzare un progetto di prevenzione;
- 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. Il collegio docenti**

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

### **4. Il consiglio di classe**

- 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;
- 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. Il docente**

- 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;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.
- Utilizzare le tecnologie digitali per favorire una maggiore inclusione, personalizzazione e coinvolgimento attivo degli studenti;
- Aiutare gli studenti ad utilizzare in modo creativo e responsabile le tecnologie digitali per attività riguardanti l'informazione, la comunicazione, la creazione di contenuti, il benessere personale e la risoluzione dei problemi.

### **6. I genitori**

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- 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);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio

### **7. Gli alunni**

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni attraverso i social e gli strumenti digitali e non, che inviano;
- non utilizzano durante le lezioni o le attività didattiche in genere cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;
- rispettano il divieto di acquisire durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, – mediante smartphone o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente;
- sono consapevoli che 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

# PROTOCOLLO D'AZIONE IN CASO DI ATTI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Il protocollo d'azione in caso di atti di bullismo e cyberbullismo vuole configurarsi come procedura da seguire nella gestione da parte della scuola di presunte azioni di bullismo e vittimizzazione avvenute all'interno dell'istituto.

Sebbene non tutti i casi possano essere gestiti esclusivamente dalla scuola, il coinvolgimento della stessa nella presa in carico delle emergenze risulta fondamentale perché consente di: interrompere o alleviare la sofferenze della vittima; rendere il bullo o i bulli responsabili delle proprie azioni; mostrare a studenti e genitori che ogni atto di bullismo e/o di violenza, di cui la scuola è a conoscenza, viene ammonito e comporta le conseguenze previste dal Regolamento; mostrare che nessun atto di bullismo e/o di violenza è ammesso né tollerato all'interno dell'istituto o lasciato accadere senza intervenire.

Direttamente coinvolto nella gestione dei vari casi è il Team bullismo e cyberbullismo d'istituto. Il Team è responsabile della presa in carico e della valutazione del caso, della decisione relativa alla tipologia di interventi da attuare, nonché del monitoraggio del caso nel corso del tempo, il tutto in collaborazione con il Dirigente, gli altri docenti e i genitori degli alunni coinvolti.

## Schema di protocollo di azione

FASE	SCOPO E AZIONI	SOGGETTI COINVOLTI
1. Segnalazione	Segnalare un presunto caso di bullismo/cyberbullismo per attivare un processo di valutazione e di presa in carico della situazione da parte della scuola.	Alunno vittima Alunni testimoni Docenti Genitori Personale ATA
2. Analisi e valutazione dei fatti	Raccogliere informazioni e testimonianze sull'accaduto, valutare se si tratta di un effettivo caso di bullismo/cyberbullismo e scegliere la tipologia di intervento più adeguata al caso.	Docenti di classe Team bullismo Dirigente
3. Intervento e gestione del caso	Gestire il caso attraverso uno o più interventi opportuni, che prevedano il coinvolgimento delle famiglie degli alunni coinvolti, il supporto alla vittima, nonché misure per responsabilizzare il bullo/cyber bullo.	Team bullismo Alunni coinvolti Genitori degli alunni Consiglio di classe Dirigente
4. Monitoraggio	Monitorare l'efficacia nel tempo delle azioni intraprese.	Team bullismo Docenti di classe

### Fase 1: segnalazione

La fase di segnalazione ha lo scopo di attivare un processo di attenzione e di successive valutazioni relative ad un presunto caso di bullismo o cyberbullismo, evitando che un caso di sofferenza non sia considerato perché sottovalutato o ritenuto poco importante.

La prima segnalazione di un presunto caso di bullismo e cyberbullismo all'interno della scuola può avvenire da parte di chiunque: la vittima stessa, eventuali testimoni, genitori, docenti, personale ATA.

Parimenti tale segnalazione può essere accolta da chiunque (studenti, docenti, genitori,...). Chi si trovi nella situazione di accoglienza di segnalazione di un caso di bullismo ha il dovere di informare, per via orale o scritta, il Referente

d'istituto o un altro membro del Team bullismo, in modo tale da permettere una tempestiva valutazione del caso e un altrettanto rapido intervento.

### **Fase 2: analisi e valutazione dei fatti**

Ricevuta la prima segnalazione, il Team bullismo informa il dirigente e procede immediatamente all'analisi e alla valutazione dei fatti, in collaborazione con il docente coordinatore di classe e con gli altri insegnanti della scuola. Scopo di tale fase è la raccolta di informazioni dettagliate sull'accaduto per esaminare la tipologia e la gravità dei fatti e decidere la tipologia di intervento da attuare.

A tale proposito il Team effettuerà interviste e colloqui con gli attori principali (chi ha fatto la segnalazione, la vittima, i compagni testimoni, gli insegnanti di classe,...), raccoglierà le diverse versioni e tenterà di ricostruire l'accaduto tramite la raccolta di prove e documenti (quando è successo il fatto, dove, con quali modalità).

Una volta raccolte le testimonianze, i soggetti coinvolti (docenti di classe, Team bullismo, vicaria, dirigente) procedono alla valutazione. Se i fatti non sono configurabili come bullismo e cyberbullismo, non si interviene in maniera specifica, ma prosegue il compito educativo della scuola. Qualora invece i fatti risultino confermati ed esistano prove oggettive di atti di bullismo e cyberbullismo, il Team aprirà un protocollo e proporrà le azioni da intraprendere condividendole con il Dirigente in forma orale e scritta.

### **Fase 3: scelta dell'intervento e gestione del caso**

A seguito di un'approfondita valutazione il Team sceglierà come gestire il caso attraverso uno o più interventi. Ogni caso ha naturalmente caratteristiche specifiche e andrà trattato in maniera diversa dagli altri. Tuttavia in linea di massima la procedura da seguire è la seguente:

- \*supporto e protezione alla vittima per evitare che si senta responsabile;
- \*comunicazione alla famiglia della vittima tramite convocazione: si descrivono i fatti e si fornisce supporto nell'affrontare la situazione, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori la scuola (sportello di ascolto, educatori, altri..);
- \*comunicazione alla famiglia del bullo/cyberbullo tramite convocazione: si descrivono i fatti, si preannunciano le sanzioni disciplinari, si fornisce supporto nell'affrontare la situazione, si analizza l'eventuale necessità di supporti personalizzati (sportello di ascolto, interventi psico-educativi,..);
- \*convocazione straordinaria del Consiglio o del team di classe: scelta dell'intervento da attuare (approccio educativo con la classe, intervento individuale con il bullo e la vittima, gestione della relazione tra bullo e vittima, eventuale coinvolgimento dei servizi del territorio); scelta del tipo di provvedimento disciplinare da prendere nei confronti del bullo, in base alla gravità; condivisione della decisione con la famiglia;
- \*lettera di comunicazione formale ai genitori del bullo/cyberbullo sulle decisioni prese dal Consiglio di classe o team di classe; eventuale denuncia all'autorità giudiziaria in caso di reato.

### **Fase 4: monitoraggio**

Il Team bullismo che ha condotto la gestione del caso, i docenti di classe e gli altri soggetti coinvolti provvederanno ad un attento monitoraggio della situazione, con lo scopo di verificare eventuali cambiamenti a seguito dell'intervento, l'efficacia delle misure prese, la presa di coscienza delle proprie azioni da parte del bullo/cyber bullo, l'effettiva interruzione delle sofferenze da parte della vittima.

### **Fase 5: provvedimenti disciplinari**

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. L'Istituto adotta un Regolamento volto a sanzionare episodi di mancato rispetto delle regole nell'ambito del bullismo e del cyberbullismo, prevedendo specifiche sanzioni disciplinari. Le sanzioni previste devono ispirarsi al PRINCIPIO DI GRADUALITA' della sanzione, in correlazione con la mancanza disciplinare commessa (D.P.R. 235) e devono ispirarsi al PRINCIPIO DI RIPARAZIONE DEL DANNO (Art.4 comma 5 DPR 249/98). Il provvedimento disciplinare ha lo scopo di tendere alla rieducazione ed al recupero dello studente, attraverso attività di natura sociale/culturale che vadano a vantaggio della comunità scolastica (Art.4 comma 2).

### **Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparatorio:**

Attività di natura sociale/culturale che vadano a vantaggio della comunità scolastica: es. svolgimento di azioni positive, quali lettera di scuse a vittima e famiglia, attività di ricerca, riordino materiali, produzione di lavori scritti/artistici che inducano lo studente a riflettere e rielaborare criticamente gli episodi accaduti;

- Sospensione del diritto a partecipare ad attività complementari ed extrascolastiche;

· Sospensione attiva a scuola con svolgimento di attività rieducative

## **REGOLAMENTO LABORATORI IPSEOA**

### **Laboratorio Sala/Cucina**

I laboratori di cucina, pasticceria e sala-bar sono i luoghi per lo svolgimento delle esercitazioni pratiche e sono a tutti gli effetti aule di lezione. Pertanto è strettamente necessario che vi sia il rispetto per l'ambiente, le attrezzature e tutti gli utensili, in adempimento alle norme di sicurezza del lavoro e in osservanza della normativa igienico-sanitaria.

Per tutto ciò che non è espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le regole di etica professionale del settore cucina e sala-bar.

Art.1) L'accesso ai laboratori e/o ai locali annessi non è permesso agli allievi in assenza di un insegnante responsabile o dell'assistente tecnico.

Art.2) I laboratori di sala e cucina vengono assegnati in base all'orario alle singole classi e ai loro docenti istruttori. Ogni docente è responsabile, con la classe, del materiale e delle attrezzature che vengono assegnate per lo svolgimento della lezione. Il docente vigila sulle attrezzature, effettua, al termine delle attività, una ricognizione sommaria delle attrezzature e dei macchinari e, in assenza dell'assistente tecnico, chiude il laboratorio. Segnala ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc. all'assistente tecnico o al Responsabile di laboratorio che provvederà a darne comunicazione agli organi competenti

Art.3) L'utilizzo del laboratorio da parte della classe o gruppi classe è possibile solo durante le ore di lezione assegnate, secondo la scansione oraria e le modalità organizzative previste. Eventuali modifiche di programma dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art.4) Il compito degli assistenti tecnici, all'interno del laboratorio, è quello di affiancare e coadiuvare il docente durante la lezione e con quest'ultimo vigilare sugli alunni, custodire e occuparsi della manutenzione del materiale e dei macchinari del laboratorio.

Art.5) Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se provvisti di abbigliamento previsto dal regolamento di Istituto e/o dalla normativa igienico-sanitaria in vigore. In caso di mancanza dei requisiti per l'accesso ai laboratori, gli alunni verranno accompagnati presso il responsabile di plesso perché effettui, per essi, un'ideale e alternativa collocazione.

Art.6) Durante le ore di esercitazione è assolutamente proibito ammettere persone estranee nei laboratori, se non accompagnate da personale tecnico o docente e con il consenso dell'insegnante di turno.

Art.7) Nessun docente, assistente tecnico o collaboratore scolastico può accedere ai laboratori se sprovvisto di abbigliamento previsto dal regolamento e dalla normativa igienico-sanitaria in vigore.

Art.8) Durante le ore di lezione nessun alunno può abbandonare i laboratori senza l'autorizzazione del docente.

Art. 9) Nessun alunno può utilizzare in modo autonomo macchinari pericolosi e, nello specifico, affettatrice, tritacarne, bollitori, forni, particolari coltelli o attrezzature.

Art. 10) Il docente e l'assistente tecnico sono tenuti alla costante e continua assistenza agli alunni durante tutte le operazioni che si svolgono all'interno dei laboratori nelle ore di lezione.

Art.11) I laboratori vengono consegnati alla classe e al docente puliti e sanificati. Al termine della lezione (che deve avvenire nell'assoluto rispetto degli orari previsti per non creare disagio alle classi successive) gli alunni, parteciperanno alla pulizia e alla sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature, mettendo in pratica le corrette procedure di autocontrollo sanitario H.A.C.C.P., sotto il controllo del docente e dell'assistente tecnico.

Art.12) Al momento della consegna dei laboratori e delle attrezzature, nel caso in cui il docente rilevi che le condizioni degli stessi non siano idonee dal punto di vista igienico sanitario e operativo, dovrà comunicarlo al responsabile di laboratorio e al responsabile dell'HACCP che, a loro volta, provvederanno alla compilazione dei modelli per la rilevazione delle difformità.

Art.13) E' vietato sostare o trattenersi nei reparti lavaggio, attrezzature o biancheria.

Art.14) Agli allievi è consentito l'accesso agli spogliatoi all'inizio e al termine delle esercitazioni pratiche per dieci minuti necessari al cambio delle divise. All'infuori di tale orario è severamente vietato l'accesso agli spogliatoi se non accompagnati dal docente o da altra persona incaricata a tale mansione.

Art.15) Le materie prime da utilizzare per le lezioni vengono fornite dal reparto magazzino all'assistente tecnico o, in sua assenza, al docente all'inizio della lezione.

Art.16) Al termine della lezione l'eventuale materia prima rimasta deve essere riconsegnata al reparto magazzino previa compilazione del buono di reso.

Art.17) È vietato danneggiare in qualunque modo l'attrezzatura utilizzata ed è richiesta particolare attenzione e cura durante l'uso dei macchinari e delle stoviglie considerato l'elevato costo degli stessi



Art.18) In caso di comportamento doloso o colposo che provochi danni a cose o attrezzature dell'Istituto il docente provvederà ad addebitare al singolo studente o all'intera classe il costo della riparazione o della sostituzione dell'oggetto danneggiato (stoviglie, attrezzature e macchinari).

Art.19) È assolutamente vietato fumare nei laboratori.

Art.20) Durante le ore di lezione l'unico docente autorizzato all'uso del laboratorio è colui che occupa lo stesso con la classe.

Art.21) Gli insegnanti devono portare a conoscenza degli allievi le principali norme di prevenzione infortuni ed i rischi che essi possono correre non rispettando le stesse. I docenti devono costantemente verificare che i ragazzi osservino le norme di sicurezza ed usino i mezzi di protezione messi a loro disposizione.

Art.22) Non è possibile consumare cibi o bevande all'interno del laboratorio se non quelli preparati durante la lezione a scopo di degustazione per la valutazione critica e comparativa.

Art.23) Alla degustazione per la valutazione è chiamato il Dirigente Scolastico e il docente in esercitazione il quale, tuttavia, non può sospendere il controllo e il coordinamento dell'attività della classe. Il restante personale della scuola non è autorizzato alla degustazione e/o alla consumazione di alcunché nei laboratori.

Art.24) Possono essere ammessi in sala ristorante ospiti interni all'Istituto e/o esterni soltanto su invito del Dirigente Scolastico. Il restante personale della scuola può usufruire del servizio ristorante, previa prenotazione e pagamento della quota stabilita, rispettando gli orari di servizio delle esercitazioni.

Art.25) Ogni trasgressione da parte degli alunni e del personale al presente regolamento sarà oggetto di valutazione da parte del Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente per gli eventuali provvedimenti disciplinari.

Art.26) Il presente regolamento si integra con le istruzioni operative previste dal manuale di autocontrollo necessario ai fini dell'attuazione del decreto legislativo 155 del 26 Maggio 1997 e successive modifiche e di tutte le norme antinfortunistiche.

### **Rischi nei laboratori professionali**

Le esercitazioni e le dimostrazioni che comportano l'utilizzo manuale di utensili, attrezzature da cucina e macchine alimentari da cucina, pasticceria, gelateria, lavastoviglie, forni ecc. rappresentano sempre rischi da non sottovalutare anche se recano il marchio CE o sono state adeguate alle più recenti norme di sicurezza. Pavimentazione bagnata, anche da sversamenti accidentali, inesperienza, scarsa professionalità, mancato uso delle protezioni e dei dispositivi di protezione individuali (guanti antitaglio-anticalore, occhiali), errata o impropria procedura di utilizzo di macchinari e strumenti, possono determinare rischi anche gravi, quali: scivolamenti, schiacciamenti, tagli, abrasioni, contusioni, corpi estranei negli occhi, ustioni, scottature con liquidi bollenti.

L'Istituto dispone, nei laboratori di bar, sala, cucina e pasticceria, ecc. di macchine ed attrezzature correttamente allacciate alle linee elettriche e rispondenti ai requisiti essenziali previsti dalle norme tecniche. Il sistema di controllo dei punti critici HACCP è oggetto della programmazione didattica in tutti gli anni di corso. Il controllo periodico degli insegnanti e degli assistenti tecnici garantiscono il mantenimento dei requisiti di sicurezza ed igiene delle attività svolte.

### **Principali regole da rispettare**

Chiunque prepara o manipola alimenti consumati da altri è responsabile di ciò che fa e di ciò che da'. Lavorare nel settore alimentare impone l'assunzione di grande responsabilità. Una cattiva condotta, anche in una sola fase di lavorazione, può compromettere in modo anche grave la sicurezza degli alimenti trattati che possono risultare infetti o inquinati con implicazioni sulla salute dei consumatori.

- UTILIZZA SEMPRE L'ABBIGLIAMENTO PRESCRITTO a seconda dei laboratori che frequenti, in particolare scarpe con caratteristiche antiscivolo.

- MANTIENI la pavimentazione dei laboratori nelle condizioni ideali, specie in cucina; asciuga e/o raccogli subito i residui e gli sversamenti accidentali.

- NON EFFETTUARE interventi di pulizia su macchine da laboratorio ed utensili elettrici da cucina senza averli prima messi in sicurezza (togliere la tensione; interrompere visibilmente il circuito nei punti di alimentazione, cioè staccare la spina). In particolare la pulizia frequente di attrezzature quali l'affettatrice, grattugia formaggio, sbattitori, prevede lo smontaggio-montaggio corretto. Tali operazioni vanno condotte con l'assistenza del personale tecnico.

- NON RIMUOVERE O MODIFICARE gli schermi di protezione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione delle macchine presenti nei laboratori senza l'autorizzazione dell'insegnante.

- SEGNALA all'insegnante o all'assistente tecnico l'inefficienza delle protezioni elettriche e meccaniche (prese; interruttori; cavi elettrici; schermi trasparenti di macchine ed attrezzature da laboratorio).

### **Tagli e ferite**

Nell'uso della coltelleria non assumere comportamenti impropri:

- Non distrarsi durante le operazioni (parlare o distogliere lo sguardo da quello che si fa);
- Muoversi per il laboratorio con il coltello parallelo al fianco della gamba, il filo indietro;

- Passare il coltello dalla parte del manico e non della lama;
- Per tagliare utilizza sempre il tagliere;
- Le lavorazioni più comuni devono essere effettuate manovrando il coltello in avanti o verso il lato (per esempio nel disossare la carne); non manovrare il coltello verso il proprio corpo senza avere prima messo le protezioni (guanto grembiule protettivo antitaglio);
- Non prendere in mano più coltelli contemporaneamente;
- Non lavorare in due sullo stesso tagliere;
- Non lasciare oggetti taglienti in plonge; la schiuma o altri strumenti possono nascondere la lama con rischio di taglio per chi lava;
- Se un coltello cade non cercare di fermarlo con mani o piedi;
- Richiudere all'interno del barattolo i coperchi delle latte aperte con l'apriscatole (pomodoro, ecc);
- Non gettare frammenti di vetro o ceramica (piatti e bicchieri rotti) nel sacco della spazzatura, ma posizionarli in una cassetta o cartone in modo che siano visibili;
- Prima di pulire l'affettatrice chiudere la lama;
- Non gettare oggetti taglienti nei sacchi della spazzatura.

### **Ustioni**

- Considerare tutte le fonti di calore presenti in laboratorio in modo da prevenire possibili scottature: fuochi, forni, piastre, friggitrici, salamandre e grill, macchine del caffè, rechaud.
  - Agire in maniera appropriata quando si lavora vicino a fonti di calore
  - Per prendere oggetti caldi utilizzare guanti, presine o tessuti asciutti (l'umidità trasmette il calore);
  - Attenzione al contatto tra acqua e olio caldo: la reazione può essere violenta;
  - Non lasciare incustoditi oggetti molto caldi senza segnalarli (coperchi, vassoi vuoti, griglie del forno, ecc), meglio raffreddarli immediatamente sotto l'acqua;
  - Aprire i coperchi, posti su pentole in ebollizione, in direzione opposta al corpo (in avanti o di fianco);
  - Nell'aprire un forno socchiudere per sfogare il vapore prima di spalancare la porta;
- Per trasportare pentole bollenti in due procedere appaiati, di fianco, non in fila;
- Non riporre liquidi, soprattutto se caldi, su scaffali in alto.

## **Laboratorio di Informatica/Accoglienza Turistica**

### **Art.1 Accesso e utilizzo del laboratorio**

- L'accesso al laboratorio è regolamentato dal calendario settimanale, affisso all'entrata dello stesso, nel quale è indicato il giorno e l'ora di accesso dei docenti interessati con le rispettive classi
- L'accesso e l'utilizzo del laboratorio viene annotato su apposito registro sul quale vengono indicati data, orario di utilizzo, classe e/o nominativo e firma del docente della classe.
- Gli insegnanti che desiderano utilizzare il laboratorio di informatica con la classe, al di fuori del normale orario di lezione, devono prenotare il laboratorio concordandolo con il docente responsabile e previa verifica disponibilità del laboratorio stesso.
- L'utilizzo del PC del laboratorio è consentito esclusivamente per fini didattici. E' inoltre vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile di laboratorio
- I progetti che prevedono l'uso del laboratorio devono essere preventivamente concordati con il docente responsabile del laboratorio.
- Gli insegnanti che prevedono di non utilizzare il laboratorio loro assegnato sono pregati di comunicarlo.
- Le classi non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante. I singoli alunni, possono accedere al laboratorio, esclusivamente per scopi didattici, previa autorizzazione rilasciata dal DS o dal Collaboratore Vicario o dal responsabile del laboratorio e solo alla presenza dell'assistente tecnico.
- E' compito del tecnico controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta
- In caso di problemi riscontrati sulle macchine, gli insegnanti si rivolgono all'assistente di laboratorio.
- L'insegnante segnala sia i guasti che gli eventuali danni riscontrati sulle postazioni o sugli arredi (scritte, etc...)
- E' fatto divieto a tutti gli insegnanti o personale ATA di sostare o utilizzare il laboratorio al di fuori del normale orario di lezione previsto con la classe.

### **Art.2 Comportamento degli alunni nel laboratorio di informatica**

- Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa.
- Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo all'ultima ora di lezione (antimeridiana e/o pomeridiana) gli zaini saranno tollerati se disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento.
- E' proibito consumare cibi o bevande nei laboratori per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
- Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli scarti; i PC dovranno essere lasciati disconnessi ma accesi per consentire il controllo e lo spegnimento da parte dell'assistente tecnico.
- I menu dei software non devono subire variazioni: devono restare attive le barre dei menu standard e di formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.
- Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. L'insegnante autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere comunque variata la configurazione della stampante.
- E' possibile l'utilizzo di penne USB, CD e DVD personali solo previa autorizzazione del docente.
- E' vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere autorizzazione al docente
- E' vietato agli alunni cancellare o alterare file o cartelle presenti in \\fileserv\classi o sul disco fisso.
- Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni.
- Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo.
- Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici.
- E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione
- Chiedere sempre il permesso al docente prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.

### **Art.3 Comportamento dei docenti nel laboratorio di informatica**

Il docente è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore e di tutti i materiali presenti nel laboratorio, pertanto è tenuto a:

- illustrare agli alunni il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta

applicazione delle regole

- registrare l'accesso al laboratorio sull'apposito registro indicando l'orario, la classe o il gruppo classe, eventuali mancanze di materiali, o danni verificatisi nel corso della lezione
- sorvegliare attivamente le attività degli allievi e dare agli allievi indicazioni chiare sull'utilizzo dei materiali
- segnalare eventuali anomalie riscontrate sugli arredi e sugli strumenti evitando interventi personali
- accertarsi al termine dell'attività del corretto stato del laboratorio e della funzionalità degli strumenti
- verificare che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe e che l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente.

#### **Art.4 Norme di sicurezza**

E' vietato spostare apparecchiature e strumenti dalla posizione originaria

E' severamente proibito staccare cavi di alimentazione o di connessione di rete

Tutti gli strumenti utilizzati per le attività devono, al termine della lezione, essere riposti negli appositi armadi.

**I danni causati da chiunque disattenda al presente Regolamento saranno a carico dei responsabili.**

# REGOLAMENTO LABORATORI IPSIA

## Premessa

L'Istituto dispone di una serie di Laboratori necessari allo svolgimento dell'attività didattica laboratoriale di specifico indirizzo di studi che trasversali agli stessi. Ogni laboratorio è dotato di attrezzature e materiali tali da renderne fruibile l'utilizzo sia didattico per come previsto dalle programmazioni disciplinari afferenti che per utilizzi nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa attraverso progetti specifici. Inoltre, è obiettivo dell'Istituto prevedere progetti che consentano l'aggiornamento continuo e tecnologico dei vari laboratori onde mantenere il passo con l'evoluzione tecnologica e quello dettato dall'innovazione didattica.

## Laboratori Odontotecnico I1 e Odontotecnico I2

### Premessa

I laboratori di Odontotecnica rappresentano una presenza necessaria allo svolgimento della didattica dell'indirizzo Odontotecnico. Sono attrezzati in modo da consentire la crescita graduale della professione di Odontotecnico ospitando tutte le classi dell'indirizzo.

Nel laboratorio, grazie alla presenza di attrezzature e materiali idonei, è garantito lo sviluppo di tutti gli aspetti legati alla progettazione e costruzione di apparecchiature protesiche e di accessori odontoiatrici specifici della professione. Un vero e proprio luogo di acquisizione della competenza professionale di laboratorio.

### Norme generali

Qualsiasi attività di didattica e ricerca è soggetta alle leggi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ed ai regolamenti stabiliti dall'Istituto scolastico. Le presenti norme sull'utilizzo dei laboratori devono essere rigorosamente rispettate.

### **Qualsiasi comportamento difforme da tale regolamento comporta assunzione di responsabilità.**

Le regole per l'utilizzo dei laboratori sono le seguenti.

1. Non è consentito l'accesso ai laboratori a persone non autorizzate;
2. Non è consentito l'uso dei laboratori agli alunni fuori dagli orari di lezione senza autorizzazione.
3. Non è consentito l'utilizzo dei laboratori senza i necessari dispositivi di protezione individuale appropriati al livello di rischio.
4. Rispettare tutte le indicazioni presenti nei laboratori, non manipolare i presidi antincendio, mantenere sgombrare le vie di fuga, rispettare la capienza massima dei laboratori.
5. Mantenere puliti gli ambienti, i banchi e gli apparecchi durante e dopo l'attività, evitando di lasciare materiale non adeguatamente custodito.
6. Rispettare tutte le norme vigenti in materia di smaltimento dei rifiuti speciali utilizzando gli idonei contenitori presenti nei laboratori.
7. Istruire i discenti, prima dell'inizio dell'attività, sull'utilizzo dei laboratori e sulle procedure da attuare in caso di emergenza.

In particolare, si dovranno fornire le seguenti indicazioni:

- rischi riferiti al posto di lavoro e alle mansioni;
  - possibili danni derivanti dall'utilizzo di sostanze nocive o apparecchiature pericolose;
  - misure di prevenzione e protezione da attuare in ogni specifica situazione;
  - misure antincendio ed indicazione delle vie di fuga.
8. Informare sempre il personale addetto ai laboratori sul tipo di attività svolta e su ogni eventuale anomalia riscontrata nel corso dell'attività.
  9. Leggere attentamente le schede di sicurezza dei prodotti chimici che vengono utilizzati, di cui il laboratorio è dotato, nonché le frasi di rischio ed i consigli di prudenza presenti sull'etichetta ed attenersi alle indicazioni riportate per la manipolazione, stoccaggio e smaltimento. I tecnici di laboratorio forniranno, a richiesta dei docenti, le schede di sicurezza dei preparati e sostanze

chimiche utilizzate.

10. Raccogliere, separare ed eliminare in modo corretto i rifiuti speciali, prodotti nei laboratori; è vietato scaricarli in fogna e nei cassonetti.

11. Al termine dell'attività, pulire gli ambienti e non lasciare mai contenitori con sostanze adoperate alla portata di chiunque. Assicurarsi di aver disattivato le attrezzature utilizzate. Informare il personale di laboratorio che l'attività è conclusa.

12. Usare dispositivi individuali di protezione appropriati al livello di rischio (camici, occhiali e opportune maschere protettive.) che devono essere utilizzati correttamente e tenuti sempre in buono stato di manutenzione.

13. Rimuovere prontamente le attrezzature quando non servono più. Non introdurre sostanze ed oggetti estranei all'attività lavorativa.

14. Astenersi dal mangiare, bere, e svolgere qualsiasi altra attività estranea a quella di laboratorio.

15. Non fumare.

16. Non bloccare le uscite di emergenza, i pannelli elettrici e le attrezzature di soccorso.

### **Apparecchiature**

Ogni apparecchiatura deve essere fornita delle istruzioni d'uso.

Inoltre:

- a) Le fiamme libere devono essere dotate di dispositivi di sicurezza.
- b) Utilizzare sempre strumentazioni elettriche a norma.
- c) Non usare prolunghe permanenti.
- d) Utilizzare prese elettriche con marcatura CE.

### **Norme particolari**

1. Non lavorare da soli, specialmente fuori orario.

2. Verificare sempre se specifiche procedure richiedono particolari attenzioni.

3. Non portare oggetti alla bocca.

4. Non abbandonare materiale non identificabile nelle aree di lavoro.

5. Utilizzare soltanto apparecchiature a norma e secondo quanto previsto dai rispettivi manuali delle istruzioni.

6. Non tenere nelle tasche forbici, spatole di acciaio o materiale contundente.

7. È sconsigliato l'uso dei tacchi alti e di scarpe aperte. I capelli lunghi devono essere tenuti raccolti. I gioielli penzolanti (orecchini, bracciali e altro) potrebbero rappresentare elementi di rischio.

8. Si sconsiglia l'uso di lenti a contatto poiché possono essere causa di accumulo di sostanze nocive e, in caso di incidente, possono peggiorare l'eventuale danno o pregiudicare le operazioni di primo soccorso.

Nei casi in cui queste devono essere necessariamente indossate, per motivi di salute, è obbligatorio utilizzare occhiali di protezione.

9. L'eventuale stato di gravidanza va notificato quanto prima al responsabile del laboratorio; saranno seguite le procedure per la tutela delle lavoratrici madri in relazione alla valutazione dei rischi.

### **Affollamento nei laboratori**

1. Evitare il più possibile l'affollamento nei laboratori:

2. In caso di affollamento, coordinare i propri movimenti con quelli di altre persone presenti negli altri laboratori.

## **Laboratori di Lenti Oftalmiche, Optometria e Contattologia**

### **Premessa**

Per la professione di Odontotecnico, i Laboratori di Lenti, Optometria e contattologia rappresentano il luogo di acquisizione delle competenze laboratoriali della professione di Ottico.

### **Norme generali**

Qualsiasi attività di didattica e ricerca è soggetta alle leggi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ed ai regolamenti stabiliti dall'istituto scolastico. Le presenti norme sull'utilizzo dei laboratori devono essere rigorosamente rispettate.

Prima dell'inizio dell'attività GLI ALUNNI DEVONO RICEVERE ADEGUATA ISTRUZIONE sull'utilizzo dei laboratori e sulle procedure da attuare in caso di emergenza.

In particolare dovranno essere fornite le seguenti indicazioni:

- Rischi riferiti al posto di lavoro e alle mansioni.
- Possibili danni derivanti dall'utilizzo di sostanza nocive o apparecchiature pericolose.
- Misure di prevenzione e protezione da attuare in ogni specifica situazione.
- Misure antincendio ed indicazioni delle vie di fuga.

Qualsiasi comportamento difforme dalle norme che seguono comporta assunzione di responsabilità.

Le regole per l'utilizzo dei laboratori sono le seguenti:

1. Non è consentito l'accesso ai laboratori a persone non autorizzate.
2. L'accesso al laboratorio avviene secondo il CALENDARIO ANNUALE predisposto per le classi.
3. Non è consentito l'uso dei laboratori agli alunni fuori dagli orari di lezione senza autorizzazione.
4. Non è consentito l'utilizzo dei laboratori senza i necessari dispositivi di protezione individuale appropriati al livello di rischio.
5. E' obbligatorio rispettare tutte le indicazioni presenti nei laboratori.
6. E' vietato manipolare i presidi antincendio.
7. E' necessario mantenere sempre libere le vie di fuga. In particolare e severamente vietato bloccare le uscite di emergenza.
8. Non bisogna superare la capienza massima dei laboratori.
9. E' necessario mantenere puliti gli ambienti, i banchi e i macchinari durante e dopo l'attività, evitando di lasciare materiale non adeguatamente custodito. In particolare, ci si deve astenere dal mangiare, bere e svolgere qualsiasi altra attività estranea a quella di laboratorio.
10. E' severamente vietato fumare.
11. Occorre rispettare tutte le norme vigenti in materia di smaltimento dei rifiuti speciali utilizzando gli idonei contenitori
12. E' sempre necessario usare i previsti dispositivi individuali di protezione.
13. Occorre informare sempre il personale addetto ai laboratori sul tipo di attività svolta e su ogni eventuale anomalia riscontrata nel corso delle attività.
14. Bisogna sempre leggere attentamente le schede di sicurezza dei prodotti chimici che vengono utilizzati in laboratorio nonché le frasi di rischio ed i consigli di prudenza presenti sull'etichetta ed attenersi alle indicazioni riportate per la manipolazione, stoccaggio e smaltimento. I tecnici di laboratorio forniranno, dietro richiesta dei docenti, le schede di sicurezza dei preparati e sostanze chimiche utilizzate.
15. E' sempre necessario raccogliere, separare ed eliminare in modo corretto i rifiuti speciali prodotti nei laboratori.
16. Al termine dell'attività gli ambienti devono essere lasciati puliti.
17. Non bisogna mai lasciare alla portata di chiunque contenitori con sostanze adoperate.

18. Al termine dell'attività è sempre necessario assicurarsi di aver prontamente rimosso e/o disattivato le attrezzature utilizzate.

19. Occorre sempre informare il personale tecnico del laboratorio che l'attività è conclusa.

### **Apparecchiature**

Ogni apparecchiatura deve essere fornita delle istruzioni d'uso. Inoltre occorre:

Utilizzare sempre strumentazioni elettriche a norma.

- ✓ Non usare prolunghe permanenti.
- ✓ Utilizzare prese elettriche con marcatura CE.
- ✓ Non toccare MAI impropriamente i pannelli elettrici e le attrezzature di soccorso.

### **Norme particolari**

1. Non lavorare da soli specialmente fuori orario.
2. Attendere il proprio turno di lavoro in silenzio e seduti al posto assegnato.
3. Verificare sempre se specifiche procedure richiedono particolari attenzioni.
4. Non lasciare materiale non identificabile nelle aree di lavoro.
5. Utilizzare soltanto apparecchiature a norma e secondo quanto stabilito nei vari manuali d'istruzione.
6. Non tenere nelle tasche forbici, cacciaviti o qualsiasi altro materiale contundente.

Inoltre:

E' sconsigliato l'uso di tacchi alti e di scarpe aperte.

I capelli lunghi devono essere tenuti raccolti.

I gioielli penzolanti (orecchini, bracciali e altro) potrebbero rappresentare elementi di rischio per cui devono essere rimossi.

### **Affollamento nei laboratori**

1. Evitare il più possibile l'affollamento nei laboratori
2. In caso di affollamento, coordinare i propri movimenti con quelli delle altre persone presenti nell'ambiente.

### **Palestra e attrezzature ginnico sportive**

#### **Premessa**

L'Istituto dispone di due palestre attrezzate in modo diverso. In una è possibile svolgere attività sportive di squadra quali pallavolo e basket nell'altra sono presenti molteplici attrezzi per il potenziamento muscolare e le attività ginniche e sportive singole (attrezzi, panche, tavoli da ping-pong).

#### **Non è consentito**

- ✓ accedere in palestra in assenza dell'insegnante di educazione fisica;
- ✓ accedere in palestra con insegnanti delegati a sostituire;
- ✓ eseguire esercizi ed usare gli attrezzi senza la supervisione o l'autorizzazione dell'insegnante;
- ✓ recarsi negli spogliatoi o altrove senza l'autorizzazione dell'insegnante;
- ✓ non è consentito l'accesso a più classi contemporaneamente qualora il numero degli alunni sia elevato e, comunque, in tal caso, ci si affida alla discrezione ed al buon senso del docente.
- ✓ usare gli attrezzi e le attrezzature in modo improprio e/o pericoloso per sè e per gli altri (ad es. attaccarsi al canestro, spingere i compagni, calciare esageratamente o con violenza i palloni ecc.) ;
- ✓ vestire in maniera inappropriata ed inadatta per l'espletamento delle attività;

#### **Ogni alunno deve:**

- ✓ informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio, di malessere o disturbo di qualsivoglia natura
- ✓ equipaggiarsi in maniera adatta a svolgere la lezione (scarpe da ginnastica, tuta e/o abbigliamento adeguato)
- ✓ rispettare le principali norme inerenti l'igiene personale e consentire un adeguato e disciplinato svolgimento della lezione;



- ✓ gettare carte ed altro negli appositi contenitori nonché rispettare i locali, i materiali e gli attrezzi
- ✓ comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti del personale ausiliario, dei compagni e dell'insegnante durante le lezioni e i trasferimenti.

### **Esonero dalle lezioni di Sc. Motorie**

- ✓ Le richieste di esonero sino a 14 giorni possono essere inoltrate direttamente all'insegnante tramite il libretto o altro tipo di comunicazione col genitore.
- ✓ Le richieste di esonero superiori ai 14 gg. Devono, invece, essere rivolte al Dirigente Scolastico.
- ✓ Gli esonerati sono comunque tenuti ad indossare scarpe adatte e ad essere presenti durante le ore di lezione.

### **Nota Laboratori IPSIA**

Per tutti gli altri laboratori si rimanda alle norme di comportamento generali. Ulteriori e più specifiche disposizioni sono prescritte dal Responsabile di Laboratorio e spiegate alle studentesse e gli studenti nei primi giorni di lezione, prima dell'avvio delle attività laboratoriali.

### **Laboratori di Informatica 1 E Informatica 2**

#### **Premessa**

I laboratori di Informatica 1 e Informatica 2, oltre a svolgere il loro ruolo di luogo di applicazione dell'attività informatica prevista dai piani di studio, sono utilizzabili quali laboratori multimediali e linguistici. Questo grazie alla loro dotazione di attrezzature hardware e di software quali: pc collegati in rete con accesso a Internet; LIM, apparecchiature audio-video. In particolare, il laboratorio d'Informatica 1, rinnovato nel 2019, è dotato di hardware e software per la digitalizzazione dei cartamodelli di abiti, una stampante 3D e una postazione informatica adattata alle esigenze degli alunni diversamente abili.

I laboratori informatici sono riservati alle lezioni per classi o gruppi di utenti sotto la responsabilità di un docente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute in questo documento e il corretto uso dei PC da parte degli allievi. Il coordinamento dei laboratori della scuola è affidato all'insegnante che ricopre il ruolo di responsabile del laboratorio informatico.

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate.

#### **RISORSE**

I laboratori informatici della scuola sono DUE:

1. Laboratorio di informatica 1 - Piano Primo Sede centrale IPSIA;
2. Laboratorio di informatica 2 - Piano Primo Sede centrale IPSIA;

#### **MODALITÀ DI PRENOTAZIONE DEI LABORATORI**

- ✓ Per utilizzare i laboratori è necessaria la prenotazione. È bene che gli insegnanti prenotino il laboratorio solo quando sono sicuri di utilizzarlo. La prenotazione va fatta dai docenti per classi o gruppi indicando ora e tipo di attività sul planning settimanale (cartaceo) in Vicepresidenza.

#### **MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI**

L'accesso ai laboratori è disciplinato dalle seguenti regole:

- ✓ Il docente si reca in portineria per ritirare le chiavi del laboratorio e per firmare sull'apposito registro chiavi.
- ✓ Al termine delle attività il laboratorio il docente chiuderà a chiave il laboratorio e restituirà le chiavi in portineria. Se necessario, nel campo note del registro annoterà eventuali anomalie riscontrate.

#### **COMPITI DEL RESPONSABILE DI LABORATORIO**

- ✓ Il responsabile di laboratorio, non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, riferendo le eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico.

## COMPITI DEI DOCENTI

I docenti che accedono con la classe ai laboratori devono:

- ✓ accertarsi che le condizioni del laboratorio siano buone all'inizio e alla fine delle lezioni;
- ✓ segnalare al Responsabile di laboratorio ed in vicepresidenza eventuali problemi tecnici e/o di altra natura;
- ✓ assegnare agli allievi posti fissi in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione che verrà annotata sul registro apposito.

## COMPITI DEGLI STUDENTI

- ✓ Gli alunni hanno tutto il diritto di utilizzare le apparecchiature informatiche.
- ✓ Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli è messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati;
- ✓ I guasti devono essere segnalati immediatamente al docente accompagnatore;
- ✓ Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

## DIVIETI

- ✓ È vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti; ogni variazione del sistema va segnalata al docente responsabile del laboratorio.
- ✓ È vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente e la supervisione del responsabile del laboratorio.
- ✓ È vietato in caso di navigazione in internet scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente e la supervisione del responsabile di laboratorio, nonché visitare siti impropri.
- ✓ La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore.
- ✓ Non è consentito agli utenti cambiare di posto a tastiere, stampanti, mouse, casse o qualunque altra attrezzatura o stampato
- ✓ È vietato scaricare e/o copiare programmi, prodotti musicali e tutti gli altri materiali protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.
- ✓ È vietato consumare cibi e/o bevande nei laboratori.

## **Laboratorio di Meccanica**

### **Premessa**

Il laboratorio di Meccanica rappresenta il luogo di realizzazione dei progetti provenienti dall'attività didattica dell'indirizzo Manutenzione e Assistenza Tecnica. In particolare, il laboratorio è dotato di macchine utensili, computer di gestione automatizzata per la realizzazione di oggetti con macchine a Controllo Numerico (CNC) e, quindi, di software per la realizzazione dei progetti attraverso CAD 3D. Nello spazio laboratoriale è presente area utile a lavori manuali specifici per l'indirizzo (esempio assemblaggi meccanici) ed altresì presente area espositiva contenente macchine non più in utilizzo ma utili a descrivere l'evoluzione innovativa avuta nel settore meccanico, anche in considerazione della importante attività dell'istituto IPSIA attivo con questo indirizzo da più di cento anni.

## **Laboratorio Misure e Tecnologie Elettriche**

### **Premessa**

Il laboratorio Misure e tecnologie Elettriche rappresenta il luogo di acquisizione pratica delle competenze relative alle apparecchiature elettroniche e ai circuiti elettrici che compongono un impianto o a servizio di macchinari e si rivolge, quindi, agli allievi dell'Indirizzo Manutenzione e Assistenza Tecnica. Esso è dotato di tutto il necessario per la simulazione di apparecchiature reali su cui intervenire.

### **Laboratorio di Misure e Tecnologie Elettriche**

#### **Norme di comportamento generali:**

- ✓ Non si mangia, non si beve e non si usano sostanze liquide
- ✓ L'allievo può utilizzare la bassa tensione max 48 V in autonomia
- ✓ A tensioni superiori da 130 V a 400 V urge obbligatoriamente la presenza del docente

### **Laboratorio di Fisica, Chimica, Scienze dei Materiali**

#### **Premessa**

Il Laboratorio di Fisica, Chimica e Scienze dei Materiali consente la realizzazione di esperimenti tali da consentire l'acquisizione pratica delle competenze teoriche dei concetti studiati nelle Scienze integrate. Un luogo di realizzazione di esperimenti scientifici che consente di toccare con mano i concetti teorici appresi nelle lezioni. Ad esso afferiscono le classi degli indirizzi che necessitano da piano di studi l'espletamento delle ore di laboratorio di fisica, Chimica e Scienze dei materiali ma, il laboratorio, è disponibile anche ad un utilizzo trasversale anche per gli altri indirizzi in un'ottica di ampliamento dell'offerta formativa. Il Laboratorio è dotato di attrezzature di fisica e chimica, custodite in armadi chiusi, alcune in condivisione (vetreria, strumenti di misura, energie di alimentazione) altre specifiche di disciplina. Nell'aula è presente un pc per l'elaborazione al computer e per la tenuta del registro elettronico, una lavagna in ardesia e vi è la predisposizione per la multimedialità con LIM già montata.

### **Laboratorio Scientifico-Astronomico**

#### **Premessa**

Il Laboratorio Scientifico-Astronomico, allocato presso la sede IPSCT, offre la possibilità, trasversale a tutti gli indirizzi, di assistere a simulazioni di carattere scientifico-astronomico grazie alla presenza di una struttura a cupola, un proiettore verticale, un pc e il software necessario a riprodurre in modalità multimediale, sulla volta della cupola i fenomeni legati all'osservazione dei corpi celesti. Fanno parte dell'attrezzatura del laboratorio due telescopi per l'osservazione diretta della volta celeste. Uno dei due telescopi consente la memorizzazione di dati che poi, attraverso opportuno software possono essere implementati.

### **Laboratorio Moda (Confezione e Modellistica)**

#### **Premessa**

Tale laboratorio consente la realizzazione dei modelli sartoriali progettati durante le attività didattiche dell'Indirizzo Produzioni Industriali e Artigianali- Operatore dell'Abbigliamento. Si tratta di un luogo dove prendono luce gli stili e le competenze artistiche e creative degli alunni nel campo della Moda. Il laboratorio è attrezzato con tutto il necessario per la realizzazione del modello progettato

### **Laboratorio di Disegno e Progettazione**

#### **Premessa**

Tale laboratorio consente l'acquisizione delle tecniche grafiche per realizzare figurini d'immagine e progettare outfit e collezioni di moda.

### **Laboratorio Linguistico E Sistema Video-Conferenza**

#### **Premessa**

Tale laboratorio nasce quale riferimento utile all'acquisizione delle competenze linguistiche della lingua straniera attraverso le attrezzature multimediali di cui dispone. Tra queste vi sono delle stazioni pc con accesso a internet. Il laboratorio è utilizzabile trasversalmente anche a fini di ricerca e di approfondimento multidisciplinare. Lo stesso laboratorio consente l'esecuzione di video-conferenze poiché dotato delle attrezzature necessarie allo scopo.

## **Laboratorio Tv**

### **Premessa**

Il Laboratorio TV nasce quale luogo di acquisizione delle competenze audio- video. Trattasi di un laboratorio dotato delle attrezzature multimediali audio e che offre la possibilità di utilizzare, nell'azione didattica d'indirizzo e, come avviene attualmente, in modo trasversale, la notevole dotazione di video- cassette, diapositive, lucidi ed altri sussidi che interessano tutte le discipline e tutte le classi dell'Istituto.

### **Attrezzature Di Supporto Ad Attività Parascolastiche**

L'Istituto dispone di attrezzature di supporto ad attività parascolastiche (sedie, impianti di amplificazione fonica, telecamera, impianto hi-fi).

### **Teche Museali**

All'interno dell'Istituto sono allocate delle teche museali che contengono attrezzature meccaniche di valore storico e modelli sartoriali raffiguranti abiti della tradizione popolare del territorio realizzati nel laboratorio di Moda.

## **Norme Di Comportamento Generali**

- ✓ Non è consentito agli utenti utilizzare le apparecchiature per scopi non strettamente legati alla normale attività didattica.
- ✓ Non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui si è stati ammessi.
- ✓ Non è consentito consumare cibi e bevande, utilizzare recipienti di laboratorio come contenitori per cibi o bevande, manipolare, annusare e assaggiare qualsiasi reagente e/o sostanza, utilizzare lettori video, audio MP3 e connessioni Internet per svago.
- ✓ Non è consentito forzare la vetreria e i tappi bloccati di qualsiasi contenitore.
- ✓ Non è consentito far funzionare dispositivi elettrici dove c'è ristagno d'acqua o altri liquidi.
- ✓ È vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio.
- ✓ Ogni studente è tenuto a mantenere un comportamento corretto e di collaborazione nei confronti del personale, dei compagni, delle strutture e dell'ambiente.
- ✓ Studenti, docenti e personale A.T.A. e in generale tutti gli utenti sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza.
- ✓ Gli studenti ed il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.
- ✓ Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso il personale della scuola, utilizzare con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio. Devono presentarsi alle lezioni con il necessario materiale didattico e con le dotazioni personali di sicurezza (tuta, camice, guanti, occhiali, cuffia o elastico per i capelli lunghi ...) secondo quanto prescritto dai docenti e/o previsto nel Regolamento Specifico del laboratorio.
- ✓ Gli studenti non possono usare nessuna apparecchiatura, prelevare o riporre direttamente il materiale dagli armadi senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante o dell'assistente tecnico.
- ✓ Gli studenti, nel caso avvenga un guasto, durante l'esercitazione, sono tenuti ad avvisare immediatamente l'insegnante.
- ✓ Prima di iniziare l'esercitazione, lo studente dovrà verificare l'integrità del materiale e il funzionamento delle apparecchiature e nel caso di anomalie avvisare immediatamente l'insegnante: in caso di anomalie non deve mai intervenire di propria iniziativa.
- ✓ Lo studente deve richiedere la presenza fisica del docente prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa.
- ✓ Gli studenti non possono asportare in nessun caso materiale dai laboratori.
- ✓ Nel caso in cui le esercitazioni svolte presentino fattori di rischio riconosciuti, occorre attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal docente.
- ✓ Il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno dei laboratori di materiale o attrezzatura di rilevante valore o di limitata disponibilità, potrà avvenire solo con il permesso del docente Responsabile di laboratorio e informando l'assistente tecnico, registrando ogni movimento su un apposito registro custodito dall'assistente tecnico. Se lo spostamento è all'esterno della Scuola bisogna richiedere ed avere l'autorizzazione scritta del D.

S.

- ✓ Nel caso in cui ci sia necessità urgente e imprevista di materiale di consumo, utile ai fini didattici, i docenti devono richiederlo all'assistente tecnico che provvederà, se possibile, all'adeguato rifornimento.
- ✓ Le esercitazioni sono concordate e quanto più possibile standardizzate nei tempi e nei metodi. Questo consente agli assistenti tecnici di predisporre per tempo macchine, attrezzature, materiali ed evita improvvise esigenze difficili da soddisfare.
- ✓ L'accesso e l'uscita dai laboratori devono avvenire alla presenza del docente che ha curato la preparazione dell'attività.
- ✓ È permessa la corretta utilizzazione delle apparecchiature presenti nel laboratorio per le attività didattiche e per eseguire i vari esperimenti, senza alterarne la taratura e l'impostazione.
- ✓ All'inizio dell'attività o di un ciclo d'esercitazioni gli studenti ricevono in consegna attrezzature, materiali, componenti di proprietà dell'Istituto. Quanto consegnato deve essere restituito integralmente al termine dell'attività o del ciclo delle esercitazioni; eventuali mancanze o danni devono essere immediatamente segnalati dagli studenti al docente. Al termine dell'esercitazione gli allievi riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e consegneranno, in ordine, all'A.T. se disponibile, le attrezzature, i materiali e i componenti eventualmente ricevuti all'inizio della lezione. In alternativa si atterranno a quanto previsto nel Regolamento Specifico del laboratorio.
- ✓ Gli Assistenti Tecnici con i Docenti controllano, ad ogni fine lezione, lo stato d'efficienza delle apparecchiature e la mancanza di materiali/componenti per individuare i responsabili degli eventuali danni o ammanchi. I materiali mancanti e i danni provocati per incuria o negligenza dovranno essere risarciti sia che siano stati provocati dai singoli studenti, o dalla classe, o dal personale della scuola. Le modalità del risarcimento e l'importo saranno decise dopo che l'Assistente Tecnico, il Responsabile del Laboratorio e il Docente avranno accertato i motivi e/o le circostanze che li hanno causati.
- ✓ Gli studenti ed il personale devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali.
- ✓ In ottemperanza al Regolamento delle studentesse e degli studenti, saranno presi provvedimenti a carico di chi non si attiene alle presenti specifiche.
- ✓ Ulteriori e più specifiche disposizioni sono prescritte dal Responsabile di Laboratorio e spiegate alle studentesse e gli studenti nei primi giorni di lezione, prima dell'avvio delle attività laboratoriali.

# REGOLAMENTO INTERNO DEL CONVITTO ANNESSO ALL' IIS IPSEOA IPSIA “DA VINCI”

## Premessa

Funzione del presente regolamento è quella di disciplinare, all'interno del Convitto annesso all'IPSEOA IPSIA “DA VINCI” di Castrovillari, la vita, l'educazione degli alunni convittori e semiconvittori, il rapporto con le famiglie e gli insegnanti, atteso che la funzione educativa è la prima e la più rilevante delle funzioni sociali, estesa com'è dalla nascita all'età adulta, estremamente poliedrica nelle sue esigenze, e non può essere monopolio di alcun specifico Ente, ma per definizione è diffusa nell'interno corpo sociale. L'Ente educativo, che per primo deve essere tenuto presente, è la Famiglia, che pone le fondamenta per gli altri Enti educativi, quali la Scuola ed il Convitto, che, in parte, possono rappresentare le Istituzioni educative che sviluppano l'educazione familiare. Le funzioni del personale educativo sono molto complesse e delicate che non si esplicano in modo spontaneo e improvvisato, ma esigono decisa intenzionalità, forte volontà ed impegno continuo per realizzare la finalità peculiare di ogni istituzione convittoriale e semiconvittoriale, quella della formazione integrale della personalità in funzione sociale. L'aspetto psicologico di una collettività di giovani con finalità educative richiede anzitutto chiarezza sui modi, attraverso quali influenza esterne si compie l'evoluzione psicologica dei convittori e semiconvittori. Di conseguenza l'Istituzione educativa deve fondare la sua organizzazione in modo che ogni azione educativa, gli strumenti, le condotte, le strategie, tengano conto delle problematiche psicologiche e delle tendenze individuali proprie dell'età evolutiva.

## Sezione I Finalità Istituzionali E Servizi

Art. 1 - Gli allievi convittori, soggiornano in Convitto dal lunedì pomeriggio al sabato mattino. Le semiconvittori soggiornano tutti i pomeriggi dal lunedì al venerdì.

Art. 2 - Il servizio convittoriale e semiconvittoriale risulta quindi utile alternativa alla pendolarità per molti allievi, ma non solo.

Non di rado, infatti, la scelta del Convitto è prioritaria a quella dell'indirizzo scolastico. Art. 3 -

Il convitto offre le seguenti prestazioni:

- 1) alloggio nella camera assegnata;
- 2) uso dei bagni al servizio della camera;
- 3) fornitura della biancheria per il letto;
- 4) pulizia giornaliera della camera e dei bagni;
- 5) uso di tutte le parti comuni costituite da sale di studio, sale di lettura, ricreative (tv, giochi) corridoi, etc.;
- 6) spese di riscaldamento, consumi di acqua e di energia elettrica;
- 7) colazione per cinque giorni alla settimana, esclusi i giorni festivi;
- 8) pranzo e cena per cinque giorni alla settimana, esclusi i giorni di sabato, domenica e i giorni prefestivi e tutte le feste e le vacanze come da calendario scolastico;
- 9) eccezionalmente per impegni scolastici, o impedimenti oggettivi, la colazione, il pranzo e la cena si effettuano anche nei giorni prefestivi, festivi, di sabato e domenica.

## Sezione II Ammissione al Convitto

Art. 4 - Nel Convitto sono ammessi in via preferenziale, gli studenti (come convittori e semiconvittori) frequentanti l'I.P.S.E.O.A. di Castrovillari.

Possono essere ammessi, altresì, studenti provenienti da altri Istituti secondari di 2° grado nel comune di Castrovillari compatibilmente con le strutture e le risorse organiche del Personale.

Art. 5 - Le domande di ammissione per i convittori e semiconvittori devono essere firmate dai genitori ed indirizzate all'IPSEOA di Castrovillari, corredate dalla prevista documentazione.

Art. 6 - Gli aspiranti convittori, che intendono presentare la domanda per la prima volta, hanno piena facoltà di visitare e di far visitare ai propri familiari i locali del Convitto.

Art. 7 - In caso di accoglimento della domanda la definitiva ammissione è subordinata all'adempimento dei seguenti obblighi:

- a) sottoscrizione da parte dell'aspirante convittore di una dichiarazione contenente l'integrale e

incondizionata accettazione delle norme del presente Regolamento;

- b) sottoscrizione della stessa dichiarazione da parte di almeno un genitore che in tal modo si costituisce fideiussore dell'adempimento da parte del figlio di tutte le obbligazioni poste a carico del convittore dal presente Regolamento. In mancanza dei genitori la fideiussione dovrà essere presentata da altro familiare;
- c) produzione di un certificato, rilasciato dalla USL competente, o dal medico curante, in data anteriore non oltre due mesi, di sana e robusta costituzione ed esenzione da patologie che siano incompatibili o comunque di ostacolo al normale svolgimento della vita in comunità, corredata da una dichiarazione d'impegno a dare alla Direzione del Convitto immediata notizia dell'eventuale sopravvenienza di mutate condizioni sanitarie influenti ai fini di cui sopra.

Art. 8 - Ogni convittore deve presentarsi munito di: a) corredo personale; b) ricevuta del contributo straordinario annuale. Le convittrici solo con la ricevuta del contributo straordinario annuale.

### **Sezione III Contributo Annuale**

Art 9 - Il soggiorno in Convitto è a carico della Regione Calabria, secondo quanto stabilito dalla L.R. 8 maggio 1985 n° 27 e successive modifiche ed integrazioni per gli studenti capaci e meritevoli in disagiate condizioni economiche.

Art. 10 - Contestualmente alla sottoscrizione della dichiarazione, l'aspirante convittore o semiconvittrice dovrà versare una somma di denaro (contributo annuale) determinata dal Consiglio d'Istituto. Il pagamento del contributo annuale deve essere effettuato a mezzo versamento in conto corrente postale contestualmente all'iscrizione.

Art. 11 - Non è ammessa la restituzione della quota contributo pagata per il Convitto se il posto resta vacante. In caso di non corresponsione di tutto o parte di quanto dovuto per il Convitto, l'Istituto si riserva di agire per il recupero anche in via legale.

Art. 12 - Allo scopo di consentire al Responsabile e a tutti gli educatori del Convitto un proficuo rapporto di collaborazione e scambio di informazioni con le famiglie del convittore e la semiconvittrice, indispensabile per il raggiungimento di fini istituzionali ed anche in considerazione della fideiussione prestata dai genitori, con la sottoscrizione della dichiarazione, il convittore o la semiconvittrice dà il proprio consenso irrevocabile, per tutto il periodo di permanenza presso il Convitto, rinunciando ad ogni eventuale proprio diritto alla riservatezza a che il Responsabile del Convitto dia informazioni alla famiglia del suo comportamento ed in particolare di eventuali trasgressioni alle norme del presente Regolamento.

### **Sezione IV Vitto**

Art. 13 - Il pasto è uguale per tutti; il menù viene stabilito dal Dirigente Scolastico, sentita la Commissione Paritetica costituita dal DS, dal Coordinatore, dai cuochi e da una rappresentanza dei Convittori sulla base di una tabella dietetica elaborata da un medico di fiducia. Il menù può essere variato anche in relazione alle esigenze stagionali, sentita la suddetta commissione.

Art. 14 - La somministrazione di vitto speciale è riconosciuta, dietro parere del Medico, agli ammalati giornalieri ed è concessa ad altri per periodi di tempo limitati, previo certificato medico, in speciale modo per le intolleranze alimentari.

Art. 15 - Durante la giornata sarà in attività un servizio continuo di portierato (dalle ore 7,30 alle ore 23,00) e saranno quindi assicurati il collegamento telefonico con la portineria nonché la possibilità di ricevere telefonate dall'esterno.

### **Sezione V Comportamento in Convitto**

Art. 16 - È fatto divieto ai convittori di dare accesso alle proprie camere alle semiconvittrici e a persone estranee. A giudizio e col consenso del Responsabile o l'educatore di turno e con le modalità e limitazioni che saranno determinati, i convittori e le semi-convittrici potranno ricevere visite di persone estranee nei locali posti al piano terra.

Art. 17 - In tutti gli ambienti del convitto, è assolutamente vietato fumare, o anche soltanto tenere sigarette, alcolici, stupefacenti e simili. La sola detenzione o l'uso di stupefacenti anche leggeri, è motivo di espulsione dal Convitto, oltre che, naturalmente, di denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

Art. 18- La convivenza dei convittori deve essere fondata sul rispetto dei diritti e della libertà altrui, nonché sull'osservanza delle disposizioni che a questi fini sono emanati dal Responsabile. In particolare, essi dovranno:

- 1) osservare scrupolosamente gli orari stabiliti e le norme relative alla frequenza dei locali comuni del Convitto;
- 2) osservare il divieto di fare uso nelle camere di stufe, fornelli, tostapane etc.;
- 3) aver il consenso dei compagni di stanza per l'uso di strumenti musicali, apparecchi radio, televisori e telefoni cellulari e, in ogni caso, tenerli a basso volume in modo da non recare disturbo ad altri ospiti del Convitto;
- 4) al mattino lasciare libera la stanza non oltre le ore 7,45 e raggiungere l'Istituzione scolastica entro le ore 8.00;
- 5) evitare schiamazzi, riunioni chiassose e moleste e/o quant'altro possa recare disturbo o turbativa all'attività di studio degli altri convittori;
- 6) non circolare nelle ore notturne nei corridoi e nei locali di uso comune (salvo i casi di effettiva necessità)

ed evitare di riunirsi nelle camere di altri ospiti;

7) prestare la massima attenzione e cura alla conservazione dei beni esistenti nei locali del Convitto.

Art. 19 - La disciplina all'interno del Convitto è affidata a tutti gli educatori, che hanno l'obbligo di far rispettare le norme del presente Regolamento, intervenendo nei confronti delle inadempienze con richiami verbali, sospensione della libera uscita e con comunicazione alla famiglia.

Per le mancanze più gravi che siano di pregiudizio al regolare svolgimento della vita del Convitto, gli educatori hanno l'obbligo di riferire senza indugio al Responsabile e al Dirigente Scolastico, il quale, dopo aver sentito il Collegio degli Educatori, o con decisione autonoma nei casi urgenti, può disporre l'allontanamento immediato del convittore o semiconvittrice, dandone comunicazione scritta all'interessato e alla famiglia. In ogni caso il convittore ha diritto di esporre le proprie ragioni prima di essere allontanato.

Art. 20 - Gli interventi disciplinari sono improntati al rispetto della personalità del convittore o semiconvittrice, e sono finalizzati al recupero di comportamenti consapevolmente corretti ed al miglioramento della partecipazione alla vita della comunità convittuale e semiconvittuale.

Art. 21 - Il convittore è responsabile, in solido, con i compagni di stanza, della buona conservazione dei locali e dell'arredamento e risponde dei danni arrecati agli stessi. È responsabile della custodia di tutto quanto tiene in camera e deve subito denunciarne l'eventuale scomparsa. In ogni caso non dovrà appendere poster, cartelli e oggetti lesivi della dignità delle persone e del buon gusto e comunque deve averne l'autorizzazione preventiva da parte del Coordinatore.

Art. 22 - I convittori o le semiconvittrici risponderanno personalmente dei danni materiali prodotti ai beni del Convitto, compresi quelli derivanti dall'uso improprio degli stessi. Qualora non sia possibile individuare l'autore del fatto che ha prodotto il danno e questo si sia verificato nei locali (in particolare camera e servizi) assegnati ad un numero determinato di convittori, saranno obbligati a risarcire il danno pro-quota tutti gli assegnatari. Qualora il danno riguardi beni situati in luoghi accessibili alla collettività dei convittori e semiconvittrici, saranno obbligati al risarcimento pro-quota, tutti gli ospiti del Convitto. In ogni caso saranno esenti dall'obbligo di risarcire il danno i convittori o semiconvittrici assenti al momento in cui l'evento dannoso si è verificato.

Art. 23 - Ogni convittore o semiconvittrice che determina un danno o un guasto all'interno del Convitto deve prontamente comunicarlo alla Direzione. Il Convittore o la semiconvittrice è responsabile in solido con la famiglia per i danni prodotti e per gli oggetti mancanti. Nello stesso tempo è tenuto a denunciare all'Educatore i danni arrecati di cui egli sia a conoscenza.

Art. 24 - Il risarcimento da parte del responsabile non esclude l'eventuale adozione di provvedimenti disciplinari, secondo la gravità del caso. Gli addebiti per danneggiamenti, guasti e rotture o per oggetti mancanti vengono disposti dal Dirigente Scolastico, su proposta del Coordinatore, previa relazione dettagliata degli Educatori di servizio o di altri operatori, e notificata alle famiglie.

Art. 25 - In caso di patologie momentanee i convittori potranno essere invitati – sentito il parere medico – a scegliersi un idoneo luogo di cura. Con l'accettazione del Regolamento l'infermiere e l'educatore di turno rimangono comunque autorizzati a prendere – ove ne ravvisi la necessità – le più opportune iniziative per il soccorso immediato dell'infermo, dandone comunicazione alla famiglia.

Art. 26 - I convittori e le semiconvittrici si recano a scuola e viceversa da soli oppure secondo le modalità con i mezzi indicati dalla Presidenza, salvo diversa indicazione da parte dei genitori, esonerando gli educatori in servizio da qualsiasi responsabilità. È fatto divieto assoluto agli allievi convittori usare mezzi di trasporto occasionali, di qualsiasi genere.

## **Sezione VI Assenza dalle Lezioni**

Art. 27 - I Convittori o Semiconvittrici che si dovessero assentare arbitrariamente a scuola, costituisce mancanza disciplinare particolarmente grave punita con 2 giorni di allontanamento dal Convitto. Il convittore non presente a scuola non potrà essere accettato in convitto, se non accompagnato o giustificato dal genitore o chi ne fa le veci. Costituisce mancanza disciplinare punita con ..... giorni di allontanamento dal Convitto il ritardo a scuola constatato e reiterato per un numero di ...giorni (al mese (oppure niente)).

Art. 28 - I Convittori o Semiconvittrici che pur trovandosi a scuola non rientrano in Convitto alle ore prestabilite, pur ammessi in convitto con riserva, nell'arco di una settimana dall'evento, il genitore o chi ne fa le veci, informato debitamente, dovrà giustificare con la sua presenza la inadempienza del convittore o semiconvittrice.

Art. 29 - La presenza alle lezioni scolastiche, e l'eventuale partecipazione a corsi sostegno, costituisce elemento indispensabile per la formazione. L'astensione dalle lezioni, qualora avvenga per motivi non ampiamente giustificati,



costituisce grave mancanza disciplinare.

Art. 30- Le giustificazioni dei convittori assenti dalle lezioni saranno rilasciate dal Coordinatore o dall'Educatore. Quando l'assenza viene fatta mentre il convittore è in famiglia, la motivazione dell'assenza viene fatta dai genitori.

### **Sezione VII Libera Uscita**

Art. 31 - Il convittore lascerà il Convitto il sabato dopo le lezioni, il giorno prefestivo e nei giorni di chiusura della scuola secondo quanto stabilito dal Consiglio d'Istituto; eccezionalmente, anche in altri giorni se sussistono validi motivi e, comunque, sempre con l'autorizzazione scritta firmata ed autenticata dai genitori (su modelli consegnati dal Convitto), o che il genitore si presenti personalmente munito di documento di identità. I semiconvittori di norma frequentano il Convitto dal Lunedì al Venerdì nella fascia oraria del pomeriggio e della sera (se ci sono ragazzi/e che dormono a Castrovillari ma fanno richiesta di semiconvittualità) sino alle ore ....

Art. 32 - Il convittore che si dichiara malato non potrà usufruire della libera uscita. Analogamente gli Educatori non autorizzeranno la libera uscita ogni volta che lo riterranno opportuno in relazione alla condizione generali di salute del convittore.

Art. 33 - Durante la libera uscita i convittori hanno il dovere, di comportarsi in maniera ineccepibile, di evitare tutte le situazioni che possano costituire pericolo per sé e per gli altri.

Art. 34 - È consentito l'uscita dal Convitto cinque giorni la settimana, dalle ore 17,30 alle ore 19,00 e dalle ore 20,00 alle ore 21,00, purché i convittori/ semiconvittori siano forniti della prescritta autorizzazione dei genitori e sempre che non abbiano demeritato. Il Convittore che non rientri puntualmente dalla libera uscita ne viene privato per un numero di giorni rapportato all'entità del ritardo.

Art. 35 - I convittori non potranno allontanarsi dal Convitto nei giorni infrasettimanali, a parte la libera uscita, tranne in casi eccezionali previsti dall'art. 32 del presente Regolamento. I semiconvittori potranno allontanarsi dal convitto nei giorni infrasettimanali come previsto dall'art.34 del presente regolamento.

### **Sezione VIII Organizzazione Oraria Del Convitto**

Art. 36 - L'organizzazione orario del convitto, nonché le procedure saranno specificate nelle disposizioni attuative che diventa parte integrante del presente Regolamento (documento allegato a parte).

Art. 37 - Il rispetto scrupoloso degli orari stabiliti e della vita convittuale e semiconvittuale è dovere primario dei convittori e delle semiconvittitrici. Qualsiasi mancanza non debitamente giustificata può comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari. Gli Educatori non autorizzeranno la libera uscita ogni volta che lo riterranno opportuno in relazione alla condizione generali di comportamento del convittore / semiconvittore.

### **Sezione IX Comitato Consultivo Dei Convittori e Semiconvittitrici**

Art. 38 - Al fine di stimolare negli allievi e allieve una partecipazione attiva e consapevole alla vita convittuale e semiconvittuale essi possono dar vita ad un Comitato Consultivo composto da 9 (nove) persone di cui 7 (sette) convittori e 2 (due) semiconvittitrici rappresentative di tutti i gruppi del convitto. Il Comitato Consultivo viene eletto dai convittori e semiconvittitrici all'inizio dell'anno scolastico, esprime al Coordinatore o al Dirigente Scolastico pareri e proposte relativi alla vita convittuale e semiconvittuale. Può riunirsi di propria iniziativa, di norma una volta al mese, oppure a richiesta del Coordinatore o del Dirigente Scolastico.

Art. 39 - Ciascun convittore e semiconvittitrice durante la permanenza in Convitto sono tenuti:

- 1) rispettare ed eseguire le direttive del personale educativo;
- 2) rispettare tutte le norme che regolano la vita interna del Convitto;
- 3) assolvere con cura ai suoi doveri scolastici e convittuali;
- 4) a mantenere un comportamento improntato al senso del civismo;
- 5) alla pulizia della persona ed alla cura del vestiario;
- 6) alla buona conservazione e tenuta degli arredi in dotazione ed a quelli di uso comune;

### **Sezione X Provvedimenti Disciplinari**

Art. 40 null

Art. 41 - I convittori e le semiconvittrici sono obbligati a rispettare scrupolosamente il presente regolamento, a mantenere una condotta irrepreensibile sotto tutti gli aspetti, di rispettare i compagni, tutti gli Operatori del Convitto.

Art. 42 - Chi viola tali doveri verrà meno ai principi fondamentali della civile convivenza, della moralee del decoro sarà punito con uno dei provvedimenti disciplinari appresso indicati, a seconda della gravità della mancanza:

- a) richiamo verbale: viene inflitto dall'Educatore o Coordinatore del Convitto;
- b) richiamo scritto: viene adottato dal Coordinatore, su proposta dell'Educatore;
- c) privazione della libera uscita fino a 5 (cinque) giorni adottato dall'Educatore;
- d) l'allontanamento temporaneo dal Convitto: viene adottato dal Dirigente Scolastico, su proposta del Coordinatore del Convitto, sentito il Collegio degli Educatori; il numero dei giorni varia in base alla gravità della mancanza;
- e) l'allontanamento definitivo dal convitto viene adottato dal Dirigente scolastico su proposta del Coordinatore del Convitto, sentito il Collegio degli Educatori.

Art. 43 - Le semiconvittrici sono obbligati a rispettare il Regolamento del Convitto nonché tutte le direttive e le disposizioni specifiche che li riguardano. Alle semiconvittrici che non si comportano beneo che in qualunque modo arrechino disturbo alla vita convittuale si applicano gli stessi provvedimenti disciplinari dei convittori.

### **Sezione XI Servizio Sanitario**

Art. 44 - Il servizio sanitario è affidato dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Dirigente, ad un medico di provata capacità professionale. Il medico del Convitto cura i convittori e le semiconvittrici in caso di necessità e cura la prevenzione, i controlli e le profilassi generali. Nelle sue mansioni può, a sua discrezione, essere coadiuvato dall'Infermiere, al quale impartisce le disposizioni e le istruzioni più opportune. Su richiesta o di sua iniziativa, compie controlli ordinari e ispezioni igieniche ai locali, segnala eventuali carenze, oppure propone disinfezioni straordinarie e suggerisce le cautele necessarie per salvaguardare l'igiene del Convitto.

Art.45 - Tutti i convittori all'arrivo in Convitto e semiconvittrici viene consegnata una scheda da compilare che preveda tutte le informazioni relative al loro stato di salute con eventuali vaccinazioni, allergie, terapie, ecc. La scheda debitamente compilata dai genitori e/o dal medico di famiglia deve essere consegnata agli educatori che provvederanno ad archivarla, dandone copia in infermeria, tutelandone la privacy, come da regolamento programmatico sulla sicurezza (D.L.vo 196 del 30/6/2003).La Direzione verrà informata sullo stato di salute dei convittori e semiconvittrici dal personale educativo in servizio cheprovvederà a comunicarlo alla famiglia o chi ne fa le veci. È fatto divieto a tutti i convittori far uso di medicinali e tenere nei propri armadietti qualsiasi tipo di farmaco se non regolarmente prescritto dai sanitari e dopo avere informato gli educatori.

### **Sezione XII Ricorsi**

Art. 46 - Le eventuali controversie relative all'applicazione del presente regolamento verranno esaminate dal Consigli d'Istituto su proposta del Dirigente Scolastico, fatti salvi i diritti e le procedure derivanti da CCNL, leggi e normative vigenti, alle quali si fa rinvio anche per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento

### **Sezione XIII Attività Ludico Ricreative**

Art. 47 - In convitto saranno previste attività ludiche che rientreranno nella programmazione annuale.

# **REGOLAMENTO RECANTE ISTRUZIONI GENERALI PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 143, DELLA LEGGE 13 LUGLIO 2015, N. 107**

## **TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI**

### **Art.1 Principi e ambiti di applicazione**

1. L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenza e pubblicità.
3. Ove i principi sopra indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso le procedure previste dal D.lgs. 50 del 18 aprile 2016. Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici: verifica prioritaria dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale tenuto conto di quanto stabilito nel PTOF; indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione, fermo restando le caratteristiche individuate del prodotto da acquistare;
5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, deve essere motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

### **Art.2 Limiti e poteri dell'attività negoziale**

#### **Il Dirigente Scolastico:**

1. svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 del D.L. 129/2018. Esercita il potere negoziale, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
2. Provvede direttamente agli acquisti entro la soglia di cui al successivo art. 5, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.
3. Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo 5 applica le procedure previste del D.Lgs 50 del 18.04.2016 e ss.mm.ii., disciplinate dal presente regolamento, chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.I. n. 129/2018.

### **Art.3 Acquisti, appalti e forniture**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
2. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico professionale, di capacità economico - finanziaria.
3. Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
4. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
5. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009e ss.mm.ii (CONSIP) "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime".

6. L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
  - a) offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato;
  - b) miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola;
  - c) miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola;

#### **Art.4 Ufficio erogante e Commissioni attività negoziali**

1. Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Titolare dell'istruttoria è il DSGA o altra persona da lui delegata.
2. Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
3. per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 5, e nel caso si segua il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, Il D.S. nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte i cui membri vengono divolta in volta convocati a seconda delle necessità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederlo. Tale commissione può essere comunque richiesta dal DS ogni qual volta ne ravvisi la necessità.
4. La composizione della commissione è conforme a quanto stabilito del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.

### **TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **Art.5 Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico**

1. Il limite di spesa come previsto dall'art. 45 del D.I. n. 129/2018. è di € 10.000 (iva esclusa).  
Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione e stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esterni per particolari attività di insegnamento.
2. Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi.
3. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara;
4. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi.
5. Non rientrano nel limite, di cui al comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc.) per le quali il Dirigente provvede direttamente
6. Le spese sostenute nei limiti dal Dirigente Scolastico devono essere corredate di tutta la documentazione di legge quando necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP, DURC, EQUITALIA, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo).

### **TITOLO III – ACQUISTI E CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

#### **Art.6 Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli articoli 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sottosoglia) del D.Lgs50/2016 "Nuovo Codice degli appalti" e ss.mm.ii.
2. Le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto è inferiore alle soglie di cui all'art.5.

#### **Art.7 Presupposti quantitativi per le acquisizioni**

1. L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) negli articoli seguenti, procede per

affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture:

- a) Spese sino a € 20.000,00 Iva esclusa, mediante ricorso all'affidamento diretto ad un unico fornitore da parte del D.S., ai sensi dell'art. 45 comma 2 del Decreto interministeriale 129/2018. La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente: Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 25 del D.lgs. 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", Procedura negoziata, Procedura ristretta, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente.  
L'affidamento diretto prescinde dall'obbligo della richiesta di più preventivi. Al fine di identificare la soglia dei 20.000,00 euro, non è consentito frazionare artificialmente il valore dei contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni per la fornitura dei beni o servizi;
- b) Per affidamento di importo superiore a € 20.000,00 e fino a € 39.999,99, ai sensi dell'art. 45 del D.L. 129/2018, il Consiglio di Istituto esprime la propria deliberazione per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura e il criterio di aggiudicazione da adottare. La delibera del Consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati. Si procederà in ogni caso scegliendo tra le procedure previste dalla normativa vigente: procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, Procedura ristretta.
- c) Per l'affidamento di importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 150.000,00 per lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi, ai sensi dell'art. 45 del D.L. 129/2018, il Consiglio di Istituto esprime la propria deliberazione per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura e il criterio di aggiudicazione da adottare. La delibera del Consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici. Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b del D.Lgs 50/2016 il Consiglio delibera che "per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori ... mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, ... individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti."
- d) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiori a € 1.000.000, successivamente alla delibera relativa alla determinazione specifica da parte del Consiglio di Istituto, mediante la procedura negoziata di cui all'art. 36 del Lgs 50/2016 con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
- e) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 mediante ricorso alle procedure ordinarie.
  2. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a più operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti
  3. È d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.
  4. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determinazione della procedura, ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs 50/2016.

### **Art.8 Lavori eseguibili contratti sottosoglia**

Possono essere eseguiti secondo le procedure di cui all'art 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7, comma a,b,c, i seguenti lavori:

a. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

### **Art.9 Beni e servizi acquistabili**

1. Possono essere acquisiti mediante le procedure di cui all'art. 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7 comma a, b, c, i seguenti beni e servizi:

- a) partecipazione e organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;

- b) divulgazioni di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa tramite sito scuola o altri mezzi di informazione inerenti il piano dell'offerta formativa, open day, corsi per adulti;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) pubblicazioni;
- e) lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione cd;
- f) studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- g) spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- h) spese bancarie, spese avcp (pagamenti e contributi in sede di gara);
- i) canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, registri elettronici, segreteria digitale;
- j) spese di carta, cancelleria, stampanti, materiale vario di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;
- k) riparazioni di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l) spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica amministrativa e contabile;
- m) spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di scienze, informatica, lingue, artistica, ed. musicale, ed. tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, sostegno alunni con disabilità;
- n) acquisti per ufficio e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature;
- o) fornitura, noleggio e manutenzione mobili, fotocopiatrici, fotoincisor, stampanti, fax e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p) spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie, adesioni a reti e consorzi;
- q) beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "per la scuola competenze e ambienti per l'apprendimento";
- r) polizze di assicurazione;
- s) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale equando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- t) acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- u) 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;
- v) acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e 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, artistico e culturale acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, disinfezione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi
- w) spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- x) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- y) visite mediche t.u. 81/2008;
- z) spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunnie personale;
- aa) rimborsi quote non utilizzate;
- bb) noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ec

2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

### **Art.10 Divieto di artificioso frazionamento**

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

### **Art.11 Individuazione Responsabile Unico del Procedimento**

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

## **Art.12 Obblighi di pubblicità esito**

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario (artt. 173 e 331 del DPR 207/2010 "Regolamento di attuazione"). Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto. Viene altresì assicurato l'esercizio del **diritto di accesso** degli interessati alla documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

## **Art.13 Procedimento di scelta del contraente – procedura negoziata**

1. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emanazione di una Determinazione per l'indizione della procedura
2. Il DSGA procede, a seguito della determinazione del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione del numero previsto di operatori
3. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il DS
  - a. CIG ed eventuale CUP del beneficiario (in caso di PON)
  - b. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
  - c. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
  - d. il termine di presentazione dell'offerta;
  - e. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
  - f. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - g. il criterio di aggiudicazione prescelto;
  - h. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - i. l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
  - j. la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs 50/2016
  - k. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
  - l. l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
  - m. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
4. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determinazione del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del Lgs 50/2016 che effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.
5. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP, che può, a sua volta, delegare un suo sostituto.
6. In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

## **Art.14 Procedimento di aggiudicazione del contratto**

Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.

Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10gg. dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla

verifica dei suddetti requisiti.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti come disciplinato dal D. Lgs. 50/16 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e ss.mm.ii.

#### **Art.15 Tracciabilità dei flussi finanziari**

- 1) Tutti i documenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 163/2010 – D.L. n.128/2010 – Legge n. 217/2010).
- 2) A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
- 3) L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di gara"
- 4) Sono esclusi dal CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 c.6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze di cui non è possibile far fronte con altro personale); le spese effettuate con il Fondo economale per le minute spese, i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di fornitori di pubblici

#### **Art.16 Verifica delle forniture e delle prestazioni**

I servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolarità fornitura e/o collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità contributiva della fattura.

Le operazioni di collaudo vengono svolte, per ogni singola istituzione, da un docente incaricato all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico o dal RUP o da un'apposita Commissione ad - hoc designata i cui membri siano in possesso di requisiti professionali specifici riguardanti la fornitura da collaudare. Del collaudo è redatto apposito verbale.

### **TITOLO IV – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI**

#### **Art.17 Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/ arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione, ricorrendo quando necessario ad una collaborazione esterna secondo le modalità nei successivi articoli.

#### **Art.18 Criteri di selezione da considerare per accettare progetti proposti da operatori esterni**

1. Gli obiettivi e le finalità previste siano congruenti con il P.T.O.F.;
2. Preveda il coinvolgimento di gruppi di alunni appartenenti a livelli diversi o a più classi;



3. Il materiale didattico proposto sia riutilizzabile in esperienze analoghe e/o

### **Art.19 – Contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti**

- 1) che l’art. 43 del D.L. 129/2018 consente alle istituzioni scolastiche la stipula di contratti di prestazioni d’opera con esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di Considerato garantire l’arricchimento dell’offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione. Il DS ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all’albo e sul proprio sito web.
- 2) Il periodo massimo di validità di un contratto è di un anno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio d’Istituto.
- 3) Per l’ammissione alla selezione per il conferimento dell’incarico occorre:
  - a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione Europea,
  - b. godere dei diritti civili e politici;
  - c. non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l’applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti vi iscritti nel casellario giudiziario;
  - d. non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e. Per i dipendenti pubblici, l’affidamento dell’incarico avverrà previa acquisizione dell’autorizzazione da parte dell’amministrazione di appartenenza dell’esperto, in applicazione dell’art. 58 del D.Lvo 29 del 3.2.1993 e ss. mm.ii.
  - f. Sono esclusi dall’ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l’art. 35 del CCNL del personale del comparto scuola del 11.2007.
  - g. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l’elenco dei contratti che si intendono stipulare, corredati di tutti i dati necessari (oggetto prestazione, durata, termine inizio e fine contratto, luogo dell’incarico e modalità di realizzazione, corrispettivo, ecc.)
  - h. Gli esperti cui conferire i contratti sono selezionati mediante apposita valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
    - curriculum del candidato;
    - possesso di laurea specifica o affine;
    - esperienze di docenza nella materia o in aree attinenti nell’ambito scolastico;
    - esperienza lavorativa nel settore di pertinenza nell’ambito scolastico;
    - collaborazioni con Enti del territorio;
    - esito positivo su azioni di valutazione del progetto da parte collegio docenti;
    - esperienze specifiche da individuarsi di volta in volta in base alla specificità del contratto da porre in essere.

### **Art.20 Verifica dell’esecuzione e buon esito dell’incarico**

Il Dirigente Scolastico verifica il corretto svolgimento dell’incarico.

La valutazione dell’esito della prestazione è svolta dal collegio dei docenti, anche mediante gradimento da parte di famiglie e alunni.

### **Art.21 Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e delle leggi in materia.

## **FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA**

### **Art.22 Regolamento generale**

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 dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

### **Art.23 Competenze del DSGA nella gestione del fondo**

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.L. n. 44 del 2/1/2001. 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. alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- d. gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;

### **Art.24 Costituzione del fondo minute spese**

1. l'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di €. 500,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale;
2. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

### **Art.25 Utilizzo delle minute spese**

1.A carico del fondo spese il Direttore S.G.A. 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;
- ✓ rimborsi documentati al personale docente e ATA;
- ✓ minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- ✓ imposte e tasse e altri diritti erariali;
- ✓ minute spese di cancelleria;
- ✓ minute spese per materiali di pulizia;
- ✓ spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- ✓ altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2.Il limite massimo di spesa è fissato in Euro 60,00 più IVA, per ogni singola spesa. Non soggiacciono a tale limite le spese per gli abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni;

3.entro il predetto limite il Direttore S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

### **Art.26 Pagamento delle minute spese**

1.Il D.S.G.A. si avvale di mandatari che effettuano gli acquisti dopo l'approvazione verbale del Direttore stesso. I mandatari (Docenti/ATA) presentano al D.S.G.A. richiesta di rimborso, allegando gli scontrini fiscali, fatture, ecc.

Ogni richiesta deve contenere:

- ✓ data di emissione;
- ✓ oggetto della spesa;
- ✓ la necessità della spesa;
- ✓ l'importo della spesa;
- ✓ la firma del richiedente;
- ✓ la firma del D.S.G.A. che rimborsa e attesta la regolarità e legittimità della spesa.

2.alle richieste 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 bancario etc.;

3.il D.S.G.A. registra tutte le spese sull'apposito registro.

### **Art.27 Reintegro del fondo minute spese**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute a cui si allega copia del registro con l'indicazione analitica delle

- spese;
2. la reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore S.G.A. e da questi debitamente quietanzati;
  3. i mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);
  4. 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;
  5. quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

### **Art.28 Le scritture contabili**

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata sull'apposito registro delle minute spese, firmato sia dal D.S.G.A. che dal Dirigente.

### **Art.29 Chiusura del fondo minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A. rimasta inutilizzata, deve essere restituita a cura dello stesso, con una reversele, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 - Funzionamento amministrativo generale.

### **Art.30 – Controlli**

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione;
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

# PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

(ai sensi del D.P.R. n.235/2007)

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica. La sua realizzazione dipenderà quindi dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti e dalla realizzazione di un'alleanza educativa che sia di supporto costante agli interventi educativi e didattici dell'istituzione scolastica.

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16/10/2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità", Visto il D.P.R. n. 249 del 24/06/1998;

Visto il D.M. n. 16 del 05/02/2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo",

Visto il D.M. n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazioni di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

Visto il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria",

*La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.*

**Il Patto Educativo di Corresponsabilità è un documento attraverso il quale ogni firmatario si dichiara responsabile dei doveri e delle azioni in relazione ai propri ambiti di competenza.**

## **La Scuola si impegna a:**

- ✓ **Creare un clima sereno e corretto**, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione.
- ✓ **Organizzare tempi e spazi** adeguati per creare un ambiente didattico e relazionale positivo che garantisca il benessere psico-fisico e lo sviluppo delle potenzialità di ogni alunno.
- ✓ **Garantire equità ed inclusione**, attraverso consolidate modalità d'integrazione, riconoscendo ed agevolando la peculiarità di ciascun alunno affinché possa acquisire autonomia nell'ambiente, socializzare e stare con gli altri, collaborare con i compagni, sviluppare creatività, fantasia e, al meglio, le proprie potenzialità.
- ✓ **Realizzare i curricoli** relativi alle scelte didattiche, progettuali curricolari ed extracurricolari, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere e favorendo il successo formativo di ciascuna studentessa e di ciascuno studente.
- ✓ **Procedere alle attività di verifica e di valutazione** in modo congruo rispetto alla programmazione di classe, chiarendone modalità e criteri.
- ✓ **Comunicare costantemente con le famiglie** in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle attività proposte e nelle discipline di studio e pariche laboratoriali.
- ✓ **Illustrare il Regolamento di Istituto** e porre il rispetto delle regole al centro di ogni azione educativa e didattica per la realizzazione delle finalità formative.
- ✓ **Prestare ascolto e attenzione**, con assiduità e riservatezza ai problemi degli allievi, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie.
- ✓ **Nell'ambito dell'educazione alla legalità e all'uso consapevole di internet, prevenire, individuare e combattere il bullismo e il cyberbullismo** in tutte le forme; a tal fine, promuove misure formative ed informative atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione.

## **Le studentesse e gli studenti si impegnano a:**

- **Essere puntuali** alle lezioni e frequentarle con regolarità – ivi comprese le lezioni tenute dagli esperti esterni;
- **Giustificare le assenze** con apposita modulistica pubblicata sul sito web dell'Istituto o con certificati medici

- prodotti in tempi stretti (max 5 gg. dal rientro);
- **Munirsi e indossare la divisa** nelle ore di esercitazioni di laboratorio (Vedere e acquistare esclusivamente il modello di divisa indicato sul sito dell'Istituto-);
- **Rispettare le regole** della scuola, i tempi, le cose, le persone, i principi della buona educazione e della vita civile;
- **Non usare in classe il cellulare**, ad eccezione di un utilizzo per attività didattiche programmate con i docenti;
- **Non fumare** nei locali e nelle aree esterne dell'Istituto;
- **Lasciare l'aula solo se autorizzati** dal docente, chiedendo di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno/a per volta;
- **Partecipare in modo attivo** alle esperienze educative proposte dai docenti, intervenendo durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- **Rispettare** le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- **Conoscere e rispettare** i Regolamenti di Istituto;
- **Utilizzare correttamente le strutture**, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- **Frequentare regolarmente** le lezioni e **applicarsi con continuità** per assolvere agli impegni di studio.
- **Favorire la comunicazione** Scuola/Famiglia;
- **Partecipare** alle riunioni degli Organi collegiali (se eletti rappresentanti).
- **Risolvere le difficoltà**, i problemi, le incomprensioni in modo rispettoso e democratico

#### La Famiglia si impegna a:

- ✓ **Sostenere il lavoro educativo dei docenti** instaurando rapporti di reciproca collaborazione e riconoscendone la libertà d'insegnamento, la professionalità e le competenze;
- ✓ **Essere garante del rispetto**, da parte dei propri figli, dei doveri stabiliti nei **Regolamenti di Istituto** adottato dalla scuola e nell'art. 3 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- ✓ **Incoraggiare costantemente i propri figli ad assumere comportamenti rispettosi** delle regole di vita comune;
- ✓ **Vigilare sull'uso delle tecnologie** da parte dei figli, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti;
- ✓ **Vigilare affinché l'abbigliamento** dei propri figli sia decoroso ed adeguato al contesto scolastico e al profilo professionale;
- ✓ **Rispettare il ruolo di tutto il personale scolastico** ed instaurare un dialogo costruttivo con i docenti;
- ✓ **Tenersi aggiornata** su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il registro elettronico e le comunicazioni scuola-famiglia;
- ✓ **Impegnarsi a giustificare le assenze** con apposita funzione del Registro Elettronico o con certificati medici prodotti in tempi stretti (max 5 gg. dal rientro);
- ✓ **Partecipare con regolarità alle riunioni previste;**
- ✓ **Far rispettare l'orario d'ingresso a scuola**, limitare le uscite anticipate, giustificare le assenze e responsabilizzare il figlio nell'organizzazione di tutto il materiale necessario per la sua permanenza nella sezione e/o classe (libri, attrezzatura laboratoriale...);
- ✓ **Verificare** attraverso un controllo frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;
- ✓ **Intervenire**, con senso di responsabilità rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno.

La Famiglia autorizza la scuola ed i soggetti che organizzeranno le diverse iniziative proposte sia all'esterno che all'interno dell'istituto scolastico a riprendere e/o a far riprendere in video e/o fotografare il/la proprio/a figlio/a, in occasione di viaggi, visite d'istruzione e partecipazione ad eventi connessi all'attività didattica da solo/a, con i compagni, con insegnanti e operatori scolastici, ai fini di:

**formazione (ivi comprese video o audio lezioni), ricerca e documentazione dell'attività didattica;**

divulgazione della ricerca didattica e delle esperienze effettuate sotto forma di documento in ambiti di studio; **stampe e giornalini scolastici;** partecipazione a iniziative di sensibilizzazione alle problematiche sociali.

**I Genitori**

**Il Dirigente Scolastico**

**Il Patto Educativo, valido per tutto il periodo di frequenza dell'alunno, è trasmesso in \_\_\_\_\_ per presa visione e sottoscrizione attraverso registro elettronico con adesione-conferma**