Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Luigi DELL'ERBA"
Liceo Scientifico - Istituto Tecnico Tecnologico
Articolazioni: Chimica e Materiali - Biotecnologie Sanitarie - Informatica

Codice fiscale: 93500960724 - Codice IPA: ile - Codice CUF: UFT5CL
PEO: BAIS07900L@ISTRUZIONE.IT - PEC: BAIS07900L@PEC.ISTRUZIONE.IT - Sito web: www.luigidellerba.edu.it
Via della Resistenza, 40 - 70013 Castellana Grotte (BA) - 0804965144 - 0804967614
Sede staccata: Viale Dante, 26 - 70013 Castellana Grotte (BA) - 0804962410

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Italiadomani

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.S. 2026-2027

Aggiornato il 7 settembre 2026 in Collegio Docenti e in Consiglio d'Istituto

Sommario

TITOLO I - VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA 5

TITOLO II - USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA DIFFUSA 7

TITOLO III - RAPPORTO SCUOLA – FAMIGLIA 20

TITOLO IV - FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI 29

TITOLO V - ORGANI COLLEGIALI 29

TITOLO VI - COMPITI AFFERENTI LA REGOLAMENTAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA 38

TITOLO VII – SICUREZZA 49

TITOLO VIII - COMUNICAZIONI 51

TITOLO IX - NORME FINALI 53

ALLEGATI 54

ALLEGATO N. 1 - ASSENZE E VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO AI FINI DELLA VALUTAZIONE FINALE (ART. 14/7 DPR 122/09 – CM N. 20 DEL 4.3.2011) 54

ALLEGATO N. 2 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ 59

ALLEGATO N. 3 - PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA 65

ALLEGATO N. 4 - REGOLAMENTO DI VIGILANZA 81

ALLEGATO N. 4 BIS - PULIZIA E DECORO DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI. VIGILANZA 87

ALLEGATO N. 5 - REGOLAMENTO PER LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE 88

ALLEGATO N. 6 - REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE IN AMBIENTI DI APPRENDIMENTO: LIM, TAVOLI INTERATTIVI, NOTEBOOK, VIDEOPROIETTORE E ACCESSORI A CORREDO. 109

ALLEGATO N. 7 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA 111

ALLEGATO N. 8 - REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA 146

ALLEGATO N. 9 - REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DI INTERNET E DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE 149

ALLEGATO N. 10 - REGOLAMENTO DELLE CLASSI DIGITALI 153

ALLEGATO N. 11 - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI STUDENTI ADOTTATI 158

ALLEGATO N. 12 - REGOLAMENTO DELLA PAGINA FACEBOOK DELL' "IISS LUIGI DELL'ERBA" 185

ALLEGATO N. 13 - REGOLAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA 187

ALLEGATO N. 14 - REGOLAMENTO LABORATORI DI CHIMICA E BIOLOGIA 199

ALLEGATO N. 15 - REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA 204

ALLEGATO N. 16 - REGOLAMENTO LABORATORI D'INFORMATICA MOBILI 208

ALLEGATO N. 17 - MISURE PER LA PREVENZIONE DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2 210

ALLEGATO N. 18 - REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA 214

ALLEGATO N. 19 - REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO 221

ALLEGATO N. 20 - REGOLAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO 229

ALLEGATO N. 21 - REGOLAMENTO ASSEMBLEE STUDENTESCHE 234

ALLEGATO N. 22 - REGOLAMENTO USO REGISTRO ELETTRONICO AXIOS RE 242

ALLEGATO N. 22 BIS - REGOLAMENTO USO PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE 261

ALLEGATO N. 22 TER - INTEGRAZIONE PER LA CONSEGNA DELLE PROVE SCRITTE/GRAFICHE/PRATICHE IN CASO DI DID 273

ALLEGATO N. 23 - REGOLAMENTO ATTIVITA' DI RECUPERO 284

ALLEGATO N. 23 BIS - REGOLAMENTO SPORTELLO DIDATTICO/STUDIO ASSISTITO 288

ALLEGATO N. 24 - REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI 295

ALLEGATO N. 25 - REGOLAMENTO PER L’ASSEGNAZIONE DI BORSE DI STUDIO 304

ALLEGATO N. 26 - REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE 306

ALLEGATO N. 27 - REGOLAMENTO STUDENTE ATLETA DI ALTO LIVELLO 338

ALLEGATO N. 28 - REGOLAMENTO PROGETTI PTOF 341

ALLEGATO N. 29 - REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL’ARTICOLO 45, COMMA 2, LETTERA H) DEL D. I. 28.08.2018 N. 129 344

ALLEGATO N. 30 - PROTOCOLLO OPERATIVO PER LA SEGNALAZIONE DI CASI DI DISAGIO E PREGIUDIZIO DEL MINORE E DENUNCIA DELLA NOTIZIA DI REATO 358

SCHEDA SEGNALAZIONE DELLA SCUOLA PER DISAGIO DEL MINORE 362

ALLEGATO N. 31 - REGOLAMENTO SULLA FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO (GIÀ PCTO) 372

ALLEGATO N. 32 - REGOLAMENTO SULL’USO DI DISPOSITIVI SCOLASTICI E PERSONALI, SULL’USO DELLE CONNESSIONI DI RETE, SULLA FRUIZIONE DI CONTENUTI E SULLE MISURE MINIME DI CYBERSICUREZZA 418

ALLEGATO N. 33 - LINEE GUIDA PER LA SOMMINISTRAZIONE DELLE PROVE DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE E DELLE PROVE PER CLASSI PARALLELE 425

ALLEGATO N. 34 - REGOLAMENTO LABORATORI DI TELECOMUNICAZIONI 429

ALLEGATO N. 35 - REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI FISICA 437

ALLEGATO N. 36 - REGOLAMENTO SULL'USO DEI SANIFICATORI 440

ALLEGATO N. 37 - REGOLAMENTO DELL'OPEN LAB 442

ALLEGATO N. 38 - REGOLAMENTO RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI 444

ALLEGATO N. 39 - REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL BADGE 449

ALLEGATO N. 40 - PER IL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO (CTS) 453

ALLEGATO N. 41- REGOLAMENTO ESAMI INTEGRATIVI E DI IDONEITA' 458

ALLEGATO N. 42- REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ STUDENTESCA INDIVIDUALE 461

ALLEGATO N. 43 - REGOLAMENTO GONFALONE 476

ALLEGATO N. 44 - REGOLAMENTO DIDATTICHE PER AMBIENTI DI APPRENDIMENTO 478

ALLEGATO N. 46 - REGOLAMENTO DI PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI 489

ALLEGATO N. 47 - REGOLAMENTO PER ATTIVITA' DI TEST CENTER "I.C.D.L." 492

ALLEGATO N. 48 - REGOLAMENTO SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA IN ATTUAZIONE DEL D.LGS N. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS N. 97/2016 501

ALLEGATO N. 49 - REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO. PROTOCOLLO 512

ALLEGATO N. 50 – REGOLAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE A COMPETIZIONI PER LA VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE. 531

ALLEGATO N. 51 – REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO 533

ALLEGATO N. 52 – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI ARMADIETTI PERSONALI 547

ALLEGATO N. 53 – REGOLAMENTO SULL'USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA) 548

ALLEGATO N. 54 – REGOLAMENTO WEB RADIO - DELL'ERBA VOICE 554

ALLEGATO N. 55 – REGOLAMENTO ALUNNI CON BES 564

PREMESSA

Scopo del presente regolamento, rivolto alla comunità scolastica dell'IISS "Luigi dell'Erba" di Castellana Grotte, Dirigente Scolastico, DSGA, Personale Docente, Personale ATA, Studenti, Famiglie e Soggetti Esterni Autorizzati, della Sede principale di Via della Resistenza n. 40 e della Sede distaccata di viale Dante n.26 è quello di fissare norme generali che permettano un ordinato, proficuo, sicuro funzionamento dell'intera istituzione.

VALIDITA' E DURATA

Il presente Regolamento, adottato con delibera del Consiglio di Istituto del 21 dicembre 2022, entra in vigore dopo 15 giorni dalla pubblicazione sull'Albo d'Istituto. Le disposizioni in esso contenute sono efficaci fino all'emanazione di un nuovo regolamento.

TITOLO I - VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Art. 1. Norme generali

a) La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica.
b) La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
c) L'Istituzione scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
d) La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2. Uso del telefono e di altri dispositivi elettronici (CM n. 3392 del 16.06.2025)

1. Agli studenti è vietato utilizzare il telefono cellulare, smartphone, smartwatch con funzioni di connessione dati o comunicazione, durante l'orario scolastico e in tutti i locali della scuola e relative

pertinenze. A scuola, il telefono cellulare e gli altri dispositivi personali devono essere tenuti spenti ed è ammesso l'uso degli iPad solo ed esclusivamente per le classi digitali e per i progetti del PTOF per i quali è stata chiesta autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli studenti durante l'intero orario scolastico terranno i propri cellulari spenti o con le suonerie disattivate e non dovranno renderli visibili e utilizzarli fino al termine di tutte le attività giornaliere. In caso vi sia la necessità di contattare la famiglia lo studente potrà chiedere il permesso all'insegnante o ai collaboratori scolastici di utilizzare i telefoni della scuola. In ogni ambiente scolastico sono a disposizione unicamente tasche numerate (ORGANIZER) per riporre i cellulari.

2. Durante l'ora di lezione i docenti sono autorizzati all'uso di tablet, notebook e altri dispositivi, della scuola o personali, solo ed esclusivamente per la compilazione del Registro Elettronico o per altre attività strettamente inerenti la didattica. Sono autorizzati all'uso del cellulare, anche in orario di servizio, i collaboratori del Dirigente Scolastico, i responsabili di plesso per le urgenze e le comunicazioni impellenti connesse al loro ruolo, i docenti di Sostegno, i docenti di Scienze Motorie e in generale tutti i docenti che non abbiano a disposizione nelle ore di servizio un pc. È fatto salvo comunque l'uso del cellulare nei casi di accesso al registro elettronico con SPID o CIE, per emergenze documentate (di tipo ambientale, sanitario e in tutti le situazioni in cui sia messa in pericolo l'incolumità delle persone) per chiamare soccorso, ricorrere alle Forze dell'ordine.

3. Resta inteso che l'uso del telefono cellulare sarà sempre ammesso:
    - nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento;
    - per motivate necessità personali adeguatamente documentate previa specifica richiesta;
    - sulla base del progetto formativo adottato dalla scuola, esso sia strettamente funzionale all'efficace svolgimento dell'attività didattica nell'ambito dell'Indirizzo di Informatica e Telecomunicazioni, qualora riportato nella programmazione Dipartimentale;
4. In considerazione dell'organizzazione per l'utilizzo del Bar, ai rappresentanti di classe/referenti sarà consentito utilizzare il cellulare per la compilazione e invio della lista giornaliera delle consumazioni all'esercente del servizio bar attraverso l'apposita app nel rispetto delle tempistiche previste dal relativo regolamento (Art. 10 del TITOLO II - USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA DIFFUSA).

5. Il docente dovrà annotare sul registro di classe il tempo e la finalità didattica di utilizzo di tutti gli strumenti elettronici personali che verranno adottati per fini didattici o necessità didattiche chiaramente espresse, condivise ed autorizzate. Questa annotazione non è necessaria nel caso di utilizzo di iPad nelle classi digitali e di attività precedentemente ed espressamente autorizzate.

TITOLO II - USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA DIFFUSA

Art. 1. Uso della Biblioteca e della Mediateca

1. Tutto il patrimonio librario dell'IISS "Luigi dell'Erba" di Castellana Grotte è catalogato dalla Biblioteca ivi compresi le riviste-raccolte in annata- ed i manuali tecnici che si conserveranno almeno in duplice copia, una in biblioteca, l'altra nel laboratorio con la relativa attrezzatura. Le riviste e il materiale informativo multimediale che afferiscono alla legislazione in genere ed in particolare a quella scolastica- quali, a titolo esemplificativo, la Gazzetta Ufficiale, l'Informatore Scolastico, le Leggi d'Italia, le Schede di sicurezza-vengono raccolte e custodite negli uffici di Segreteria e restano comunque accessibili alla consultazione secondo i tempi e le modalità da quegli uffici stabiliti e debitamente pubblicizzati.
2. L'organizzazione funzionale della Biblioteca mira a fornire un servizio culturale di appoggio e di integrazione all'attività didattica e - se richiesto - a estendere tale servizio al territorio, per quanto legalmente possibile.
3. Le proposte di acquisto di nuovi testi e riviste con i fondi previsti nell'apposito capitolo del Bilancio d'Istituto possono essere formulate dai docenti, dai non docenti e dagli studenti tramite il Comitato studentesco, attraverso una richiesta scritta da consegnare al Dirigente Scolastico. Le richieste, corredate di tutte le indicazioni essenziali, compreso il prezzo aggiornato, saranno approvate dal Consiglio d'Istituto. L'Ufficio Tecnico provvede all'acquisto, tenendo conto dei deliberati del Consiglio d'Istituto.
4. Ogni anno il Collegio dei Docenti individua un docente referente per il funzionamento della Biblioteca diffusa col compito di:
   a) curare i rapporti con la Presidenza, l'Ufficio Tecnico ed i rappresentanti editoriali;
   b) provvedere alla conservazione del patrimonio librario e delle attrezzature della Biblioteca;
   c) proporre degli acquisti;
   d) provvedere alle operazioni di inventario, catalogazione per autore e per soggetto;
   e) collocare libri e periodici;
   f) assolvere alle mansioni inerenti al servizio di prestito dei volumi a domicilio;
   g) provvedere annualmente alla revisione e al controllo di tutto il materiale librario;
   h) osservare e far rispettare il presente regolamento.

e) Sono oggetto di prestito gratuito a domicilio tutti i libri regolarmente inventariati, eccetto i dizionari e le enciclopedie e i software non duplicabili. Nessun libro può essere prelevato dalla Biblioteca senza la completa annotazione sull'apposito Registro e la firma del beneficiario accanto alle sue generalità.

f) E' inoltre possibile per gli studenti e le studentesse consultare, a scuola, i testi della biblioteca diffusa con l'obbligo di riporli al loro posto nell'arco della stessa giornata.

Norme per il prestito a domicilio

1. Il prestito a domicilio si può effettuare dall'inizio dell'anno scolastico fino al temine del mese di aprile. Entro il 20 maggio di ogni anno scolastico tutti i libri devono essere restituiti, salvo diversa documentata necessità.
2. Ogni studente o studentessa può ottenere in prestito un libro alla volta e per un periodo massimo di un mese e una rivista alla volta per un periodo massimo di una settimana. Il prestito può essere rinnovato qualora lo stesso libro o rivista non sia stato richiesto da altri. Gli studenti e le studentesse del quinto anno che intendono consultare testi per prepararsi all'esame di Maturità possono, tramite i commissari interni della propria classe, richiedere tali testi ad un docente bibliotecario prima del termine delle lezioni. Tali testi saranno presi in carico dai commissari interni che provvederanno a restituirli al docente bibliotecario alla conclusione degli esami.
3. Ogni docente può ottenere in prestito non più di tre libri contemporaneamente, che dovranno comunque essere restituiti entro due mesi dalla data di prelievo di ciascuno di essi.
4. In caso di smarrimento o grave deterioramento dei libri prestati, il beneficiario è obbligato a riacquistare il libro e a restituirlo entro l'anno scolastico in corso. A tal fine il Bibliotecario dovrà accertarsi dello stato di restituzione del testo e della sua integrità.
5. Chiunque contravviene alle norme sul prestito sarà ammonito per iscritto dal Dirigente Scolastico a rispettare il Regolamento. Entro 15 giorni dall'ammonizione, l'inadempiente sarà obbligato a restituire immediatamente tutti i libri avuti in prestito.
6. Eventuali danni arrecati al patrimonio della biblioteca dovranno essere risarciti dai responsabili di essi.

Art. 2. Uso dei laboratori

1. Le norme seguenti, che regolano il funzionamento dei laboratori, sono suddivise secondo le figure professionali ivi operanti.
2. Gli assistenti tecnici, nell'ambito delle mansioni loro assegnate dai contratti collettivi, sono in particolare chiamati:
   a) Al montaggio, alla preparazione e alla manutenzione degli apparecchi a loro affidati nei laboratori in cui operano;
   b) Al riordino e alla conservazione del materiale delle attrezzature tecniche, degli strumenti e della vetreria dei laboratori in cui operano;
   c) Alla predisposizione delle apparecchiature per lo svolgimento delle esercitazioni didattiche;
   d) Al controllo delle attrezzature di uso più comune dei laboratori in cui operano;

e) ad intrattenere un collegamento periodico con il magazzino onde assicurarsi che le scorte dei prodotti siano sufficienti e, se necessario, provvedere a segnalarne le ordinazioni, concordate con l'insegnante, al responsabile di laboratorio. Gli ordini di prelievo devono essere vistati dal responsabile di laboratorio. Per i prelievi dal magazzino dovranno servirsi di apposite bollette che verranno compilate e firmate dagli insegnanti.

f) Alla collaborazione tecnica nell'organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori;

g) Alla collaborazione con i docenti relativamente all'uso delle tecnologie informatiche;

h) Alla ordinaria manutenzione e funzionalità dei notebook collegati alle LIM;

i) A fornire supporto informatico alla Segreteria e Presidenza curando, in particolare, l'installazione e l'aggiornamento dei software gestionali in uso negli Uffici di segreteria e Presidenza, la manutenzione dell'hardware e l'assolvimento di tutti gli adempimenti previsti a carico dell'amministratore di sistema per la rete informatica degli Uffici;

j) A collaborare con il docente responsabile della biblioteca per la gestione informatica del prestito dei libri;

k) A collaborare con l'Ufficio Tecnico per lo stoccaggio e le procedure amministrative relative allo smaltimento dei rifiuti pericolosi prodotti dalle esercitazioni dei laboratori di chimica, nonché dei componenti elettronici fuori uso e cartucce di toner ed inchiostro per stampanti esaurite.

3. Per i laboratori di chimica si rendono necessarie le seguenti ulteriori mansioni:

   a) approvvigionamento del materiale di facile consumo necessario per le esercitazioni di laboratorio;

   b) preparazione del materiale impiegato nei laboratori del reparto da studenti e studentesse e insegnanti;

   c) trasporto e travaso degli acidi e dei prodotti chimici in genere;

   d) distribuzione del materiale agli allievi all'inizio dell'anno scolastico;

   e) controllo a fine anno della riconsegna del materiale da parte degli allievi;

   f) breve relazione tecnica sulla inutilizzazione di un bene (per deterioramento, obsolescenza) necessaria al discarico inventariale;

   g) segnalazione al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di eventuali situazioni di rischio.

4. L'intervento degli assistenti tecnici è parte integrante dell'attività didattica.
5. In merito ai compiti del responsabile di laboratorio, il quale svolge funzioni di sub-consegnatario, si prescrive quanto segue:

   a) viene nominato ogni anno dal Dirigente Scolastico

b) assicura che il Regolamento venga rispettato da tutti e che le apparecchiature siano in perfetta efficienza e sicurezza così come da attestazione rilasciata da professionista accreditato;

c) nell'espletamento dei suoi compiti, si tiene in contatto con gli insegnanti che si alternano facendo riferimento al registro di laboratorio;

d) riceve, dai docenti di teoria, dagli I.T.P. e dagli assistenti tecnici, indicazioni per eventuali ordinazioni che si sono rese necessarie durante il corso dell'anno scolastico e provvede alle pratiche necessarie perché il materiale venga acquistato e sia disponibile all'uso nel più breve tempo possibile;

e) prende visione settimanalmente dei prelievi effettuati dal magazzino riferendosi al bollettario compilato dagli insegnanti;

f) ha l'obbligo di verificare l'inventario di laboratorio almeno due volte all'anno;

g) ha l'obbligo di richiedere l'acquisto dei vari reattivi con allegati le relative schede di sicurezza;

h) provvede all'aggiornamento dei beni: elenco inventariale con 1.sommaria descrizione del bene, 2.numero di inventario;

i) segnala eventuali anomalie nel funzionamento delle macchine e/o di arredi e infissi che necessitano di manutenzione;

j) in caso di guasti (ed in attesa di riparazione) segnala, mediante appositi cartelli, la temporanea inutilizzabilità del laboratorio;

k) segnala al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali situazioni di rischio.

6. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo consentono, e a segnalare la situazione al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

g) I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

h) L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al DS o al DSGA.

Per il regolamento dettagliato relativo a ciascun laboratorio vedasi ALLEGATI 14, 15, 15 BIS, 34, 35, 37.

Art. 3. Uso delle palestre: norme generali e compiti dell'insegnante

Il funzionamento delle palestre è disciplinato allo scopo di assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi dell'istituto.

IL RESPONSABILE DELLA PALESTRA

La Palestra è affidata ad un Responsabile nominato dal Dirigente. Il Responsabile della Palestra (preposto), coadiuvato dagli altri docenti di scienze motorie, ha il compito di garantire il buon funzionamento delle attrezzature e degli strumenti ginnici nel rispetto delle norme di sicurezza e salute. A tal scopo giornalmente verifica:

- le condizioni delle aree di gioco: il pavimento presenti sempre una superficie regolare e uniforme (segnalare tempestivamente eventuali buche, sconnessioni, avvallamenti, elementi di pericolo)

- le condizioni delle vetrate, corpi illuminanti, corpi riscaldanti, caduta di intonaco e quanto altro possa causare il pericolo di caduta oggetti dall'alto

- le condizioni delle attrezzature sportive: integrità degli ancoraggi, fermi, tali che non costituiscano pericolo per gli utenti...)

- che eventuali ostacoli non eliminabili siano sempre protetti e facilmente individuabili, gli attrezzi pericolosi siano disposti fuori dai perimetri di gioco e dei corridoi informando gli studenti e le studentesse dei rischi

Segnala per iscritto immediatamente al DS, al personale di segreteria incaricato e/o all'Ufficio Tecnico, le eventuali anomalie riscontrate adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente (lett. e. art. 20 D.Lgs. 81/08) non eseguendo la lezione in palestra, ma nella rispettiva classe, e attendendo la comunicazione scritta da parte della DS della risoluzione del problema riscontrato.

Si richiede periodicamente il controllo delle strutture, impianti e attrezzature all'Ente proprietario Città Metropolitana, così come previsto dal punto 3.2 dell'articolo 18 del D. Lgs. 81/08 introdotto con Legge L. n. 215/2021. Difatti, per le sedi delle Istituzioni Scolastiche, la valutazione dei rischi strutturali degli edifici e l'individuazione delle misure necessarie a prevenirli sono di esclusiva competenza dell'amministrazione tenuta, ai sensi delle norme o delle convenzioni vigenti, alla loro fornitura e manutenzione. Pertanto l'ente proprietario verifica che le vetrate, le parti degli impianti tecnici, gli eventuali elementi mobili di controsoffitti, siano in grado di resistere, per le loro caratteristiche costruttive e di fissaggio o mediante idonee protezioni, agli urti causati dalla palla. I sistemi di ancoraggio dei grandi attrezzi siano in sicurezza e abbiano le protezioni come previsto dalle normative ministeriali

NORME DI RIFERIMENTO

1. Decreto Ministeriale 18 marzo1996: "Norme di sicurezza per la costruzione e l'esercizio degli impianti sportivi";

2. Decreto Ministeriale 18 dicembre 1975 “Norme tecniche aggiornate relative alla edilizia scolastica”:
3. Norme CONI per l’impiantistica sportiva (approvata dalla Giunta Esecutiva del CONI con deliberazione n. 1492 del 1997) e successiva Deliberazione da parte della Giunta Esecutiva del CONI n. 851 del 15/07/1999. 4.Gli insegnanti di Scienze Motorie e Sportive in servizio presso l’Istituto e il collaboratore scolastico che si occupa della palestra sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
4. Le chiavi della palestra, del locale attrezzi e degli armadi sono custodite dal docente di Educazione fisica e dai collaboratori scolastici.
5. Nel corso delle proprie lezioni, il materiale e gli ambienti sono affidati agli insegnanti, che ne assicurano la correttezza di uso, e ai collaboratori scolastici assegnati alla palestra, che ne curano la buona conservazione. 7.Il riordino degli stessi è affidato agli allievi e all’insegnante che li ha utilizzati ed ai collaboratori scolastici.
6. Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell’ambiente scolastico. Durante le attività all’esterno, ogni docente conta gli attrezzi presi dal magazzino per esser sicuro di averli recuperati tutti al termine della lezione.

ELENCO DELLE DOTAZIONI

Entro il termine dell’anno scolastico il Responsabile della Palestra deve provvedere a presentare la relazione finale indicando:

a) Dotazione di base;
b) Attrezzi da rottamare;
c) Richiesta del materiale da acquistare; D -Organizzazione orario delle palestre;
d) Punti di forza delle attività svolte (se presenti);
e) Punti di debolezza e difficoltà incontrate nello svolgimento delle attività (se presenti).

Una copia dell’elenco aggiornato deve essere consegnato annualmente all’Ufficio tecnico, in formato digitale.

FORMAZIONE SULLA SICUREZZA

I docenti di scienze motorie, all’inizio di ogni anno scolastico e prima di iniziare le attività ginniche programmate devono formare gli studenti, in particolare quelli delle classi prime, sull’utilizzo della Palestra, dei locali attigui e sulle norme di sicurezza relativamente all’uso delle attrezzature e delle attività connesse, al fine di prevenire infortuni di gioco.

1. Il controllo, lo stato d’uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi (vedi protocollo Covid-19), dei bagni e degli altri servizi e accessori annessi sono demandati al collaboratore scolastico della palestra che cura la pulizia dell’impianto, il quale ne riferisce al Dirigente Scolastico.
2. È fatto divieto di far accedere gli studenti e le studentesse e gli estranei all’Istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento di Scienze Motorie e Sportive o di un responsabile designato. L'uso della palestra al di fuori dell'orario scolastico è consentito agli studenti solo se autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico e con la specificazione dell’orario d’uso.

3. Gli studenti e le studentesse possono uscire dalla palestra solo per recarsi in bagno e previa autorizzazione del docente che ha comunque l'obbligo di vigilare sullo studente e sulla studentessa fino al termine della lezione.
4. Gli studenti e le studentesse non possono sostare fuori dalla palestra durante l'ora di lezione e non possono sostare o recarsi in altri ambienti durante lo svolgimento delle attività.
5. La vigilanza sugli studenti e sulle studentesse termina solo quando l'alunno è affidato ad altro docente.
6. L'uso delle palestre in orario extrascolastico può essere concesso dalla Città Metropolitana in quanto Ente proprietario, ad Associazioni, Enti locali e privati che non perseguano fini di lucro. Tale concessione è subordinata al parere favorevole del Consiglio d'Istituto.
7. Le società sportive che hanno accesso all'impianto possono utilizzare le attrezzature fisse, con esclusione del materiale di consumo di proprietà della scuola. Le società esterne devono, inoltre, garantire la perfetta pulizia della palestra, degli spogliatoi e dei locali annessi da loro utilizzati, nonché lo smaltimento dei rifiuti da loro prodotti.

   Ogni associazione per accedere alla Palestra deve essere preventivamente munita di copertura assicurativa; sull'Istituto non ricadono responsabilità in merito all'uso delle attrezzature esterne ed alle attività svolte.

8. Gli studenti del plesso di Via Dante utilizzeranno la palestra dell'Istituto scolastico "Angiulli" secondo il seguente regolamento:
   - Gli studenti accompagnati e sorvegliati dai docenti raggiungeranno la palestra effettuando un percorso interno nei giorni nei quali non vi è interferenza con l'Istituto Scolastico "Angiulli" e un percorso esterno su marciapiede praticabile nei giorni nei quali potrebbe esserci un'interferenza con la suddetta scuola.
   - La palestra che ha dimensioni molto ampie può ospitare due classi per ogni ora. Le classi anche nell'ultima ora di lezione (scienze motorie) ritorneranno nelle classi di rifermento per l'uscita secondo il percorso standard dal portone di Viale Dante. Il rientro avverrà secondo i percorsi come sopra identificati.
   - Specificatamente all'uso interno della palestra si rimanda a quanto scritto nella procedura anti-contagio Covid-19 pubblicate sul sito della scuola e alle norme del regolamento di Istituto valevoli per la sede centrale.

Art. 4. Uso delle palestre: obblighi e divieti per gli studenti e le studentesse; esoneri

1. Ogni alunno deve:

   a) indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipi attivamente alla lezione, sia che assista, come esonerato, all'attività pratica. Agli studenti sono concessi cinque minuti prima dell'inizio della lezione e dieci minuti antecedenti alla fine dell'ora per indossare la tuta e le scarpette e per l'igiene personale. Gli studenti che non prendono parte alle

lezioni pratiche devono permanere in palestra con il loro docente. Gli studenti che utilizzano occhiali da vista devono, durante lo svolgimento dei giochi sportivi, indossare, per motivi di sicurezza, occhiali da vista sportivi;

b) rispettare le norme igieniche;
c) informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve. L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato dall'alunno verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne;
d) gettare carte ed altro negli appositi cestini;
e) comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti dei compagni e dell'insegnante durante la lezione ed il trasferimento ambiente di apprendimento-Palestra;
f) ogni alunno deve venire a scuola indossando gli abiti sportivi e portando con sé un'asciugamani, cambiarsi nella propria aula le scarpe ginniche (sino alla durata in vigore del protocollo anti- COVID).

2. Gli studenti e le studentesse sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi portafogli, telefonini, orologi o altri oggetti di valore negli spogliatoi o nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
3. Al termine delle lezioni gli spogliatoi, i bagni e la palestra devono essere lasciati puliti.
4. I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico.
5. Gli studenti e le studentesse devono avvertire immediatamente, all'inizio del proprio turno di lezione, il docente di eventuali danni riscontrati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.
6. I danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
7. È vietato:
   a) indossare oggetti che possono diventare pericolosi come, a titolo di esemplificazione, fermagli, orecchini, spille, collane e bracciali;
   b) accedere in Palestra in assenza dell'insegnante di Educazione fisica e al di fuori delle ore di lezione della disciplina;
   c) usare gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante;
   d) usare gli attrezzi e/o attrezzature in modo scorretto e pericoloso per sé o per gli altri;
   e) sostare negli spogliatoi;
   f) utilizzare gli spogliatoi per bisogni personali durante l'ora di lezione, salvo autorizzazione da parte dell'insegnante;
   g) consumare alimenti e introdurre lattine o bottiglie in palestra e negli spogliatoi;

h) utilizzare il telefono cellulare, smartphone e smartwatch con funzioni di connessione dati o comunicazione, durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico anche a fini didattici.

8. Le ore di pratica sono obbligatorie e solo per reali motivi di salute i genitori possono chiedere all'insegnante di esonerare temporaneamente il proprio figlio dalla lezione del giorno.
9. Gli studenti con problemi di salute devono informare l'insegnante.
10. Infortuni o altri problemi di salute che dovessero costringere l'alunno ad astenersi dalle lezioni di pratica per più di sette giorni dovranno essere supportate da un certificato del medico curante che dovrà indicare il periodo di riposo necessario.
11. Gli studenti e le studentesse esonerati sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.
12. Gli studenti e le studentesse con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica in segreteria, allegando il certificato rilasciato dall'ASL a norma dell'art.3 della Legge 07/02/1958 n°88 e succ. mod.
13. Gli studenti e le studentesse che partecipano alle attività sportive a livello scolastico devono presentare un certificato medico per "attività non agonistiche", cioè per gli studenti e le studentesse che svolgono attività fisico-sportive parascolastiche, organizzate cioè dalla scuola al di fuori dall'orario di lezione.

PRIMO SOCCORSO

La Palestra è dotata di cassetta di primo soccorso e all'ingresso dell'Istituto è installata una cassetta con un defibrillatore semi- automatico (DAE).

I docenti di scienze motorie devono aver conseguito un'adeguata formazione sull'uso del defibrillatore semi-automatico (DAE). In caso di infortuni di grave entità il docente presente in Palestra deve chiamare tempestivamente il Pronto soccorso-emergenza sanitaria al numero 118.

Art. 5. Uso dell'Aula Magna

1. L'Aula Magna avente una capienza di complessivi 220 (duecentoventi) posti a sedere, è attrezzata per effettuarvi proiezioni cinematografiche, piccoli spettacoli teatrali e musicali, nonché convegni, riunioni, assemblee aventi funzione sociale e culturale. Essa è utilizzata al fine di promuovere e favorire la diffusione della cultura e al sostegno delle attività giovanili e studentesche.
2. L'Aula Magna è dotata di impianti tecnologici che richiedono l'assistenza, la cura e l'intervento in via esclusiva e continua di personale specializzato, addetto a tali mansioni.
3. L'Aula Magna, gli arredi e le attrezzature in essa custodite sono patrimonio della scuola e pertanto vanno tutelate da tutti coloro che ne fruiscono. Tutti gli arredi e le attrezzature da custodire all'interno di essa devono necessariamente essere registrate sull'apposito inventario.
4. L'Aula Magna e le attrezzature in essa custodite possono essere utilizzate dal personale docente della scuola tramite prenotazione su apposito registro tenuto dall'assistente tecnico incaricato.

5. Nessuna persona può sostare nell'Aula Magna senza autorizzazione del Dirigente Scolastico, anche nel caso di provvedimenti a carattere tecnico per eventuali riparazioni o interventi manutentivi di personale specializzato.
6. Il referente dell'Aula Magna provvede:
   a) ad aggiornare, secondo le necessità, l'inventario degli arredi e delle attrezzature;
   b) a monitorare con periodicità lo stato degli arredi e delle attrezzature presenti nell'Aula Magna;
   c) a comunicare per iscritto alla Dirigenza e all'Ufficio Tecnico eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle attrezzature o eventuali danni subiti alle stesse o agli arredi presenti;
   d) a richiedere alla Dirigenza la riparazione o la sostituzione degli elementi che risultino danneggiati;
   e) a trasmettere al Dirigente Scolastico le richieste dei docenti utilizzatori relative alle forniture necessarie per una corretta fruizione dell'Aula Magna.
7. Coloro che si riterranno responsabili di danni arrecati alla struttura o alle cose dovranno risponderne direttamente ed agli stessi verrà addebitata l'eventuale spesa di riparazione o sostituzione dell'elemento danneggiato.
8. Agli allievi è assolutamente vietato utilizzare direttamente le apparecchiature presenti nell'Aula Magna.
9. È assolutamente vietato introdurre e/o consumare alimenti, lattine, bottiglie o altro nell'Aula Magna.
10. I docenti accompagnatori sono tenuti a segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico l'eventuale sottrazione o manomissione o danno provocato alle attrezzature e agli arredi dell'Aula Magna, al fine di provvedere alla riparazione o alla sostituzione delle stesse, nonché all'addebito della relativa spesa ai responsabili.
11. L'Istituzione scolastica declina ogni responsabilità per tutti gli oggetti personali lasciati incustoditi nei locali dell'Aula Magna.
12. L'uso dell'Aula Magna può essere concesso dalla Città Metropolitana, in quanto Ente proprietario, ad Associazioni, Istituti scolastici, Enti locali e privati che non perseguano fini di lucro. Tale concessione è subordinata al parere favorevole del Consiglio d'Istituto e della Città Metropolitana.

UTILIZZO DELL'AULA MAGNA IN FASE DI EMERGENZA SANITARIA

Con riferimento all'utilizzo dell'Aula Magna in modalità promiscua tra più classi si indicano le misure di prevenzione anticontagio da attuare, in aggiunta alle indicazioni di cui al protocolloCovid-19 dell'Istituto scolastico in vigore.

- ✓ L'aula Magna, per costituzione suddivisa in 4 settori, permetterà l'accesso fino ad un massimo di 4 classi diverse. Le stesse si posizioneranno in ogni settore mantenendo il distanziamento di almeno 1 m tra gli studenti e pertanto con l'occupazione di 1 sedia ogni 4 poltrone (Massimo 24 studenti a settore);
- ✓ Obbligo di igienizzazione delle mani all'ingresso e all'uscita dall'aula magna;
- ✓ dovrà essere garantita la regolare pulizia e disinfezione della stessa con particolare attenzione alle superfici più frequentemente toccate, agli eventuali strumenti e attrezzature;
- ✓ favorire il ricambio d'aria continuo nell'aula magna.

Art. 6. Uso del Bar e consumazione della colazione

1. Alle Studentesse e agli Studenti del plesso di Via della Resistenza e della sede distaccata di Via Dante è consentito l'uso del Bar, sito nel plesso di via Della Resistenza, alle seguenti condizioni:
   a) Il primo giorno di scuola non sarà possibile effettuare prenotazioni al bar.
   b) Tutte le classi effettueranno 2 pause didattiche, negli ultimi 10 min della seconda ora di lezione e negli ultimi 10 min della quarta ora di lezione, prestando attenzione a preservare il decoro e la pulizia degli ambienti di apprendimento.
   c) La lista giornaliera delle prenotazioni sarà redatta ed inviata all'esercente del servizio bar attraverso un'apposita app ad esclusiva cura dei rappresentanti di classe/referenti. L'uso della app sarà possibile tramite una password di riconoscimento attribuita ad ogni classe, che verrà consegnata esclusivamente ai due rappresentanti di classe da uno studente membro del Consiglio d'Istituto.
   d) Le classi di viale Dante effettueranno SEMPRE il ritiro delle ordinazioni prima delle 9:50.
   e) Le classi di via della Resistenza, invece, verranno divise in due gruppi che, a settimane alterne, potranno ritirare le consumazioni: una settimana, prima delle 9.50 e la settimana successiva, prima delle 11:50.
   f) Per le classi che ritirano prima delle 9:50, le ordinazioni andranno effettuate entro le ore 8:40 e il ritiro di quanto ordinato verrà effettuato tra le 9:00 e le 9:50.
   g) Per le classi che ritirano prima delle 11:50, le ordinazioni andranno effettuate tra le 10:00 e le 10:40 e il ritiro di quanto ordinato verrà effettuato tra le 11 e le 11:50.
   h) Il corrispettivo a saldo delle ordinazioni deve essere versato, dal rappresentante/referente, possibilmente nell'esatto ammontare.
   i) L'accesso al bar, da parte degli studenti, non sarà consentito tra le 8 e le 9 e tra le 10 e le 11. Eventuali presenze di studenti al bar dovranno essere giustificate da validi motivi di natura straordinaria e urgente, e dovranno essere autorizzate preventivamente dal docente in orario.
   j) Eventuali aggiunte, alla prima ordinazione effettuata, non saranno possibili. Il responsabile del servizio bar e/o i suoi collaboratori, infatti, non dovranno fornire agli studenti e alle studentesse ordinazioni non presenti nella lista.
   k) Le classi che ritirano le consumazioni al primo turno, cioè entro le 9:50, non potranno effettuare ulteriori ordinazioni.
   l) Le classi che entreranno a scuola dopo la prima ora di lezione dovranno effettuare l'ordinazione soltanto tra le 11 e le 11:50, indipendentemente dalla turnazione settimanale prevista.
   m) Gli studenti interessati alla prima consegna dovranno inoltrare l'ordinazione il più presto possibile.
   n) E' vietato consumare la colazione nei laboratori, in Aula Magna, in palestra e, negli ambienti di apprendimento, al di fuori degli orari stabiliti e durante le ore di lezione.

2. Al personale scolastico è consentito l'uso del Bar alle seguenti condizioni:
   a) I Docenti presenti in istituto durante le pause connesse alla propria attività, potranno accedere al servizio di ristoro. Si invitano i docenti a non accedere al bar nella fascia oraria 9-9.50 e 11-11.50 al fine di agevolare le operazioni di ritiro di quanto ordinato da parte dei rappresentanti di classe.

b) Il Personale ATA usufruirà della “pausa caffè” durante l’orario di servizio dedicando un tempo massimo di dieci minuti, non cumulabili e con modalità che non pregiudichino il corretto funzionamento della comunità scolastica. Si invita il Personale ATA a non accedere al bar nella fascia oraria 9-9.50 e 11-11.50 al fine di agevolare le operazioni di ritiro di quanto ordinato da parte dei rappresentanti di classe;

3. Norme di sicurezza ed igiene:
    1. E’ fatto obbligo ai gestori, fornitori e dipendenti del bar di rispettare scrupolosamente le Norme di Sicurezza in vigore all’interno dell’istituto, il DVR dell’Istituto e ogni norma relativa all’attività di somministrazione di cibi e bevande all’interno delle comunità scolastiche.
    2. Occorre procedere alla raccolta differenziata dei rifiuti, riponendoli negli appositi contenitori;
    3. Il personale addetto al servizio bar ha l’obbligo di mantenere rigorosamente puliti i locali e i suoi arredi, suppellettili, la relativa strumentazione e di osservare la massima igiene nell’erogazione del servizio e applicare rigorosamente il Protocollo anti-contagio in vigore all’interno dell’istituto.
    4. Tutela della salute:
        a) L’accesso al Bar avverrà nel rispetto dei protocolli di sicurezza.
        b) L’accesso al servizio Bar dell’Istituto non è consentito agli esterni.
        c) E’ vietata la somministrazione di qualsiasi bevanda alcoolica.
        d) E’ fatto divieto di fumare nei locali adibiti a bar. Il divieto vige per gli studenti, docenti e tutto il personale scolastico e per i gestori, dipendenti, fornitori del bar, avventori esterni.
        e) Il divieto di cui alla lett. b si applica anche alla sigaretta elettronica;
        f) L’IISS L. dell’Erba nella persona del Dirigente Scolastico, coadiuvato dal RSPP, porrà in atto strategie per promuovere il consumo di alimenti e bevande salutari e rendere possibile la somministrazione di alimenti specifici per chi soffre di intolleranze alimentari.

Art. 7. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione - fax, fotocopiatrice, computer- oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale addetto.
3. Qualora i Docenti richiedano la riproduzione di un numero elevato di fotocopie per uso didattico, devono compilare richiesta scritta e sottoscritta.
4. L'uso della fotocopiatrice è riservato alla riproduzione del solo materiale didattico utilizzato dagli studenti e dalle studentesse e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e nel rispetto della normativa sui diritti d'autore. I richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 8. Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, tablet, pc portatili, ecc.)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione della scuola è autorizzato dal DS o dal DSGA.
2. Alla riconsegna dell'attrezzatura, si provvederà alla verifica di funzionalità della stessa, prima di riprenderla in custodia, al fine di accertare eventuali danni che verranno addebitati ai responsabili.
3. È prevista la concessione in comodato d'uso di beni dell'Istituto sia per per i docenti. Il contratto di comodato deve riportare durata e tempi dell'accordo, obblighi del comodatario, responsabilità, ed eventuale deposito cauzionale.

Art. 9. Spazi esterni

1. E' fatto divieto a tutto il personale, agli studenti e agli utenti a vario titolo, l'accesso, il parcheggio e la sosta di motoveicoli e/o autoveicoli nelle aree pertinenziali esterne dell'edificio scolastico.
2. Gli ingressi insistenti su via della Resistenza saranno aperti solo per consentire il passaggio pedonale e dei mezzi di soccorso.
3. Sarà concessa dal DS o da collaboratore del medesimo, l'autorizzazione al parcheggio delle autovetture dei docenti diversamente abili nonché l'accesso, con sosta momentanea, delle autovetture dei genitori che accompagnano i figlioli diversabili, e dei mezzi di servizio anche per consentire carico e scarico di materiale.

Art.10. Uso degli spazi in orario in cui non vi sono attività didattiche

1. E' fatto divieto a tutto il personale, docente e ATA, e agli studenti (Vedasi Allegato n. 45) di sostare in orario in cui non vi sono attività didattiche negli ambienti dell'Istituto privi di sorveglianza in assenza di specifica autorizzazione scritta della Dirigenza. E' consentita la sosta nella zona antistante l'ingresso principale.

Art. 11. Conservazione delle strutture e delle dotazioni e relative responsabilità per danni

1. Tutti sono tenuti a rispettare e a far rispettare le suppellettili e le attrezzature didattiche in dotazione all'Istituto. Eventuali danni colposi o dolosi devono essere risarciti puntualmente da chi li ha provocati.

TITOLO III - RAPPORTO SCUOLA – FAMIGLIA

Art. 1. Rapporti dei genitori con l'Istituzione scolastica

1. I Genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Pertanto è opportuno:

a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
b) stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
c) controllare e leggere tutte le comunicazioni/circolari pubblicate sul sito dell'istituto e, in particolare, nella sezione Circolari;
d) controllare e leggere tutte le note/comunicazioni riportate sul Registro Elettronico;
e) in caso di ingresso in ritardo o uscita anticipata della classe comunicata con Circolare procedere all'autorizzazione dell'evento tramite l'apposita funzione del registro elettronico, in caso di mancata autorizzazione lo studente o la studentessa seguirà l'ordinario orario didattico;
f) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
g) favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
h) rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
i) collaborare con i docenti controllando lo studio a casa;
j) educare ad un comportamento corretto durante la vita scolastica.
k) in caso di convocazione da parte dell'istituzione scolastica mostrarsi disponibili agli incontri richiesti;

2. In caso di sciopero, di assemblea del Personale e nell'ipotesi in cui non sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione sul sito dell'Istituto.
3. L'Istituto favorisce la partecipazione dei Genitori alla vita scolastica mettendo a disposizione i propri locali sia per l'esercizio del diritto di Assemblea previsto dalla Legge 297/94 che per altre iniziative promosse dai Genitori stessi.
4. I genitori degli studenti e delle studentesse possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di apertura al pubblico della Segreteria Didattica, nelle ore di ricevimento programmate dai docenti, in caso di uscita anticipata del figlio, per appuntamento preventivamente concordato e nel rispetto delle norme di sicurezza dell'Istituto.
5. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei Genitori nelle aule o nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche.
6. La comunità scolastica interagisce con le famiglie degli studenti e delle studentesse mediante:
    a) incontri periodici fissati dal Collegio dei Docenti ;

b) disponibilità di ciascun docente per un'ora settimanale di ricevimento (in presenza o a distanza utilizzando l'applicazione Google Meet) secondo le modalità e la tempistica stabilite annualmente dal Collegio dei Docenti.
c) disponibilità di ciascun docente a ricevere mail nella casella di posta istituzionale, e a fornire risposta, solo se strettamente necessario, esclusivamente dalle ore 8,00 alle ore 14,00 di ogni giorno tranne la domenica, i giorni festivi, nei periodi di sospensione delle attività didattiche e non oltre l'ultimo giorno di lezione dell'anno scolastico.
d) partecipazione attiva dei genitori agli organismi collegiali istituzionali e alle varie commissioni;
e) invio di sms per segnalare le assenze;
f) collegamento internet al sito della scuola
g) Registro Elettronico

7. Gli studenti ed i genitori interessati vengono informati degli incontri in programma, decisi dagli organi competenti, tramite circolare o avviso scritto consegnato agli studenti e alle studentesse.
8. In caso di comunicazione di particolare urgenza, si procederà ad avvisare gli interessati telefonicamente.
9. Al momento dell'iscrizione l'Istituzione scolastica, al fine di impegnare le Famiglie a condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa, provvede a far sottoscrivere ai Genitori il Patto Educativo di corresponsabilità, indicato nell'allegato n°2.
10. Le famiglie degli studenti e delle studentesse in condizione di disabilità devono provvedere, entro e non oltre 10 gg dall'inizio delle attività didattiche, al deposito di un certificato medico che attesti l'idoneità dell'alunno ad accedere ai laboratori di indirizzo (chimici ed informatici) così come previsto dal combinato disposto della C.M. n.400/91 e C.M. n 181/1993. Detto certificato potrà essere emesso da uno psicologo o medico specialista in servizio presso la ASL territorialmente competente per l'Istituto ove è iscritto l'alunno o da un medico privato, con l'obbligo di convalida da parte del medico in servizio presso l'Unità sanitaria locale.

Art. 2. Incontri scuola-famiglia e modalità di comunicazione per la concreta attuazione in ambito scolastico della legge 54/2006 - "Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli" (NOTA MIUR 02.09.2015, PROT. N. 5336)

1. Premesso che la legge 54/2006 stabilisce, tra l'altro, che:
    a) la funzione educativa - di cui peraltro la responsabilità genitoriale è mero strumento - deve svolgersi tenendo conto in via primaria della necessità di sviluppo della personalità del figlio (inteso come soggetto portatore di diritti propri) anziché delle aspettative e degli interessi personali dei genitori;
    b) in particolare, per quanto concerne la responsabilità genitoriale e le questioni afferenti all'ambito educativo del minore, l'attuale assetto normativo prevede che, di regola, entrambi i genitori hanno pari responsabilità genitoriale e che essa deve essere esercitata di comune accordo, tenendo conto delle capacità, delle inclinazioni naturali e delle aspirazioni del figlio, anche con

riferimento alle decisioni relative all'educazione ed all'istruzione. Tale regola trova eccezione per alcuni casi specifici secondo quanto di seguito precisato:

1) lontananza, incapacità o altro impedimento

2) affidamento esclusivo

c) in ogni caso, salvo che non sia diversamente stabilito, le decisioni di maggiore interesse per i figli sono comunque adottate da entrambi i genitori (Art. 337-quater c.c.);

d) soltanto il genitore dichiarato decaduto dalla responsabilità genitoriale ai sensi dell'Art. 330 del c.c., a seguito di un provvedimento del Tribunale, può essere considerato decaduto dalla possibilità di partecipare alle scelte di vita del figlio ivi comprese quelle relative all'educazione ed all'istruzione.

2. L'IISS "Luigi dell'Erba" incoraggia, favorisce e garantisce l'esercizio del diritto/dovere del genitore separato o divorziato o non più convivente, anche se non collocatario –Artt. 155 e 317 c.c. e loro modifiche ed integrazioni - di vigilare sull'istruzione e sull' educazione dei figli e conseguentemente di facilitare agli stessi l'accesso alla documentazione scolastica e alle informazioni relative alle attività scolastiche ed extrascolastiche previste dal PTOF.
3. A titolo meramente esemplificativo, si ritiene opportuno segnalare alcune delle azioni amministrative che l'IISS Luigi dell'Erba pone in essere per favorire la piena attuazione del principio di bigenitorialità a cui ogni minore, figlio di genitori separati, ha diritto:

a) inoltro da parte degli uffici di segreteria di tutte le comunicazioni - didattiche, disciplinari e di qualunque altra natura - anche al genitore separato/divorziato/non convivente, sebbene non collocatario dello studente interessato;
b) attribuzione della password per l'accesso al Registro Elettronico ad entrambi i genitori;
c) richiesta della firma di ambedue i genitori in calce ai principali documenti;
d) laddove per la gestione di pratiche amministrative o didattiche concernenti lo studente o la studentessa risulti impossibile acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori, ovvero laddove un genitore sia irreperibile, l'IISS Luigi dell'Erba inserirà nella modulistica la seguente frase:

"Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli Artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori".

Art. 3. Uscita anticipata degli studenti e delle studentesse o ingresso alla seconda ora

A. USCITA ANTICIPATA O INGRESSO ALLA SECONDA ORA PER SINGOLO STUDENTE O STUDENTESSA

1. È prevista la possibilità da parte degli alunni di richiedere l'uscita anticipata nella modalità che segue:
   a) se gli alunni sono minorenni devono essere regolarmente prelevati dai genitori o da soggetti muniti di specifica delega scritta.

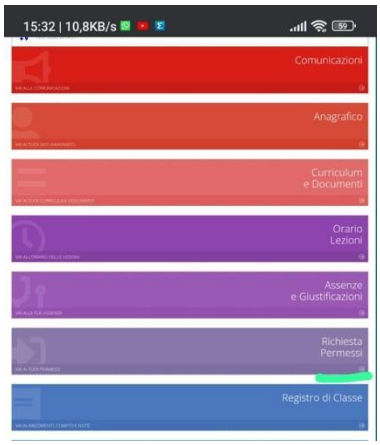
b) se gli alunni sono maggiorenni possono uscire anticipatamente previa comunicazione alla famiglia mediante fonogramma protocollato.
c) Non sarà consentita l'uscita anticipata degli studenti maggiorenni che siano infortunati o accusino problemi di salute se non prelevati dai genitori o loro delegati.

B. USCITA ANTICIPATA O INGRESSO ALLA SECONDA ORA PER CLASSI INTERE

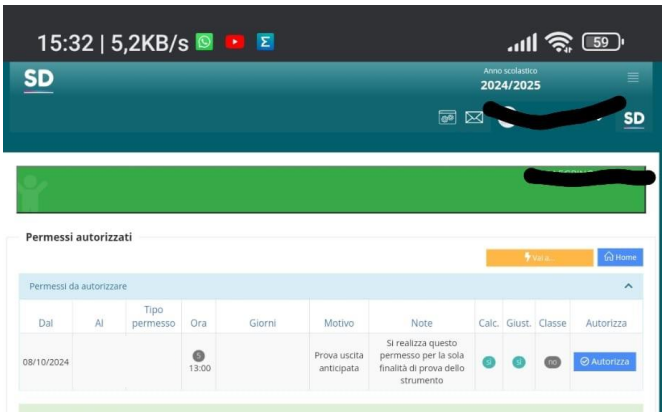
1. Sono previste possibilità di ingressi alla seconda ora, o uscita anticipata prima della fine del regolare orario di lezioni per particolari eventi:
   a) assenza di docente
   b) assemblea di istituto
   c) manifestazioni culturali e/o sportive
   d) inagibilità dei locali.
2. La scuola deve preventivamente informare i genitori della possibilità di uscita anticipata e/o entrata posticipata attraverso circolare, almeno il giorno prima, tramite pubblicazione sul sito della scuola, nella sezione "Circolari".
3. Il docente che leggerà in classe la circolare relativa alla variazione oraria la riporterà nel Registro Elettronico utilizzando la funzione Annotazioni giornaliere nella data a cui si riferisce l'uscita anticipata.
4. I genitori dovranno quindi effettuare l'autorizzazione a tale variazione oraria utilizzando il proprio PIN (lo stesso utilizzato per giustificare le assenze del/della proprio/a figlio/a) entro al massimo le ore 8:15 dello stesso giorno.

5. AUTORIZZAZIONE DALLA VERSIONE WEB DI AXIOS FAMIGLIA

Il genitore nel pannello di ingresso dovrà selezionare la funzione "Richiesta Permessi".

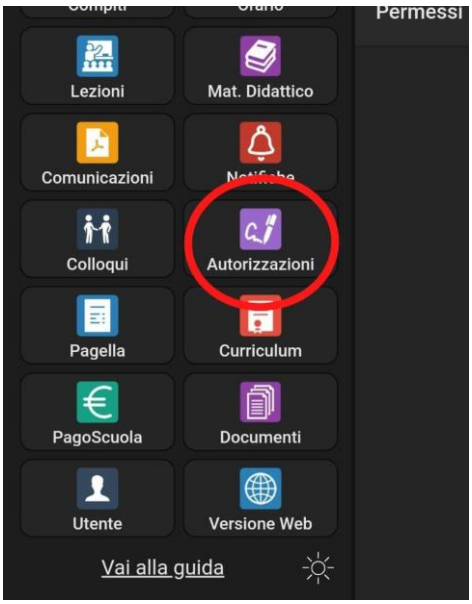


Troverà il permesso da autorizzare.

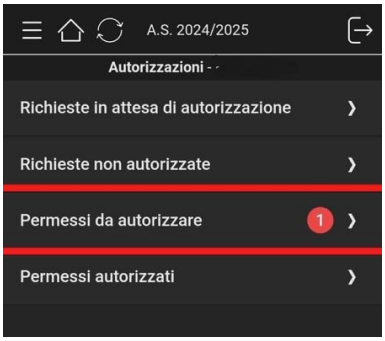


Cliccando sulla voce “autorizza” si aprirà una finestra in cui inserire il PIN per effettuare l’autorizzazione.

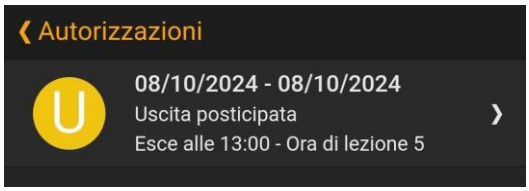
6. AUTORIZZAZIONE DA APP AXIOS FAMIGLIA



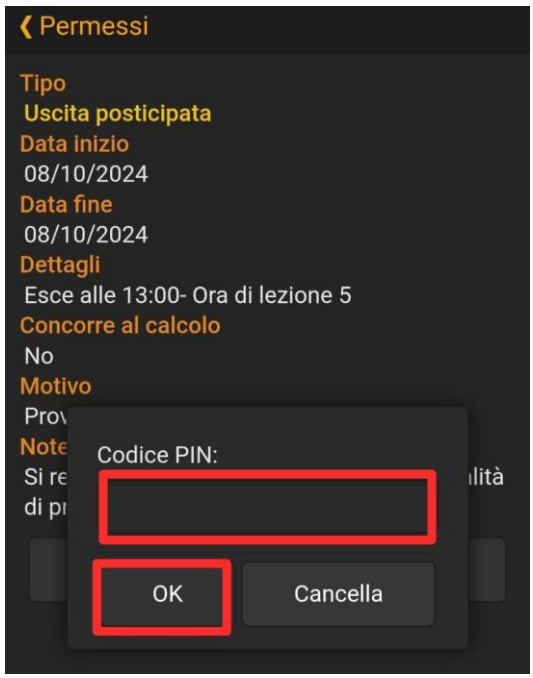
Nella sezione permessi il genitore visualizzerà l’avviso del permesso da autorizzare.



Aprendolo troverà il permesso con le indicazioni relative al giorno e all'orario previsto di uscita.

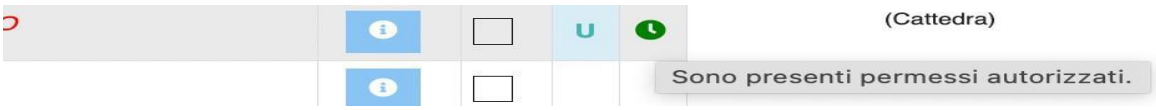


Entrando nella finestra del permesso il genitore dovrà effettuare l'autorizzazione usando il PIN.

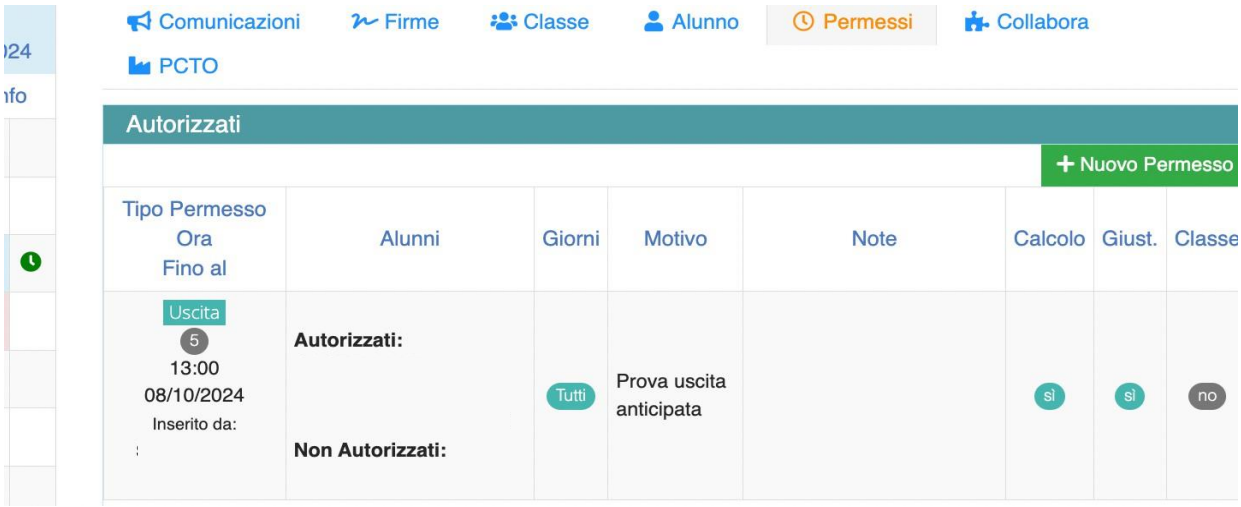


7. INDICAZIONI PER I DOCENTI

Il docente che effettua la prima ora di lezione nella classe per cui è prevista l'uscita anticipata, visualizzerà nella schermata del "Registro di classe" accanto agli alunni per cui è stata effettuata l'autorizzazione un orologino verde.



Per una completa visualizzazione della classe il docente dovrà utilizzare la scheda “Permessi”.



Nel caso in cui non sia presente l’autorizzazione all’uscita, anche per un solo studente, il docente dovrà inviare tempestivamente una email all’indirizzo uscitaanticipata@luigidellerba.edu.it con il nome della classe e degli alunni che dovranno rimanere a scuola con un docente supplente nell’aula ICL per il plesso di Via della Resistenza e nell’aula 5 per il plesso di Viale Dante seguendo quanto previsto dall’orario scolastico.

8. Si precisa che l’obbligo di vigilanza nei confronti degli studenti cessa nel momento in cui gli stessi abbandonano la sede scolastica subito dopo il termine dell’orario delle lezioni, pertanto l’istituzione scolastica non è responsabile di quanto possa verificarsi sia in occasione della salita e discesa dai mezzi di trasporto pubblici sia durante il tempo di sosta degli studenti presso la fermata dei mezzi di trasporto. (Nota Miur del 12/12/2017 in applicazione dell’Art. 19 bis D.L.148/2017)

Art. 4. Uscita degli studenti e delle studentesse minori di 14 anni

i) Ai sensi dell’art. 19 bis del D.L. 16.08.2017 n. 148, convertito in legge il 04.12.2017 n. 172, i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di anni 14 possono autorizzare le istituzioni scolastiche a consentire l’uscita autonoma al termine dell’orario scolastico. Tale autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all’obbligo di vigilanza.

j) Al momento della formalizzazione dell’iscrizione dell’alunno al primo anno i genitori, tutori ed i soggetti affidatari degli studenti che alla data di inizio dell’anno scolastico non abbiano compiuto i 14 anni, potranno consegnare l’allegato modello debitamente compilato e firmato e corredato dei documenti di identità dei firmatari, affinché sia archiviato nel fascicolo dello studente, presso la segreteria didattica.

AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA AUTONOMA AL TERMINE DELLE LEZIONI DEL FIGLIO MINORE Di anni 14 (SCUOLA SECONDARIA II GRADO)

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà –
Autocertificazione (ai sensi del DPR 445/2000)

Al Dirigente Scolastico
dell'I.I.S.S. –Luigi Dell'Erba_
CASTELLANA GROTTE

I sottoscritti:

_____ (padre/tutore) C.F. _____ nato a _____prov._____il_____

residente a_____CAP_____via_____n° _____

_____ (madre/tutrice) C.F. _____ nata a _____prov._____il_____

residente a_____CAP_____via_____n°_

_____ in qualità di ☐ genitori ☐ tutori ☐ altro_____

_____dello/a studente/essa di età inferiore ad anni 14_

_____frequentante questo istituto classe_____sez. _____

PREMESSO

che intendono avvalersi della facoltà prevista dall'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017 n 148, convertito in legge 4 dicembre 2017 n. 172

DICHIARANO

1. di essere a conoscenza degli orari ordinari di termine delle lezioni del plesso di frequenza;
2. di impegnarsi a leggere tempestivamente tutte le circolari pubblicate sul sito web della scuola e le note/comunicazioni sul Registro Elettronico, in particolare a prendere nota di quelle relative agli scioperi, assemblee, variazioni orarie per esigenze organizzative dell'istituto scolastico che possono comportare modifica degli orari ordinari di termine delle lezioni;
3. di conoscere le disposizioni organizzative previste dalla scuola e di condividere e accettare le modalità e i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sugli studenti/studentesse;
4. di essere a conoscenza che la scuola vigilerà con il proprio personale fino all'uscita dall'edificio;
5. di essere consapevoli che al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza sul proprio figlio/a ricade interamente sulla famiglia;
6. di aver valutato la collocazione della scuola, i potenziali pericoli, le caratteristiche del percorso scuola casa, di aver constatato che tale tragitto non manifesta profili di pericolosità particolare in relazione al tipo di strade e di traffico;

7. di aver valutato il comportamento abituale e il grado di maturazione e di autonomia del proprio figlio/a di aver provveduto al necessario addestramento fornendo chiare istruzioni affinché il minore rientri in sicurezza al domicilio eletto;
8. di aver constatato che il proprio figlio/a conosce il percorso scuola-casa per averlo più volte effettuato anche da solo e che è in grado di percorrerlo autonomamente trasportando il materiale scolastico;
9. di impegnarsi a monitorare il rientro a casa del proprio figlio/a anche attraverso uso del cellulare, qualora necessario;
10. che su richiesta della scuola, nel caso insorgessero motivi ostativi, normativi o di sicurezza provvederanno a prelevare personalmente il proprio figlio/a al termine delle lezioni o a farlo prelevare da altro soggetto maggiorenne opportunamente delegato;

AUTORIZZANO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

a consentire l'uscita autonoma da scuola del proprio figlio/a al termine delle lezioni, senza la presenza di accompagnatori.

LA PRESENTE AUTORIZZAZIONE, SALVO REVOCA SCRITTA, SI INTENDE VALIDA PER L'INTERO ANNO SCOLASTICO IN CORSO.

Ai sensi del GDPR 2016/679, i sottoscritti dichiarano di aver preso visione dell'informativa Privacy allievi e loro genitori/tutori inserita nel sito istituzionale dell'I.I.S.S. – Luigi Dell'Erba- sezione Privacy e acconsentono al trattamento dei dati nei limiti e nelle modalità in essa contenuti.

Data _____

Firma_____ Firma_____

In caso di firma di un solo genitore I_ sottoscritt_ padre/madre, DICHIARA di avere rilasciato tale autorizzazione in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt.316,337 ter e 337 quater del codice civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori, consapevole delle responsabilità cui va incontro in caso di dichiarazione mendace, così come previsto dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, DICHIARA che _l_ padre/madre é a conoscenza ed acconsente alla presente autorizzazione di uscita autonoma dell'alunno minore di anni 14 da scuola.
Data ___ Firma _

TITOLO IV - FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Art. 1. Servizi amministrativi

1. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi sovrintende ai servizi amministrativi e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. I servizi amministrativi sono divisi nelle seguenti aree omogenee:

✓ AFFARI GENERALI: protocollo, corrispondenza ed archivio
✓ AREA DIDATTICA: gestione degli studenti
✓ AREA PERSONALE: gestione giuridica del personale docente ed ATA
✓ AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE: attività connesse alla acquisizione di beni e servizi
✓ AREA PATRIMONIO: gestione beni patrimoniali e contabilità di magazzino. Attività connesse alla acquisizione di beni e servizi.

2. Orario di funzionamento di Dirigenza e amministrativi:

   - La Dirigente Scolastica dal lunedì al sabato, dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e il pomeriggio previo appuntamento;
   - Direttore SS. GG. AA. lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 10:00 alle 12:00; martedì- giovedì previo appuntamento tramite mail, negli orari sopra indicati;
   - Ufficio Didattica dal lunedì al sabato dalle ore 10:00 alle 12:00;
   - Ufficio Personale lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 10:00 alle 12:00; martedì- giovedì-sabato previo appuntamento tramite mail, negli orari sopra indicati.

3. Il rilascio della documentazione avverrà entro 3 gg. lavorativi dalla data di ricevimento della richiesta.

TITOLO V - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1. Elezione e funzioni dei rappresentanti di classe

1. La componente alunni di ciascuna classe elegge, nei tempi e nei modi fissati dal Ministero della P.I., due studenti che la rappresentano e che possono esprimere pareri, richieste o proposte direttamente al Consiglio di Classe, al Dirigente Scolastico o al Consiglio d'Istituto.

2. La componente genitori di ciascuna classe elegge, nei tempi e nei modi fissati dal Ministero della P.I., due genitori che la rappresentano e che possono esprimere pareri, richieste o proposte direttamente al Consiglio di Classe, al Dirigente Scolastico o al Consiglio d'Istituto.

3. I rappresentanti di classe, per la componente alunni, esprimono un Comitato studentesco, il quale può formulare pareri e richieste o proposte direttamente al Dirigente Scolastico o al Consiglio d'Istituto.

Art. 2 Consiglio di Classe

1. Il Consiglio di Classe è costituito da tutti i docenti assegnati alla classe, da due genitori e da due studenti eletti ogni anno nell'ambito delle rispettive componenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività.
3. Per particolari situazioni il Consiglio di Classe può consentire, deliberando a maggioranza dei suoi membri, la presenza di alunni o genitori di alunni della classe, non eletti rappresentanti.
4. Il Consiglio di Classe programma prima, e realizza poi, tutte le attività scolastiche, para ed extrascolastiche riferite alla classe sempre nell'ambito delle direttive generali fissate dal PTOF. Esso provvede:
   a) a un'esplicita individuazione degli obiettivi delle singole discipline per classe, sia in termini di competenze, abilità e conoscenze sia di comportamento (precisione, correttezza, puntualità);
   b) alla verifica della coerenza degli obiettivi delle diverse discipline di insegnamento, per evitare sfasature interne e disagio agli alunni;
   c) alla individuazione di obiettivi comuni e trasversali, sui quali progettare eventuali interventi di carattere interdisciplinare;
   d) alla definizione delle metodologie e degli strumenti;
   e) alla definizione delle attività integrative e complementari;
   f) alla chiara definizione delle competenze, conoscenze e abilità che dovranno raggiungere gli alunni per ottenere la promozione in ogni materia;
   g) all'esplicita indicazione di modalità, natura e numero per trimestre o quadrimestre delle verifiche;
   h) al coordinamento organizzativo, onde evitare ad esempio l'affollamento di prove scritte e orali nei periodi conclusivi dell'attività scolastica o anormali carichi di lavoro per gli alunni;
   i) alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli alunni nei vari momenti della vita scolastica- assenze collettive, ritardi, uscite anticipate, doveri scolastici;
   j) alla organizzazione di attività di recupero e potenziamento.
5. Per tutto quanto non previsto dai precedenti commi, si rimanda alle disposizioni ministeriali vigenti.
6. Il Consiglio di Classe si riunisce, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti, dietro convocazione del Dirigente Scolastico ed è presieduto dallo stesso o dal docente coordinatore o da docente delegato dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico è tenuto a convocare il Consiglio di Classe se lo richiede la metà più uno dei componenti. La convocazione del Consiglio di Classe è pubblicata, attraverso circolare, almeno 5 giorni prima della data fissata, sul sito web dell'istituzione scolastica, nella sezione Circolari. Una volta pubblicata la circolare si intende regolarmente notificata determinando una presunzione assoluta di conoscenza della stessa.
7. Il Consiglio di Classe si riunisce dietro convocazione del Dirigente Scolastico per irrogare le sanzioni previste dal presente Regolamento entro cinque giorni dalla contestazione della infrazione.
8. Il Consiglio di Classe nella sua composizione perfetta, prevedendo la surroga o la sostituzione di quel componente impossibilitato a partecipare o perché parte in causa diretta o indiretta al procedimento, è presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato.
9. Il Consiglio di Classe delibera a maggioranza semplice.

10. Le eventuali astensioni ai fini della determinazione della maggioranza saranno ritenute come voto a favore dell'alunno.
11. Il Consiglio di Classe si avvale della collaborazione di un Docente, individuato fra i docenti del Consiglio di Classe dal Collegio dei Docenti, a cui vengono affidate le seguenti mansioni:
    a) curare la programmazione del Consiglio di Classe;
    b) attivare la segreteria didattica per informare i genitori degli studenti che fanno registrare nel breve periodo di due settimane un numero elevato di assenze arbitrarie (di norma superiore a 3);
    c) raccogliere, nel periodo intermedio tra le riunioni del Consiglio di Classe, anche su iniziativa personale, informazioni dai docenti della classe sul profitto e la condotta degli alunni, nonché suggerimenti e proposte al fine di poter intervenire con tempestività e cognizione di causa;
    d) contattare personalmente i genitori nei casi di particolare gravità sia per quanto riguarda il profitto che la condotta;
    e) relazionare all'interno del Consiglio di Classe su eventuali fatti di particolare gravità di cui la classe o singoli studenti siano responsabili, avendone ricevuto formale notifica;
    f) presiedere il Consiglio di Classe su delega del Dirigente Scolastico;
    g) predisporre, in occasione delle valutazioni trimestrali o quadrimestrali, il prospetto complessivo delle assenze e dei ritardi degli studenti per evidenziare in seduta consiliare i casi degni di nota;
    h) collaborare con il docente nominato per la Funzione Strumentale e per la realizzazione delle visite guidate e i viaggi d'istruzione, relativamente alle attività di informazione, sensibilizzazione, raccolta delle autorizzazioni e delle quote di partecipazione;
    i) coordinare la stesura del Documento del Consiglio di Classe per le classi quinte;
    j) redigere una relazione finale sull'attività svolta segnalando in particolare i seguenti punti:
        1. modalità di interventi effettuati sulla classe rispetto ai problemi di condotta, partecipazione (assenze e ritardi);
        2. profitto degli alunni e azioni mirate al suo miglioramento (sensibilizzazione verso gli alunni e i genitori, promozione di una comunicazione efficace tra docenti e alunni, tentativi di soluzione di situazioni particolarmente critiche, proposte di attività didattiche, etc.);
        3. risultati ottenuti;
        4. eventuali osservazioni.

Art. 3. Collegio dei Docenti

1. Composizione. Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della seduta e dal Dirigente Scolastico che lo presiede. La partecipazione alle sedute del Collegio dei Docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.
2. Competenze. Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite

dalla normativa vigente. Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

3. Presidenza. Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato. Il Dirigente Scolastico garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio dei Docenti e svolge le seguenti funzioni:
   a) Formula l'ordine del giorno, esaminate le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
   b) Convoca e presiede il Collegio;
   c) Accerta il numero legale dei presenti;
   d) Apre la seduta;
   e) Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulano dall'odg e superano la durata di seguito indicata;
   f) Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
   g) Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
   h) Chiude la discussione al termine degli interventi;
   i) Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
   j) Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
   k) Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'odg.;
   l) Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
   m) Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.;
   n) Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'odg entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
   o) Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.
4. Dipartimenti. Il Collegio dei Docenti è articolato in dipartimenti disciplinari per le tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline. La composizione dei dipartimenti è deliberata all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del PTOF. Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico o un docente coordinatore da lui designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie. I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante
5. Validità delle sedute. Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione. Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti. Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca

documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate

6. Convocazione. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano Annuale delle Attività. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti e dal DS, in caso di necessità che sopraggiungano in modo imprevisto in corso d'anno. La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione dell'ora di inizio e dell'ora presunta di scioglimento della seduta. In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima. Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore, mediante affissione all'albo, avviso con circolare ed avviso individuale (via mail) per i docenti che, nel giorno della comunicazione, risultino in servizio in altra scuola o liberi da impegni scolastici.
7. Ordine del Giorno. Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Apre la seduta con le comunicazioni del Dirigente Scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del Dirigente Scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate. L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi a votazione all'inizio della seduta. E' necessaria la maggioranza assoluta dei voti per l'inversione e l'unanimità per l'inserimento di argomenti non previsti. Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.
8. Discussione /dibattito. La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al Collegio di esprimersi. Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il Presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione. Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i tre minuti. Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento dibattuto. La discussione da parte dei vari membri del Collegio dei Docenti deve avvenire in un clima di rispetto affinché ognuno possa esprimere la propria opinione liberamente, senza prevaricazioni. Pertanto gli interventi dovranno avvenire uno alla volta per il tempo sopra indicato trascorso il quale, il Presidente può togliere la parola, non sono ammesse interruzioni né l'utilizzo di un tono di voce teso a impedire a ciascuno di esprimersi. Gli interventi devono essere pertinenti, costruttivi, non sterilmente polemici. Essi dovranno avvenire nel silenzio da parte degli altri componenti, che dovranno prestare attenzione a quanto avviene in aula.

Nessuno può intervenire nella discussione se non ha prima chiesto ed ottenuto la facoltà di parola dal presidente. Se un membro del CD viola i principi di un civile e democratico dibattito, il Dirigente sarà tenuto a richiamarlo ed eventualmente a togliergli la parola e, in base alla gravità del fatto, potrà procedere come previsto dalla legge. Quando sono esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto. Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento. In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

9. Votazione. Chiusa la discussione, il Presidente mette a votazione la proposta di delibera. Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente:
   - ✓ per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
   - ✓ per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segrete.

   Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale. Le votazioni avvengono per voto palese (per alzata di mano o, su richiesta del Presidente o di un membro del Collegio, per appello nominale) tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione oppure nel caso si faccia riferimento a persone; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti. La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente. In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età. In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra. Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato. I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

10. Deliberazione. La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa. Le delibere del Collegio dei Docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.
11. Sospensione/Aggiornamento della seduta. Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni. In tal caso non è possibile integrare il precedente odg. In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg. In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'odg. sui quali il Collegio dei Docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori. Il

Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.

12. Verbale. Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal Dirigente Scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta. E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale. La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa approvazione è rimandata alla successiva seduta. La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del Collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo. Le sedute del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale. I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte. Il Dirigente Scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal Collegio, provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali. Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.

Art. 4. Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva

1. Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti: il Dirigente Scolastico; 8 rappresentanti del personale docente; 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario; 4 rappresentanti dei genitori e 4 degli alunni.
2. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo in merito alla approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo
3. 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 nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti, dagli studenti dell'Istituto.
4. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medici, psicopedagogici e di orientamento.
5. Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.

6. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, di un membro del personale ATA, di un genitore e di un alunno. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. La Giunta Esecutiva deve essere convocata quattro giorni prima del Consiglio d'Istituto, salvo casi di urgenza debitamente documentati.
7. Le riunioni del Consiglio e della Giunta hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
8. Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per 3 anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.
9. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal presidente ad un membro del Consiglio stesso.
10. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso. L'avviso di convocazione, salvo casi di urgenza, deve essere recapitato almeno 5 giorni prima (compresi i festivi) della data prevista della riunione.
11. Di ogni argomento all'o.d.g. deve essere predisposta l'apposita fascicolazione con tutte le informazioni utili almeno 3 gg. prima della data prevista. Tale fascicolazione deve essere depositata presso la segreteria a disposizione degli interessati, pena la non trattazione del punto all'ordine del giorno privo di documentazione.
12. Il Consiglio di istituto si riunisce dietro convocazione del Presidente per irrogare le sanzioni previste dal presente Regolamento entro cinque giorni dalla contestazione della infrazione.
13. Il Consiglio di Istituto delibera a maggioranza semplice.
14. Nel caso in cui parte in causa diretta o indiretta al procedimento sia un alunno facente parte dell'organo o il genitore di questi, è prevista la surroga con il primo dei non eletti della componente alunni o genitori.
15. Le eventuali astensioni ai fini della determinazione della maggioranza saranno ritenute come voto a favore dell'alunno.
16. Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva sono regolate dal D.P.R. 31 maggio 1974 n.416 e Leggi collegate. Tra le attribuzioni rientra quella di definire i criteri per l'effettuazione di attività extrascolastiche e parascolastiche. In merito alle attività extrascolastiche di visite guidate e viaggi d'istruzione, esse sono regolamentate come riportato in allegato da apposito "Regolamento per le visite guidate e i viaggi di istruzione".
17. Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola entro dieci giorni dalla seduta del Consiglio.

Art. 5. Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.

2. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
4. Nel caso previsto dal comma tre l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano duecento genitori.
5. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
6. L'assemblea dei genitori, su proposta del comitato dei genitori, può darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele in contemporanea.
8. All'assemblea di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare, se richiesto e con funzioni consultive, il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

Art. 6 Assemblee studentesche

Vedasi ALLEGATO 22

TITOLO VI - COMPITI AFFERENTI LA REGOLAMENTAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

Art. 1. Funzioni e doveri dei docenti

1. I docenti, oltre ai compiti derivanti dalle attività didattiche, controllano che vengano rispettate le norme del presente Regolamento ed in particolar modo quelle che regolamentano l'ingresso e le assenze degli studenti e delle studentesse.
2. I docenti hanno il dovere di vigilare e sorvegliare gli allievi durante il corso delle lezioni in classe, in laboratorio e in ogni parte dell'Istituto.
3. I docenti devono garantire la presenza in aula cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica.
4. Si rinvia all'Allegato n°4 del presente Regolamento in merito agli obblighi di vigilanza cui sono tenuti i docenti nei confronti degli studenti.
5. È compito dei docenti vigilare affinché gli studenti:
   - non fumino;
   - non consumino pasti in Istituto fuori dell'orario previsto;
   - non utilizzino telefoni cellulari, smartphone, smartwatch con funzioni di connessione dati o comunicazione, fotocamere, videocamere, registratori vocali, altri dispositivi elettronici se non espressamente autorizzati;
   - escano dalla classe uno per volta, per le diverse esigenze.
6. I docenti non possono autorizzare uscite durante il cambio dell'ora.
7. Durante le assemblee di classe, la vigilanza è assicurata dal docente dell'ora.
8. I docenti indicano sempre sul registro di classe e sul registro personale elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti entro le ore 14:15.
9. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti e le studentesse da soli.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe stessa.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e di tutte le disposizioni relative alla sicurezza e devono sensibilizzare gli studenti e le studentesse su tali tematiche: qualora accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarlo ai responsabili preposti.
12. Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari pubblicate sul sito web dell'Istituto nella sezione Circolari che, mediante pubblicazione, si intendono regolarmente notificate. La circolare con cui si comunica il piano delle attività precedenti l'inizio dell'attività didattica e delle attività annuali ha valore di convocazione per tutte le attività ivi comprese. Successive circolari inerenti tali attività saranno esplicative degli o.d.g., degli orari, della modalità (presenza o on line) e dei luoghi (sede materiale dove la attività avrà svolgimento), e saranno da ritenersi integrazioni della convocazione primaria.

13. I registri elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. Tutte le verifiche scritte dovranno essere consegnate, in vicepresidenza, entro e non oltre l'ultimo giorno di lezione dell'a.s.
14. Per quanto concerne le attività relative a Scienze Motorie e Sportive e l'uso delle palestre si seguiranno le seguenti prescrizioni:
    a) Il docente di Scienze Motorie e Sportive curerà il rispetto delle norme di comportamento e di sicurezza e vigilerà sul corretto uso delle attrezzature individuando eventuali responsabilità in caso di danneggiamento.
15. In merito alle esercitazioni di laboratorio i docenti:
    a) saranno presenti durante le esercitazioni e non si allontaneranno se non quando tutti gli allievi saranno usciti;
    b) sono tenuti a vigilare affinché gli allievi rispettino le norme di comportamento e di sicurezza, il luogo di lavoro venga messo in ordine al termine di ogni esercitazione e a individuare eventuali responsabilità in caso di danneggiamento;
    c) devono essere in collegamento con l'attività dell'assistente tecnico onde garantire la buona manutenzione degli strumenti e la preparazione in tempo utile di tutto il necessario alle esercitazioni.
16. Il docente responsabile di dipartimento svolge le seguenti attività:
    a) individua e formalizza gli obiettivi formativi, annualmente e per classi in verticale, in termini di competenze, abilità e conoscenze per le singole discipline d'indirizzo;
    b) individua le strategie da mettere in atto per favorire l'omogeneità delle proposte formative;
    c) formalizza i criteri comuni per la corrispondenza fra voti e livelli di competenze, abilità e conoscenze;
    d) produce griglie di valutazione;
    e) propone attività e progetti da inserire nel PTOF e da sottoporre al Collegio dei Docenti;
    f) verifica il raggiungimento degli obiettivi prefissati in termini di competenze;
    g) coordina le proposte di adozione di libri di testo;
    h) coordina le proposte di acquisto di materiali e strumentazione da parte dei docenti responsabili dei laboratori;
    i) collabora con il Dirigente Scolastico e i Responsabili degli altri dipartimenti nei rapporti tra l'Istituto e le aziende o Enti esterni.
17. Il docente responsabile di laboratorio svolge le seguenti attività:
    a) controlla l'uso della strumentazione e dei materiali tramite la registrazione dei fruitori, dei modi e dei tempi d'impiego;
    b) calcola il carico di utilizzo del laboratorio e collabora con il responsabile del dipartimento nell'ottimizzazione delle risorse umane e materiali;

c) segnala guasti;

d) collauda strumenti di nuovo acquisto;

e) denuncia smarrimenti o danni alle apparecchiature;

f) gestisce l'uso del laboratorio per eventuali attività extracurricolari;

g) coordina le richieste di materiale di consumo da parte dei docenti che operano nel laboratorio;

h) propone nuovi acquisti.

18. Al personale docente sono rilasciate apposite credenziali identificative, login e password, per accedere all'applicativo del Registro Elettronico.
19. Il personale docente è tenuto:

    a) a garantire una corretta conservazione delle credenziali;

    b) a comunicare al Dirigente Scolastico lo smarrimento delle stesse;

    c) a non lasciare incustodita la password a non cedere la stessa e a utilizzarla solo per finalità di lavoro.

Art. 2. Compiti del personale ATA

1. Il personale amministrativo svolge le attività previste dal piano annuale nel rispetto rigoroso delle disposizioni impartite.
2. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, assicurando sempre un giusto equilibrio tra la normativa in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa e quella sulla privacy.
3. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio: della presenza in servizio fa fede la timbratura del cartellino personale o eventuale firma sul registro di presenza.
4. Il personale amministrativo ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito dell'Istituto che, mediante pubblicazione, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
5. Il personale amministrativo deve prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e, ove accerti situazioni di pericolo, deve comunicarlo tempestivamente ai responsabili della sicurezza.
6. Il personale tecnico svolge le attività previste dal piano annuale nel rispetto rigoroso delle disposizioni impartite.
7. Il personale tecnico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede timbratura del cartellino personale o eventuale firma sul registro di presenza.
8. Il personale tecnico ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito dell'Istituto che, mediante pubblicazione, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
9. Il Personale tecnico deve prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola: ove accerti situazioni di pericolo deve comunicarlo tempestivamente ai responsabili della sicurezza.

10. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
11. Della presenza in servizio dei collaboratori scolastici farà fede timbratura del cartellino personale o la firma sul registro di presenza del personale.
12. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
13. I collaboratori scolastici, che cooperano al complessivo funzionamento didattico e formativo:
    a) devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli studenti e delle studentesse;
    b) comunicano immediatamente al DS o ai suoi collaboratori l'eventuale presenza di classi incustodite;
    c) favoriscono l'integrazione degli studenti e delle studentesse diversamente abili;
    d) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli studenti e delle studentesse, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli studenti e delle studentesse per recarsi ai servizi o in altri locali;
    e) sorvegliano le classi in caso di assenza momentanea dell'insegnante;
    f) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal DS a uscire dalla Scuola;
    g) devono segnalare all'Ufficio competente l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
14. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare che le condizioni di sicurezza dell'edificio siano garantite.
15. I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
16. I collaboratori scolastici devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e, ove accertino situazioni di pericolo, debbono comunicarlo tempestivamente ai responsabili della sicurezza.
17. I collaboratori scolastici devono ricevere e indirizzare ai vari uffici i genitori degli studenti e delle studentesse e qualsiasi altra persona esterna all'Istituto.
18. I collaboratori scolastici devono osservare quant'altro stabilito dai CCN vigenti.
19. In situazioni di particolari esigenze di servizio il personale ATA è tenuto a prestare orario di lavoro straordinario fino ad un massimo giornaliero di tre ore. In questo caso il personale ha diritto, ed obbligo ad una pausa di almeno trenta minuti se la prestazione oraria è superiore a sette ore e dodici minuti.
20. Per garantire l'orario di servizio il personale potrà essere chiamato a svolgere rientri pomeridiani tramite turni o, su richiesta, mediante altre tipologie di orario di lavoro previste contrattualmente.
21. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite nella misura stabilita nella contrattazione integrativa d'Istituto o, a domanda del dipendente, in ore di riposo compensativo nel rispetto delle esigenze di servizio.

22. Le giornate di riposo maturate a tale titolo potranno essere cumulate e usufruite durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ed eccezionalmente in periodi diversi, avendo riguardo, comunque, alla prioritaria funzionalità e operatività dell'istituzione scolastica.
23. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo, il lavoratore avrà diritto ai benefici definiti nel Contratto Integrativo di Istituto e, per quanto in esso non meglio definito, a quanto stabilito nel CNL di categoria.
24. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.30 alle 1 30, salvo richiesta di ferie.

Art. 3. Studenti: ritardi e assenze

1. Deve essere sempre assicurato l'ingresso degli studenti e delle studentesse presso l'istituzione scolastica anche oltre l'orario di inizio delle lezioni e garantita l'accoglienza degli stessi.
2. Qualora lo/la studente/essa pendolare effettui il suo ingresso a scuola entro 10 minuti dall'inizio delle lezioni per la sede centrale di Via della Resistenza e 20 minuti e per la sede di Viale Dante il docente della prima ora è tenuto ad accoglierlo in classe, annotando sul registro il ritardo breve (non soggetto a giustifica da parte del genitore e non concorre al calcolo). Per la sede centrale di Via della Resistenza qualora ~~comma 6 dell'art. 13 del D. L.vo 16 aprile 1994, n. 297~~, entri oltre 10 minuti dall'inizio delle lezioni potrà accedere esclusivamente dall'ingresso centrale e per la sede di Viale Dante qualora ~~comma 6 dell'art. 13 del D. L.vo 16 aprile 1994, n. 297~~, entri oltre 20 minuti dall'inizio delle lezioni dovrà rivolgersi al docente addetto alla vigilanza in ingresso per la registrazione del ritardo sull'apposita APP "Ritardi studenti" e la compilazione del biglietto d'ingresso debitamente compilato da consegnare al docente in classe, il quale provvederà ad annotare sul registro il ritardo, che dovrà essere giustificato dal genitore/tutore. Sarà compito del docente della prima ora ogni giorno controllare che i genitori/tutori abbiano giustificato tutte le assenze/ritardi.
3. In caso di studenti e studentesse ritardatari/rie accompagnati dai genitori/tutori/affidatari/delegati, sarà sempre consentito l'ingresso in classe. Il ritardo verrà annotato sul Registro Elettronico con relativa giustifica e motivazione.
4. Qualora il ritardo sia da addebitare ai mezzi di trasporto, circostanza che sarà puntualmente verificata dall'assistente amministrativo dell'Ufficio Tecnico, sarà sempre consentito l'ingresso in classe. Gli studenti e le studentesse ritardatari, muniti di biglietto d'ingresso debitamente compilato dai docenti preposti all'accoglienza, saranno accolti in classe dal docente, il quale provvederà ad annotare sul registro il ritardo con la dicitura "ritardo per motivi di trasporto" e non dovrà essere giustificato e lo stesso non sarà computato ai fini del monte ore annuale per la validità dell'anno scolastico.
5. I ritardi ingiustificati giustificati oltre il termine prescritto e reiterati costituiscono manifestazione di cattiva volontà e quindi di indisciplina. **Al verificarsi del quarto ritardo, il docente coordinatore di classe, tramite Registro elettronico, avvertirà la famiglia dello studente/della studentessa ritardatario**.

Ai fini dell'applicazione del Regolamento di Disciplina vigente, si considerano ritardi reiterati, ai sensi e per gli effetti dell'Art. 3 co.1 lett.a), quelli il cui numero sia superiore a quattro per quadrimestre. Ai ritardi reiterati, ingiustificati si commineranno le sanzioni previste dall'art. 3 del Regolamento di Disciplina vigente, tenuto conto dei principi di proporzionalità e gradualità, e garantendo un costante contatto con lo studente e la sua famiglia (Art. 1 co. 7-8-9 Reg. di Disc.).

6. I genitori, o chi ne fa le veci, degli studenti che si siano assentati dalle lezioni per uno o più giorni sono tenuti a giustificare e a riportare i motivi dell'assenza sul Registro Elettronico.
7. Qualora le motivazioni addotte risultino, a giudizio del docente delegato, irrilevanti o inattendibili, il Dirigente Scolastico, tempestivamente informato, procederà ad ulteriori accertamenti presso i genitori dello studente.
8. Le assenze che risultino ingiustificate devono essere indicate per iscritto sul registro di classe invitando lo studente/la studentessa a regolarizzare quanto prima la sua posizione.
9. In caso di assenze ripetute, ivi comprese quelle dovute a gravi motivi di famiglia o di salute e tali da pregiudicare gravemente il profitto dell'allievo, è convocata, con apposito modulo, a cura del coordinatore, la famiglia.
10. Se l'assenza è programmata, i genitori hanno l'obbligo di comunicare preventivamente tale circostanza mediante mail all'indirizzo istituzionale della scuola e al coordinatore di classe.
11. In caso di assenze collettive, a discrezione del Dirigente Scolastico, lo/a Studente/essa dovrà nel giorno di rientro a scuola essere accompagnato da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale per la giustifica.
12. Le famiglie riceveranno con frequenza mensile notifica, tramite SMS ed E-Mail, del totale delle assenze nel mese di riferimento, qualora vi siano 5 o più giorni di assenza nel corso del mese.

Art. 4. Riammissione a scuola degli studenti e delle studentesse reduci da infortunio di varia natura (con gessi, suture, stampelle, prognosi etc.)

1. Gli studenti/le studentesse reduci da infortuni di varia natura non possono frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi;
2. In caso di rientro il genitore dovrà presentare apposita richiesta di riammissione al Dirigente Scolastico, corredata da certificazione medica nella quale si attesti che lo studente/la studentessa, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (gessi, fasciature, punti di sutura) è idoneo/a alla frequenza scolastica.
3. Ove il referto medico sia quello rilasciato dagli enti ospedalieri al momento dell'infortunio, è necessaria una ulteriore CERTIFICAZIONE MEDICA che attesti espressamente la non sussistenza di ostacoli alla frequenza delle lezioni da parte dello studente/della studentessa.
4. Nel rispetto delle vigenti norme sulla sicurezza nei luoghi pubblici, la richiesta di accesso di studenti/studentesse temporaneamente deambulanti con stampelle o sedie a rotelle, verrà valutata

caso per caso: si potranno modificare i tempi di presenza a scuola, in base all'entità e alle limitazioni che gesso, stampelle e/o altro possono arrecare.

5. Può essere previsto un ingresso posticipato e una uscita lievemente anticipata per evitare i momenti di affollamento, adottando precauzioni onde evitare pericolosi contatti con i compagni e per agevolare i movimenti dell'infortunato/a all'interno dell'aula.

Art. 5. Studenti: diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, attraverso una adeguata informazione, dà la possibilità di formulare richieste, sviluppare temi liberamente scelti e realizzare iniziative autonome. All'uopo favorisce la creazione di spazi gestiti dagli studenti con o senza la collaborazione dei docenti.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza dei dati personali e professionali.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola attraverso la pubblicazione delle decisioni degli Organi Collegiali nella bacheca ad essi riservata. Le norme di carattere generale sulla vita della scuola saranno portate a conoscenza degli studenti /delle studentesse. Per le decisioni che coinvolgono in particolare la componente studentesca saranno preventivamente interessati i rappresentanti di classe o d'Istituto e il comitato studentesco. Nei casi in cui si influisca in modo rilevante nell'organizzazione della scuola gli studenti saranno chiamati ad esprimere direttamente il proprio parere mediante una consultazione generale.
4. Gli studenti partecipano attivamente:
   a) alle scelte educative attraverso il contratto formativo da stipulare con i docenti, con la definizione delle finalità e degli obiettivi e dei criteri di valutazione;
   b) alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico;
   c) alla programmazione dei Consigli di classe e all'organizzazione della vita e dell'attività della scuola nel Consiglio d'Istituto.
5. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e integrative e quelle aggiuntive e facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti, in particolare della forte pendolarità che caratterizza l'I.I.S.S. dell'Erba.
6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

7. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
   a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo- didattico di qualità, in armonia con la carta dei servizi ed il Piano delle offerte formative;
   b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative proposte dagli studenti, tramite una richiesta scritta al Dirigente Scolastico, purché coerenti con le finalità e le norme d'istituto;
   c) il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica attraverso pause didattiche, studio assistito, sportello didattico, corsi di recupero;
   d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti compresi i diversamente abili;
   e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
   f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica mediante incontri con psicologi ed esperti.
8. La scuola garantisce l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento.
9. Gli studenti possono riunirsi ed utilizzare i locali della scuola per attività liberamente assunte che riguardino attività curricolari, para ed extra scolastiche, previa richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico che indichi il numero dei partecipanti, le motivazioni e i tempi di riunione.
10. Anche le associazioni studentesche e di ex studenti possono, nelle ore pomeridiane, chiedere di riunirsi nei locali della scuola. In tal caso la richiesta debitamente compilata da uno o più responsabili maggiorenni con il numero dei partecipanti, la motivazione, i tempi di permanenza nella scuola, deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto. Nel primo e nel secondo caso, la scuola indicherà nell'autorizzazione il personale preposto all'apertura e alla sorveglianza, alla cura delle strutture.
11. Lo studente e la studentessa ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe. I docenti esplicitano agli studenti le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva, resa nota agli interessati e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
12. Per gli studenti che non si avvalgono dell’insegnamento della religione cattolica ai sensi di quanto previsto dall’accordo addizionale tra la Repubblica Italiana e la Santa Sede del 18 febbraio 1984 rettificato con legge 25 marzo 1985 n 21, le modalità organizzative sono le seguenti: Ingresso alla seconda ora o uscita anticipata se l’insegnamento di cui trattasi è previsto alla prima o all’ultima ora delle lezioni; libera attività di studio e/o di ricerca individuale sotto la vigilanza del docente di classe nel

caso che l'insegnamento sia previsto in ore intermedie. In entrambi i casi il genitore (ovvero chi ne fa le veci, o, ancora, lo stesso alunno se maggiorenne) presenta apposita richiesta alla scuola.

13. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, l'Istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, del Regolamento di Istituto, del "Patto educativo di corresponsabilità" e della conoscenza dell'Istituto.
14. L'uso del telefono cellulare, smartphone e smartwatch con funzioni di connessione dati o comunicazione, sarà sempre ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli studenti e alle studentesse con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali. L'utilizzo del telefono cellulare è consentito qualora, sulla base del progetto formativo adottato dalla scuola, esso sia strettamente funzionale all'efficace svolgimento dell'attività didattica nell'ambito degli specifici indirizzi del settore tecnologico dell'istruzione tecnica dedicati all'informatica e alle telecomunicazioni (Vedasi Art. 2 TITOLO I).
15. Nel caso di studenti con diagnosi di DSA, ferme restando le norme sul rispetto della privacy del D. Lgs. 196/03 e del G.D.P.R. n. 679/2016 essendo prevista per loro dalla legge 170/10 e successive linee guida, quale strumento compensativo, la possibilità di registrare le lezioni, sarà il singolo Consiglio di Classe a deliberare, in caso di richiesta dei genitori, motivata e dimostrata con idonea certificazione sanitaria, l'autorizzazione alla ripresa audio e video. Tali registrazioni potranno essere utilizzate esclusivamente per fini didattici e non dovranno essere in nessun caso divulgate.
16. Al fine di mettere gli studenti e le studentesse nella condizione di individuare i propri punti di forza e di debolezza ciascuno ha diritto, alla fine delle prestazioni, di conoscere la propria valutazione; le verifiche scritte saranno corrette di norma entro 15 giorni. La verifica scritta successiva potrà essere svolta soltanto dopo aver visionato la prova precedente. All'interno del patto formativo gli studenti saranno messi in condizione di fare dei bilanci, valutando ed auto-valutandosi.

Art. 6 Studenti: doveri

1. I doveri sono indicati nell'Art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, nella Direttiva Ministeriale 104/2007, nella normativa a tutela della privacy in riferimento all'utilizzo di cellulari e dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche e nella Legge 29 maggio 2017 n. 71 (contrasto al cyberbullismo) e nella CM n. 3392 del 16.06.2025 (Vedasi Art. 2 TITOLO I).
2. Le Studentesse e gli studenti:
   a) sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
   b) sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;

c) sono tenuti a mantenere un comportamento corretto nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri;

d) sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalle norme vigenti e dai regolamenti interni;

e) sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;

f) sono tenuti a condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;

g) non possono usare il cellulare, smartphone, smartwatch con funzioni di connessione dati o comunicazione, durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico anche a fini didattici e in tutti i locali della scuola e relative pertinenze;

h) possono usare i telefoni cellulari per soli fini didattici secondo quanto previsto dall'Art.2 punto 3, 4 del TITOLO I;

i) non possono fare riprese video e/o audio senza aver acquisito il consenso espresso degli interessati, senza aver comunicato le finalità e le modalità di utilizzazione dei dati in essi contenuti e senza aver comunicato gli estremi identificativi di colui che usa i dispositivi per la raccolta dei dati;

j) non possono carpire e divulgare immagini, filmati, tracce audio con finalità denigratorie nei confronti di qualsiasi soggetto;

k) non possono porre in essere atti e comportamenti persecutori qualificati come bullismo (fisico, verbale, relazionale);

l) non possono porre in essere atti e comportamenti che rientrino nella fattispecie del cyberbullismo, così come previsto e disciplinato dalla L. 29 maggio 2017 n. 71;

m) non possono fumare negli ambienti scolastici e nelle relative pertinenze (Legge n. 584 del 11/11/1975 - Art. n. 51 della legge n. 3/2003 - Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute nonché quanto in tal senso previsto dal T.U. per la sicurezza sul lavoro n.81/2008 e modificazioni prescritte dal D.Lgs. 106/2009);

n) il divieto di fumo è esteso anche alle sigarette elettroniche;

o) è stabilito il divieto assoluto di fumo nei seguenti locali: a) cortile e aree di pertinenza dell'istituto b) atri ed ingressi, c) aule, d) laboratori, e) palestre, f) spogliatoi, g) corridoi, h) segreterie, i) biblioteche, sale adibite a riunioni, k) bagni e anti-bagni, l) locali di servizio, m) archivi, n) sale insegnanti, o) presidenza. Nei locali della scuola sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura;

p) non possono detenere, assumere e consumare sostanze stupefacenti. È causa di denuncia all'Autorità Giudiziaria ogni tipo di detenzione, assunzione e consumo di qualsiasi sostanza stupefacente. Questo comportamento è causa di irrogazione di una grave sanzione disciplinare da parte dell'organo competente.

q) attenersi alle indicazioni del protocollo anticontagio COVID-19 vigente.

TITOLO VII – SICUREZZA

Art. 1. Obblighi del personale scolastico in materia di sicurezza

1. Il personale scolastico deve:

   a) attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

   b) osservare tutte le norme di sicurezza;

   c) osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle direttive del DS;

   d) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale (lett. b. art. 20 D.Lgs. 81/08);

   e) non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

   f) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e le miscele pericolose, nonché i dispositivi di sicurezza; (lett. c. art. 20 D.Lgs. 81/08);

   g) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione (lett. d. art. 20 D.Lgs. 81/08);

   h) segnalare immediatamente al datore di lavoro o al preposto tutte le situazioni di rischio, le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere precedenti nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (lett. e. art. 20 D.Lgs. 81/08); la comunicazione deve avvenire per iscritto secondo la modulistica allegata;

   i) collaborare con i servizi di prevenzione dei rischi;

   j) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo; (lett. f. art. 20 D.Lgs. 81/08);

   k) non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza, nei casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

   l) non accedere a zone a rischio elevato se non tramite autorizzazione e formazione;

   m) non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

   n) depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

   o) in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

p) in caso di utilizzo del materiale contenuto nelle cassette di pronto soccorso, avvisare prontamente l'Ufficio Tecnico per il ripristino delle stesse;

q) prima dell'inizio delle lezioni aprire tutte le uscite di sicurezza;

r) partecipare ai programmi di formazione organizzati dal DS;

s) prendere visione delle circolari sull'argomento emanate all'inizio e/o durante l'anno scolastico.

TITOLO VIII - COMUNICAZIONI

Art. 1. Circolazione di materiale all'interno della scuola

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito negli ambienti di apprendimento, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Art. 2. Ricevimento dei genitori

1. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori in orario antimeridiano, compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio.
2. I Docenti ricevono i genitori, per un'ora, una volta alla settimana, nelle ore in cui docenti forniranno la propria disponibilità, secondo il calendario deliberato dal Collegio dei Docenti, e nei giorni della settimana indicati da ciascun professore in relazione al proprio orario di servizio, su piattaforma Google Meet o, se necessario, in presenza.
3. Saranno programmati annualmente almeno due incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola su piattaforma Google Meet o, se necessario, in presenza.

Art. 3. Comunicazione delle valutazioni degli studenti e delle studentesse

1. Saranno comunicate alle famiglie le valutazioni periodiche e quadrimestrali mediante Registro Elettronico.
2. Potranno essere comunicate alle famiglie, tramite Area Riservata all'alunno del Registro Elettronico, annotazioni e note disciplinari relative sull'andamento didattico-disciplinare del proprio figliuolo.

Art. 4. Comunicazione alle famiglie dell'attivazione dei corsi di recupero, sportello didattico/studio assistito

1. Le famiglie saranno informate tramite il sito web dell'istituto dei corsi di recupero attivati dall'istituto e mediante apposite comunicazioni sul corso di recupero o attività consigliate aallo studente e alla studentessa per il superamento dei debiti durante l'anno scolastico, subito dopo lo scrutinio periodico e quello finale.
2. Il calendario delle verifiche programmate per entrambe le scadenze, sarà comunicato con congruo anticipo.
3. Le famiglie saranno altresì informate tramite sito web dell'istituto, dell'attivazione dello Sportello Didattico e Studio Assistito, il primo consiste in un servizio di supporto in orario pomeridiano svolto dai docenti, rivolto a studenti e studentesse che abbiano carenze disciplinari o che vogliano approfondire la propria preparazione e vi aderiscono dietro invito del docente o spontaneamente; il secondo consiste in un percorso di assistenza didattica personalizzata o di gruppo in orario pomeridiano che mira non

solo ad offrire chiarimenti per lo svolgimento dei compiti ma anche al recupero disciplinare e al rinforzo delle competenze.

Art. 5. Altre modalità di comunicazione

1. Le comunicazioni e le informazioni ai docenti, a studenti e studentesse, al personale ATA e ai genitori sono date mediante circolari pubblicate sul sito web dell'istituto; una volta pubblicate si intendono regolarmente notificate determinando una presunzione assoluta di conoscenza delle stesse.
2. Viene altresì adottata la pubblicazione nell'Albo Pretorio online dell'istituto, degli atti per i quali è richiesta dalla legge questa forma di pubblicità.
3. Informazioni di carattere generale sono reperibili sul sito web della scuola.

Art. 6. Informazione sulle attività facoltative

1. All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi che tengano conto delle esigenze degli studenti.
3. Il Piano dell'Offerta formativa è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Art. 7. Intervento di esperti esterni

1. Qualora i Docenti ritengano utile invitare in classe, o mediante collegamento on line "esperti esterni" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al DS.
2. Gli "esperti" rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni; in ogni caso la responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Art. 8. Accesso nell'Istituzione scolastica

1. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal DS o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
2. Dopo l'entrata degli studenti e delle studentesse verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti.
4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Locali possono accedere nella scuola per l'espletamento delle loro funzioni.

TITOLO IX - NORME FINALI

Art. 1. Pubblicità degli atti

Tutti gli atti relativi al presente Regolamento devono essere resi pubblici sul sito web dell'Istituzione scolastica.

Art. 2. Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 3. Modificazioni e integrazioni del Regolamento

Il presente Regolamento può essere oggetto di successive modificazioni ed integrazioni con autonoma deliberazione del Consiglio di Istituto, previo parere del Collegio dei Docenti.

Art. 4. Entrata in vigore del Regolamento

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal quindicesimo giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Art. 5. Pubblicità del Regolamento

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto

Art. 6. Allegati

Al presente Regolamento si allegano cinquantadue ALLEGATI, i quali ne costituiscono parte integrante.

ALLEGATI

ALLEGATO N. 1 - ASSENZE E VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO AI FINI DELLA VALUTAZIONE FINALE (Art. 14/7 DPR 122/09 – CM n. 20 del 4.3.2011)

1. Per l'ammissione alla valutazione finale di ogni studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Pertanto, il limite massimo di ore di assenza a scuola ai fini della validità dell'anno scolastico in corso è fissato, per ogni classe, secondo le seguenti tabelle:

Istituto Tecnico

Classi I	Orario annuale 1056 ore	Limite massimo delle ore di assenza 264
Classi II	Orario annuale 1056 ore	Limite massimo delle ore di assenza 264
Classi III	Orario annuale 1056 ore	Limite massimo delle ore di assenza 264
Classi IV	Orario annuale 1056 ore	Limite massimo delle ore di assenza 264
Classi V	Orario annuale 1056 ore	Limite massimo delle ore di assenza 264

Liceo Scientifico

Classi I	Orario annuale 891 ore	Limite massimo delle ore di assenza 223
Classi II	Orario annuale 891 ore	Limite massimo delle ore di assenza 223
Classi III	Orario annuale 990 ore	Limite massimo delle ore di assenza 248
Classi IV	Orario annuale 990 ore	Limite massimo delle ore di assenza 248
Classi V	Orario annuale 990 ore	Limite massimo delle ore di assenza 248

2. Per gli studenti e le studentesse che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica o di sua attività sostitutiva, l'orario annuale personalizzato viene decurtato di n. 33 ore.
3. Per gli studenti e le studentesse DVA con percorsi individualizzati l'orario annuale personalizzato sarà determinato con riferimento a quanto stabilito dal rispettivo Piano educativo personalizzato (PEI).
4. Il Collegio dei Docenti ha deliberato deroghe al monte ore minimo obbligatorio, purché vengano soddisfatte due condizioni essenziali:

   a) la valutabilità oggettiva di tutte le discipline previste nel quadro orario (aspetto tecnico-didattico);

b) la conseguente permanenza del rapporto educativo al di là delle interruzioni dovute a cause non soggettive e ineludibili (aspetto relazionale-comportamentale).

5. Il Collegio dei Docenti ha delegato i Consigli di Classe a concedere eccezionali deroghe al minimo dei ¾ di frequenza dell'orario obbligatorio previsto dall'ordinamento didattico/disciplinare per cause che possano aver provocato lunghi periodi di assenza "documentati e continuativi", a condizione che, a giudizio dello stesso Consiglio, non abbiano pregiudicato la possibilità di valutazione e di giudizio in sede di scrutinio finale, specialmente nei casi in cui le famiglie, autonomamente o insieme alla scuola, si siano attivate per l'organizzazione di appositi percorsi di recupero.
6. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporterà la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo.
7. Il Collegio dei Docenti, di cui sopra, ha previsto, con delibera unanime e fatte salve eventuali future modifiche, che si potrà derogare al predetto limite, solo in casi eccezionali quali:
   a) gravi motivi di salute adeguatamente documentati (ricoveri ospedalieri, convalescenza post-ricovero, malattie invalidanti, malattie esantematiche, ecc.);
   b) terapie e cure programmate;
   c) donazioni di sangue;
   d) partecipazione ad attività sportive e agonistiche, organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
   e) adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo;
   f) attività didattiche, di stage e/o integrative del curricolo, organizzate direttamente dalla scuola e attività di rappresentanza istituzionale;
   g) partecipazione a concorsi, a prove di selezione ed esami;
   h) per gli studenti e le studentesse diversamente abili, mancata frequenza dovuta alla disabilità;
   i) iscrizione tardiva. Assimilabile a questa tipologia è anche l'ammissione di studenti adottati\affidati provenienti da altra nazione o di studenti e studentesse stranieri che siano arrivati in Italia a seguito di ricongiungimento familiare;
   j) partecipazione alla Giornata dell'Arte e della creatività studentesca.
8. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale, derivanti da allontanamento dalle lezioni/comunità scolastica per provvedimento disciplinare, sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influendo sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

9. Le istanze, attestazioni e certificazioni devono essere consegnate dagli studenti e dalle studentesse, o loro familiari, al Dirigente Scolastico il quale, comunicata la situazione al Consiglio di Classe, provvede a far preservare tale documentazione nel fascicolo personale dello studente.
10. In casi dubbi o non previsti dal presente elenco, la decisione di riconoscimento della deroga è demandata al Consiglio di Classe.
11. Tali deroghe sono possibili a condizione, comunque, che le assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli studenti e delle studentesse interessati. Il Consiglio di Classe determina nel merito con specifica delibera motivata.
12. Il seguente Allegato, deliberato dal Consiglio d'Istituto costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto. Su proposta del Dirigente e/o del Collegio dei Docenti, potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni necessarie per specifiche esigenze dell'Istituto scolastico.

Allegato

Al Dirigente Scolastico
I.I.S.S. “Luigi dell’Erba”
Castellana Grotte

Oggetto: Giustificazione assenza ai sensi della Circolare Ministeriale n. 20 prot.1483 del 04.03.2011: deroga sulla validità dell’anno scolastico.

I sottoscritti_____e_____genitori dello studente/della studentessa _____ del I.I.S.S. “Luigi dell’Erba” di Castellana Grotte della Classe _____ Sez._____consapevole della necessità della frequenza, poiché le reiterate assenze possono incidere sul profitto, pregiudicando, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione dello studente e della studentessa, nonché sulla validità dell’anno scolastico come da Circolare Ministeriale n. 20 prot. 1483 del 04.03.2011 e dal DPR122/2009 che, all’art. 2 e 14, stabilisce nel 75% del monte ore personalizzato della classe, il numero di ore di frequenza obbligatoria, giustifica l’assenza del proprio figlio/a, dal giorno ___ al giorno_____(presunto o reale), in quanto ricadente nelle casistiche ammissibili a deroga (Circolare Ministeriale n. 20 del 04.03.2011 e delibera del Collegio dei Docenti del mese di ottobre), come di seguito indicato (barrare con una crocetta):

- **gravi motivi di salute adeguatamente documentati (ricoveri ospedalieri, convalescenza post- ricovero, malattie invalidanti, malattie esantematiche, ecc.).**
- **terapie e cure programmate;**
- **donazioni di sangue;**
- **partecipazione ad attività sportive e agonistiche, organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. e dal C.I.P.;**
- **adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo;**
- **attività didattiche, di stage e/o integrative del curricolo, organizzate direttamente dalla scuola e attività di rappresentanza istituzionale;**
- **partecipazione a concorsi, a prove di selezione ed esami;**
- **per gli studenti e studentesse diversamente abili, mancata frequenza dovuta alla disabilità;**
- **iscrizione tardiva. Assimilabile a questa tipologia è anche l'ammissione di studenti adottati\affidati provenienti da altra nazione o di alunni stranieri che siano arrivati in Italia a seguito di ricongiungimento familiare;**
- **partecipazione alla Giornata dell'Arte e della creatività studentesca;**

A documentazione di quanto sopra, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall’art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n.445 in materia di documentazione Amministrativa, allega la seguente certificazione:

- _____
- _____

Castellana Grotte, lì_____

I Genitori/Tutori

Firma*_____Firma _____

Il presente modello, accompagnato da appropriata documentazione, deve essere presentato al Coordinatore di classe entro sette (7) giorni dal rientro a scuola.

(firme di entrambi i genitori o tutore/i)*

*Nel caso firmi un solo genitore, egli dichiara di essere consapevole di esprimere anche la volontà dell'altro genitore che esercita la responsabilità genitoriale - consapevole delle conseguenze amministrative e penali, per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità a i sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Il Genitore/Tutore

Firma*_____

ALLEGATO N. 2 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"LUIGI DELL'ERBA"

LICEO SCIENTIFICO-ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO

Articolazioni: Chimica e Materiali -Biotecnologie Sanitarie -Informatica

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

(Art. 3 D.P.R. 21 Novembre 2007 n. 235)

COPIA DA RESTITUIRE FIRMATA ALLA SCUOLA

Lo studente/ la studentessa_____classe_____

Visto il D.P.R. n.249 del 24/6/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
Visto il D.P.R. n.235 del 21/11/2007 recante "modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";
Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "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";
Visto il D.P.R. n. 169 del 30/10/2008;
Visto il D.P.R. n. 5 del 06/01/2009;
Visto il D.P.R. n. 122 del 22/06/2009;
Viste le Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo emanate dal MIUR in data 15/04/2015;
Vista la Legge n. 107 del 13/07/2015, Art. 1 dal comma 33 al 44;
Vista la Legge n. 71 del 29/05/2017 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
Vista la legge 20 agosto 2019, n. 92, concernente "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica" e "Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica (Nota MI n. 35 del 22.06.2020), ai sensi dell'Art.3 della Legge 20 agosto 2019, n. 92";
Viste le Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo prot.18 del 13 gennaio 2021;
Vista la legge n.70 del 17 maggio 2024 (Disposizioni in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo);
Vista la legge1 ottobre 2024 n. 150;
Vista la Circolare Ministeriale del 16/06/2025 "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione.""

Premesso che

- la cooperazione tra scuola e famiglia è lo strumento fondamentale per sostenere gli studenti nel cammino della formazione, della libertà e della responsabilità e che un progetto educativo pienamente condiviso dai diversi attori educativi è presupposto indispensabile per raggiungere le finalità dell'offerta formativa e per guidarli al successo scolastico;

- la scuola promuove la formazione di ogni studente, la sua integrazione sociale, la sua crescita civile;
- è fondamentale costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli, nella consapevolezza che ***"solo di fronte ad una proposta educativa chiara e condivisa da parte degli adulti che educano, i ragazzi potranno sentirsi interpellati da valori quali il rispetto della persona, della vita, dell'ambiente, l'impegno nello studio e nel lavoro, la solidarietà, il senso della legalità, la disponibilità alla partecipazione attiva, l'amore per la propria scuola, il proprio quartiere o paese, la propria città, e potranno comportarsi da responsabili cittadini dell'Europa e del mondo"*** (Osservatorio regionale della Lombardia sul fenomeno del bullismo).

Questo Istituto
secondo la normativa vigente
stipula con la famiglia dello studente / della studentessa e con lo studente / la studentessa il seguente

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra scuola, famiglie e studenti. Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti alla maturazione personale e al successo scolastico.

A. La scuola si impegna a:

1. promuovere un clima sereno e corretto, fondato sul dialogo e sul rispetto, 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 e di emarginazione, la prevenzione di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e diffusione di sostanze, collaborando con le famiglie e con gli organi competenti;
2. promuovere le competenze digitali ed un uso delle tecnologie positivo, critico, consapevole così come statuito nel Documento ePolicy-Generazioni Connesse-Safer Internet Centre Italia, adottato dall'IISS L. dell'Erba;-
3. promuovere la prevenzione di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo, diffusione e uso di sostanze stupefacenti e alcol, un uso critico e consapevole delle rete, secondo quanto disposto nel *Codice interno per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo*, mediante le attività previste nel Curricolo di Educazione Civica articolato in Progetto Legalità, Progetto Ben-essere, Progetto lettori in erba, etc. e di volta in volta definite da specifica Circolare;
4. offrire un ambiente - reale e digitale favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi di apprendimento;
5. offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, per favorire il successo formativo, combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito ed incentivare le situazioni di eccellenza;
6. esprimere con chiarezza l'offerta formativa ed esplicitare, tramite il personale docente, i percorsi didattici e le relative finalità, gli obiettivi e i criteri di valutazione;
7. organizzare forme di incontro collettivo ed individuale, con i docenti;
8. dare la massima diffusione e trasparenza alle comunicazioni (circolari, note, disposizioni, direttive, linee guida, vademecum ecc), mediante pubblicazione sul Registro Elettronico e sul sito web dell'Istituto;
9. promuovere la formazione e/o aggiornamento del personale in tema di Curricolo Digitale per implementare competenze informatiche e digitali e consolidare pratiche didattiche e valutative;
10. prestare ascolto alle esigenze espresse dalle studentesse e dagli studenti, famiglie e territorio, individuando e traducendo in termini di offerta formativa richieste e bisogni;
11. favorire la partecipazione delle famiglie alla vita scolastica, con l'intervento dei rappresentanti dei genitori e dei discenti;
12. promuovere la capacità di iniziativa, di decisione, di assunzione di responsabilità delle studentesse e degli studenti;
13. controllare la frequenza alle lezioni, collaborando con le famiglie in caso di problemi relativi alla frequenza e al profitto così da poter intervenire tempestivamente;
14. osservare in modo sistematico gli atteggiamenti dei discenti e collaborare con le famiglie per consentire l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso o

abuso di alcool o di sostanze stupefacenti, nonché di altre forme di dipendenza, secondo quanto disposto nel *Codice interno per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo* ;

15. promuovere interventi formativi e di sensibilizzazione rivolti a docenti, genitori e studenti anche avvalendosi della eventuale collaborazione delle istituzioni e degli enti del territorio (servizi sociali, forze dell'Ordine, centri di aggregazione, associazioni ecc.).

Inoltre la scuola pone al centro il discente, sia come singolo sia come parte della comunità scolastica, favorendone lo sviluppo personale attraverso:

- l'offerta di attività curricolari e extracurricolari;
- la possibilità, nel corso dell'anno, di essere sostenuto con attività di recupero e sostegno, anche personalizzati;
- l'attenzione ai problemi di carattere personale e psicologico con progetti di ascolto e di mentoring;
- l'arricchimento del curricolo con attività di potenziamento (certificazioni linguistiche e informatiche, progetti europei, scambi culturali ed iniziative internazionali, corsi sulla sicurezza);
- l'adozione del Metodo DADA (Didattiche per Ambienti Di Apprendimento) modello didattico funzionale a processi di insegnamento-apprendimento attivo in cui gli studenti possano divenire attori principali e motivati nella costruzione dei loro saperi;
- attività programmate per il curricolo di Educazione Civica;
- attività di Formazione Scuola-Lavoro (già alternanza scuola lavoro) in contesti qualificati e in situazioni di sicurezza;
- attività specifiche di orientamento relative sia alle scelte lavorative sia alle scelte universitarie.

B. I docenti si impegnano a:

1. comunicare e illustrare alle/agli studentesse/studenti e ai genitori le linee essenziali dei piani di lavoro (gli obiettivi didattici ed educativi, il percorso necessario per conseguirli, i metodi e gli strumenti previsti, i criteri di verifica e valutazione);
2. garantire trasparenza nella valutazione delle verifiche con una comunicazione chiara e celere degli esiti, in modo da garantire l'efficacia didattica della verifica;
3. comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che sugli aspetti inerenti il comportamento, la condotta e la crescita civica;
4. praticare uno stile di rispetto, ascolto e confronto reciproco, nel colloquio con i genitori, nello spirito della ricerca di strade comuni per risolvere eventuali difficoltà;
5. promuovere la formazione di cittadini responsabili e attivi, nonché la partecipazione alla vita civica, culturale e sociale della comunità, nel rispetto delle regole, dei diritti e dei doveri;
6. diffondere la cultura dell'uso responsabile delle TIC e della Rete secondo le Linee Guida contenute nel Documento ePolicy adottato dall'Istituto;
7. attuare iniziative concrete in collaborazione con le famiglie per l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti, nonché di altre forme di dipendenza, richiamando la necessità di rispettare limiti e regole come presupposto per una convivenza serena e costruttiva, secondo quanto disposto nel *Codice interno per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo*;
8. favorire la partecipazione alle attività didattiche;
9. utilizzare gli strumenti della piattaforma Google Workspace della scuola, escludendo l'utilizzo di social, messaggistica veloce come WhatsApp, o comunque canali di comunicazione esterni all'ambiente dell'IISS "Luigi dell'Erba;
10. in ottemperanza alla Circolare Ministeriale n. 3392 del 16.06.2025 a vigilare sul divieto di utilizzo di telefoni cellulari, smartphone, smartwatch con funzioni di connessione dati o comunicazione, durante l'intero orario scolastico comprese lezioni, pausa, spostamenti interni e in caso di violazione applicare le sanzioni disciplinari previste nel Regolamento di Disciplina (Allegato 7 del Regolamento d'Istituto);
11. comunicare ed illustrare i principi del Metodo DADA (Didattiche per Ambienti Di Apprendimento).

C. La Famiglia si impegna a:

1. collaborare in modo assiduo e costruttivo al perseguimento delle finalità educative, formative e culturali dell'Istituto, promuovendo il rispetto degli impegni scolastici del proprio figlio/della propria figlia :
   a. rispetto della puntualità
   b. rispetto della frequenza,
   c. tempestiva giustificazione delle assenze e dei ritardi

d. utilizzo adeguato del materiale didattico necessario alle attività previste dall'indirizzo scolastico;
2. instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
3. motivare costantemente il proprio figlio/la propria figlia, sostenendolo, stimolandolo e promuovendo il senso di responsabilità verso gli impegni scolastici, i doveri e le norme di vita comunitaria stabiliti nel Regolamento di Istituto;
4. partecipare e contribuire attivamente alle iniziative promosse dall'Istituto e ai momenti di incontro e di confronto (Consigli di classe, colloqui, riunioni in genere);
5. informarsi con adeguata regolarità sull'andamento scolastico del figlio/della figlia;
6. in caso di debito formativo esprimere tempestivamente l'adesione/non adesione ai corsi di recupero organizzati dalla scuola;
7. monitorare quotidianamente, prima che vadano a scuola, lo stato di salute dei propri figli;
8. prendere visione sul sito dell'Istituzione scolastica delle circolari di cui risulta destinataria, prestando particolare attenzione a quelle relative alle entrate in ritardo e alle uscite anticipate in caso assenza del docente: la pubblicazione dell'avviso ha valore di notifica alle famiglie;
9. consultare quotidianamente l'indirizzo mail comunicato a scuola per eventuali comunicazioni scuola-famiglia;
10. consultare costantemente il registro elettronico per eventuali comunicazioni;
11. in caso di uscita anticipata per motivi personali recarsi a scuola al fine di prelevare personalmente lo studente minore o delegare per iscritto una persona di propria fiducia;
12. in caso di entrata in ritardo o uscita anticipata della classe, comunicata tramite circolare, autorizzare l'evento per il proprio/a figlio/a tramite registro elettronico;
13. promuovere e verificare il corretto utilizzo a casa dei dispositivi elettronici in dotazione ai propri figli, esercitando la propria funzione educativa coerentemente con le azioni messe in atto dall'Istituto e con la normativa vigente;
14. **in ottemperanza alla Circolare Ministeriale n. 3392 del 16.06.2025 collaborare con la scuola per l'osservanza da parte dei propri figli del divieto di utilizzo di telefoni cellulari, smartphone, smartwatch con funzioni di connessione dati o comunicazione, durante l'intero orario scolastico comprese lezioni, pausa, spostamenti interni in ottemperanza alla Circolare Ministeriale n. 3392 del 16.06.2025 che sottolinea gli effetti negativi, ampiamente dimostrati dalla ricerca scientifica, che un uso eccessivo o non corretto dello smartphone può produrre sulla salute e il benessere degli adolescenti e sulle loro prestazioni scolastiche;**
15. intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal/dalla figlio/a a carico di persone, ambienti, arredi, materiale didattico;
16. supportare la scuola nell'azione educativa e di formazione degli studenti in quanto cittadini responsabili e attivi, anche in relazione a quanto programmato nel Curricolo di Educazione Civica;
17. supportare la scuola nell'adozione del Modello DADA;
18. acquisire un'adeguata informazione sul fenomeno e sui rischi del bullismo e del cyrberbullismo, impegnandosi in un'azione educativa volta a promuovere l'uso corretto dei social e del web con riferimento a quanto previsto dal Regolamento d'istituto e suoi allegati, dal *Codice interno per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullism,o* dalla L. n. 71 del 29 maggio 2017 e succ. mod.; dal Documento di ePolicy adottato dall'IISS L. dell'Erba in collaborazione con -Generazioni Connesse -Safer Internet Centre Italia;
19. cooperare con l'Istituto nell'opera di sensibilizzazione ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo e a partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione sui comportamenti sintomatici di tali problematiche;
20. collaborare con la scuola, segnalando situazioni relative a fenomeni di bullismo/cyberbullismo che si dovessero verificare nelle classi e/o nella scuola, secondo quanto disposto nel *Codice interno per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo,* nonché per consentire l'emersione di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti e di forme di dipendenza, dei quali i genitori stessi dovessero avere notizia;
21. conoscere le attività previste nel Curricolo di Educazione Civica articolato in Progetto Legalità, Progetto Ben-essere, Progetto lettori in erba, etc (esplicitate nelle specifiche Circolari) atte a prevenire episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo, diffusione e uso di sostanze stupefacenti e alcol e a promuovere l'uso critico e consapevole delle rete e a collaborare per la loro efficacia;
22. rispettare le norme a tutela della Privacy di tutti i componenti la comunità scolastica (ad esempio divulgazione di dati, foto, immagini); visionare e leggere accuratamente le informative privacy pubblicate

sul sito dell'IISS L. dell'Erba, sezione Privacy e di prestare consapevolmente il consenso al trattamento dei dati personali, ove richiesto; partecipare ad eventi ed attività sui temi dell'ePolicy dell'istituto per regolamentare azioni e comportamenti;
23. esprimere il proprio parere sulla scuola e avanzare eventuali suggerimenti attraverso i questionari di valutazione che la scuola predispone;
24. avere contatti frequenti con il Consiglio di Classe, coordinatore e con i rappresentanti di classe, secondo le modalità individuate.

D. La/Lo studentessa/te si impegna a :

1. conoscere il Regolamento di Istituto e suoi Allegati, prendere coscienza dei personali diritti e doveri e rispettare le norme che regolano la vita della comunità scolastica con particolare attenzione al Regolamento DADA;
2. in ottemperanza alla Circolare n. 3392 del 16 giugno 2025 a tenere riposto all'interno dello zaino spento il proprio **telefono cellulare /smartphone /smartwatch, con funzioni di connessione dati o comunicazione** durante tutta la permanenza a scuola con il divieto assoluto ad utilizzarli. In caso di mancato rispetto del divieto verranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal regolamento d'istituto;
3. affrontare le attività scolastiche con l'impegno, la serietà e la partecipazione che derivano dalla libera scelta di aderire all'Offerta Formativa proposta da questo Istituto;
4. frequentare le lezioni con la massima regolarità possibile;
5. mantenersi responsabilmente e autonomamente informata/o in merito alle sopraggiunte variazioni, quali disposizioni normative e dirigenziali, mediante la consultazione periodica e sistematica del registro elettronico e del sito web della scuola;
6. comunicare ai genitori/tutori eventuali entrate in ritardo e/o uscite anticipate per assenza del docente;
7. curare e rispettare tutti gli ambienti di apprendimento, lasciandoli in ordine e in perfette condizioni;
8. mettere in atto comportamenti rispettosi delle regole del vivere civile, evitando comportamenti colposi o dolosi anche in merito all'esecuzione di verifiche scritte/pratiche/orali, al rispetto del diritto d'autore, alle assenze strategiche e ingiustificate, all'uso dello smartphone ecc. come da Regolamento d'Istituto e suoi allegati;
9. utilizzare i dispositivi "pc, tablet e lavagne elettroniche" a supporto della didattica, in modo corretto nel rispetto della normativa vigente evitando azioni lesive della privacy e della dignità dell'altro;
10. rispettare i tempi programmati, concordati con i docenti, per il raggiungimento del proprio curricolo, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
11. collaborare con i rappresentanti di classe;
12. garantire un comportamento corretto e rispettoso verso le persone, gli ambienti e i loro arredi al fine di assicurare un efficace svolgimento delle attività affrontate sia all'interno che all'esterno dell'Istituto (lezioni, visite guidate, Formazione Scuola-Lavoro ecc.) ;
13. rispettare le diversità personali e culturali e la sensibilità altrui, avendone lo stesso rispetto che si richiede per se stessi e impegnandosi a comprendere le ragioni degli altrui comportamenti;
14. acquisire i valori (dignità, libertà, rispetto, uguaglianza, solidarietà, giustizia), gli atteggiamenti, le abilità e conoscenze contemplati nei percorsi di educazione civica presenti nel curricolo dell'istituto (Legge 20 agosto 2019, n. 92);
15. risarcire il danno materiale commesso nei confronti di attrezzature, ambienti e strutture;
16. essere di aiuto ai compagni in difficoltà con il proprio supporto o suggerendo di rivolgersi alle persone designate in Istituto;
17. osservare il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico. "Resta inteso che l'uso del cellulare sarà sempre ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali";
18. osservare il divieto assoluto di fumo;
19. esprimere il proprio parere sulla scuola e ed avanzare eventuali suggerimenti sia attraverso il dialogo costante con i docenti, il Dirigente, e le figure di sistema, sia rispondendo ai questionari che regolarmente vengono messi a disposizione;
20. non attuare alcuna forma di bullismo o cyberbullismo, secondo quanto disposto nel *Codice interno per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo*;
21. rispettare le norme sulla privacy, prendere accurata visione delle informative pubblicate sul sito dell'IISS. L. dell'Erba, sezione Privacy e, ove richiesto, prestare in modo consapevole il consenso al trattamento

dei propri dati personali, prendere visione e applicare quanto statuito nel Documento ePolicy-Generazioni Connesse- Safer Internet Centre Italia pubblicato sul sito dell'istituto;

22. partecipare fattivamente e con impegno alle attività previste nel Curricolo di Educazione Civica articolato in Progetto Legalità, Progetto Ben-essere, Progetto lettori in erba, etc atte a prevenire episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo, diffusione e uso di sostanze stupefacenti e alcol e a promuovere l'uso critico e consapevole delle rete;
23. rispettare le regole di netiquette riportate nel Regolamento Scolastico;
24. non divulgare il materiale delle lezioni;
25. utilizzare esclusivamente le piattaforme di formazione scelte dai docenti come luogo di comunicazione e condivisione;
26. visionare e studiare i materiali caricati dai docenti.

La famiglia e la/lo studentessa/studente, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile

SOTTOSCRIVONO

condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto Educativo di Corresponsabilità insieme con il Dirigente Scolastico, che si impegna anche per conto dei docenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO	**IL/I GENITORE*/I**	**LA/LO STUDENTESSA/STUDENTE**
_____	_____	_____

*Nell'eventualità che firmi un solo genitore (*Nota Miur n. 5336 del 02/09/2015*):
Il/la sottoscritto/a, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del D.P.R. 445/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli Artt.316-337 ter-337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

ALLEGATO N. 3 - PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

PROTOCOLLO DI INTESA

Per un approccio omogeneo e integrato da attuare in caso di necessità di somministrazione di farmaci in orario e ambito scolastico

TRA

la **Regione Puglia** rappresentata dal Direttore del Dipartimento Promozione della Salute e del Benessere Animale, Dott. Vito Montanaro, giusta deliberazione della Giunta Regionale n. 1345 del 03/10/2024.

L'**Azienda Sanitaria Locale** di **Bari** rappresentata dal Direttore Generale, Dott. Luigi Fruscio;

L'**Azienda Sanitaria Locale** di **Brindisi** rappresentata dal Direttore Generale, Dott. Maurizio De Nuccio;

L'**Azienda Sanitaria Locale** di **BAT** rappresentata dal Direttore Generale, Dott.ssa Tiziana Dimatteo;

L'**Azienda Sanitaria Locale** di **Lecce** rappresentata dal Direttore Generale, Avv. Stefano Rossi;

L'**Azienda Sanitaria Locale** di **Foggia** rappresentata dal Direttore Generale, Dott. Antonio Giuseppe Nigri;

L'**Azienda Sanitaria Locale** di **Taranto** rappresentata dal Direttore Generale, Dott. Vito Gregorio Colacicco;

E

il **Ministero dell'Istruzione** - Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia - Direzione Generale, via Castromediano 123, 70100 Bari rappresentata dal Direttore Generale Dott. Giuseppe Silipo;

Premesso che:

- ogni bambino ha diritto di essere tutelato per gli aspetti che riguardano la salute, intendendo con questo termine uno stato di benessere complessivo che è definito da una pluralità di variabili interdipendenti di tipo fisico, psichico, relazionale e ambientale e che la comunità sociale e le istituzioni riconoscono e difendono non solo come bene individuale ma come valore collettivo.

- Un riguardo ancora maggiore va dedicato ai bambini e ai ragazzi affetti da malattie croniche da parte di tutte le risorse del territorio, affinché il ruolo genitoriale sia adeguatamente supportato e sostenuto in ogni fase dell'evoluzione della patologia e non vengano compromessi lo sviluppo psico-fisico del minore e il suo inserimento nella vita sociale.

- In età evolutiva la comunità scolastica rappresenta l'ambito privilegiato del processo di socializzazione, il confronto con i compagni e docenti, la costruzione di rapporti basati sulla accoglienza, la solidarietà e il rispetto reciproco creano nel bambino sicurezza e fiducia in se stesso e facilitano l'accettazione della patologia cronica e lo sviluppo di competenze di autonomia anche nella gestione della propria particolare situazione di salute.

- Le sinergie interistituzionali, già poste in essere, hanno evidenziato l'importanza della definizione di modelli condivisi d'intervento, nel rispetto di quanto previsto a livello nazionale.
- Le problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico sono da tempo all'attenzione delle istituzioni e delle associazioni delle famiglie.

- Gli studenti che frequentano ogni ordine e grado di scuola possono avere la necessità di somministrazione di farmaci in orario e ambito scolastico a causa di differenti patologie.

- L'esistenza di tali situazioni richiama l'attenzione delle Istituzioni coinvolte sulla centralità dell'alunno e la conseguente consapevolezza delle priorità di tutelarne la salute e il benessere e pone, altresì, la necessità urgente di definire modelli di intervento.

VISTA la Convenzione sui Diritti del Fanciullo 20.11.1989 - Legge 27 maggio 1991, n. 176 Ratifica ed esecuzione della convenzione sui diritti del fanciullo,

-New York 20 novembre 1989- (nello specifico art. 24 c. 2 lett. b. "Assicurare a tutti i minori l'assistenza medica e le cure sanitarie necessarie, con particolare attenzione per lo sviluppo delle cure sanitarie primarie" e art. 28 c. 1 lett. e: "Adottano misure per promuovere la regolarità della frequenza scolastica e la diminuzione del tasso di abbandono della scuola.")

VISTA la Legge n. 59 del 15 marzo 1997 e successive modifiche e integrazioni, recante: Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa, in particolare l'art.21 relativamente all'attribuzione di autonomia funzionale e personalità giuridica alle istituzioni scolastiche.

VISTO il D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999, recante "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59".

VISTO il Decreto Legislativo n. 112 del 31.03.1998, "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59" in particolare l'art. 136 sulle strategie fondamentali della politica scolastica, in particolare sulla centralità dei bisogni, interessi, aspirazioni degli studenti.

VISTO il Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e s.m.i., in particolare l'art. 18 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, che prevede che nelle scuole il personale dirigente, docente, educativo ed ATA sia adeguatamente formato ai sensi del D.M. 388 del 15/07/2003.

VISTO il Documento protocollo n. 2312 Dip/Segr. del 25.11.2005 "Atto di Raccomandazioni contenente le Linee Guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione dei farmaci in orario scolastico" emanato dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca d'Intesa con il Ministero della Salute.

VISTO il “Documento strategico di intervento integrato per l'inserimento del bambino, adolescente e giovane con diabete in contesti scolastici educativi e formativi al fine di tutelarne il diritto alla cura, alla salute, all'istruzione e alla migliore qualità di vita", A.G.D. in collaborazione con il Ministero della Salute e il Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca, presentato in Senato il 7.11.2013.

VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti".

VISTA la D.G.R. n.1372 del 08/02/2017 della Regione Puglia avente ad oggetto "Accordo 6 dicembre 2012, ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano sul documento recante “Piano per la malattia diabetica”. Atto di Raccomandazioni MIUR e Ministero della Salute del 25-11-2005 Linee guida su “Somministrazione farmaci in orario scolastico". Recepimento. Indirizzi operativi alle ASL.

VISTA la D.D. n.14 del 25/09/2018 del Direttore del Dipartimento per la Promozione della Salute, del Benessere Sociale e dello Sport per tutti della Regione Puglia avente ad oggetto "D.G.R. n. 1372/2017. Approvazione dello schema di protocollo d’Intesa da sottoscriversi tra Regione, ASL e Ufficio Scolastico Regionale per la somministrazione di farmaci in orario scolastico”;

VISTA la nota circolare Prot. n. AOO_081/5312/06/09/2018 della Sezione Risorse Strumentali e Tecnologiche-Ufficio Politiche del Farmaco della Regione Puglia, con la quale è stato notificato il Protocollo di Intesa tra Regione, ASL e Ufficio Scolastico Regionale per la somministrazione di farmaci in orario scolastico, con durata biennale a far data dal 29/10/2018.

VISTA la D.G.R. n.1403 del 09/08/2021 recante “Approvazione dello schema di protocollo d’Intesa da sottoscriversi tra Regione, ASL e Ufficio Scolastico Regionale per la somministrazione di farmaci in orario scolastico”.

VISTA la nota circolare della Sezione Risorse Strumentali e Tecnologiche-Ufficio Politiche del Farmaco della Regione Puglia Prot. n. AOO_081/14/09/2021/0004837, con la quale è stato notificato il Protocollo di Intesa tra Regione, ASL e Ufficio Scolastico Regionale per la somministrazione di farmaci in orario scolastico, di durata triennale a far data dal 06/09/2021.

Tenuto conto che:

- a seguito della scadenza della validità temporale del suddetto protocollo d’Intesa si sono tenute una serie di interlocuzioni tra la Sezione Farmaci, Dispositivi medici e Assistenza Integrativa del Dipartimento Salute regionale con l’Ufficio Scolastico Regionale per valutare le eventuali modifiche ed integrazioni da apportare al suddetto Protocollo d’Intesa, sia in prospettiva del rinnovo dello stesso che in ragione dell’esperienza maturata nel precedente periodo di applicazione.

Valutato che:

- l’assistenza agli alunni che necessitano della somministrazione di farmaci generalmente si configura come attività che può essere erogata da parte di personale adulto non sanitario e non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né di discrezionalità tecnica da parte dell’adulto

che interviene nella somministrazione, in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- tale somministrazione, la cui omissione può causare gravi danni alla persona, rientra in un protocollo terapeutico stabilito dal medico curante e/o dei medici specialisti (Medico di Medicina Generale MMG e/o Pediatra di Libera Scelta PLS e/o Specialista Ospedaliero SO e/o Specialista Ambulatoriale
- SA); l'assistenza specifica viene supportata da una specifica “formazione in situazione” riguardante le singole patologie, a livello generale e a livello specifico, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza prevista dal decreto Legislativo 81/2008 e dal DM 388/2003;
- qualora, invece, la somministrazione del farmaco preveda il possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecnica, la competenza al riguardo spetta all’ASL, che individuerà il personale e le modalità atte a garantire l’assistenza sanitaria qualificata durante l’orario scolastico.

Tutto ciò premesso

la Regione Puglia, le Aziende Sanitarie Locali Regionali e la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia, al fine di regolamentare in modo unitario i percorsi di intervento e di formazione in tutti casi in cui in orario scolastico si registra la necessità di somministrare farmaci, **convengono quanto segue :**

Articolo 1

Premesse

Le premesse e quanto sopra citato costituiscono parte integrante e sostanziale della presente Intesa.

Articolo 2

Linee di intervento

Le Parti convengono di collaborare, nel rispetto dei ruoli e delle rispettive autonomie istituzionali, per:

- promuovere e sostenere azioni di rete favorendo sinergie e sviluppando interventi finalizzati alla realizzazione di attività riferibili all’ambito specifico dell’Intesa;
- promuovere e favorire azioni atte a sostenere le istituzioni scolastiche nell’applicazione delle procedure per la diffusione della cultura del soccorso e favorire la migliore presa in carico possibile delle situazioni di criticità in linea con la presente Intesa;
- predisporre e/o diffondere supporti informativi e formativi che favoriscano la corretta applicazione delle linee di intervento concordate a seguito della presente Intesa;
- diffondere i contenuti della presente Intesa.

Articolo 3

Ambito di applicazione dell’Intesa e condizioni generali per la somministrazione

L'ambito di applicazione della presente Intesa, in linea con le premesse, riguarda esclusivamente la somministrazione dei farmaci in ambito e orario scolastico per la quale non sia richiesto il possesso di abilitazioni specialistiche di tipo sanitario o discrezionalità tecnica da parte del personale scolastico, come previsto dalle raccomandazioni del Mistero dell'Istruzione e del Ministero della Salute del 25-112005.

I farmaci vengono somministrati in ambito scolastico esclusivamente:

- quando la somministrazione non può avvenire al di fuori dell'orario scolastico e la omissione può causare danni alla salute dello studente o della studentessa;
- su richiesta scritta di Genitori o Esercenti la potestà genitoriale corredata da prescrizione del Medico curante secondo la modulistica allegata alla presente Intesa.

Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso o al Numero unico europeo per le emergenze (NUE) 112 nei casi di emergenza o comunque nei casi che richiedono conoscenze di tipo specialistico o discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Articolo 4

Comitato di gestione dell'Intesa

Le parti daranno mandato ad apposito gruppo tecnico di:

- individuare possibili azioni per il monitoraggio di tutte le attività promosse nell'ambito della presente Intesa;
- individuare possibili interventi per sostenere una adeguata diffusione ed attuazione delle pratiche nel rispetto della presente Intesa;
- condividere i risultati degli interventi in tutte le fasi di attuazione;
- individuare elementi utili alla successiva integrazione ed aggiornamento della presente Intesa ed eventuali azioni correttive da porre in essere sulla base delle criticità rilevate.

Il gruppo tecnico verrà insediato dopo la stipula del Protocollo. Il gruppo tecnico sarà costituito da due rappresentanti dell'USR e due rappresentanti del Servizio Sanitario Regionale, da nominarsi secondo i rispettivi ordinamenti.

La partecipazione al gruppo tecnico non darà luogo ad alcuna indennità o compenso.

Articolo 5

Informazione, Formazione e Addestramento

Le parti al fine di garantire omogeneità nell'approccio e nella risoluzione delle situazioni che potranno presentarsi, per il personale scolastico, concordano la realizzazione di interventi di:

5a. informazione generale: iniziative promosse dai vari soggetti istituzionali e rivolte alle scuole a prescindere dalla presenza o meno di casi, finalizzate a favorire la conoscenza delle più frequenti patologie riscontrabili in ambito scolastico/formativo e a promuovere la cultura dell'accoglienza. Alle suddette iniziative potranno partecipare anche le associazioni di tutela (familiari di alunni con specifiche patologie) per offrire rapporti funzionali a garantire una migliore gestione degli interventi.

5b. informazione propedeutica all'intervento specifico: iniziative realizzate dal Direttore del distretto sociosanitario della ASL territorialmente competente rivolte al personale scolastico, a fronte della domanda d'intervento in ambito scolastico/formativo presentata dai genitori. Tali iniziative, finalizzate a promuovere, oltre la cultura dell'accoglienza, una maggiore disponibilità da parte del personale scolastico/formativo, sono attuate prima di individuare l'eventuale adesione del personale che potrebbe effettuare l'intervento specifico. L'informazione preliminare è rivolta al personale docente/ATA della

scuola/classe ove è inserito l'alunno. Consiste in un inquadramento generale della patologia dell'alunno rivolto a tutto il personale della scuola, con particolare attenzione alle conoscenze utili a garantire la sicurezza dell'alunno stesso in relazione ai suoi bisogni speciali di salute. In questa fase verrà anche illustrata la tipologia dell'intervento specifico necessario per quel minore.

5c. formazione/addestramento per la gestione del singolo caso: iniziative specifiche, in affiancamento ai genitori, rivolte al personale individuato ai sensi dell'articolo 3, realizzate dal Direttore del distretto sociosanitario della ASL territorialmente competente su richiesta del Dirigente scolastico.

Articolo 6

Soggetti che possono effettuare la somministrazione del farmaco a scuola

La somministrazione del farmaco in ambito e orario scolastico, di cui all'articolo 3, può essere effettuata, previa Intesa con la scuola e secondo le modalità successivamente indicate:

- dai Genitori o Esercenti la responsabilità genitoriale;
- in auto-somministrazione dall'alunno stesso, se maggiorenne, o autorizzato dai Genitori, se minorenne;
- dalle persone che agiscono su delega formale dei Genitori stessi, quali familiari o persone esterne delegate dalla famiglia;
- da personale delle istituzioni scolastiche che abbia espresso per iscritto la propria disponibilità e che sia stato informato sul singolo caso specifico, su delega formale dei Genitori/Tutori ed autorizzato dal Dirigente Scolastico;
- dal personale del Servizio Sanitario Regionale (SSR), su richiesta di intervento, in relazione alla particolarità della condizione dell'alunno che non dovesse consentire la somministrazione di farmaci da parte di personale non sanitario.

Articolo 7

Soggetti coinvolti e ruoli

7.1 Genitori/Tutori

I Genitori/Tutori sono i primi responsabili della salute e del benessere del proprio figlio nell'assunzione di tutte le decisioni relative al caso, in tutti i contesti nei quali il minore venga inserito e anche durante il tempo della sua permanenza all'interno di una comunità infantile/scolastica/formativa.

L'azione di delega dei Genitori/Tutori nei confronti di altri soggetti per la realizzazione di interventi sul minore presuppone sempre un rapporto di fiducia delegato/delegante e non esclude comunque la responsabilità dei Genitori stessi nella realizzazione degli interventi concordati.

I genitori sono parte attiva del procedimento di presa in carico del figlio da parte delle istituzioni scolastiche/formative e del SSR, garantendo la loro presenza nella formazione/addestramento e fornendo tutte le informazioni necessarie e utili alla gestione generale e quotidiana.

A tal fine i Genitori:

a) garantiscono la loro disponibilità a confrontarsi con i soggetti coinvolti e la loro presenza in affiancamento al personale individuato dal Direttore di distretto, durante le fasi di formazione/addestramento del personale cui verrà affidato l'intervento;

b) forniscono tutte le informazioni necessarie e utili alla gestione generale quotidiana del minore in termini di sicurezza, appropriatezza ed efficacia;

c) depositano presso la scuola uno o più recapiti telefonici dove garantiscono la reperibilità per ogni evenienza;

d) comunicano tempestivamente ai servizi coinvolti e alla scuola qualsiasi notizia possa riflettersi, in termini di appropriatezza dell'intervento e di ricadute organizzative, sulla realizzazione dell'intervento stesso presso la comunità, producendo la relativa documentazione richiesta (es. assenze del bambino dalla comunità, riduzione dell'orario scolastico/formativo, eventuali cambiamenti di residenza/domicilio/recapiti telefonici, oppure modifiche del piano terapeutico, ecc.);

e) garantiscono la fornitura dei presidi sanitari e/o dei farmaci necessari - in confezione integra e in corso di validità - per l'effettuazione dell'intervento nonché la sostituzione tempestiva degli stessi alla data di scadenza;

f) assicurano direttamente l'intervento nei casi di necessità (ad es. in assenza del personale cui ha affidato un intervento).

I Genitori/Tutori, di alunni inseriti all'interno di una comunità scolastica, che necessitano della somministrazione di farmaci in orario scolastico, come precedentemente indicato, richiedono formalmente al Dirigente Scolastico l'autorizzazione alla somministrazione di terapie farmacologiche da parte di soggetti terzi eventualmente individuati tra il personale scolastico, utilizzando il **Modulo 1**.

Nei casi di alunni inseriti all'interno di una comunità scolastica per i quali il Genitore/Tutore, a fronte di valutazione congiunta con il medico curante e/o specialista, ritenga possibile che l'alunno possa effettuare l'**auto-somministrazione** della terapia farmacologica durante l'orario scolastico, il Genitore/Tutore utilizzando il **Modulo 2**, comunica al Dirigente Scolastico la necessità di assumere in ambito scolastico la terapia farmacologica e autorizza il personale scolastico identificato dal Dirigente Scolastico alla vigilanza durante l'auto-somministrazione, secondo prescrizione medica allegata e descritta nel **Modulo 3**.

La scuola acquisirà la documentazione predetta unitamente alla **prescrizione della somministrazione, rilasciata al Genitore/Tutore dal medico curante** (Medico di Medicina MMG/Pediatra di Libera Scelta PLS/medico Specialista MS) redatta su **Modulo 3**.

7.2 Medico di Medicina MMG/Pediatra di Libera Scelta PLS/Medico Specialista MS.

La prescrizione/certificazione (Modulo 3) del MMG, del PLS, del medico specialista deve contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile:

- nome e cognome dell'alunno
- nome commerciale del farmaco
- la patologia dell'alunno

- l’evento che richiede la somministrazione del farmaco (con l’attivazione della formazione in situazione in casi specifici)
- dose da somministrare
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco
- durata della terapia
- eventuali effetti collaterali da riportare nelle note.

I criteri a cui si atterranno i medici prescrittori sono:

- l’assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- la somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l’esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell’adulto relativamente ai tempi, alla posologia, alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco; la fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario.

7.3 Il Dirigente Scolastico

a) promuove l’organizzazione delle attività di informazione, formazione e addestramento del personale scolastico ed a tal fine provvede a coordinarsi e a stipulare accordi con il Distretto socio-sanitario della ASL territorialmente competente in associazione al quale dovranno essere svolte tali azioni, anche con il coinvolgimento del medico di medicina generale/ pediatra di libera scelta e della famiglia e/o dello studente;

b) verifica la disponibilità dei locali idonei alla conservazione e somministrazione dei farmaci ed assicura che gli stessi vengano dotati della strumentazione necessaria a garantire requisiti minimi strutturali come di seguito riepilogati:
   - termometro per la misurazione della temperatura ambientale (che non deve superare i 25 gradi centigradi);
   - l’impianto di condizionamento dell’aria;
   - armadio per la conservazione di farmaci non soggetti a temperatura controllata;
   - frigorifero (che garantisca un *range* di temperatura compreso tra 2 e 8 gradi centigradi);
   - generatore ausiliario di corrente cui siano collegati il frigorifero e l’impianto di condizionamento.

c) autorizza l’accesso alla scuola nell’orario previsto per l’intervento al genitore o ai soggetti che agiscono su delega formale dei genitori stessi;

d) individua, *in primis* fra il personale già nominato come addetto al Primo Soccorso (che è stato formato ai sensi del D. Lgs 81/08 e D.M. 388/2003), gli operatori scolastici disponibili (docenti, collaboratori scolastici, personale educativo/assistenziale) a somministrare i farmaci e ai quali deve essere garantita prioritariamente l’informazione e la formazione specifica; si fa in ogni caso riferimento alle raccomandazioni ministeriali citate in premessa;

e) qualora nell’edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale provvede, nell’ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all’individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni che, con specifico riferimento alla presente Intesa, si identificano nelle Aziende Sanitarie Locali territorialmente competenti. Nelle more della definizione di tali accordi/convenzioni che, nei casi sopra citati, devono comunque essere definiti entro il termine di 45 gg dall’adozione del presente protocollo d’Intesa, il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione

formale e motivata al Genitore o agli Esercenti la potestà genitoriale concordando con gli stessi e con il medico di base dell'alunno le soluzioni da adottare in via transitoria. Inoltre, i Dirigenti scolastici, ai sensi dell' art. 4 delle Raccomandazioni MIUR/Ministero Salute 25/11/2005, *possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, […] anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada). In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta."*

f) si fa garante dell'organizzazione dell'esecuzione di quanto indicato sul modulo di prescrizione alla somministrazione dei farmaci, avvalendosi degli operatori scolastici opportunamente formati (se nel caso, coinvolgendo anche il medico di medicina generale e la famiglia e/o studente);

g) promuove la diffusione delle procedure operative (piano di Pronto Soccorso Aziendale) per la gestione dei casi;

h) invita espressamente, in occasione dei passaggi ad altre scuole, i genitori dello studente, o lo studente se maggiorenne, ad informare il Dirigente scolastico della scuola di destinazione e concorda la trasmissione della documentazione necessaria per la continuità del progetto;

i) promuove il monitoraggio di eventuali situazioni critiche che dovessero presentarsi in tale ambito attraverso l'adozione di un apposito registro in cui dovranno essere riportate per ogni evento critico rilevato:
   - la patologia dell'alunno;
   - il farmaco somministrato;
   - la tipologia di situazione critica intervenuta; - le azioni intraprese.

Tale registro sarà trasmesso annualmente all'Ufficio Scolastico Regionale entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

7.4 Il personale scolastico

Il personale scolastico (docente e ATA) resosi disponibile per la somministrazione del farmaco:

a. partecipa alle attività d'informazione/formazione/aggiornamento;
b. provvede alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella prescrizione/certificazione;
c. aggiorna il registro di monitoraggio sulle eventuali situazioni critiche verificatesi a fronte degli interventi effettuati.

7.5 L'Azienda ASL, per il tramite dei Distretti Socio Sanitari

a) garantisce l'interfaccia di cooperazione con il Dirigente scolastico finalizzata all'organizzazione ed all'espletamento delle attività di formazione del personale scolastico resosi disponibile ed individuato dal Dirigente scolastico per la somministrazione dei farmaci;

b) nei casi di mancata disponibilità di locali idonei nell'edificio scolastico, ovvero di personale scolastico resosi disponibile alla somministrazione di farmaci in orario scolastico, si rende disponibile alla stipula di appositi accordi/convenzioni tra ASL e Scuola, da definirsi di concerto con il Dirigente scolastico, al

fine di garantire il superamento delle criticità logistiche ed organizzative della scuola mediante l'utilizzo di risorse umane e strumentali della ASL;

c) a fronte di espressa richiesta del Dirigente scolastico o dell'USR, si coordina con gli stessi al fine di definire la gestione dei casi particolari attraverso incontri che coinvolgono le parti interessate (familiari, operatori scolastici etc.);

d) si rende disponibile, su richiesta del Dirigente scolastico, a organizzare/partecipare a incontri di formazione degli operatori scolastici sulle specifiche patologie presenti fra gli alunni.

7.6 L'Ufficio Scolastico Regionale (USR)

a) diffonde la presente Intesa fra le scuole di ogni ordine e grado;

b) favorisce lo svolgimento delle attività formative/informative finalizzate alla conoscenza delle più frequenti patologie riscontrabili in ambito scolastico e relativi trattamenti favorendo la disseminazione di buone pratiche, monitorando l'operato dei Dirigenti scolastici;

c) partecipa alle azioni di monitoraggio relativi all'applicazione del protocollo, nell'ambito delle attività effettuate dal Comitato di Gestione dell'Intesa di cui all'art**.** 4.

Articolo 8

Procedura Operativa

8.1 Gestione casi comuni

a) I Genitori/Tutori di alunni affetti da patologie croniche o assimilabili, qualora non siano in grado di provvedere direttamente o attraverso propri delegati, presentano la richiesta di autorizzazione alla somministrazione e/o autosomministrazione di farmaci al Dirigente scolastico (Moduli 1 e 2), accompagnata da prescrizione medica (Modulo 3) attestante la patologia del figlio/a o del tutelato/a, la terapia farmacologica e/o l'intervento specifico da eseguirsi durante l'orario scolastico, le indicazioni necessarie per la somministrazione (ad esempio richiesta di particolari condizioni per la conservazione dei farmaci);
b) Il Dirigente scolastico concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
c) Il Dirigente scolastico, verifica la disponibilità dei locali idonei alla conservazione e somministrazione dei farmaci ed assicura che gli stessi vengano dotati della strumentazione necessaria a garantire requisiti minimi strutturali di cui all'art. 7, comma 3, lettera b).;
d) Il Dirigente scolastico verifica la disponibilità del personale (preferenzialmente quello addetto al primo soccorso ai sensi del D. Lgs 81/08 e D.M. 388/2003) a praticare, previa opportuna formazione/addestramento, la somministrazione di farmaci preventivamente consegnati dai genitori e custoditi a scuola e/o l'intervento specifico richiesto dalla famiglia sul singolo caso. In caso di disponibilità del personale si passa al punto f);
e) In caso di non disponibilità dei requisiti di cui ai precedenti punti c) e d), si rimanda integralmente all'applicazione dell'art. 4 delle Raccomandazioni MIUR/Ministero Salute 25/11/2005 *"Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni. Nel caso in cui non sia attuabile*

tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada). In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta."

Si specifica che, in riferimento alla presente Intesa, il Dirigente scolastico può provvedere all'attivazione di collaborazioni/convenzioni con le Aziende Sanitarie Locali territorialmente competenti, al fine di sopperire alle carenze logistiche e organizzative dell'istituto scolastico e alla mancanza di personale disponibile ad effettuare l'intervento. Nelle more della definizione di tali accordi/convenzioni che, nei casi sopra citati devono comunque essere definiti entro il termine di 45 giorni dall'adozione del presente protocollo d'Intesa, il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale concordando con gli stessi e con il medico di base le soluzioni da adottare in via transitoria.

Inoltre, i Dirigenti scolastici, possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada). In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta."

f) In presenza di disponibilità del personale, questa va acquisita in forma scritta dal Dirigente scolastico/Coordinatore delle attività educative e didattiche delle scuole paritarie e portata a conoscenza dei genitori;

g) Il Dirigente scolastico/Coordinatore delle attività educative e didattiche delle scuole paritarie invia tutta la documentazione al Direttore del distretto dell'ASL di riferimento territoriale, includendo le seguenti indicazioni:
   - la destinazione di un locale e/o di appositi spazi idonei per la conservazione dei farmaci, delle attrezzature necessarie per l'intervento e della documentazione contenente dati sensibili dell'alunno, nel rispetto della normativa vigente; detto locale potrà essere destinato anche alla somministrazione del farmaco per eventuali esigenze di riservatezza;
   - la presenza dell'attrezzatura necessaria (di cui all'art. 7, comma 3, lettera b)), per la conservazione dei farmaci;
   - la richiesta di informazione/formazione/addestramento del personale scolastico.

h) Il Direttore del distretto sanitario, avvalendosi del personale e delle strutture aziendali competenti in materia, prende accordi col Dirigente scolastico per la realizzazione della formazione in situazione e per la gestione del caso in riferimento alle criticità segnalate dalla scuola. Il Dirigente scolastico, nelle more della risoluzione definitiva delle criticità del caso, di concerto con la famiglia ed il medico di base, definisce gli interventi transitori tesi a garantire la somministrazione prevista.

i) Una volta espletata, in tutti i suoi passaggi, la formazione in situazione, il personale scolastico riceve apposito attestato formativo da parte della ASL territorialmente competente sulla base del quale viene individuato quale personale formato per la somministrazione dei farmaci.

8.2 Gestione dell'emergenza

In tutti gli eventi acuti che rivestono i caratteri d'emergenza, relativamente ai casi già noti alla scuola e rientranti nel presente Protocollo, è prescritto il ricorso al **Numero unico europeo per le emergenze (NUE) 112**.

E' in ogni caso prescritta l'informazione al genitore o all'esercitante la potestà genitoriale contestualmente all'evento acuto.

Articolo 9

Monitoraggio e diffusione dei risultati

Le Parti, ciascuna nell'ambito delle rispettive competenze, realizzeranno il monitoraggio delle attività nell'ottica del continuo miglioramento. Si impegnano altresì a diffondere presso la comunità di riferimento i risultati conseguiti, con la finalità di disseminare il più possibile le pratiche di intervento integrate atte a garantire il benessere degli studenti.

Articolo 10

Durata della validità del presente protocollo d'Intesa

a) Il presente protocollo ha validità di tre anni, a partire dalla data della stipula e può essere aggiornato ed integrato in conseguenza di modifiche normative, di specifiche necessità o di richiesta da una delle parti firmatarie;
b) Almeno sei mesi prima della naturale scadenza, le parti si impegnano a verificare i risultati del protocollo e a ridefinire i termini degli impegni ed il successivo periodo di validità;
c) Le aziende ASL territorialmente competenti si impegnano ad informare del presente protocollo i PLS, gli MMG, gli Specialisti che possono aver in cura pazienti scolarizzati.

Articolo 11 Integrazione tra diritto alla Salute e diritto alla riservatezza

Nell'applicazione del presente Protocollo, il trattamento dei dati personali e sensibili e tutte le azioni connesse all'effettuazione dell'intervento vanno eseguiti nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di protezione dei dati personali ed in particolare del Regolamento UE/2016/279.

Le scuole, nell'ambito della propria autonomia, potranno provvedere interventi volti a favorire l'accoglienza, l'inserimento e la socializzazione dell'allievo in condivisione con i genitori/tutori.

Articolo 12

Controversie

Le Parti concordano di definire amichevolmente qualsiasi controversia che dovesse insorgere dall'interpretazione o applicazione del presente Atto. Nel caso di ricorsi all'Autorità Giudiziaria, il Foro competente è quello di Bari.

Letto, confermato e sottoscritto

Bari,

Direzione Generale – Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia (Dott. Giuseppe Silipo)

Direttore Dipartimento Promozione della Salute e del Benessere Animale (Dott. Vito Montanaro)

Azienda Sanitaria Locale BARI – Direttore Generale (Dott. Luigi Fruscio)

Azienda Sanitaria Locale BAT– Direttore Generale (Dott. Tiziana Dimatteo)

Azienda Sanitaria Locale BRINDISI– Direttore Generale (Dott. Maurizio De Nuccio)

Azienda Sanitaria Locale FOGGIA– Direttore Generale (Dott. Antonio Giuseppe Nigri)

Azienda Sanitaria Locale LECCE – Direttore Generale (Dott. Avv. Stefano Rossi)

Azienda Sanitaria Locale TARANTO– Direttore Generale (Dott. Vito Gregorio Colacicco)

Allegato "A"

Modulo 1: "RICHIESTA DEL GENITORE AL DIRIGENTE SCOLASTICO"

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI (CHE NON RICHIEDE IL POSSESSO DI COGNIZIONI SPECIALISTICHE DI TIPO SANITARIO NELL'ESERCIZIO DI DISCREZIONALITÀ TECNICA DA PARTE DELL'ADULTO - ART.2 DELLE RACCOMANDAZIONI MIUR DEL 25/11/2005 - IN AMBITO SCOLASTICO) E CONTESTUALE RILASCIO DEL CONSENSO DA PARTE DEL GENITORE/TUTORE ALLA SOMMINISTRAZIONE DI TERAPIA FARMACOLOGICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

(da compilare a cura dei genitori dell'alunno e da consegnare al Dirigente scolastico)

Al Dirigente Scolastico

Il /i sottoscritto/i:
- genitore – tutore _____
- genitore – tutore _____

dell'alunno/a _____ nato a _____ il _____ residente a_____ in via_____, frequentante la classe/sezione _____della Scuola_____ nell'anno scolastico_____

vista la specifica patologia dell'alunno
_____
preso atto del protocollo esistente tra _____, in materia di somministrazione di farmaci a scuola adottato in data _____ constatata l'assoluta necessità

chiede/ono

la somministrazione in ambito ed orario scolastico di terapia farmacologica come da allegata prescrizione medica rilasciata in data _____ dal Dott. _____
Si precisa che la somministrazione del farmaco è fattibile anche da parte di personale non sanitario e di cui si autorizza fin d'ora l'intervento.
Acconsento al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del Reg UE/2016/279 (i dati sensibili sono i dati idonei a rivelare lo stato di salute delle persone).

SI □ NO □

- Allega Prescrizione/certificazione medica attestante la terapia farmacologica in atto redatta dal _____
- Consegna farmaco specifico alla scuola _____
- Altro (specificare solo in caso di mancata consegna del farmaco – es. custodito nello zaino)

_____

Contestualmente autorizza/ono:

a) il personale scolastico identificato dal Dirigente Scolastico alla somministrazione del farmaco, secondo l'allegata prescrizione medica di cui al Modulo 3;

b) la possibilità che lo stesso si auto-somministri la terapia farmacologica in ambito scolastico, secondo l'allegata prescrizione medica di cui al Modulo 3;

Data _____

FIRMA del/i genitore/i o di chi esercita la patria potestà

_____

_____

Numeri di telefono utili:
Pediatra di libera scelta/Medico Curante: Tel. _____ Tel. cellulare _____
Genitori: Telefono fisso _____ Tel. cellulare _____ Tel. di _____

Note
La richiesta/autorizzazione va consegnata al Dirigente Scolastico.
Essa ha la validità specificata dalla durata della terapia ed è comunque rinnovabile nel corso dello stesso anno scolastico se necessario.
Nel caso di necessità di terapia continuativa, che verrà specificata, la durata è per l'anno scolastico corrente, ed andrà rinnovata all'inizio del nuovo anno scolastico.
I farmaci prescritti per i minorenni, in caso di consegna alla scuola, dovranno conservare la confezione integra e lasciati in custodia alla scuola per tutta la durata della terapia.
La famiglia, verifica la scadenza dello stesso, così da garantire la validità del prodotto d'uso.

Modulo 2: "RICHIESTA AUTO-SOMMINISTRAZIONE"
(da compilare a cura dei genitori dell'alunno (o dall'alunno se maggiorenne) e da consegnare al Dirigente scolastico)

RICHIESTA DI AUTO-SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

Il/la sottoscritto/a _____ ,in qualità di genitore/tutore

Il/la sottoscritto/a _____, in qualità di genitore/tutore

dell'alunno (Cognome e Nome)_____nato a _____ il _____ residente a _____ in via _____frequentante la classe/sezione _____ della scuola secondaria _____ nell'anno scolastico_____ affetto dalla seguente patologia_____

Comunica

la necessità di assumere in ambito scolastico la terapia farmacologica, mediante auto somministrazione, come da prescrizione medica allegata.
Nome del Farmaco _____
Modalità di somministrazione _____
Orario di somministrazione/dose_____
Periodo di somministrazione _____
Modalità di conservazione_____

Autorizza/no

il personale scolastico identificato dal Dirigente Scolastico alla vigilanza durante l'autosomministrazione, secondo l'allegata prescrizione medica e di seguito descritta

_____

da effettuarsi nell'apposito locale individuato dalla scuola.
Data _____

_____
firma del genitore/tutore o dello studente maggiorenne

_____
firma del genitore/tutore o dello studente maggiorenne

Note
La richiesta/autorizzazione va consegnata al Dirigente Scolastico.
Essa ha la validità specificata dalla durata della terapia ed è comunque rinnovabile nel corso dello stesso anno scolastico se necessario.
Nel caso di necessità di terapia continuativa, che verrà specificata, la durata è per l'anno scolastico corrente, ed andrà rinnovata all'inizio del nuovo anno scolastico.
I farmaci prescritti per i minorenni, in caso di consegna alla scuola, dovranno conservare la confezione integra e lasciati in custodia alla scuola per tutta la durata della terapia.
La famiglia, verifica la scadenza dello stesso, così da garantire la validità del prodotto d'uso.

Modulo 3: "PRESCRIZIONE DEL MEDICO CURANTE PER TERAPIA DA SOMMINISTRARE IN AMBITO SCOLASTICO"

Prescrizione del Medico Curante (pediatra di libera scelta/medico di medicina generale/medico specialista) per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico in maniera continuativa che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario nell'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto (art.2 delle raccomandazioni MIUR del 25/11/2005)

Per il paziente

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita _____ Residente a _____

In via _____ Telefono _____

affetto dalla seguente patologia_____

SI PRESCRIVE

Nome commerciale del farmaco _____

Modalità di somministrazione _____

Orario di somministrazione/dose: Prima dose _____ Seconda dose _____ Terza dose _____

Durata terapia: dal _____ al _____

Terapia Continuativa □ SI □ No (Nel caso di necessità di terapia continuativa, che verrà specificata, la durata è per l'anno scolastico corrente, ed andrà rinnovata all'inizio del nuovo anno scolastico.)

Modalità di conservazione del farmaco _____

Note _____

La presente prescrizione viene rilasciata su richiesta del genitore/tutore legale del minore per gli usi consentiti dalla legge ed è valida per il massimo di un anno scolastico salvo modifiche che saranno comunicate a chi di competenza da parte del genitore/tutore legale del minore.

Data ……..

Timbro e firma del MMG/PLS/MS

_____

ALLEGATO N. 4 - REGOLAMENTO DI VIGILANZA

Art. 1. Premessa

1. La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, docenti, personale ATA e Dirigente. e deve essere:
    - Continua
    - Effettiva
    - Proporzionata all'età degli alunni
    - Adeguata al contesto e ai rischi presenti
2. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti, sez. III, sentenza n. 1623/94).
3. Al Dirigente Scolastico, in materia di vigilanza sugli alunni, spettano compiti organizzativi, per cui è sua competenza e responsabilità (ex Artt. 2043 e 2051 Codice Civile) porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.
4. Spetta al DSGA predisporre attraverso il Piano delle Attività l'organizzazione di tutto il personale ATA assicurando l'organizzazione della vigilanza durante le attività scolastiche ed extrascolastiche nell'anno scolastico in corso.
5. La normativa di riferimento è la seguente: Artt. 2043 c.c. 2047 c.c., 2048 c.c.; Art. 6 DPR 416/74; Art 61, L. 312/80; D.L.vo 297/94; DI n. 44 del 01/02/01; D.L.vo 81/08; Art. 29 - comma 5- del CCNL Scuola 2006-09; Statuto delle studentesse e degli studenti; Regolamento d'Istituto.
6. In particolare, si riporta il testo delle norme generali sulla responsabilità civile per omessa vigilanza.
    a) Ai sensi dell'Art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".
    b) Dispone l'Art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (…). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".
7. I collaboratori scolastici svolgeranno l'attività di vigilanza attenendosi al Piano delle Attività redatto dal DSGA, che stabilisce un piano articolato di posizionamento del personale che permetta il controllo generale negli spazi temporali di seguito regolati.
8. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente il Piano delle Attività nella parte connessa alla vigilanza, ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro, ex T.U. D.lgs 81/'08 e sue modificazioni.

Art. 2. Obblighi di vigilanza dei docenti

1. Ai sensi dell'Art. 17 della C.M. n.105/1975 e dell'Art. 29 del CCNL 2006-2009, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi dalla scuola.

2. I docenti svolgono la funzione di vigilanza:
   a) all'ingresso;
   b) durante le ore di lezione;
   c) durante gli intervalli (Art. 99 del R.D. 965/24);
   d) negli spostamenti interni;
   e) durante l'uscita dei ragazzi dalla scuola;
   f) durante l'esercizio delle attività didattiche, nelle quali il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, pertanto, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale;
   g) durante le uscite didattiche.
3. E obbligo del docente.
   a) Garantire la presenza continua in classe durante le attività:
   b) esercitare un controllo costante sui comportamenti degli studenti;
   c) prevenire situazioni di rischio.

   Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
4. Se il docente che subentra entra in servizio nell'ora che sta per iniziare, ha l'obbligo, anche contrattuale, di trovarsi davanti alla classe con almeno cinque minuti di anticipo rispetto al suono della campanella. In tal caso, il docente che finisce l'ora esce immediatamente per recarsi eventualmente nella classe successiva ed il subentrante deve essere pronto ad entrare. Se il docente che subentra entra in servizio nell'ora che sta per iniziare non si trova sul posto, la responsabilità ricade su di lui.
5. Se il docente che termina l'ora conclude anche il servizio, deve attendere il cambio del collega che subentra. Qualora se ne vada senza attendere il docente subentrante, incorre in responsabilità.
6. Se entrambi i docenti, ovvero tanto quello uscente quanto quello subentrante, hanno impegni di lezione sia nell'ora che finisce che in quella che comincia, essi devono spostarsi, in coincidenza con il suono della campanella, il più celermente possibile, dando avviso al collaboratore scolastico. Nel caso in cui si verifichino incidenti nel lasso di tempo in cui le classi sono scoperte sarà il giudice a decidere, caso per caso ed in relazione alle circostanze, se l'intervallo fosse realmente il più breve possibile o se si sia colpevolmente protratto.
7. Il docente dell'ultima ora di lezione è tenuto ad accompagnare ordinatamente la classe all'uscita, prestando attenzione alle scale, ai cancelli e alle aree esterne. In caso non abbia terminato il proprio servizio deve spostarsi in prossimità dell'uscita per velocizzare il raggiungimento della aula in cui presta servizio nell'ora successiva;
8. In caso di incidente e di richiesta di danni, è sempre e comunque l'Amministrazione ad essere chiamata in causa ed a sostituirsi ai propri dipendenti nel pagare. Se dal giudizio di condanna emergono responsabilità dei singoli, l'Amministrazione avvierà poi azione di rivalsa nei confronti dei suoi dipendenti, secondo la ripartizione di colpa accertata in giudizio.

9. I docenti interessati al cambio di turno non devono attardarsi all'interno della classe, onde evitare lunghe attese e l'insorgere di problematiche nei cambi previsti.
10. Durante l'intervallo la vigilanza è effettuata dai docenti impegnati nelle classi secondo il proprio orario di servizio, permanendo sulla porta dell'aula.
11. La sorveglianza nella palestra è affidata al docente di Scienze Motorie e Sportive e ad un collaboratore scolastico preventivamente segnalato nel Piano delle Attività dal DSGA.
12. È richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e loro uso e segnalando tempestivamente alla Dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra.
13. I docenti devono segnalare tempestivamente al Dirigente e al "Responsabile per la Sicurezza" qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.
14. Per assicurare la vigilanza i docenti sono tenuti ad assistere gli alunni sino all'uscita dell'edificio accompagnando all'uscita la classe.

Art. 3. Obbligo di vigilanza dei collaboratori scolastici

1. Il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (Tabella A CCNL 29.11.2007).
2. I collaboratori scolastici, per favorire negli ambienti di apprendimento l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare la Dirigenza.
3. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, presso ciascun ingresso dell'edificio deve essere presente almeno un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.
4. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o anditi di servizio fino all'entrata degli stessi nei propri ambienti di apprendimento.
5. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicendarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza degli ambienti di apprendimento e segnalando tempestivamente alla Dirigenza eventuali emergenze.
6. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti negli ambienti di apprendimento sono tenuti ad accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi avvisando la Dirigenza.
7. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone, nel contempo, avviso alla Dirigenza.
8. I collaboratori scolastici, per favorire negli ambienti di apprendimento il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio.

9. Nei cortili, giardini, spazi verdi presenti nella scuola la vigilanza deve sempre essere esercitata dai collaboratori scolastici.
10. Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, presso la porta di uscita dell'edificio scolastico sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli studenti.
11. La vigilanza riferita agli spazi esterni di pertinenza dell'Istituto deve essere garantita dalla presenza di un collaboratore scolastico durante l'ingresso e all'uscita da scuola degli studenti.

Art. 4. Integrazione del Regolamento di vigilanza

La presente regolazione potrà essere integrata da un provvedimento organizzativo dirigenziale (piano organizzativo di vigilanza) in relazione alle esigenze concrete dell'Istituto.

Art. 5. Vigilanza sugli alunni portatori di disabilità grave

1. La vigilanza sugli alunni portatori di disabilità grave deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente specialistico o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Art. 6. Vigilanza sugli/sulle alunni/e ritardatari/rie

L'accoglienza e la sorveglianza sugli/lle alunni/e ritardatari/rie sarà esercitata dai docenti di questa istituzione scolastica, individuati a tal scopo dal Dirigente Scolastico, con apposito atto.

Si rinvia a quanto previsto e disciplinato dall'Art. 28 co. 1-2-3-4-5-6 del Regolamento di Istituto.

Art. 7. Vigilanza durante le visite guidate e i viaggi di istruzione

1. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92).
2. I docenti designati ad accompagnare gli alunni sono soggetti, nello svolgimento di detto servizio, all'obbligo di vigilanza degli alunni medesimi e alle responsabilità di cui all'Art. 2048 del codice civile con l'integrazione di cui all'Art. 61 della L. 312, dell'11.7.80, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
3. In caso di partecipazione di uno o più alunni disabili, sarà designato - in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti - un accompagnatore fino a due alunni disabili.
4. Pertanto, ai sensi della normativa di cui al comma 2, ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni.

Art. 8. Vigilanza degli studenti in caso di sciopero del personale

In caso di sciopero, sia il personale docente sia i collaboratori scolastici in servizio hanno il dovere della vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola.

Art. 9. Vigilanza in vigenza del modello DADA

In riferimento al tema della vigilanza sugli alunni, si rende opportuno richiamare alcune fondamentali informazioni per ricordare l'importanza di attuare, in via preventiva, le disposizioni organizzative volte ad impedire il verificarsi di eventi spiacevoli o in contrasto con il regolamento, conseguenti a negligenze sulla vigilanza. Le misure organizzative disposte e richiamate nel presente Regolamento concernono la vigilanza degli alunni:

1. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
2. durante il cambio dell'ora di lezione;
3. durante le pause didattiche giornaliere.

a) VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA.

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi.

1. A tal proposito, l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 29.11.2007 dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile. Nelle ipotesi di responsabilità di cui ai succitati articoli, l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Sentenza Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668).
3. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
4. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di sostituirlo nella vigilanza.

b) VIGILANZA DURANTE IL CAMBIO DELL'ORA DI LEZIONE.

1. Allo scopo di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio dell'ora, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a controllare la regolarità dell'avvicendamento degli insegnanti nelle classi secondo quanto stabilito dall'orario di lezione della giornata.
2. Al collaboratore scolastico viene affidata la sorveglianza degli alunni lasciati dal docente che deve raggiungere un'altra classe. Il collaboratore vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi dell'ora, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di

assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza.

3. Il docente che non ha lezione nell'ora successiva è tenuto ad aspettare l'arrivo del collega per il cambio; qualora l'attesa risulti superiore ai 10 minuti, il docente affiderà la classe a un collaboratore scolastico e avviserà la Vicepresidenza del ritardo.
4. Il docente che ha lezione nell'ora successiva in altra aula, si recherà tempestivamente nella classe che lo attende. La sorveglianza dell'aula dovrà essere assicurata dai collaboratori presenti al piano.
5. I docenti interessati al cambio di classe devono limitare, per quanto possibile, il protrarsi dell'attesa da parte degli allievi dell'ora successiva, per ridurre le immaginabili azioni di disturbo che si possono creare ai danni delle classi nelle quali si stanno svolgendo regolarmente le lezioni.

c) VIGILANZA DURANTE LE PAUSE DIDATTICHE GIORNALIERE.

1. Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante le pause didattiche, si dispone che detta vigilanza avvenga con il concorso dei docenti e dei collaboratori scolastici su ognuno dei piani dell'Istituto. I docenti in servizio alla seconda o alla quarta ora di lezione, si affacceranno all'ingresso dell'aula e si sposteranno in altro ambiente soltanto all'arrivo del docente dell'ora successiva. In tal modo vigileranno sul corretto comportamento degli studenti per tutta la durata della pausa.
2. I docenti avranno cura di ricordare agli alunni di non lasciare in classe oggetti di valore e/o denaro.
3. I collaboratori scolastici, durante la pausa, vigileranno, oltre il corridoio di propria competenza, anche i bagni. Dovranno controllare che gli alunni non accedano ai bagni, alle palestre, ai laboratori, al bar, all'Aula Magna e agli Uffici di Dirigenza e Segreteria e che non sostino in prossimità dell'ingresso principale. Inoltre, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori, e per intervenire in caso di eventuali necessità sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non perché chiamati degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.
4. Il controllo su eventuali ingressi non autorizzati negli ambienti preclusi agli studenti, durante la pausa (per es. bagni e palestre), sarà esercitato con la collaborazione di tutto il personale docente e non docente in servizio.
5. Il personale docente e i collaboratori scolastici dovranno sollecitare un tempestivo rientro in classe al termine della pausa.

Art. 10. Modifiche o integrazioni al Regolamento di vigilanza

1. Il presente Allegato, deliberato dal Consiglio d'Istituto, costituisce parte integrante del Regolamento.
2. Su proposta del Dirigente e/o del Collegio dei Docenti, potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni necessarie per specifiche esigenze dell'Istituto scolastico.

ALLEGATO N. 4 BIS - PULIZIA E DECORO DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI. VIGILANZA

Art.1 La scuola è un luogo di educazione e formazione ma anche di rispetto del lavoro altrui pertanto si rammenta a tutte le componenti scolastiche che le studentesse e gli studenti, sono tenute/i a:

a) curare la pulizia del proprio ambiente di apprendimento e di ogni locale/spazio dell'Istituto da loro utilizzato;
b) disporre, supportando i collaboratori scolastici, in modo ordinato le suppellettili e utilizzare i cestini presenti negli ambienti di apprendimento per depositarvi i rifiuti in modo che sulle mensole sottostanti i banchi e sui pavimenti delle aule non siano lasciate carte, cartacce, fazzolettini usati, gomme masticate e ogni altro genere di rifiuti;
c) consumare cibi e bevande negli ambienti di apprendimento;
d) non scrivere sui banchi, non graffiarli e/o danneggiarli, non imbrattare i muri, non abbandonare rifiuti (lattine, bicchieri etc.) sulla soglia esterna delle finestre.

Art. 2. Compito primario dell'istituzione scolastica è quello di istruire, educare, formare le studentesse e gli studenti anche al rispetto e all'amore per l'ambiente, e quindi saranno promossi percorsi per renderli consapevoli dei loro doveri sviluppando e radicando un adeguato senso civico.

Art. 3. Gli studenti e le studentesse avranno cura delle aule e degli ambienti scolastici affinché le attività didattiche educative possano svolgersi sempre in ambienti puliti, sicuri e del tutto confortevoli.

Art. 4. I collaboratori scolastici hanno il compito di controllare che le presenti disposizioni vengano sempre osservate e segnalare ai docenti coordinatori/oppure al docente prevalente e/o alla Presidenza qualunque violazione di quanto sopra prescritto.

Art. 5. In caso di danneggiamento di beni mobili e/o immobili che fanno capo all'istituzione scolastica, gli studenti e le studentesse o i loro rappresentanti legali, saranno tenuti al risarcimento dei danni così come previsto dall'Allegato 7 (Regolamento di Disciplina)

Si precisa che per infrazioni che riguardano:

- rifiuti lasciati in aula;
- mancato decoro degli ambienti;
- incuria o danneggiamento di suppellettili e di materiale didattico, la cui integrità è stata acclarata attraverso documentazione fotografica degli stessi;

saranno calcolati il danno e la necessaria riparazione con relativo addebito o al singolo ritenuto responsabile o all'intera classe.

Ci si appella al senso civico e di responsabilità di tutti, facendosi carico dei luoghi della scuola che si usano e che si ha il piacere di trovare puliti, ordinati e pienamente funzionali.

ALLEGATO N. 5 - REGOLAMENTO PER LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le disposizioni vigenti in materia sono contenute nei seguenti provvedimenti:

- Legge n. 312dell'1/07/1980, art.61;
- O.M. 132/1990;
- Circolare Ministeriale n. 291 /1992;
- D.L. n. 297 del 16/04/1994;
- Decreto Legislativo n. 111/1995;
- Circolare Ministeriale n. 623/1996;
- D.M. 295/1999;
- D.M. n. 44 del 01/02/2001;
- Note del MIUR del 15/07/2002 e del 20/12/2002;
- Codice Civile, art.2047 e 2048;
- Protocollo d'intesa tra Regione Puglia, ASL e Ufficio Scolastico Regionale, giusta approvazione della delibera della Giunta Regionale n.1403 del 09.08.2021 relativo alla somministrazione di farmaci in ambito ed orario scolastico;
- Aspetti particolari, nel presente Regolamento.

Articolo 1- Premessa

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione degli studenti delle studentesse sono regolati dalle disposizioni previste dal presente Regolamento e, per quanto non espressamente indicato, dalle vigenti normative di riferimento.

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Nella progettazione delle uscite va valutato, ove possibile, l'aspetto economico in modo da evitare discriminazioni tra studenti e le studentesse di diversa estrazione socio-culturale e creare, altresì, le migliori premesse per far partecipare all'iniziativa didattico-formativa l'intera classe.
4. Gli studenti e le studentesse dovranno essere in possesso del certificato di identità personale. Per i viaggi all'estero sono obbligatori i documenti validi per l'espatrio.
5. Per le visite guidate si valuterà con attenzione la durata dello spostamento al fine di "armonizzare" tempo di percorrenza e tempo dedicato alla visita vera e propria.
6. Visite guidate e viaggi di istruzione sono organizzati in Italia e nei Paesi della Comunità Europea.

7. E’ opportuno che l’effettuazione delle visite e dei viaggi sia preceduta da un’adeguata preparazione preliminare per fornire le prime informazioni e stimolare la successiva rielaborazione delle esperienze.
8. Tutti gli studenti e le studentesse partecipanti a uscite o a visite di istruzione devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
9. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l’elenco dei numeri telefonici della scuola e gli indirizzi mail (Peo-Pec).
10. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello di autovalutazione del viaggio e consegnarlo al referente per i viaggi di istruzione. Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alle norme che regolano le attività didattiche.

Articolo 2 - Docenti

I Docenti accompagnatori sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle norme previste dalla

C. M. 2 ottobre ’96, n.623, integrata al 2002 e si impegnano a:

1. esercitare sorveglianza diurna e notturna sugli studenti loro affidati;
2. accertarsi che gli studenti partecipino effettivamente alle attività previste;
3. non lasciare il gruppo, non concedere deroghe individuali ai singoli studenti/studentesse, o introdurre modifiche al programma del viaggio, se non per migliori opportunità o cause impreviste che venissero a presentarsi;
4. informare tempestivamente la scuola in caso di eventuali situazioni problematiche di emergenza;
5. somministrare eventuali farmaci salvavita in caso di necessità per gravi patologie croniche (epilessia, diabete, ecc.)
6. redigere una dettagliata relazione del viaggio ai fini del monitoraggio e disseminazione dell'esperienza.

Articolo 3 - Famiglie

Le famiglie degli studenti si impegnano a:

1. sensibilizzare i propri figli sulla necessità di un comportamento consono all’educazione ricevuta in famiglia e a scuola e garantire il dialogo collaborativo con i docenti accompagnatori in caso di problematiche eventualmente derivanti dal mancato rispetto delle norme incluse nel presente regolamento;
2. accertarsi che i documenti di identità dei propri figli siano in regola e in corso di validità;
3. accertarsi che i figli abbiano con sé la Carta Sanitaria Internazionale (Tesserina azzurra);
4. consegnare ai propri figli una somma di denaro per le spese personali;
5. accertarsi che i figli abbiano con sé le eventuali medicine assunte abitualmente, nonchè eventuali farmaci salvavita da somministrarsi in caso di necessità per gravi patologie croniche (epilessia, diabete, ecc.);
6. comunicare ai docenti accompagnatori le eventuali patologie e le terapie che si rendano necessarie, fermo restando che i docenti accompagnatori non si assumono la responsabilità della somministrazione dei farmaci, fatta salva la somministrazione di eventuali farmaci salvavita in caso di necessità per gravi

patologie croniche (epilessia, diabete, ecc.), previa autorizzazione della famiglia alla somministrazione degli stessi;

7. comunicare ai docenti accompagnatori ogni eventuale situazione di disagio o difficoltà del proprio figlio che possa in qualche modo comprometterne il benessere fisico ed emotivo. Si ricorda che i docenti, in qualità di pubblico ufficiale, sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto professionale;
8. fornire ai docenti un elenco di numeri telefonici da contattare in caso di emergenza.
9. comunicare tempestivamente variazioni sulla partecipazione, fermo restando che non sarà possibile la restituzione delle quote versate come acconto o saldo, in quanto i vincoli contrattuali assunti dall'Istituto impediscono la restituzione di somme già contabilmente impegnate con le aziende di trasporti.
10. accompagnare e riprendere i figli con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati per la partenza e per il rientro.

Articolo 4 - Studenti

Gli studenti e le studentesse partecipanti sono tenuti al rispetto delle regole del vivere civile e si impegnano in particolare a:

1. riconoscere l'autorità dei docenti accompagnatori e seguirne le indicazioni;
2. tenere un comportamento corretto e responsabile, relazionandosi con cortesia e disponibilità con docenti e compagni;
3. rispettare il programma e gli orari previsti, con particolare riguardo a quelli di rientro serale;
4. rispettare il divieto di fumo nei luoghi pubblici e a scuola;
5. rispettare l'ambiente, inteso sia come paesaggio naturale che come strutture (alberghi, pullman, musei…);
6. non fare ricorso a bevande alcoliche o superalcoliche o comunque alteranti, né a sostanze stupefacenti.

Articolo 5 - Docenti Accompagnatori

1. Gli accompagnatori dovranno essere docenti delle classi interessate, titolari di cattedra interna (COI);
2. La disponibilità dei docenti a fungere da accompagnatori dovrà essere segnalata sull'apposito modulo di presentazione del viaggio/uscita didattica e solo in casi di estrema necessità potrà essere revocata. Il docente accompagnatore dovrà altresì dichiararsi disponibile alla somministrazione di eventuali farmaci salvavita in caso di necessità per gravi patologie croniche (epilessia, diabete, ecc.);
3. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di disabilità è opportuna la presenza di un docente di sostegno. Nel caso questo non sia possibile, l'accompagnatore può essere, tenuto conto della gravità della disabilità, un altro docente del Consiglio di Classe, un collaboratore scolastico, un familiare dell'allievo. In quest'ultimo caso, la famiglia dell'allievo si farà carico di una quota aggiuntiva di partecipazione;

4. I docenti accompagnatori sono in numero di uno ogni quindici studenti partecipanti per ciascuna classe; per un numero maggiore, anche di poche unità, di partecipanti è necessario ricorrere alla presenza di un secondo docente accompagnatore;
5. Il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina, autorizzando altresì la somministrazione di eventuali farmaci salvavita in caso di necessità per gravi patologie croniche (epilessia, diabete, ecc.);
6. I docenti accompagnatori assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("Culpa in vigilando"), integrato dall'art.61 Legge 312/1980, nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidati a loro;
7. Non è previsto alcun rimborso o indennità comunque denominata, ad esclusione dell'eventuale spesa per pasti se non ricompensi nel programma. La spesa dovrà essere debitamente documentata con scontrino fiscale o fattura; l'importo rimborsabile è il seguente:
    - fino a € 22,26 per 1 pasto
    - fino a € 44,26 per 2 pasti

Articolo 6 - Sanzioni

In caso di trasgressione alle norme contenute nel presente regolamento, al rientro, verrà osservata la seguente procedura:

1. condivisione dei fatti con i Consigli di Classe di appartenenza;
2. provvedimento disciplinare commisurato alla gravità dell'accaduto, con eventuale esclusione da successive visite guidate e/o di istruzione come sanzione accessoria;
3. Ricaduta sul voto di condotta.

Articolo 7 – Tipologia delle uscite

Tutte le "uscite" sono considerate momento integrante dell'attività didattica e sono inserite

nella progettazione di classe.

In base alla loro tipologia si distinguono come di seguito riportato.

Uscite didattiche

Vengono così definite le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive…), oppure visite ad aziende, laboratori, scuole, strutture pubbliche ecc. che si svolgono nel territorio dell'Istituto e nei paesi limitrofi, la cui durata non supera l'orario di lezione. Si prevede una sola uscita nel corso dell'anno scolastico.

Viaggi di Istruzione

Sono così definiti tutti i Viaggi che si svolgono in più di una giornata:

- Viaggi di interesse didattico-culturali conformi agli obiettivi del PTOF.
- Viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica o tecnica.

Le attività extracurriculari devono essere compatibili con la partecipazione degli studenti in condizione di disabilità (L.104/92). Si prevede al massimo n.1 viaggio di istruzione nel corso dell'anno scolastico.

Articolo 8 - Partecipazione

1. Data la particolare valenza didattica, è auspicabile la partecipazione alle diverse uscite di tutta la classe. Le iniziative devono riguardare, per motivi organizzativi, le classi attigue e avere una meta comune a tutte le classi parallele dell'istituto. In particolare, i viaggi per i quali è previsto il pernottamento saranno organizzati solo se il numero di classi parallele partecipanti corrisponde alla metà più uno.
2. I viaggi di istruzione vengono, comunque, attuati se la partecipazione degli alunni è di almeno i 2/3 della classe.
3. Fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti appartenenti a classi diverse, ad attività attinenti al PTOF (progetti per l'eccellenza, Debate, …)
4. Ciascuna classe partecipa al viaggio di istruzione solo se ci sono i docenti accompagnatori nel numero di 2.
5. Le assenze per malattia o per motivi familiari giustificati non saranno computate nella precedente percentuale se interverranno ad organizzazione avvenuta.
6. L'adesione ai progetti che l'Istituto non organizza autonomamente rispetterà le modalità del progetto medesimo.
7. Gli eventuali allievi che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza: gli stessi saranno inseriti preferibilmente in classi parallele e dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola. Qualora se ne ravvisi l'esigenza e/o l'opportunità, le lezioni per gli alunni presenti a scuola potranno essere svolte anche a classi unite.
8. Il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Classe, sulla base di particolari situazioni oggettive precedenti, possono decidere di non ammettere ai viaggi studenti che per il comportamento scorretto risultino inaffidabili e/o possano creare particolari problemi per la vigilanza.
9. I docenti che non partecipano al viaggio sono a disposizione nel loro orario di servizio.

Articolo 9 - Tempo/periodo di svolgimento

1. Le uscite didattiche potranno essere effettuate durante l'intero anno scolastico fino al termine ultimo del mese di marzo.
2. I viaggi di istruzione saranno effettuati nel periodo novembre/aprile, comprenderanno anche giornate festive, qualora se ne ravvisi l'esigenza o l'opportunità, fermo restando la disponibilità dei docenti di ciascun Consiglio di Classe a svolgere il ruolo di accompagnatori. Non sono consentite uscite in coincidenza con scrutini ed elezioni scolastiche.

CLASSI	DURATA	METE
Prime e seconde	Un giorno	Italia
Terze	Due notti/tre giorni	Italia

Quarte	Tre-Quattro notti/quattro-cinque giorni	Italia
Quinte	Quattro-cinque notti/cinque-sei giorni	Italia/Estero

Articolo 10 - Pagamenti

Tutte le spese inerenti le uscite sono a carico delle famiglie.

1. I genitori o gli studenti maggiorenni provvederanno personalmente ad effettuare il versamento, nei tempi e nei modi indicati dalle circolari pubblicate sul sito dell'Istituto e a mezzo bacheca del registro elettronico, o con altre modalità da definirsi.
2. Il versamento avverrà nella misura del 50% all'atto dell'adesione ed il saldo inderogabilmente entro la data di inizio della visita/viaggio e comunque entro la data comunicata alla famiglia.
3. Tutti gli alunni una volta data la propria adesione al viaggio dovranno versare la quota prevista anche in presenza di ripensamento per far fronte agli impegni di spesa assunti con le ditte aggiudicatarie ed evitare eventuali aggravi economici per gli altri alunni partecipanti.
4. E' previsto il rimborso della quota versata a saldo, solo nei casi in cui a fronte di tempestiva comunicazione della rinuncia la segreteria avrà la possibilità di occupare con altro partecipante il posto lasciato libero e/o nei casi in cui le condizioni contrattuali lo consentono senza incorrere in penalizzazioni da parte degli altri partecipanti e/o della scuola. All'alunno che dopo aver dato la propria adesione, non partecipa, al viaggio per motivi di forza maggiore indipendenti dalla sua volontà e imprevedibili (ricovero ospedaliero, infortunio), verrà rimborsata esclusivamente la quota - parte relativa ai pagamenti diretti; non saranno invece rimborsati tutti gli altri costi (pullman, guide..) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.
5. Nei casi in cui è necessario richiedere un pullman con pedana per alunni disabili carrozzati, il costo maggiorato del pullman verrà ripartito tra tutti gli alunni dell'Istituto che hanno aderito alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.

Articolo 11 - Procedure

Uscite didattiche

1. All'inizio dell'anno scolastico la Commissione Viaggi provvede all'individuazione delle mete secondo quanto indicato all'articolo 9.
2. Le uscite didattiche sono concordate dai Dipartimenti disciplinari, una per ogni dipartimento e per classi parallele, nella prima/seconda seduta del mese di settembre. Si allega il modello (Allegato A) da far pervenire alla Commissione Viaggi.
3. La Commissione Viaggi raccoglie tutte le proposte dipartimentali, le assembla e le fa pervenire ai coordinatori di classe.

4. Le uscite didattiche sono approvate dal Consiglio di Classe entro non oltre il mese di ottobre e autorizzate dalla D.S. Le domande (Allegato Ebis) pervenute oltre il termine di 5 gg dalla seduta del suddetto Consiglio di Classe verranno automaticamente escluse.
5. Procedure operative:
   a) Il Consiglio di Classe delibera, durante la seduta del mese di ottobre, l'uscita didattica scegliendo tra le proposte comunicate dalla Commissione Viaggi e individua n. 2 docenti accompagnatori e n. 2 docenti sostituti. Il coordinatore compila l'Allegato Ebis, lo allega al verbale e consegna una copia alla Commissione Viaggi.
   b) Il docente afferente all'uscita didattica scelta, solo dopo aver accertato l'adesione dell'intera classe, compila la scheda di autorizzazione (Allegato B) e la consegna entro e non oltre trenta giorni dalla data prevista per l'uscita didattica alla Commissione Viaggi.
   c) I docenti accompagnatori provvederanno a raccogliere le autorizzazioni, debitamente firmate dai genitori, entro 7 giorni dalla data prevista per l'uscita didattica.
   d) Il pagamento della quota di partecipazione sarà effettuato mediante PagoPa (servizio telematico), entro tre giorni dalla pubblicazione dell'evento di pagamento, disponibile accedendo dal registro elettronico alla sezione "Pago Scuola".
6. Il Dirigente Scolastico sottopone al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto, nella seduta di novembre/dicembre, un prospetto riepilogativo per le opportune deliberazioni.
7. La Commissione procede alla calendarizzazione, alla programmazione puntuale delle uscite didattiche deliberate e consegna all'ufficio amministrativo un quadro sinottico.
8. Non appena l'ufficio amministrativo ha concluso le procedure di affidamento del servizio provvede ad informare la commissione ed i docenti accompagnatori che informeranno gli studenti, le famiglie e i docenti del Consiglio di Classe.
9. L'autorizzazione dei genitori è obbligatoria e va acquisita agli atti prima dell'uscita;
10. Possono avvenire con mezzi pubblici (autobus di linea, treno) e/o con pullman. Le spese, in caso di utilizzo dei mezzi, sono a carico delle famiglie.

Viaggi di istruzione

1. Alla fine dell'anno scolastico la Commissione Viaggi provvede all'individuazione delle mete dei viaggi per l'anno scolastico successivo, secondo quanto indicato all'articolo 9, e ne dà comunicazione ai Dipartimenti, che formulano le loro osservazioni.
2. Il Dirigente Scolastico sottopone al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto, nella seduta di giugno, un prospetto riepilogativo per le opportune deliberazioni.
3. L'autorizzazione dei genitori (Allegato C e Allegato D) è obbligatoria e va acquisita agli atti prima della visita guidata/viaggio d'istruzione;
4. Possono avvenire con i mezzi di trasporto previsti dal programma. Le spese sono a carico delle famiglie.
5. Procedure operative:

a) Il Consiglio di Classe individua, durante la seduta del mese di settembre, n. 2 docenti accompagnatori e n. 2 docenti sostituti (titolari di cattedra interna C.O.I.) e sottoscrive il modulo di disponibilità (Allegato E). Tale modulo deve essere presentato alla Dirigente scolastica entro e non oltre cinque giorni dal Consiglio di Classe.
b) I docenti coordinatori provvedono a raccogliere le adesioni preventive (Allegato D), debitamente firmate dai genitori, entro 7 giorni dalla data di pubblicazione della circolare e a consegnarle al Prof. Cazzetta.
c) La Commissione Viaggi procede alla verifica del numero minimo previsto (2/3 del gruppo classe) affinché la classe possa partecipare al viaggio d'istruzione.
d) La Commissione Viaggi, constatata la sussistenza dei requisiti previsti per la fattibilità del viaggio d'istruzione, indica l'importo da versare come acconto. Il pagamento della quota di acconto sarà effettuato mediante PagoPa, entro tre giorni dalla pubblicazione dell'evento di pagamento, disponibile accedendo dal registro elettronico alla sezione "Pago Scuola".
e) Circolari successive specificheranno i programmi dettagliati, gli importi a saldo, i termini e le modalità di pagamento.

6. La Commissione procede alla calendarizzazione, alla programmazione puntuale dei viaggi di istruzione deliberati e consegna all'ufficio amministrativo un quadro sinottico.
7. Non appena l'ufficio amministrativo ha concluso le procedure di affidamento del servizio provvede ad informare la commissione ed i docenti accompagnatori che informeranno gli studenti, le famiglie e i docenti del Consiglio di Classe.

Articolo 12 - Utilizzo di foto e materiale fotografico

1. Fotografie e filmati possono essere realizzati dagli alunni o dagli stessi docenti con macchine fotografiche, raccolti anche su cd al termine del viaggio e divulgati esclusivamente in ambito scolastico o familiare. Essi possono essere pubblicati soltanto sul sito web dell'Istituto.
2. Né immagini, né video effettuati in visite guidate/viaggio di istruzione potranno essere pubblicati sui social network se non previa liberatoria richiesta alle famiglie, per documentate esigenze didattiche.

Articolo 13 – Scelta dell'impresa di trasporto

1. La Nota del MIUR prot. N. 674 del 3 febbraio 2016 "(…) invita a porre particolare attenzione, da parte dei dirigenti scolastici e degli organizzatori, sia nella fase di organizzazione delle visite d'istruzione che durante il viaggio, su taluni aspetti relativi alle scelte delle aziende cui affidare il servizio di trasporto, verificando quindi l'idoneità e condotta del conducente, l'idoneità del veicolo e le altre misure di sicurezza di seguito illustrate".
2. "È fondamentale che i criteri che inducono alla scelta di un servizio di trasporto non siano solo di carattere economico (l'offerta più vantaggiosa) ma tengano in primaria considerazione alcune garanzie di sicurezza".
3. "A tale scopo, nell'ambito delle iniziative previste dal Protocollo d'intesa siglato il 5 gennaio 2015 con il Ministro dell'Interno, la Polizia stradale ha elaborato un Vademecum per viaggiare in sicurezza (…), nel

quale si evidenziano alcuni aspetti fondamentali da non trascurare in occasione dell'organizzazione di un viaggio di istruzione che prevede l'uso di un mezzo di trasporto a noleggio con conducente. Ogni qualvolta si ritenga opportuno, in particolare prima di intraprendere il viaggio e/o durante lo stesso che la condotta del conducente o l'idoneità del veicolo non dovessero rispondere ai requisiti riassunti nel Vademecum per viaggiare in sicurezza elaborato dalla Polizia Statale, dovrà essere richiesta la collaborazione e l'intervento degli Uffici della Polizia Stradale territorialmente competenti, già sensibilizzati a tal riguardo dalla propria Direzione centrale".

4. "Per consentire alla Polizia Stradale di organizzare i servizi di controllo, compatibilmente con le altre attività istituzionali e fatte salve eventuali emergenze, i dirigenti scolastici avranno cura di inviare alla Sezione di Polizia Stradale del capoluogo di provincia della località in cui avrà inizio il viaggio, una comunicazione secondo l'allegato schema".
5. "Resta inteso che, in presenza di evidenti situazioni che possono compromettere la sicurezza della circolazione e l'incolumità dei trasportati, in qualsiasi momento, l'intervento degli organi di polizia stradale deve essere richiesto tramite i tradizionali numeri di emergenza".

Articolo 14 - Durata

Il presente Regolamento ha validità pluriennale, a decorrere dall'anno scolastico 2023/24 e

rimane in vigore fino a quando non si rilevino esigenze di modifica e/o integrazioni.

Articolo 15 – Sospensione uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione

1. L'attuazione di visite guidate, uscite didattiche, viaggi d'istruzione è condizionata, dal perdurare della pandemia da Covid-19 e all'obbligo di osservanza delle norme in vigore nonché dai provvedimenti delle Autorità competenti in merito alla loro sospensione. Lo svolgimento di dette attività dovrà essere effettuato curando lo scrupoloso rispetto delle norme e dei protocolli che disciplinano gli specifici settori (es. visite ai musei, ingresso ai cinema e ai teatri, uso dei mezzi di trasporto, ecc…), nonché di quelle sanitarie usuali.
2. Si rammenta che: «Nei territori in zona bianca sarà possibile effettuare uscite didattiche e viaggi di istruzione, purché si permanga in aree del medesimo colore bianco. Lo svolgimento di dette attività sarà effettuato curando lo scrupoloso rispetto delle norme e dei protocolli che disciplinano gli specifici settori (es. visite ai musei, ingresso ai cinema e ai teatri, uso dei mezzi di trasporto), nonché di quelle sanitarie usuali» (come da Piano Scuola 2021/22, pag,18).

Allegato 1

Vademecum per viaggiare in sicurezza elaborato dalla Polizia statale Alcune regole importanti per organizzare in sicurezza i viaggi di istruzione

Nell'ambito delle iniziative dirette ad accrescere i livelli di sicurezza stradale, è opportuno porre particolare attenzione, sia nella fase di organizzazione della gita che durante il viaggio, su taluni aspetti relativi alla scelta dell'impresa cui affidare il servizio, all'idoneità e condotta del conducente, all'idoneità del veicolo.

1. **Scelta dell'impresa di trasporto**

Nella scelta, troppo spesso condizionata da considerazioni esclusivamente di ordine economico, deve essere osservata una procedura di trasparenza e comparazione dei preventivi, avendo cura di contemperare le esigenze di risparmio con le garanzie di sicurezza.

Le ditte devono preventivamente dimostrare, mediante apposita documentazione e se del caso autocertificazione, di essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente (1) di essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro e di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi, di essere autorizzati all'esercizio della professione (AEP) e iscritte al Registro Elettronico Nazionale (REN) del Ministero delle infrastrutture e Trasporti (2), di avvalersi di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi e di mezzi idonei.

Come meglio si dirà in seguito a proposito del conducente e del veicolo, le imprese dovranno altresì dimostrare che il mezzo sia regolarmente dotato dello strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente (cronotachigrafo o tachigrafo digitale), coperto da polizza assicurativa RCA, che il personale addetto alla guida sia titolare di rapporto di lavoro dipendente ovvero che sia titolare, socio o collaboratore dell'impresa stessa, in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL. II dirigente scolastico, dovrà altresì ricordarsi di acquisire attraverso il servizio online INPS-INAIL il Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità.

2. **Idoneità del conducente**

L'idoneità alla guida del conducente è provata principalmente dal possesso della patente di guida categoria D (3) e della Carta di Qualificazione del Conducente (CQC)per il trasporto di persone (4), in corso di validità, rilevabile dal documento stesso.

II conducente deve portare al seguito, durante la guida, la dichiarazione, rilasciata dal legale rappresentante dell'impresa, che attesti la tipologia e la regolarità del rapporto di lavoro (5).

Nel corso del viaggio gli accompagnatori dovranno prestare attenzione al fatto che il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope(psicofarmaci) né bevande alcoliche, neppure in modica quantità (6). Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchia viva voce o dotati di auricolare (7).

La verifica del rispetto dei tempi di guida e di riposo, per la sua complessità tecnica e giuridica, non può che essere rimessa agli organi di polizia stradale. E tuttavia opportuno che gli accompagnatori sappiano che il conducente di un autobus deve rispettare: il periodo di guida giornaliero; il periodo di guida settimanale e bisettimanale; fruire di pause giornaliere e di riposo giornaliero e settimanale (8).

Più semplice è probabilmente prestare attenzione alla velocità tenuta, che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile (9), nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km/h fuori del centro abitato e 100 km/h in autostrada (10).

3. Idoneità del veicolo

L'idoneità del veicolo è attestata essenzialmente dalla visita di revisione annuale, il cui esito è riportato sulla carta di circolazione (11).

In maniera empirica si dovrà prestare attenzione alle caratteristiche costruttive, funzionali e ad alcuni importanti dispositivi di equipaggiamento: l'usura dei pneumatici, l'efficienza dei dispositivi visivi, di illuminazione, dei retrovisori (12). Se l'autobus è dotato di sistemi di ritenuta-cinture di sicurezza i passeggeri devono utilizzarli e devono essere informati, mediante cartelli-pittogrammi o sistemi audio visivi, di tale obbligo (13). Se il mancato uso riguarda un minore ne risponde il conducente o chi e tenuto alla sua sorveglianza, qualora si trovi a bordo del veicolo (14).

L'autobus deve, inoltre, essere dotato di estintori (15) e di "dischi" indicanti le velocità massime consentite, applicati nella parte posteriore del veicolo:80 km/h e 100 km/h (16). La copertura assicurativa R.C.A. è rilevabile dal certificato assicurativo, che deve trovarsi a bordo del veicolo

(17). II numero massimo di persone che l'autobus può trasportare può invece essere tratto dalla carta di circolazione (18).

NOTE

(1) L' attività di trasporto viaggiatori con autobus noleggiato con conducente e subordinata al rilascio di autorizzazione da parte della Regione o dell'ente locale a ciò delegato, in genere il Comune (Art. 5, commi 1 e 2, legge 11 agosto 2003, n. 218). Copia conforme dell'autorizzazione deve sempre trovarsi a bordo del mezzo (Art. 5, comma 5, legge11 agosto 2003, n. 218). Se il viaggio si svolge su una relazione di traffico comunitaria, occorre la licenza comunitaria (Art. 4 Regolamento CE n. 1 073/2009), se invece è extracomunitaria occorre l'autorizzazione Interbus Asor o bilaterale, a seconda dei paesi attraversati (Art.10 legge 11 agosto 2003, n. 218).

(2) Art. 10 Regolamento (CE) n. 1071 /2009 e Art. 9 del relativo Regolamento di esecuzione del Parlamento e del Consiglio del 21 ottobre 2009.

(3) Ovvero categoria D1 nel caso di autobus progettati e costruiti per il trasporto di non più di 16 persone, oltre al conducente, e aventi una lunghezza massima di otto metri. Cfr. Art. 116, comma 3,C.d.S.

(4) Cfr. Art. 116, comma 11,C.d.S. e Art. 14 d.lgs. 21 novembre2005, n. 286. Nella patente formato card il possesso della CQC e attestato dall'indicazione del codice armonizzato "95".

(5)Cfr. Art.6 Iegge11 agosto 2003, n. 218. Per il titolare, socio e collaboratore familiare tale qualità non deve essere documentata in sede di controllo ma risultare dal registro delle imprese presso Ia Camera di commercio competente per territorio.

(6) Artt. 187 e 186-bis C.d.S.

(7) Art.173 C.d.S.

(8) Cfr. Regolamento (CE) n. 561/2006 - Capo II. II periodo di guida effettiva non può superare le 9 ore giornaliere, estese fino a 10 ore non più di due volte Ia settimana. II periodo di guida settimanale non deve superare 56 ore e, complessivamente, in due settimane consecutive, 90 ore. Nell'arco delle 24 ore il conducente deve effettuare un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive, a veicolo fermo, ovvero di 12 ore frazionabile in due periodi (3+9). Per non più di tre volte Ia settimana tale riposo può essere ridotto fino a 9 ore. Dopo un periodo di guida di quattro ore e mezza il conducente deve osservare una pausa di almeno 45 minuti consecutivi o due interruzioni, di almeno 15 e 30 minuti, intercalate nelle quattro ore e mezza. Dopo sei giorni di lavoro egli deve effettuare un periodo di riposo settimanale di almeno 45 ore. Tale periodo può essere ridotto fino a 24 ore ma non per due volte consecutive e con compensazione delle ore mancanti entro Ia fine della terza settimana successiva. È anche il caso di ricordare che l'orario di lavoro del conducente non è solo attività di guida ma anche tutte le altre mansioni ad essa connesse (manutenzione veicolo, assistenza passeggeri, adempimenti amministrativi, ecc.), regolato dal Decreto legislativo n. 234/2007.

(9) Art.141C.d.S.

(10) Art. 142C.d.S.

(11) Art. 80, commi4 e 14, C.d.S.

(12) Artt.71, 72 e 79 C.d.S.

(13) Art. 172C.d.S.

(14) Art. 172, comma 10, C.d.S.

(15) Di almeno un estintore a schiuma da 5 litri, oppure in alternativa uno a neve carbonica da kg 2fino a 30 posti, ovvero 2 estintori per autobus con più di 30 posti (Art. 72, comma 6, C.d.S., in relazione al DM 18.04.1977).

(16) Art. 142, comma 4, C.d.S.

(17) Art. 180, comma l, lettera d), C.d.S.Dal 18.10.2015 non vi èpiù l'obbligo di esporre il contrassegno assicurativo.

(18) Art. 169, comma 3, C.d.S.

Allegato 2

Alla Sezione Polizia Stradale di……

Via ……

PROVINCIA…….

OGGETTO: Istituto scolastico - Comunicazione di viaggio per gita scolastica/viaggio di istruzione.

In relazione a quanto previsto dalle Circolari n. …… con la presente si comunica che il

Giorno …….. N. ……..studenti di quest' Istituto effettueranno una Gita Scolastica/viaggio di istruzione a bordo di nr. ……pullman della

Ditta……. .....targato/i……

Tipo ……...

Partenza prevista ore…….del …….da

Ritorno previsto ore……del ……..a…….

Itinerario ……

Per eventuali comunicazioni si trascrive l'utenza telefonica del referente

sig..…….. ……

Castellana Grotte, lì……..

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Allegato A

Alla Commissione Viaggi

dell'I.I.S.S. "L. Dell'Erba"

Castellana Grotte

Oggetto: Proposta uscite didattiche

Relativamente alle uscite didattiche dell'A.S. _____, il Dipartimento di_____

propone:

CLASSE	USCITA DIDATTICA
Prima	
Seconda	
Terza	
Quarta	
Quinta	

Castellana Grotte, li …….. Il Coordinatore di Dipartimento

Allegato B

Alla Commissione Viaggi

dell'I.I.S.S. "L. Dell'Erba"

Castellana Grotte

Oggetto: Richiesta autorizzazione per uscite didattiche.

Il/la sottoscritto/a _____, docente di _____

chiede

l'autorizzazione ad effettuare l'uscita didattica di seguito descritta approvata nel Consiglio di Classe del _____:

Meta della visita: _____

Data della visita: _____/_____/_____

Classe/i interessata/e _____

Mezzo/i di trasporto _____

Partenza da scuola alle ore: _____

Rientro a scuola alle ore: _____

Programma dettagliato dell'uscita (percorsi di andata e ritorno, orari, soste, visite, ecc.):

Totale partecipanti studenti: _____ n°

docenti accompagnatori _____

Il/la richiedente, assicura:

- di acquisire e consegnare il consenso scritto dei genitori/tutori alla Segreteria Didattica non meno di 5 giorni prima della data prevista per l'uscita;
- di aver predisposto ogni accorgimento per garantire la sicurezza e l'incolumità degli studenti;

Il Docente referente

Castellana Grotte _____

Il Dirigente Scolastico

☐ AUTORIZZA

☐ NONAUTORIZZA

Allegato C

Adesione preventiva Viaggio di Istruzione

Nome alunno:_____ Classe:_____

Gentile famiglia, il Consiglio di Classe ha deliberato lo svolgimento del viaggio di istruzione di seguito indicato.

Destinazione:_____

Periodo di svolgimento: tra il _____e il _____

Mezzo di trasporto: _____

Programma di massima del viaggio_____

Duranta_____

Il viaggio si effettuerà esclusivamente a seguito dell'adesione di almeno i 2/3 della classe. Pertanto l'autorizzazione preventiva in oggetto comporterà il pagamento di una quota di acconto pari a €_____
Tale quota non sarà rimborsabile nel caso di rinuncia o impossibilità.
La Commissione viaggi prevede per il viaggio in oggetto una spesa massima di €_____
Il pagamento della quota di acconto sarà effettuato mediante PagoPa e reso disponibile accendendo dal registro elettronico alla sezione "Pago Scuola", così come da regolamento. Con
successiva comunicazione saranno forniti:

- Importo esatto del viaggio di istruzione
- Termini e modalità di pagamento della quota a saldo.

La presente comunicazione debitamente firmata dovrà essere restituita al Coordinatore di classe entro il termine perentorio del _____

Quest'ultimo dovrà consegnare la documentazione al Prof. Cazzetta entro e non oltre il _____

- ☐ Si aderisce al viaggio di istruzione e si impegna a versare la quota di partecipazione
- ☐ Non si aderisce al viaggio di istruzione.

Qualora la presente dichiarazione venga resa da uno solo dei genitori (tutori), "Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, DICHIARA di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori".

_____lì_____

FIRMA DEL GENITORE(TUTORE) FIRMA DEL GENITORE (TUTORE)

Allegato D

Alla Dirigente Scolastica dell'IISS "Luigi dell'Erba"
via della Resistenza, 40
70013 Castellana Grotte

Oggetto: partecipazione al viaggio d'istruzione _____

I sottoscritti genitori (tutori) ……e .....

dello studente (cognome) …….....

(nome) .....

Sesso (M/F)…..... nata/o a ..... provincia ....

il ..... frequentante la classe ..... sezione ..... articolazione .....

PREMESSO

a) che sono a conoscenza che la/il propria/o figlia/o parteciperà al viaggio d'istruzione in data_____ , presso _____, con partenza da Castellana Grotte nei pressi del plesso di via della Resistenza, alle ore_____ Il ritorno presso il plesso di via della Resistenza è previsto intorno alle ore_____, da dove gli studenti in modo autonomo potranno raggiungere le proprie abitazioni.

PROGRAMMA_____

b) che hanno preso visione della l'informativa privacy, ai sensi del Regolamento 2016/679, per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie presente sul sito dell'istituto, nella sezione "Privacy".

c) che hanno preso visione dell'allegato n. 5 al Regolamento d'Istituto: "Regolamento per le visite guidate e i viaggi d'istruzione", pubblicato nel sito dell'Istituto, sezione "Regolamenti".

I genitori sottoscrivono e prendono atto dei punti a), b), c).

*Firma 1° genitore * Firma 2° genitore

* qualora la presente dichiarazione venga resa e sottoscritta da uno dei genitori egli dichiara di esprimere anche la volontà dell'altro genitore che esercita la responsabilità genitoriale - consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, DICHIARA di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

* Firma genitore

AUTORIZZANO

la/il propria/o figlia/o a partecipare al viaggio d'istruzione secondo le modalità sopra indicate; i docenti accompagnatori, dalla partenza fino al ritorno del viaggio d'istruzione, ad effettuare l'eventuale somministrazione di farmaco salvavita in caso di emergenza/necessità per gravi patologie croniche (epilessia, diabete, ecc.), esonerandoli da ogni responsabilità;
all'uso dei dati personali del proprio figlio.

DICHIARANO

altresì di mantenere indenne ed esonerare espressamente l'I.I.S.S. "L. dell'Erba", nonché gli organizzatori e l'accompagnatore, da qualsiasi responsabilità per fatti e/o circostanze che dovessero verificarsi per il mancato rispetto delle disposizioni impartite dalla scuola e/o dai docenti e per gli infortuni derivanti dall'inosservanza di ordini o prescrizioni, obbligandosi a non esperire alcuna azione giudiziale e/o extragiudiziale e non sollevare nessuna eccezione riguardo l'organizzazione e realizzazione di tale iniziativa.

* Firma 1° genitore _____

* Firma 2° genitore _____

* qualora la presente dichiarazione venga resa e sottoscritta da uno dei genitori egli dichiara di esprimere anche la volontà dell'altro genitore che esercita la responsabilità genitoriale - consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, DICHIARA di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

* Firma genitore

_____

DICHIARANO

che l'alunno/a_____(barrare la voce che interessa)

€ **è affetto/a** da allergia a:_____, come risulta dalla certificazione medica allegata

€ **è affetto/a** da allergia /intolleranza alimentare a:_____, come risulta dalla certificazione medica allegata

€ **è affetto/a** dalla seguente patologia cronica_____

come risulta dalla documentazione medica agli atti della scuola

* Firma 1° genitore

* Firma 2° genitore

* qualora la presente dichiarazione venga resa e sottoscritta da uno dei genitori egli dichiara di esprimere anche la volontà dell'altro genitore che esercita la responsabilità genitoriale - consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, DICHIARA di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

* Firma genitore

Inoltre, in considerazione degli obiettivi didattico-culturali del viaggio, presa visione del programma di viaggio e delle modalità di svolgimento dello stesso, sottoscrivono tutte le norme che regolano i viaggi d'istruzione ed in particolare, quelle relative al comportamento degli alunni, alla responsabilità per eventuali danni e agli articoli relativi alle rinunce di partecipazione al viaggio ed alle conseguenti penali applicate dalle Agenzie di Viaggio.

1. prendono atto che il punto di raccolta (alla partenza e all'arrivo) sarà il piazzale antistante l'Istituto (chiesa del Salvatore)
2. prendono atto che, come da programma, sono previsti momenti di autonomia (cena o colazione libera, passeggiata libera) per i quali lo/la autorizzano sollevando i docenti e la Scuola da ogni responsabilità per danni e/o incidenti cagionati dall'alunno/a dovuti a negligenza, imprudenza od inosservanza delle regole di condotta impartite dai docenti accompagnatori.
3. prendono atto che il programma di viaggio potrebbe subire variazioni a causa di eventi meteorologici, manifestazioni etc.
4. sollevano i docenti accompagnatori e l'Istituto da ogni responsabilità per danni e/o incidenti cagionati dall'alunno/a dovuti a negligenza, imprudenza od inosservanza delle regole di condotta impartite dai docenti accompagnatori.
5. esonerano i docenti e la Scuola da ogni responsabilità per fatti non imputabili a difetto di organizzazione o vigilanza.
6. esonerano i docenti e la Scuola da responsabilità di qualsivoglia natura per incidenti che dovessero capitare per l'inosservanza da parte dell'alunno/a di leggi, regolamenti, ordini e per eventuali atti inconsulti o danni che l'alunno/a possa procurare a se stesso/a e/o ad altri o a cose, eludendo la sorveglianza dei docenti referenti.

I genitori sottoscrivono esplicitamente e prendono atto delle previsioni di cui ai numeri 1, 2, 3, 4, 5, 6 del modulo.

* Firma 1° genitore * Firma 2° genitore

* qualora la presente dichiarazione venga resa e sottoscritta da uno dei genitori egli dichiara di esprimere anche la volontà dell'altro genitore che esercita la responsabilità genitoriale - consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, DICHIARA di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

* Firma genitore

Allegato E

Al Dirigente Scolastico
dell'IISS "Luigi dell'Erba"
SEDE

Oggetto: Partecipazione al viaggio d'istruzione a.s. 20...-20…

Il/La sottoscritto/a prof./prof.ssa ……, docente Coordinatore della Classe ……., comunica che nella seduta del…..... il Consiglio della Classe ha / non ha deliberato la partecipazione al viaggio d'istruzione a……...

……..…… .

Hanno dichiarato la propria disponibilità ad accompagnare gli studenti i proff. ……. e ……, e come sostituti i proff. …… (sostituto 1) e …… (sostituto 2).

I sottoscritti docenti accompagnatori si dichiarano altresì disponibili alla somministrazione di eventuali farmaci salvavita in caso di gravi patologie croniche (epilessia, diabete, ecc.).

Castellana Grotte, lì ……

Firma del docente accompagnatore 1
…….

Firma del docente accompagnatore 2
…….

Firma del docente accompagnatore sostituto 1
…….

Firma del docente accompagnatore sostituto 2
…….

Il Coordinatore di Classe
…….

Allegato Ebis

Al Dirigente Scolastico

dell'IISS "Luigi dell'Erba"

SEDE

Oggetto: Partecipazione al Uscita didattica a.s. 20...-20…

Il/La sottoscritto/a prof./prof.ssa ……., docente Coordinatore della Classe …….., comunica che nella seduta del…..... il Consiglio della Classe ha / non ha deliberato la partecipazione all'uscita didattica presso……..…..

……..…… .

Hanno dichiarato la propria disponibilità ad accompagnare gli studenti i proff. …….. e ……, e come sostituti i proff. ……. (sostituto 1) e …… (sostituto 2).

I sottoscritti docenti accompagnatori si dichiarano altresì disponibili alla somministrazione di eventuali farmaci salvavita in caso di gravi patologie croniche (epilessia, diabete, ecc.).

Castellana Grotte, lì ……

Firma del docente accompagnatore 1

……..

Firma del docente accompagnatore 2

……..

Firma del docente accompagnatore sostituto 1

……..

Firma del docente accompagnatore sostituto 2

……..

Il Coordinatore di Classe

……..

ALLEGATO N. 6 - REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE IN AMBIENTI DI APPRENDIMENTO: LIM, TAVOLI INTERATTIVI, NOTEBOOK, VIDEOPROIETTORE E ACCESSORI A CORREDO.

Art. 1. Utilizzo della strumentazione

1. È compito del docente della prima ora provvedere a ritirare, dal collaboratore scolastico, la chiave dell'armadietto contenente gli strumenti tecnologici in dotazione dell'ambiente di apprendimento.
2. Il docente dell'ultima ora di lezione o dell'ora in cui termina l'uso degli strumenti tecnologici presenti in ambiente di apprendimento spegne gli stessi, toglie l'alimentazione elettrica, chiude l'armadietto e restituisce la chiave al collaboratore scolastico.
3. E' necessario che si utilizzi il Notebook senza il continuo collegamento alla rete elettrica per evitare che la batteria abbia vita breve.

Art. 2. Assistenza tecnica

1. Eventuali richieste di assistenza tecnica riguardo la strumentazione tecnologica in dotazione alla classe, vanno segnalati direttamente, o tramite il collaboratore scolastico, all'assistente tecnico di riferimento del piano.
2. Per interventi tecnici di sostituzione o comunque di lungo termine occorre provvedere a sostituire, se possibile, la strumentazione e compilare una richiesta da sottoporre all'ufficio tecnico e per suo tramite all'ufficio di Dirigenza e segreteria.

Art. 3. Doveri del personale docente, ATA e degli alunni

1. Ogni docente è responsabile, durante il suo impiego, della strumentazione presente nell'ambiente di apprendimento e di ogni accessorio a corredo della stessa.
2. Docenti, alunni e personale ATA sono tenuti a segnalare tempestivamente all'ufficio tecnico qualsiasi abuso o cattivo utilizzo della strumentazione.

Art. 4. - Responsabilità per danni o malfunzionamento

Ogni danno o malfunzionamento dovuto a incuria o cattivo utilizzo potrà essere contestato al docente e/o agli alunni che hanno utilizzato l'ambiente di apprendimento.

Art. 5. – Modifiche ed integrazioni

Il presente Allegato, deliberato dal Consiglio d'Istituto costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto. Su proposta del Dirigente e/o del Collegio dei Docenti, potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni necessarie per specifiche esigenze dell'Istituto scolastico.

ALLEGATO N. 7 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art.1. Premessa

1. Ai sensi dell'Art. 4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998, modificato dal D.P.R .235/2007), della Direttiva Ministeriale n. 104 del 30/11/2007, della C.M. del 15 marzo 2007 Prot. n.30/dip./segr., della C.M. n. 5274 del 11/07/2024, della C.M. n. 3392 del 16/06/2025 e delle norme in merito alla valutazione degli alunni (DPR 122/2009, D.lgs. 62/2017, L. 150/2024), il presente Regolamento intende individuare i comportamenti delle studentesse e degli studenti che si configurano come mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti a irrogarle e il relativo procedimento secondo i criteri di seguito indicati.
2. Il Regolamento di Disciplina è dettato da spirito educativo non repressivo, nonché mira al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Esso ha il fine di sviluppare negli studenti il rispetto per gli altri e la responsabilità personale, presupposti fondamentali di una crescita culturale e della formazione del cittadino.
3. ciò premesso, l'IISS "I. dell'Erba" adotta il seguente regolamento di disciplina:
   a) nel rispetto delle fonti normative (l'ordinamento giuridico costituzionale, l'ordinamento giuridico ordinario, la normativa scolastica, le fonti del diritto comunitario e internazionale, quali la convenzione internazionale sull'infanzia);
   b) ispirandosi allo statuto delle studentesse e degli studenti, approvato con d.p.r. n. 249/1998 e successive modificazioni;
   c) nella piena consapevolezza e convinzione che i provvedimenti disciplinari:
      1. hanno finalità educativa e tengono conto della situazione personale dello studente;
      2. tendono al rafforzamento del senso di responsabilità;
      3. tendono al ripristino e al consolidamento di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica;
      4. possono essere irrogati soltanto individualmente, in quanto la responsabilità disciplinare è personale;
      5. non possono influire sul profitto;
      6. sono sempre temporanei;
      7. sono proporzionati all'infrazione disciplinare e alle conseguenze che ne derivano;
      8. devono essere ispirati al principio della gradualità e, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno;
      9. devono prevedere ogni possibile e costante contatto con lo studente e la sua famiglia.

Art. 2. Doveri delle Studentesse e degli Studenti

1. I doveri sono indicati nell'Art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, nella Direttiva Ministeriale 104/2007, nella normativa a tutela della privacy in riferimento all'utilizzo di cellulari e dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche (CM 5274/2024 e CM 3392/2025) e nella Legge 29 maggio 2017 n. 71 (contrasto al cyberbullismo).
2. Le Studentesse e gli studenti:
   a) sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;

b) sono tenuti ad avere rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni;
c) sono tenuti a mantenere un comportamento corretto nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri;
d) sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalle norme vigenti e dai regolamenti interni;
e) sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
f) sono tenuti a condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
g) non possono usare il di telefoni cellulari, smartphone, smartwatch con funzioni di connessione dati o comunicazione, durante l'intero orario scolastico, comprese lezioni, pause, spostamenti interni, corsi di recupero e sportelli didattici, anche a fini didattici;
h) possono usare, previa autorizzazione del docente telefoni cellulari, tablet, ipad, pc o altri dispositivi elettronici per soli fini didattici (Vedasi l'Art.2 punto 3 e 4 TITOLO I) ; ogni altro uso dei predetti dispositivi è vietato e sarà sanzionato in misura proporzionale alla gravità della violazione;
i) non possono fare riprese video e/o audio senza aver acquisito il consenso espresso degli interessati, senza aver comunicato le finalità e le modalità di utilizzazione dei dati in essi contenuti e senza aver comunicato gli estremi identificativi di colui che usa i dispositivi per la raccolta dei dati;
j) non possono carpire e divulgare immagini, filmati, tracce audio con finalità denigratorie nei confronti di qualsiasi soggetto;
k) non possono porre in essere atti e comportamenti persecutori qualificati come bullismo (fisico, verbale, relazionale);
l) non possono porre in essere atti e comportamenti che rientrino nella fattispecie del cyberbullismo, così come previsto e disciplinato dalla L. 29 maggio 2017 n. 71;
m) non possono fumare negli ambienti scolastici e nelle relative pertinenze (Legge n. 584 del 11/11/1975 - Art. n. 51 della legge n. 3/2003 - Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute nonché quanto in tal senso previsto dal T.U. per la sicurezza sul lavoro n.81/2008 e modificazioni prescritte dal D.Lgs. 106/2009);
n) il divieto di fumo è esteso anche alle sigarette elettroniche;
o) è stabilito il divieto assoluto di fumo nei seguenti locali: a) zona pertinenziale esterna, b) atri ed ingressi,c) aule, d) laboratori, e) palestre, f) spogliatoi, g) corridoi, h) segreterie, i) biblioteche, j) sale adibite a riunioni, k) bagni e anti-bagni, l) locali di servizio, m) archivi, n) sale insegnanti, o) presidenza. Nei locali della scuola sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura;

p) non possono detenere, assumere e consumare sostanze stupefacenti e bevande alcoliche. È causa di denuncia all'Autorità Giudiziaria ogni tipo di detenzione, assunzione e consumo di qualsiasi sostanza stupefacente. Questo comportamento è causa di irrogazione di una grave sanzione disciplinare da parte dell'organo competente.

Art. 3. Comportamenti che configurano mancanze disciplinari

1. Comportamenti che sono indice di frequenza irregolare:
   a) Assenze e ritardi reiterati e frequenti che si configurino come abituali, non occasionali. Si considerano ritardi reiterati e frequenti quelli il cui numero sia superiore a quattro per quadrimestre.
   b) Comportamento scorretto nella gestione delle giustificazioni (manomissioni della documentazione, falsificazioni, mancata giustificazione etc.).
   c) Astensione collettiva arbitraria dalle lezioni o autogestione non autorizzata.
   d) Uscite anticipate effettuate in modo ricorrente e in particolari ore scolastiche.
2. Comportamenti che offendano il decoro delle persone, che rechino insulto alle istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche dei singoli o alle appartenenze etniche:
   a) insulti verbali o scritti a persone;
   b) linguaggio immorale e blasfemo;
   c) comportamenti discriminatori o diffamatori; comportamento lesivo, violento, offensivo, aggressivo, intimidatorio nei confronti di tutti i soggetti della comunità scolastica;
   d) scorretto comportamento nei confronti di insegnanti o di soggetti estranei all'istituzione scolastica durante le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione, le attività di arricchimento dell'offerta formativa e la Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO).
3. Comportamenti in contrasto con il dovere di correttezza:
   a) mancata puntualità nella giustificazione delle assenze e i ritardi entro 3 gg.;
   b) sosta ingiustificata fuori dagli ambienti di apprendimento;
   c) comportamento scorretto durante le pause di ricreazione o gli spostamenti;
   d) spostamenti all'interno o all'esterno dell'istituto effettuati in modo disordinato e di corsa;
   e) compilazione della lista per il bar al di fuori dell'orario stabilito;
   f) accesso non autorizzato alla zona adibita a bar;
   g) consumo della merenda fuori dall'orario previsto senza l'autorizzazione del docente;
   h) contraffazione di voti, di comunicazioni scuola-famiglia, di firme dei genitori;
   i) alterazione o danneggiamento di registri e di altri documenti della scuola;
   j) svolgimento dell'Assemblea di classe e di Istituto in modo non ordinato e senza spirito democratico;
   k) attività di disturbo durante le lezioni, interrogazioni, esercitazioni o qualsiasi attività scolastica, comprese le visite guidate, i viaggi di istruzione e la Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO);
   l) mancato rispetto degli impegni scolastici, mancata attenzione durante le lezioni, mancato svolgimento dei compiti assegnati, mancata dotazione del materiale didattico, comportamento scorretto durante le verifiche in classe (suggerimenti, attività di copiatura etc.);

m) allontanamento non autorizzato dall'aula o dal luogo di svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico;
n) uscita autorizzata dall'ambiente di apprendimento ma protratta oltre il tempo consentito, salvo casi eccezionali;
o) mancata osservanza di quanto disposto dall'art. Art. 4. Uso delle palestre: obblighi e divieti per gli studenti e le studentesse; esoneri - TITOLO II;
p) Inosservanza di quanto disposto nel punto 20 del Regolamento DADA.

4. Comportamenti che contrastino con le disposizioni organizzative impartite circa le norme di sicurezza e di tutela della salute:
   a) fumare all'interno dell'istituto e nelle aree di pertinenza dello stesso;
   b) detenzione, assunzione, consumo di sostanze stupefacenti e bevande alcoliche;
   c) mancato rispetto delle norme di sicurezza stabilite per i vari ambienti;
   d) utilizzo improprio delle uscite e delle scale di sicurezza, dei punti di raccolta;
   e) uso improprio dell'area pertinenziale esterna;
   f) uso improprio di ogni strumento presente all'interno dell'Istituto volto a salvaguardare la sicurezza di persone e cose;
   g) detenzione e uso di oggetti pericolosi, dannosi alla salute o che possano mettere a repentaglio l'incolumità propria e del prossimo;
   h) mancata osservanza delle norme sulla raccolta differenziata dei rifiuti, di cui all'allegato 38 al presente Regolamento d'Istituto.
5. Comportamenti che arrechino danni a strutture e/o attrezzature:
   a) danneggiamento doloso o colposo alle strutture, all'arredamento, alle strumentazioni e ai sussidi didattici di proprietà e/o in uso della istituzione scolastica;
   b) comportamento inadeguato, danneggiamento doloso o colposo alle strutture, all'arredamento, alle strumentazioni e alle suppellettili in occasione di visite guidate, uscite didattiche o viaggi di istruzione e Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO).
6. Comportamenti in contrasto con l'esigenza di mantenere ordinato e accogliente l'ambiente scolastico:
   a) mancato ripristino dell'ordine dei locali dopo la permanenza in essi (ambienti di apprendimento, palestre, laboratori, aula magna etc.).
7. Comportamenti che violino il divieto di utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico:
   a) Utilizzo di cellulari, smartphone, smartwatch con funzioni di connessione dati o comunicazione;
   b) utilizzo di videocamere, registratori vocali o altri dispositivi elettronici, per fini personali, senza autorizzazione;
8. Comportamenti che violino l'obbligo di preventiva informativa dell'interessato alla raccolta e alla divulgazione dei dati personali attraverso foto, registrazioni audio e video:

a) inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa dell'interessato alla raccolta e alla divulgazione di dati e immagini mediante l'utilizzo dei sistemi telematici e della rete internet senza il consenso espresso degli interessati.

9. Comportamenti che abusino dell'immagine altrui con pregiudizio del decoro dei soggetti dell'Istituzione scolastica:
   a) divulgazione di filmati, registrazioni con finalità denigratorie della dignità personale e sociale di studenti, docenti e altro soggetto della comunità scolastica o che comunque comportino situazione di pregiudizio, anche con eventuale danno dell'immagine pubblica dell'Istituzione scolastica.
10. Appropriazione di cosa altrui:
   a) appropriazione di denaro e oggetti di proprietà dell'Istituzione scolastica o di altri soggetti.
   b) E' fatto obbligo a ciascun discente e di aver cura e custodire diligentemente quanto di sua proprietà; in caso di sottrazione, nessuna responsabilità per omessa vigilanza sarà imputabile al docente o al personale in servizio.
11. Comportamenti persecutori qualificati come bullismo:
   a) atti aggressivi diretti, percosse, lesioni personali, danneggiamento delle cose altrui, estorsione, furto intenzionale, violenza privata (bullismo fisico);
   b) atti di derisione, umiliazione, molestie, svalutazione, critiche immotivate, false accuse, insulti, offese, minacce, (bullismo verbale manifesto) o diffusione di voci false e offensive su un compagno (bullismo verbale nascosto);
   c) atti di esclusione di un compagno dalle attività di gruppo e di rottura dei rapporti di amicizia di cui gode, isolamento, razzismo (bullismo relazionale).
12. Comportamenti rientranti nel cyberbullismo così come previsto e disciplinato dalla L. 29 maggio 2017 n. 71:
   a) flaming: litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
   b) harasmment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
   c) cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la sua incolumità;
   d) denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
   e) Outing estorto: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia, e successivo inserimento delle stesse in un blog pubblico;
   f) impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
   g) esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online;
   h) sexting: invio di messaggi via smartphone ed internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
13. Ove il fatto costituente mancanza disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'Autorità Giudiziaria in applicazione dell'Art. 361 c.p.

14. Il predetto elenco ha carattere esemplificativo e non esaustivo dei comportamenti che possono configurarsi come mancanze disciplinari. Nei casi non specificatamente previsti, il Dirigente Scolastico, i Docenti e gli organi competenti, procederanno applicando il criterio analogico, ispirandosi ai principi contenuti nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e alla normativa di riferimento.

Art. 3 bis. Comportamenti che configurano mancanze disciplinari nell'ambito della Didattica Digitale Integrata.

1. Registrazione della video-lezione senza la preventiva autorizzazione;
2. Diffusione di immagini, file audio e qualunque informazione registrata durante le video-lezioni;
3. Uso dell'account da parte di terzi, cessione a terzi le credenziali per l'accesso;
4. Cessione a terzi delle proprie credenziali per l'accesso al Registro Elettronico;
5. Cessione a terzi dei link/codici/nickname che consentono l'accesso alle classi virtuali ed eventi online a persone esterne e non espressamente invitate;
6. Utilizzo del link/codice/nickname rimasto attivo, dopo la conclusione della video-lezione;
7. Utilizzo del proprio account istituzionale per finalità che esulano dalle attività didattiche e comunicazione istituzionale;
8. Invio, tramite account istituzionale, di comunicazioni a piramide, di materiale pubblicitario e commerciale;
9. Attività di disturbo durante le video-lezioni;
10. Utilizzo degli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi;
11. Diffusione di informazioni non pertinenti e non autorizzate all'interno dell'aula virtuale;
12. Uso improprio della chat di Google meet durante le video-lezioni;
13. Danneggiamento di materiale condiviso.
14. Mancato rispetto dell'orario d'ingresso nell'aula virtuale;
15. Mancato rispetto delle consegne relative all'attività asincrona;
16. Uso di abbigliamento non consono e mancata cura del proprio aspetto, consumo di cibo e bevande durante la video-lezione;
17. Mancata attivazione della video-camera durante le lezioni sincrone;
18. Attivazione del microfono senza la preventiva autorizzazione del docente;
19. Utilizzo di materiale soggetto a copyright nello svolgimento delle attività proposte, senza citarne la fonte;
20. Visualizzazione sullo schermo di terze persone accanto agli studenti durante le video-lezioni sincrone;
21. Uscita anticipata dalla video-lezione non autorizzata dal docente;
22. Condotta lesiva del decoro e dell'immagine altrui. Si rinvia agli Artt.11 e 12 dell'All. n. 8 per i comportamenti qualificati come bullismo e cyberbullismo;
23. Svolgimento delle verifiche scritte e orali in modo sleale con utilizzo di aiuti da parte di soggetti estranei al gruppo classe o mediante ausili non autorizzati;
24. Ostacolare mediante interferenze tecniche lo svolgimento della lezione sincrona;
25. Tenere aperte sul dispositivo altre applicazioni durante le video-lezioni;
26. Utilizzo improprio del telefono cellulare: effettuare o rispondere a chiamate durante le video-lezioni;

Art. 4. Criteri per la valutazione della gravità

1. Elementi di valutazione della gravità sono:
   a) L'intenzionalità del comportamento.
   b) Il grado di negligenza o imprudenza, anche in relazione alla prevedibilità dell'evento da parte dello studente.
   c) Il concorso di più studenti nell'infrazione.
   d) La sussistenza di circostanze attenuanti o aggravanti con riferimento anche al pregresso comportamento dello studente.
   e) Il cumulo in capo ad uno stesso discente di reiterate note disciplinari comminate da docenti del Consiglio di Classe e/o dal Dirigente Scolastico o un suo collaboratore.
   f) La recidiva.
2. Nel caso in cui vengano commesse contemporaneamente più mancanze, verrà applicata la sanzione dell'infrazione disciplinare più grave.

Art. 5. Sanzioni disciplinari

1. La responsabilità disciplinare è personale; eventuali, ed eccezionali, sanzioni collettive vanno considerate, a tutti gli effetti, un insieme di note individuali.
2. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità.
3. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
4. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
5. In ottemperanza alla L. 150/2024 si conferisce maggiore peso al voto di comportamento della studentessa e dello studente nella valutazione complessiva in particolar modo in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico nonché delle studentesse e degli studenti:
   a) In fase di valutazione periodica l'attribuzione del voto di comportamento **inferiore a sei decimi** comporta il coinvolgimento della studentessa e dello studente oggetto della valutazione in attività di approfondimento in materia di cittadinanza attiva e solidale, finalizzate alla comprensione delle ragioni e delle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato tale voto.
   b) Allo scrutinio finale nel caso di valutazione del comportamento **inferiore a sei decimi**, il consiglio di classe delibera la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Maturità conclusivo del percorso di studi.
   c) Allo scrutinio finale in caso di valutazione **pari a sei decimi** nel comportamento, il consiglio di classe sospende il giudizio, senza riportare immediatamente un giudizio di ammissione alla classe successiva, e assegna 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.

6. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
7. Le sanzioni disciplinari consistono in:
   a) Le note disciplinari scritte nell'immediatezza del docente sul registro di classe: deve essere comunicata tempestivamente alla famiglia.
   b) Le note disciplinari scritte da parte del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore riportate sul registro di classe vanno prontamente comunicate alla famiglia tramite il Coordinatore.
   c) Risarcimento o riparazione del danno.
   d) Penalizzazione del voto di condotta ai sensi e per gli effetti dell'Art. 7 D.P.R. n.122 del 22 giugno 2009 e di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti.
   e) Divieto di uscire dall'ambiente di apprendimento durante le pause di ricreazione, da un minimo di 15 ad un massimo di 30 gg.
   f) Esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione con frequenza obbligatoria presso classi parallele, in caso di cumulo di n. 3 note disciplinari.
   g) Allontanamento temporaneo dalle lezioni in caso di cumulo di cinque note disciplinari in capo ad una stessa studentessa o ad uno stesso studente nell'arco dell'anno scolastico.
   h) Allontanamento temporaneo dalle lezioni deliberato dal Consiglio di classe ai sensi dell'Art. 4 co. 7 D.P.R. n. 249/98 e L.150/2024:
      1. Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica a cura e sotto la supervisione del docente referente della Valutazione e/o referente di Educazione Civica e/o Collaboratori del Dirigente e/o Funzioni strumentali Area 3 e/o referenti Formazione Scuola-Lavoro. Il Consiglio di classe , a titolo esemplificativo può individuare attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica; frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale e culturale o qualunque attività possa essere considerata utile al ravvedimento dello studente e della studentessa.
      2. Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività di cui al primo periodo, inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), si svolgono presso le strutture ospitante con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, ha stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. Le convenzioni di cui al secondo periodo disciplinano il percorso formativo personalizzato di attività di cittadinanza attiva e solidale, i

tempi, le modalità, il contesto e i limiti del suo svolgimento presso le strutture ospitanti, nonché le rispettive figure di riferimento. Durante l'attività di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti è in capo alle strutture ospitanti che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze. Potranno essere individuati anche gli enti, le associazioni e gli enti del Terzo settore che avranno manifestato la propria disponibilità ad accogliere lo studente in attività di cittadinanza attiva e solidale attraverso la partecipazione all'avviso pubblico, contenente i requisiti e i criteri definiti dal Ministero dell'istruzione e del merito, predisposto dall'Ufficio scolastico regionale competente, il quale, con successivo provvedimento, approva gli elenchi degli enti, delle associazioni e degli enti del Terzo settore idonei ad accogliere lo studente. A seguito delle attività di verifica del mantenimento dei requisiti citati, svolte dal medesimo Ufficio scolastico regionale, e dell'acquisizione delle ulteriori manifestazioni di interesse pervenute, il competente Ufficio aggiorna annualmente gli elenchi suddetti. Si individua quale figura referente per la realizzazione di tali attività, il referente per la valutazione docente e/o referente di Educazione Civica e/o Collaboratori del Dirigente e/o Funzioni strumentali Area 3 e/o referenti Formazione Scuola-Lavoro. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti dovuta all'inidoneità delle stesse ovvero alla mancata presentazione di manifestazioni di interesse, le attività di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate, sono svolte a favore della comunità scolastica. In riferimento al D.P.R. 134/2025 per allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, in caso di indisponibilità delle strutture ospitanti, le attività di cittadinanza attiva e solidale suddette, sono svolte a favore della comunità scolastica. Tali attività possono consistere a titolo esemplificativo in:

a) attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica anche a beneficio di alunni con bisogni educativi speciali;
b) attività di riordino e pulizia degli ambienti scolastici;
c) attività di supporto a beneficio della biblioteca scolastica;
d) frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale e culturale, organizzati dalla scuola o da enti ad essa collegati.

3. Durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto tra l'Istituzione scolastica, lo studente e i suoi genitori o chi ne fa le veci, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato, nella comunità scolastica.
4. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influendo sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.
5. L'allontanamento dalla scuola di durata superiore a 15 giorni (Art. 4 co.9 D.P.R. n. 249/98 D.P.R. n. 134/2025 e succ. mod.) è adottato dal Consiglio di Istituto. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove

necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

6. Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
7. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti circostanziati e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente responsabile.
8. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

i) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame, sono irrogate dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni;
j) Procedura di ammonimento prevista dall'Art. 7 L. 29 maggio 2017 n. 71.

Art. 6. Procedura per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari

1. Il procedimento disciplinare nei confronti dei discenti è un'azione di natura amministrativa; a esso si applica la Legge 7 agosto 1990 n. 241 e succ. modif. in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.
2. L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza disciplinare allo studente.
3. La comunicazione al DS di comportamenti passibili di sanzioni disciplinari, può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica che svolgano attività a qualsiasi titolo all'interno dell'Istituto.
4. Qualora le mancanze disciplinari siano elementi costitutivi di fattispecie penalmente rilevanti, il Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica, denuncerà il fatto alle autorità competenti.
5. In caso di Nota Disciplinare scritta da parte di un docente (Art. 5 co. 7 lett. a) egli dovrà, previa contestazione allo studente, annotare sull'apposita sezione del Registro Elettronico, la mancanza disciplinare. Il docente, successivamente, si dovrà recare presso la segreteria didattica e ritirare un apposito modulo, che, dopo opportuna compilazione, sarà consegnato ai genitori dello studente,

convocati mediante mail accompagnata da fonogramma. È obbligatorio, al fine di evitare la violazione della normativa sulla privacy, che il fonogramma abbia come oggetto la seguente espressione: “convocazione dei genitori per comunicazioni urgenti relative all’alunno”. Infine, il docente che ha annotato il comportamento sanzionabile sul registro, dovrà fornire copia del predetto modulo al coordinatore del Consiglio di Classe, il quale presenzierà al colloquio con i genitori insieme al docente che ha riportato la Nota. Il colloquio prevede anche la presenza dell’alunno sanzionato, affinché lo stesso possa esercitare il diritto di difesa. Di tale incontro viene redatto un verbale che, sottoscritto per presa visione dai genitori e dal discente, viene conservato agli atti dell’istituto.

6. In caso di Nota scritta da parte del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore (Art. 5 co. 7 lett. b) si dovrà, previa contestazione allo studente, annotare, sull’apposita sezione del Registro Elettronico, la mancanza disciplinare. Il coordinatore della classe frequentata dallo studente de quo, successivamente, si dovrà recare presso la segreteria e ritirare un apposito modulo, che, dopo opportuna compilazione, sarà consegnato ai genitori dello studente, convocati mediante fonogramma. È obbligatorio, al fine di evitare la violazione della normativa sulla privacy, che il fonogramma abbia come oggetto la seguente espressione: “convocazione dei genitori per comunicazioni urgenti relative all’alunno”. Infine, il Dirigente e il coordinatore effettueranno un colloquio con i genitori, in tale occasione è prevista anche la presenza dell’alunno sanzionato, affinché lo stesso possa esercitare il diritto di difesa. Di tale incontro viene redatto processo verbale che, sottoscritto per presa visione dai genitori e dal discente, viene conservato agli atti dell’istituto.
7. In caso di Nota Disciplinare relativa al divieto sull’uso del cellulare, smartphone, smartwatch con funzioni di connessione dati o comunicazione, si stabilisce che si darà corso alla procedura di cui al punto 5 al compimento della terza infrazione. Per le prime due infrazioni si effettuerà unicamente la contestazione allo studente prima di redigere la Nota Disciplinare.
8. Nei casi previsti dall’Art.5 co.7 lett. c)-e)-f)-g)-i)-j)n.1 e 2) è competente a irrogare la sanzione il Consiglio di Classe, convocato dal Dirigente Scolastico, nella composizione allargata a tutte le componenti, compresi i rappresentanti degli studenti e dei genitori. Si fa salvo il dovere di astensione, con conseguente surroga con i primi dei non eletti sia della componente degli studenti che di quella dei genitori, dei rappresentanti degli studenti e dei genitori, qualora gli stessi siano coinvolti direttamente o indirettamente nel procedimento disciplinare. Il Dirigente o un suo delegato, dopo aver dato lettura degli addebiti contestati allo studente, inviterà lo stesso a esercitare il suo diritto di difesa, utilizzando anche scritti e prove testimoniali. Successivamente il Consiglio di Classe delibererà a maggioranza dei presenti, motivando la decisione, la sanzione che va formalmente comunicata allo studente e alla famiglia. E’ garantita la tutela della privacy dello studente per tutto il corso del procedimento, essendo i componenti coinvolti nell’iter procedimentale tenuti all’osservanza delle norme relative alla riservatezza.
9. Nel caso previsto dall’Art. 5 co. 7 lett. j n.4, 6 e 8), è competente a irrogare la sanzione il Consiglio d’Istituto, convocato dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente o un suo delegato dopo aver dato lettura degli addebiti contestati allo studente, inviterà lo stesso a esercitare il suo diritto di difesa, utilizzando anche scritti e prove testimoniali. Ai fini della validità della riunione è richiesta la presenza della metà più uno

dei componenti in carica (Art. 37, comma 2, D.lg. 297/94). Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente (Art. 37, comma 3, D.lg. 297/94). Il Consiglio di Istituto è tenuto a motivare la decisione adottata. Si fa salvo il dovere di astensione, con conseguente surroga con i primi dei non eletti, sia della componente degli studenti che di quella dei genitori, dei rappresentanti degli studenti e dei genitori coinvolti direttamente o indirettamente nel procedimento disciplinare. Della sanzione va data formale comunicazione allo studente e alla famiglia. E' garantita la tutela della privacy dello studente per tutto il corso del procedimento, essendo i componenti coinvolti nell'iter procedimentale tenuti all'osservanza delle norme relative alla riservatezza.

10. Nel caso previsto dall'Art. 5 co. 5 lett. a) l'attività di approfondimento in materia di cittadinanza attiva e solidale, finalizzate alla comprensione delle ragioni e delle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il voto di comportamento inferiore al sei allo scrutinio periodico.
11. Nel caso previsto dall'Art. 5 co. 5 lett. c) l'elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale deve essere presentato al Consiglio di Classe prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo entro l'inizio delle prove di recupero del debito e valutato in sede di scrutinio integrativo. L'ammissione alla classe successiva della studentessa e dello studente è subordinato alla consegna dell'elaborato e alla sua positiva valutazione da parte del consiglio di classe.
12. Nel caso di valutazione pari a sei attribuito agli studenti frequentanti l'ultimo anno scolastico si rinvia a quanto stabilito dall'apposita Ordinanza Ministeriale.

Art.7. Impugnazioni (Art. 5 D.P.R. n. 249/1998 e succ. modif.)

1. Contro le sanzioni disciplinari lo studente o chiunque vi abbia interesse può, entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento, inoltrare ricorso all'Organo di Garanzia secondo le modalità indicate nell'apposito Regolamento.
2. Il ricorso all'Organo di Garanzia va inoltrato quando si ritiene che si siano verificate delle violazioni relative alla procedura disciplinare, previste dal presente regolamento, oppure quando si ritiene ingiusta la decisione disciplinare adottata nei confronti dello studente.
3. L'Organo di Garanzia decide in via definitiva entro 10 giorni dal deposito del ricorso. Qualora verifichi l'illegittimità del provvedimento, invita l'organo che ha erogato la sanzione, al riesame del procedimento e degli atti conseguenti.

La presenta tabella ha valore esemplificativo e non esaustivo

La presenta tabella ha valore esemplificativo e non esaustivo

MANCANZE DISCIPLINARI (Art.3)	**SANZIONI (Art. 5)**	**ORGANI CHE IRROGANO LA SANZIONE**
1. Frequenza scolastica irregolare		
Assenze frequenti e ritardi reiterati che si configurino come abituali, non occasionali. Si considerano ritardi reiterati quelli il cui numero sia superiore a quattro per quadrimestre	Nota disciplinare scritta. Penalizzazione del voto di condotta. Esclusione da viaggi d'istruzione. In caso di recidiva, allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica.	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Comportamento scorretto nella gestione delle giustificazioni (manomissioni della documentazione, falsificazioni, mancata giustificazione, etc.).	Nota disciplinare scritta. Penalizzazione del voto di condotta. Esclusione da viaggi d'istruzione. In caso di recidiva, allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica.	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico

Astensione collettiva arbitraria dalle lezioni o autogestione non autorizzata.	Nota disciplinare scritta. Penalizzazione del voto di condotta. Esclusione da viaggi d'istruzione. In caso di recidiva, allontanamento temporaneo dalle lezioni.	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Uscite effettuate in modo ricorrente e in particolari ore scolastiche.	Nota disciplinare scritta. Penalizzazione del voto di condotta. Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 3 annotazioni. In caso di recidiva, allontanamento temporaneo dalle lezioni.	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
2. Comportamenti che offendano il decoro delle persone, che rechino insulto alle istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche dei singoli o alle appartenenze etniche		

Insulti verbali o scritti a persone. Linguaggio immorale e blasfemo. Comportamenti discriminatori o diffamatori.	Nota disciplinare scritta. Penalizzazione del voto di condotta. Esclusione da viaggi d'istruzione. Allontanamento temporaneo dalle lezioni o dalla comunità scolastica Divieto di uscire dall'ambiente di apprendimento durante le pause di ricreazione (da minimo 15 a massimo 30 gg).	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Comportamento lesivo, violento (aggressione fisica, percosse, rissa etc) comportamento offensivo, intimidatorio nei confronti di tutti i soggetti della comunità scolastica.	Penalizzazione del voto di condotta. Allontanamento temporaneo dalle lezioni o dalla comunità scolastica. Esclusione dai viaggi d'istruzione. Segnalazione alle Autorità competenti. Divieto di uscire dall'ambiente di apprendimento durante le pause di ricreazione (da minimo 15 a massimo 30 gg).	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico

Scorretto comportamento nei confronti di insegnanti o di soggetti estranei all'istituzione scolastica durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, le attività di arricchimento dell'offerta formativa e la Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO)	Nota disciplinare scritta. Esclusione da viaggi d'istruzione. Penalizzazione del voto di condotta. Allontanamento temporaneo dalle lezioni o dalla comunità scolastica	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
3. Comportamenti in contrasto con il dovere di correttezza		
Mancata puntualità nella giustificazione delle assenze e i ritardi in modo esauriente e con firma autentica entro 3gg.	Nota disciplinare scritta. Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 3 annotazioni. Penalizzazione del voto di condotta.	Docente. Dirigente Scolastico. Consiglio di Classe.

Sosta ingiustificata fuori dagli ambienti di apprendimento. Comportamento scorretto durante le pause di ricreazione o gli spostamenti da un ambiente di apprendimento all'altro.	Nota disciplinare scritta. Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 3 annotazioni. Penalizzazione del voto di condotta. Divieto di uscire dall'aula durante la pause di ricreazione (da minimo 15 a massimo 30gg). Allontanamento temporaneo dalle lezioni in caso di cumulo di n. 5 annotazioni.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
Spostamenti all'interno o all'esterno dell'istituto effettuati in modo disordinato e di corsa.	Nota disciplinare scritta. Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 3 annotazioni. Penalizzazione del voto di condotta.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
Compilazione della lista per il bar al di fuori dell'orario stabilito.	Nota disciplinare scritta.	Docente

Accesso non autorizzato alla zona adibita a bar. Consumo della merenda fuori dall'orario previsto senza l'autorizzazione del docente.	Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 3 annotazioni. Allontanamento temporaneo dalle lezioni in caso di cumulo di n. 5 annotazioni.	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
Contraffazione di voti, di comunicazioni scuola-famiglia, di firme dei genitori.	Nota disciplinare scritta. Allontanamento temporaneo dalle lezioni o dalla comunità scolastica. Esclusione da viaggi d'istruzione. Penalizzazione del voto di condotta.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
Alterazione o danneggiamento di registri e di altri documenti della scuola.	Nota disciplinare scritta. Allontanamento temporaneo dalle lezioni o dalla comunità scolastica Esclusione da viaggi d'istruzione. Penalizzazione del voto di condotta.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe

Svolgimento dell'Assemblea di classe e di Istituto in modo non ordinato e senza spirito democratico.	Nota disciplinare scritta. Esclusione da viaggi d'istruzione. Penalizzazione del voto di condotta. Allontanamento temporaneo dalle lezioni o dalla comunità scolastica	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
Attività di disturbo durante le lezioni, interrogazioni, esercitazioni o qualsiasi attività scolastica comprese le uscite didattiche, visite guidate ed i viaggi di istruzione, Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO)	Nota disciplinare scritta. Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 3 annotazioni. Penalizzazione del voto di condotta.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
Mancato rispetto degli impegni scolastici, mancata attenzione durante le lezioni, mancato svolgimento dei compiti assegnati, mancata dotazione del materiale didattico da parte dello studente, comportamento scorretto durante le verifiche in classe (suggerimenti, attività di copiatura etc.).	Nota disciplinare scritta. Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 3 annotazioni. Penalizzazione del voto di condotta.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
Mancata osservanza di quanto disposto dall'art. Art. 4. Uso delle palestre: obblighi e divieti per gli studenti e le studentesse; esoneri - TITOLO II;	Nota disciplinare scritta. Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 3 annotazioni. Penalizzazione del voto di condotta.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe

Allontanamento non autorizzato dall'ambiente di apprendimento o dal luogo di svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico.	Nota disciplinare scritta. Allontanamento temporaneo dalle lezioni in caso di recidiva. Esclusione da viaggi d'istruzione. Penalizzazione del voto di condotta.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
4. Comportamenti che contrastino con le disposizioni organizzative impartite circa le norme di sicurezza e di tutela della salute		
Fumare all'interno dell'Istituto	Nota disciplinare scritta e sanzioni pecuniarie. Penalizzazione del voto di condotta.	Docenti e addetti al rispetto del divieto.
Detenzione, assunzione e consumo di sostanze stupefacenti e bevande alcoliche	Penalizzazione del voto di condotta. Allontanamento temporaneo dalle lezioni o dalla comunità scolastica e segnalazione alle autorità competenti.	DS su delibera del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto.

Mancato rispetto delle norme di sicurezza stabilite per i vari ambienti	Nota disciplinare scritta. Allontanamento temporaneo dalle lezioni o dalla comunità scolastica. Penalizzazione del voto di condotta.	Docente. DS. su delibera del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto.
Utilizzo improprio delle uscite e delle scale di sicurezza, dei punti di raccolta	Nota disciplinare scritta. Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 3 annotazioni. Penalizzazione del voto di condotta.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
Uso improprio delle aree pertinenziali esterne dell'edificio scolastico	Nota disciplinare scritta. Penalizzazione del voto di condotta. Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 3 annotazioni.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe.

Uso improprio di ogni strumento presente all'interno dell'istituto volto a salvaguardare la sicurezza di persone e cose	Nota disciplinare scritta. Allontanamento temporaneo dalle lezioni o dalla comunità scolastica Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 3 annotazioni. Penalizzazione del voto di condotta.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
Detenzione di oggetti pericolosi, dannosi alla salute o che possano mettere a repentaglio l'incolumità propria e del prossimo Mancata osservanza delle norme sulla raccolta differenziata dei rifiuti, di cui all'allegato n. 38 al presente Regolamento d'Istituto	Nota disciplinare scritta. Allontanamento temporaneo dalle lezioni o dalla comunità scolastica Esclusione da viaggi d'istruzione. Penalizzazione del voto di condotta.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
5. Comportamenti che arrechino danni a strutture e/o attrezzature		

Danneggiamento doloso o colposo alle strutture, all'arredamento, alle strumentazioni e ai sussidi didattici di proprietà e/o in uso della istituzione scolastica.	Lo studente riconosciuto responsabile dovrà ridurre in pristino o, qualora non sia possibile, riacquistare il materiale danneggiato. In mancanza di accertamento di responsabilità, risponderà l'intero gruppo classe. Allontanamento temporaneo dalle lezioni o dalla comunità scolastica. Esclusione da viaggi d'istruzione. Penalizzazione del voto di condotta.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
Comportamento inadeguato, danneggiamento doloso o colposo alle strutture, all'arredamento, alle strumentazioni e alle suppellettili in occasione di visite guidate o viaggi di istruzione, Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO)	Lo studente riconosciuto responsabile dovrà ridurre in pristino o, qualora non sia possibile, riacquistare il materiale danneggiato. In mancanza di accertamento di responsabilità, risponderà l'intero gruppo classe. Allontanamento temporaneo dalle lezioni o dalla comunità scolastica Esclusione da viaggi d'istruzione. Penalizzazione del voto di condotta.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe

6. Comportamenti in contrasto con l’esigenza di mantenere ordinato e accogliente l’ambiente scolastico		
Mancato ripristino dell’ordine dei locali dopo la permanenza in essi (ambienti di apprendimento, palestre, laboratori, aula magna etc.)	Nota disciplinare scritta. Esclusione da viaggi d’istruzione in caso di cumulo di n. 3 annotazioni. Penalizzazione del voto di condotta.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
7. Comportamenti che violino il divieto di utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche		
a) Utilizzo di telefoni cellulari, smartphone, smartwatch con funzioni di connessione dati o comunicazione, durante l’intero orario scolastico comprese lezioni, pausa, spostamenti interni e viaggi di istruzione e visite guidate, b) Utilizzo di videocamere, registratori vocali o altri dispositivi elettronici, per fini personali, senza autorizzazione.	Nota disciplinare scritta. Esclusione da viaggi d’istruzione in caso di cumulo di n. 3 Note disciplinari. Penalizzazione del voto di Condotta Allontanamento temporaneo dalle lezioni in caso di cumulo di n. 5 Note disciplinari	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
8. Comportamenti che violino l’obbligo di preventiva informativa dell’interessato alla raccolta e alla divulgazione dei dati personali attraverso foto, registrazioni audio e video		

Inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa dell'interessato alla raccolta e alla divulgazione di dati e immagini mediante l'utilizzo dei sistemi telematici e della rete internet senza il consenso espresso degli interessati.	Allontanamento temporaneo dalle lezioni ed eventuale sanzione amministrativa di competenza del Garante della Privacy. Esclusione da viaggi di istruzione Penalizzazione del voto di condotta.	DS su delibera del Consiglio di Classe Garante della Privacy (Art. 161e 166 del Codice della Privacy)..
9. Comportamenti che abusino dell'immagine altrui con pregiudizio del decoro dei soggetti e dell'istituzione scolastica		
Divulgazione di filmati, registrazioni con finalità denigratorie della dignità personale e sociale di studenti, docenti e altro soggetto della comunità scolastica o che comunque comportino situazione di pregiudizio, anche con eventuale danno dell'immagine pubblica dell'istituzione scolastica.	Allontanamento temporaneo dalle lezioni o dalla comunità scolastica. Esclusione da viaggi di istruzione Eventuale sanzione amministrativa di competenza del Garante della Privacy. Penalizzazione del voto di condotta.	DS su delibera del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto. Garante della Privacy (Art. 161 e 166 del Codice della Privacy).
10. Appropriazione di cosa altrui		
Appropriazione di denaro e oggetti di proprietà dell'istituzione scolastica o di altri soggetti.	Allontanamento temporaneo dalle lezioni o dalla comunità scolastica ed eventuale segnalazione alle autorità competenti.	DS su delibera del Consiglio di Classe.

	Esclusione d viaggi di istruzione Penalizzazione del voto di condotta.	
11. Comportamenti persecutori qualificati come bullismo		
Atti aggressivi diretti, percosse, lesioni personali, danneggiamento delle cose altrui, estorsione, furto intenzionale, violenza privata (bullismo fisico).	Allontanamento temporaneo dalle lezioni o dalla comunità scolastica Esclusione da viaggi d'istruzione. Penalizzazione del voto di condotta. Segnalazione alle autorità competenti. Frequenza Sportello d'ascolto (C.I.C.). Frequenza obbligatoria di percorsi educativi di recupero, sostegno, rieducazione.	DS su delibera del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto. Referente scolastico bullismo. Associazioni e centri di aggregazione giovanile del territorio.
Atti di derisione, umiliazione, molestie, valutazione, critiche immotivate, false accuse, insulti, offese, minacce, (bullismo verbale manifesto) o diffusione di voci false e offensive su un compagno (bullismo verbale nascosto).	Allontanamento temporaneo dalle lezioni o dalla comunità scolastica Esclusione da viaggi d'istruzione. Segnalazione alle autorità competenti. Penalizzazione del voto di condotta. Frequenza Sportello d'ascolto (C.I.C.).	DS su delibera del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto. Segnalazione alle autorità competenti. Referente scolastico bullismo.

	Frequenza obbligatoria di percorsi educativi di recupero, sostegno, rieducazione.	
12. Comportamenti rientranti nel cyberbullismo (L. 29 maggio 2017 n. 71)		
Flaming: litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.Harasmment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi. Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche al punto che la vittima arriva a temere per la sua incolumità. Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori. Outing estorto: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e successivo inserimento in un blog pubblico. Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.	Allontanamento temporaneo dalle lezioni o dalla comunità scolastica Esclusione da viaggi d'istruzione. Penalizzazione del voto di condotta. Segnalazione alle autorità competenti. Procedura di ammonimento prevista dall'Art. 7 L. 29 maggio 2017 n. 71 Frequenza Sportello d'ascolto (C.I.C.) Frequenza obbligatoria di percorsi educativi di recupero, sostegno, rieducazione.	DS su delibera del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto. Referente scolastico bullismo. Autorità competenti (Polizia Postale, Garante per la Protezione dei Dati Personali, Autorità Giudiziaria, Questore). Sportello di Ascolto.

Esclusione: estromissione intenzionale dall’attività online.Sexting: invio di messaggi via smartphone ed internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.		

MANCANZE DISCIPLINARI (Art. 3 BIS)	SANZIONI (Art.5)	ORGANI CHE IRROGANO LA SANZIONE
1.Registrazione della video-lezione senza la preventiva autorizzazione	Nota disciplinare scritta. Penalizzazione del voto di condotta In caso di reiterazione. Esclusione dai viaggi di istruzione. Allontanamento temporaneo dalle lezioni sino a 3 giorni.	Docente Consiglio di Classe
2.Diffusione di immagini, file audio e qualunque informazione registrata durante le video-lezioni	Nota disciplinare scritta. Penalizzazione del voto di condotta Esclusione dai viaggi di istruzione. Allontanamento temporaneo dalle lezioni o dalla comunità scolastica sino a 5 giorni.	Docente Consiglio di Classe
3.Uso dell'account da parte di terzi, cedere a terzi le credenziali per l'accesso	Nota disciplinare scritta. Penalizzazione del voto di condotta Esclusione dai viaggi di istruzione. Allontanamento temporaneo dalle lezioni o dalla comunità scolastica sino a 5 giorni.	Docente Consiglio di Classe

4.Cessione a terzi delle proprie credenziali per l'accesso al Registro Elettronico	Nota disciplinare scritta. Penalizzazione del voto di condotta Esclusione dai viaggi di istruzione. Allontanamento temporaneo dalle lezioni o dalla comunità scolastica sino a 5 giorni.	Docente Consiglio di Classe
5.Cessioni a terzi dei link/codici/nickname che consentono l'accesso alle classi virtuali ed eventi online a persone esterne e non espressamente invitate	Nota disciplinare scritta. Penalizzazione del voto di condotta Esclusione dai viaggi di istruzione. Allontanamento temporaneo dalle lezioni o dalla comunità scolastica sino a 5 giorni.	Docente Consiglio di Classe
6.Utilizzo dei link/codici/nickname rimasto attivo dopo la conclusione della video-lezione	Nota disciplinare scritta. Penalizzazione del voto di condotta In caso di reiterazione. Esclusione dai viaggi di istruzione. Allontanamento dalle lezioni sino a 3 giorni.	Docente Consiglio di Classe
7.Utilizzo del proprio account istituzionale per finalità che esulano dalle attività didattiche e dalla comunicazione istituzionale	Nota disciplinare scritta. Penalizzazione del voto di condotta In caso di reiterazione. Esclusione dai viaggi di istruzione. Allontanamento dalle lezioni sino a 3 giorni.	Docente Consiglio di Classe

8.Invio tramite account istituzionale di comunicazioni a piramide, di materiale pubblicitario e commerciale	Nota disciplinare scritta. Penalizzazione del voto di condotta In caso di reiterazione. Esclusione dai viaggi di istruzione. Allontanamento temporaneo dalle lezioni o dalla comunità scolastica sino a 3 giorni.	Docente Consiglio di Classe
9.Attività di disturbo durante le video-lezioni	Nota disciplinare scritta. Penalizzazione del voto di condotta In caso di reiterazione. Esclusione dai viaggi di istruzione. Allontanamento dalle lezioni sino a 3 giorni.	Docente Consiglio di Classe
10.Utilizzo degli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi	Nota disciplinare scritta. Penalizzazione del voto di condotta Esclusione dai viaggi di istruzione. Allontanamento temporaneo dalle lezioni o dalla comunità scolastica sino a 7 giorni.	Docente Consiglio di Classe
11.Diffusione di informazioni non pertinenti e non autorizzate all'interno dell'aula virtuale	Nota disciplinare scritta. Penalizzazione del voto di condotta In caso di reiterazione. Esclusione dai viaggi di istruzione.	Docente Consiglio di Classe

	Allontanamento temporaneo dalle lezioni o dalla comunità scolastica sino a 3 giorni.	
12.Uso improprio della chat di Google Meet durante le video- lezioni	Nota disciplinare scritta. Penalizzazione del voto di condotta In caso di reiterazione. esclusione dai viaggi di istruzione. allontanamento dalle lezioni sino a 3 giorni.	Docente Consiglio di Classe
13.Danneggiamento di materiale condiviso	Nota disciplinare scritta. Penalizzazione del voto di condotta In caso di reiterazione. esclusione dai viaggi di istruzione. allontanamento dalle lezioni sino a 3 giorni.	Docente Consiglio di Classe
14.Mancato rispetto dell'orario d'ingresso nell'aula virtuale	Nota disciplinare scritta. Penalizzazione del voto di condotta In caso di reiterazione. Esclusione dai viaggi di istruzione. Allontanamento dalle lezioni sino a 3 giorni	Docente Consiglio di Classe

15.Mancato rispetto delle consegne relative all'attività asincrona	Nota disciplinare scritta. Penalizzazione del voto di condotta In caso di reiterazione. esclusione dai viaggi di istruzione. allontanamento dalle lezioni sino a 3 giorni.	Docente Consiglio di Classe
16.Uso di abbigliamento non consono e mancata cura del proprio aspetto, consumo di cibo e bevande durante la video- lezione	Nota disciplinare scritta. Penalizzazione del voto di condotta In caso di reiterazione. Esclusione dai viaggi di istruzione. Allontanamento dalle lezioni sino a 3 giorni.	Docente Consiglio di Classe
17.Mancata attivazione della video-camera durante la lezione sincrona	Nota disciplinare scritta. Penalizzazione del voto di condotta In caso di reiterazione. Esclusione dai viaggi di istruzione. Allontanamento dalle lezioni sino a 3 giorni.	Docente Consiglio di Classe
18.Attivazione del microfono senza la preventiva autorizzazione del docente	Nota disciplinare scritta. Penalizzazione del voto di condotta In caso di reiterazione. Esclusione dai viaggi di istruzione. Allontanamento dalle lezioni sino a 3 giorni.	Docente Consiglio di Classe

19.Utilizzo di materiale soggetto a copyright nello svolgimento delle attività proposte, senza citarne la fonte	Nota disciplinare scritta. Penalizzazione del voto di condotta.	Docente Consiglio di Classe
20.Visualizzazione di terze persone accanto agli studenti durante le video-lezioni sincrone	Nota disciplinare scritta. Penalizzazione del voto di condotta In caso di reiterazione. Esclusione dai viaggi di istruzione. Allontanamento dalle lezioni sino a 3 giorni.	Docente Consiglio di Classe
21.Uscita anticipata dalla video-lezione non autorizzata dal docente	Nota disciplinare scritta. Penalizzazione del voto di condotta In caso di reiterazione. Esclusione dai viaggi di istruzione. Allontanamento dalle lezioni sino sino a 3 giorni.	Docente Consiglio di Classe
22.Condotta lesiva del decoro e dell'immagine altrui. Si rinvia agli Artt. 11 e 12 dell'All. n. 8 per i comportamenti qualificati come bullismo e cyberbullismo	Nota disciplinare scritta. Penalizzazione del voto di condotta. Esclusione dai viaggi di istruzione. Allontanamento dalle lezioni sino a sino a 7 giorni.	Docente Consiglio di Classe

23.Svolgimento delle verifiche scritte e orali in modo sleale con utilizzo di aiuti da parte di soggetti estranei al gruppo classe o mediante ausili non autorizzati	Nota disciplinare scritta. Penalizzazione del voto di condotta In caso di reiterazione. Esclusione dai viaggi di istruzione. Allontanamento dalle lezioni sino a 3 giorni.	Docente Consiglio di Classe
24.Ostacolare mediante interferenze tecniche lo svolgimento della lezione sincrona	Nota disciplinare scritta. Penalizzazione del voto di condotta In caso di reiterazione. Esclusione dai viaggi di istruzione. Allontanamento dalle lezioni sino sino a 5 giorni.	Docente Consiglio di Classe
25.Tenere aperte durante le video-lezioni altre applicazioni	Nota disciplinare scritta. Penalizzazione del voto di condotta In caso di reiterazione. Esclusione dai viaggi di istruzione. Allontanamento dalle lezioni sino sino a 3 giorni.	Docente Consiglio di Classe

ALLEGATO N. 8 - REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Art. 1. Funzioni

1. È istituito presso l'I.I.S.S. "L. dell'Erba", cosi come previsto e disciplinato dall'art. 5 D.P.R. 24 giugno 1998 n.249 e succ. mod., apposito Organo di Garanzia avente le seguenti funzioni:
   a) decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
   b) decidere, su richiesta delle studentesse e degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria.

Art. 2. Composizione

1. L'Organo di Garanzia è costituito da 5 componenti: il Dirigente Scolastico, un genitore, un docente, uno studente, un membro del personale ATA. Sono inoltre nominati quattro membri supplenti (docente, studente, genitore, personale Ata), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità.
2. Il genitore e il suo supplente sarà eletto dai genitori in seno al Consiglio d'Istituto, il docente e il suo supplente sarà scelto dai docenti in seno al Consiglio d'Istituto, lo studente sarà eletto annualmente dagli studenti contestualmente al rinnovo dei loro rappresentanti negli organi collegiali, suo supplente sarà il primo dei non eletti, il rappresentante del personale ATA e il suo supplente sarà eletto dal personale stesso riunito in assemblea.

Art. 3. Durata

1. L'Organo di Garanzia (OG) dura in carica un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Relativamente alla componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.
2. I componenti dell'OG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità, vengono surrogati dai primi dei non eletti, per la componente di appartenenza. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OG, si procederà ad elezioni suppletive.
3. La ricognizione e l'aggiornamento dei componenti dell'OG avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.
4. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

Art. 4. Incompatibilità

1. In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, lo stesso è sostituito dal membro supplente per la componente di rispettiva rappresentanza.
2. Le cause di incompatibilità si verificano qualora:
   a) il componente dell'OG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
   b) il componente dell'OG sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;il componente dell'OG sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

Art. 5. Procedimento

1. L'OG è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
2. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne), da uno dei genitori (se l'alunno è minorenne), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta, in busta chiusa, indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione disciplinare (Art. 5 D.P.R.24 giugno 1998 n. 249 e succ. mod.), presso la Segreteria dell'Istituzione scolastica che accuserà ricevuta. L'istanza deve contenere le ragioni specifiche dell'impugnazione; il soggetto istante può presentare eventuali prove o testimonianze a lui favorevoli, affinché siano verificate dall'OG e può inoltre chiedere di essere sentito.
3. Il Presidente convoca l'OG, entro 3 giorni dalla presentazione dell'istanza, mediante apposito avviso di convocazione contenente l'indicazione della sede e dell'ora della riunione e l'ordine del giorno.
4. Il Presidente designa di volta in volta un Segretario con l'incarico di verbalizzare quanto compiuto e deliberato dall'O.G. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate, anche in formato elettronico, e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
5. L'OG può validamente deliberare se sono presenti tutti i suoi componenti, titolari o supplenti; le delibere sono approvate a maggioranza con voto palese; non è ammessa l'astensione; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
6. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OG, ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
7. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse, assumere prove e sentire testimoni.

8. L’OG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre 10 giorni dalla presentazione dello stesso (Art. 5 D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e succ. mod.).
9. La procedura d’impugnazione non sospende l’esecutività del provvedimento disciplinare.
10. Qualora l’OG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni dalla presentazione del ricorso, la sanzione impugnata deve intendersi senz’altro confermata.
11. Le deliberazioni assunte dall’Organo di Garanzia sono notificate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni dalla loro emanazione.

Art. 6. Reclami

1. Entro e non oltre quindici giorni dalla notifica della deliberazione dell’OG o dalla scadenza del termine entro cui l’OG avrebbe dovuto pronunziarsi, gli studenti della scuola secondaria di secondo grado o chiunque vi abbia interesse, possono presentare reclamo contro le violazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche contenute nel Regolamento di Istituto, al Direttore dell’Ufficio Scolastico Regionale che decide in via definitiva.
2. La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di Garanzia regionale, composto per la scuola secondaria di secondo grado, da due studenti designati dal coordinamento regionale delle Consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore, designati nell’ambito della comunità scolastica regionale e presieduto dal Direttore dell’Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.
3. 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 prodotte da chi propone reclamo o dall’Amministrazione.
4. Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l’Organo di Garanzia regionale abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell’Ufficio Scolastico Regionale decide indipendentemente dall’acquisizione del parere.

ALLEGATO N. 9 - REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DI INTERNET E DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE

Art. 1. Premessa

1. L'istituzione scolastica, quale datore di lavoro, in persona del Dirigente Scolastico pro tempore, è tenuta ad assicurare la funzionalità ed il corretto impiego degli strumenti ICT da parte dei propri dipendenti, definendone le modalità di utilizzo nell'organizzazione dell'attività lavorativa ed adottando le misure necessarie a garantire la sicurezza, la disponibilità e l'integrità dei sistemi informativi;
2. A fronte del potere di controllo dell'Amministrazione datore di lavoro, esiste in capo ai dipendenti l'obbligo, sancito da norme di legge (anche di rilevanza penale) e di contratto, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento della prestazione lavorativa ed idonei a non causare danni o pericoli ai beni mobili ed agli strumenti ad essi affidati, tra i quali vi sono le attrezzature ICT ed i sistemi informativi messi a disposizione dall'Amministrazione;
3. Il datore di lavoro (secondo i poteri a lui affidati dalle norme del codice civile, Artt. 2086, 2087 e 2104), può riservarsi di controllare l'effettivo adempimento della prestazione lavorativa ed il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro. Nell'esercizio di tali prerogative, tuttavia, deve rispettare la libertà e la dignità dei lavoratori, tenendo presente, al riguardo, quanto disposto dalle norme poste a tutela del lavoratore;
4. L'Amministrazione, tenendo conto delle peculiarità proprie di ciascuna organizzazione ed articolazione di uffici ed, eventualmente, anche dei diversi profili professionali autorizzati all'uso della rete, potrà adottare una o più delle misure indicate dalla deliberazione del Garante della privacy 1/03/ '07 n. 13, adotta il presente regolamento, avente ad oggetto la precisa definizione di criteri e modalità di accesso ed utilizzo ai servizi Internet e posta elettronica da parte del personale dipendente dell'Istituto.

Art. 2. Modalità di utilizzo delle postazioni di lavoro

1. L'accesso alla rete internet è concessa ai dipendenti quali utenti autenticati e nei limiti stabiliti per ciascun profilo di utenza, così come indicati nelle relative lettere di incarico e nell'informativa loro rilasciata ai sensi dell'Art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 2003 e delle vigenti ulteriori norme.
2. Per accedere ai servizi informatici da una postazione di lavoro, l'utente deve necessariamente ed obbligatoriamente autenticarsi, utilizzando un codice identificativo (codice utente) e una password.
3. La scuola individua le modalità relative al rilascio ed alla gestione delle credenziali di autenticazione.
4. Ogni utente è responsabile per il proprio account e per l'uso che ne viene fatto, essendo tenuto a tutelarlo da accessi non autorizzati.
5. Non è ammessa la comunicazione del proprio account a terzi.
6. L'utente, ha l'obbligo di:

a) non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a persone non autorizzate;

b) non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione, provvedendo a bloccare la postazione in caso di allontanamento temporaneo;

c) conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;

d) non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione a persone non autorizzate, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso a Internet ed ai servizi di posta elettronica;

e) spegnere il PC al termine del lavoro o in caso di assenze prolungate dalla propria postazione;

f) prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. pendrive), verificando preventivamente tramite il programma di antivirus ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti.

Art. 3. Misure di sicurezza predisposte dall'Istituzione Scolastica

1. L'utilizzo di Internet è permesso esclusivamente in relazione a finalità istituzionali e connesse all'attività lavorativa.
2. In ottemperanza al provvedimento del Garante del 01/03/2007, e in osservanza delle ulteriori vigenti norme, l'Istituzione scolastica ha provveduto ad adottare le seguenti misure organizzative finalizzate alla prevenzione di utilizzi non pertinenti della rete internet:
   a) individuazione di categorie e liste di siti bloccati (black list) periodicamente aggiornate;
   b) configurazione di sistemi o utilizzo di filtri che prevengono determinate operazioni non correlate all'attività lavorativa.
3. Per gli utenti che accedono a Internet è vietato:
   a) reiterare tentativi di accesso a siti bloccati e di cui si è avuta evidenza del fatto che si tratta di siti non appropriati e non consentiti;
   b) servirsi delle postazioni di accesso a Internet per attività non istituzionali e non connesse ad attività lavorative e per attività poste in essere in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
   c) registrarsi a siti i cui contenuti non siano connessi all'attività lavorativa;
   d) accedere a siti pornografici, di intrattenimento, ecc;
   e) utilizzare sistemi di chat non previamente autorizzati e non correlati a finalità istituzionali.

Art. 4. Utilizzo della Posta Elettronica

1. L'utilizzo di posta elettronica è consentito solo per motivi istituzionali e connessi all'attività lavorativa, da parte di dipendenti ai quali è stata assegnata un'utenza di posta individuale relativa all'ufficio.
2. L'accesso è consentito in via esclusiva ai dipendenti ai quali sono state comunicate credenziali di autenticazione per l'accesso alla casella di posta.
3. All'utente di posta elettronica è vietato:

   a) trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario non richiesto (spamming), nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;

   b) prendere visione della posta altrui e simulare l'identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;

   c) trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati;

   d) partecipare a forum e/o dibattiti se non per motivi istituzionali, diffondere notizie non veritiere o quanto altro che abbia contenuto offensivo e discriminatorio, inviare lettere a catena ovvero messaggi ripetuti.

Art. 5. Controlli previsti e sanzioni

1. Nel rispetto della normativa vigente richiamata nelle premesse del presente disciplinare, l'istituzione scolastica non procede a verifiche che possano configurare il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.
2. L'Amministrazione, in persona del Dirigente Scolastico, si riserva la facoltà di realizzare controlli in conformità alla legge, sia per eseguire verifiche sulla funzionalità e sicurezza di reti e sistemi, sia per effettuare verifiche sul corretto utilizzo dei servizi Internet e posta elettronica, in conformità a quanto prescritto dal presente disciplinare, dalla normativa posta a protezione dei dati personali.
3. I controlli sono posti in essere dal Titolare del trattamento dati coadiuvato dall'amministratore di sistema. Ci si potrà avvalere di personale esterno, appositamente nominato quale responsabile esterno di trattamento, secondo le previsioni del D. Lgs. 196/2003.
4. I controlli sono eseguiti tenendo conto del principio di graduazione (par. 6.1 del Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1/3/2007) e procederanno come segue:

   a) al verificarsi di comportamenti anomali, il Dirigente deve effettuare un controllo anonimo su dati aggregati, riferito all'intera struttura amministrativa oppure a sue aree. Il controllo anonimo potrà concludersi con un avviso generalizzato relativo all'utilizzo anomalo degli strumenti dell'amministrazione e con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle

istruzioni impartite ai dipendenti. In assenza di successive anomalie non si effettueranno controlli su base individuale; nel perdurare delle anomalie si procederà a controlli su base individuale o per postazioni di lavoro;

b) in caso di abusi singoli e reiterati si procederà all'invio di avvisi individuali e si eseguiranno controlli nominativi o su singoli dispositivi e/o postazioni di lavoro;

c) in caso di riscontrato e reiterato uso non conforme delle risorse informatiche, verrà attivato il procedimento disciplinare nelle forme e con le modalità di cui al D.lgs. n. 165 del 2001 articoli 55 bis e seguenti.

ALLEGATO N. 10 - REGOLAMENTO DELLE CLASSI DIGITALI

Art. 1. Cl@sse digiltale

Sono attivate presso l'IISS L. dell'Erba classi digitali che offrono nuove modalità di interazione, favorendo una efficace acquisizione del sapere e un più radicato senso di appartenenza alla comunità scolastica favorendo la costruzione dell'identità dello studente. I/Le docenti devono utilizzare i dispositivi digitali con equilibrio e spirito critico, non tralasciando la lettura su carta, la scrittura a mano, l'esercizio della memoria.

Art. 2. Regolamento e sua finalità:

Scopo del presente Regolamento è quello di delineare un quadro normativo di riferimento per garantire un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche in dotazione presso le classi digitali utilizzate sia dai docenti che dagli studenti.

Art. 3. Contratto di comodato d'uso

La dotazione di mobile device per gli studenti delle classi digitali è a carico delle famiglie.

Art. 4. Configurazione e supervisione dei dispositivi mobili

a) Tutti i mobile devices sono configurati e supervisionati dall'I.I.S.S. "L. dell'Erba" per fini didattici attivando gli opportuni filtri, controlli e restrizioni.

b) All'inizio dell'anno scolastico, gli alunni delle classi prime provvederanno, secondo un calendario prestabilito, alla consegna dei propri dispositivi agli assistenti tecnici di riferimento per la necessaria configurazione.

Art. 5. Connessione alla rete

I dispositivi mobili saranno collegati alla rete wifi dell'istituto, ai discenti verranno fornite le necessarie credenziali per l'accesso con l'obbligo di non divulgarle.

Art. 6. Interventi in caso di non adeguato funzionamento dei dispositivi mobili

a) Qualora si riscontrino problemi nell'uso quotidiano dei dispositivi mobili, la scuola, attraverso personale dedicato, si adopererà per la relativa soluzione (utilizzo delle app, piattaforme, cambio password, blocco dell'ipad etc)

b) Qualora vi siano problemi nel funzionamento che non siano di competenza del personale sopra indicato, il discente deve provvedere, in tempi brevi e in proprio, alla relativa riparazione e risoluzione.

Art.7. Modalità d'uso dei dispositivi mobili e della rete

a) Gli studenti hanno l'obbligo di utilizzare i dispositivi mobili durante l'orario scolastico sotto la supervisione di un docente per fini esclusivamente didattici.

b) L'uso diverso da quello previsto determinerà l'applicazione delle sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina di codesto istituto.

c) Non è consentito agli studenti navigare in rete senza il permesso dei docenti e senza la loro diretta sorveglianza.

d) Qualunque uso della connessione che violi il Regolamento Scolastico, le norme civili e penali vigenti, è rigorosamente vietato.

e) Lo studente deve essere munito quotidianamente del dispositivo mobile, provvisto di guscio protettivo e ben carico; non sarà consentito in classe o negli spazi scolastici l'uso di cavi di alimentazione.

f) E' consentito l'uso dell'ipad durante le lezioni solo quando il docente lo richieda espressamente; l'ipad deve essere posto sul banco senza inclinazione per evitare eventuali danneggiamenti.

g) Durante le verifiche scritte e orali il docente provvederà a bloccare o controllare i dispositivi mobili degli studenti tramite app a ciò predisposte, per evitare usi impropri.

h) E' vietato l'uso della fotocamera e dei registratori audio/video non autorizzato dal docente. A tal proposito si fa rinvio al Regolamento di Disciplina dell'istituto.

i) Lo studente deve aver cura del proprio dispositivo mobile, utilizzando tutte le cautele necessarie, sia in classe sia durante l'uscita dalla stessa. L'I.I.S.S. "L. dell'Erba" non è responsabile per danni, smarrimenti o sottrazioni dovuti all'incuria del discente

j) Chi per negligenza o volontariamente, procura un danno al mobile device di proprietà della scuola o di un compagno, oltre ad essere sottoposto a sanzione disciplinare, ha l'obbligo di risarcire il danno.

k) Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come mancanza disciplinare grave e verrà inoltrata denuncia alle autorità giudiziarie competenti.

l) Le violazioni al presente Regolamento saranno annotate sul Registro Elettronico, comunicate ai genitori e oggetto di sanzioni disciplinari

m) Qualora si verifichi in capo al discente un contatto accidentale con informazioni, immagini e/o applicazioni inappropriate, lo stesso è tenuto a comunicarlo immediatamente al docente in servizio.

Art. 8. Responsabilità

Lo studente è personalmente responsabile del materiale prodotto e/o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo del proprio dispositivo mobile.

I docenti e i responsabili dell'attività informatica hanno facoltà in qualunque momento di accedere e controllare i dispositivi mobili degli studenti per verificarne il corretto uso.

Art. 9. Tutela della proprietà intellettuale

E' vietata la diffusione del materiale didattico presente sul dispositivo per il quale vi è diritto di proprietà intellettuale dell'istituto, salvo espressa e specifica autorizzazione.

Art. 10. Compiti del docente

Ogni docente delle classi digitali deve:

a) illustrare ai propri studenti le regole contenute nel presente regolamento;
b) controllare che l'accesso degli alunni alla rete avvenga sempre e solamente sotto la propria supervisione;
c) dare chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete, condividendo con gli alunni la netiquette (all. a) e vigilando sul rispetto della stessa.
d) proporre agli alunni attività di ricerca di informazioni in rete fornendo opportunamente loro, indirizzi dei siti e/o parole chiave per la ricerca cui fare riferimento (creati per la didattica, istituzionali e/o preventivamente verificati dal docente stesso, specie con riferimento alla sicurezza degli stessi ed al rispetto dei diritti di proprietà intellettuale)

Art. 11. Compiti della famiglia

a) Ai genitori e/o tutori è richiesta, all'inizio dell'anno scolastico una autorizzazione alla realizzazione e all'utilizzo di fotografie, video o altri materiali audiovisivi contenenti l'immagine, il nome, la voce del/della proprio/a figlio/a all'interno delle attività formative e didattiche, ivi compresa la fruizione di piattaforme social per finalità documentali, formative, informative, valutative, senza alcun scopo di lucro diretto e/o indiretto.

b) E’ diritto dei genitori e/o tutori rifiutare o revocare tale autorizzazione. Nel caso sia negato da parte dei genitori e/o dei tutori l’uso di piattaforme social a fini documentali, informativi, formativi, didattici e valutativi, verranno proposte a tali discenti, equivalenti alternative che non implichino l’uso di piattaforme social.

Art. 12. Modifiche e/o integrazioni

Il presente Allegato, deliberato dal Consiglio d’Istituto, costituisce parte integrante del Regolamento d’Istituto. Su proposta del Dirigente e/o del Collegio dei Docenti, potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni necessarie per specifiche esigenze dell’Istituto scolastico.

Allegato 1

Netiquette:

La netiquette è un insieme di regole, comunemente accettate e seguite da quanti utilizzano Internet e i servizi che la rete offre, e disciplinano il comportamento dell’utente nel rapportarsi agli altri attraverso risorse come wiki, newsgroup, mailing list, forum, blog o e-mail.

1. Quando si arriva in un nuovo newsgroup o in una nuova lista di distribuzione via posta elettronica, è bene leggere i messaggi che vi circolano per almeno due settimane prima di inviare i propri: in questo modo ci si rende conto dell'argomento e del metodo con il quale quest'ultimo viene trattato in tale comunità.
2. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema. Specificare sempre, in modo breve e significativo, l'oggetto (campo "Subject") del testo incluso nella mail. Se si utilizza un "signature file", mantenerlo breve e significativo.
3. Non scrivere in maiuscolo o in grassetto un intero messaggio, poiché può venire inteso come urlare nei confronti dell'interlocutore; e cura lessico, grammatica, ortografia ed interpunzione per agevolare la comprensione altrui.
4. Non divagare rispetto all'argomento del newsgroup o della lista di distribuzione via posta elettronica.
5. Evitare, quanto più possibile, broadcast del proprio messaggio verso molte mailing list (o newsgroup). Nella stragrande maggioranza dei casi esiste una e una sola mailing list che costituisce il destinatario corretto, e che include tutti e soli gli utenti che sono effettivamente interessati.
6. Se si risponde a un messaggio ("quote"), evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario in cima alla risposta, allo scopo di facilitare la comprensione da parte di coloro che non lo hanno letto, ma non riportare mai sistematicamente l'intero messaggio originale, se non quando necessario.
7. Non condurre "guerre di opinione" sulla rete a colpi di messaggi e contromessaggi: se ci sono diatribe personali, è meglio risolverle via posta elettronica in corrispondenza privata tra gli interessati.

8. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
9. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
10. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano state sollecitate in modo esplicito.
11. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Se le circostanze lo consentono far notare gli errori, non con toni di rimprovero o di scherno ma con educazione al solo scopo di aiutare. Chi scrive è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.

(Tratto dalla netiquette approvata dalla Registration Authority Italiana)

ALLEGATO N. 11 - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI STUDENTI ADOTTATI

Introduzione

L'istituto dell'adozione è ormai ampiamente diffuso affermandosi come valido strumento a protezione e tutela dell'infanzia e fattore di crescita culturale e sociale del nostro Paese.

La presenza di minori adottati nelle istituzioni scolastiche italiane è un dato numericamente molto significativo che va considerato nella sua naturale complessità infatti, nella maggior parte dei casi, i minori vengono adottati in età scolare presentando condizioni e bisogni personali differenti gli uni dagli altri. Non è raro incontrare minori che presentano benessere psicologico e performance scolastiche nella media se non addirittura superiori ma è anche vero che, alla condizione di "adottato", possono essere connessi alcuni fattori di rischio e di vulnerabilità che devono essere individuati e affrontati affinché sia possibile strutturare una metodologia di accoglienza scolastica in grado di garantire il benessere di tali discenti.

Per questo motivo l'IISS "L. dell'Erba" adotta il presente Protocollo che contiene strumenti utili sia dal punto di vista organizzativo che didattico e relazionale a beneficio degli studenti adottati e delle loro famiglie da adoperare sia nella fase dell'accoglienza sia nelle fasi successive. Tale Protocollo è stato redatto tenendo presenti le Linee di Indirizzo per favorire il Diritto allo Studio degli Studenti Adottati emanate dal MIM con nota n.1589 dell'11 aprile 2023.

ADOZIONE INTERNAZIONALE

E' l'adozione di un minore straniero da parte di coppie di coniugi italiani residenti in Italia o all'estero, posta in essere davanti alle autorità del Paese del minore e secondo le leggi ivi vigenti. La competenza in Italia spetta alla Commissione per le adozioni internazionali.

E' una misura di protezione residuale da prendere in considerazione nel superiore interesse del minore solo dopo aver debitamente vagliato le possibilità di affidamento nello stato d'origine

Legislazione di riferimento:

1. Convenzione dell'Aja del 29/05/1993
2. Legge 31/12/1998 n.476 Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Aja
3. Legge 4 maggio 1983 n. 184

ADOZIONE NAZIONALE

Tale adozione si attua quando il minore viene dichiarato adottabile dal Tribunale per i Minori italiano. Affinché si possa dar luogo all'adozione nazionale sono necessarie.

a) La dichiarazione dello stato di abbandono del minore e
b) L'idoneità dei coniugi ad adottare

Competente ad emettere entrambi i provvedimenti è il Tribunale per i Minori del distretto in cui si trova il minore abbandonato

Legislazione di riferimento:

1. Legge 4 maggio 1983 n. 184
2. Legge 149/2001 che ha modificato la L. n. 184/1983 e il titolo VIII del Libro I del Codice Civile.

ALCUNE RIFLESSIONI:

Come già affermato, pur nell'estrema varietà di situazioni, vi sono alcune esperienze sfavorevoli che tutti i bambini adottati, sia nazionalmente che internazionalmente, hanno sperimentato prima dell'adozione. Tutti hanno, infatti, vissuto la dolorosa realtà della separazione dai genitori di nascita e, a volte, anche dai fratelli e, oltre questi difficili eventi, molti di loro hanno sperimentato condizioni di solitudine, lunghi periodi di istituzionalizzazione, esperienze di maltrattamento fisico e/o psicologico. Alcuni bambini vengono adottati dopo affidi o precedenti esperienze di adozione non riuscite.

I bambini giunti per adozione internazionale, inoltre, vivono un'ulteriore complessità poiché hanno dovuto confrontarsi con numerosi cambiamenti (linguistici, climatici, alimentari, ecc.) e sono stati inseriti in contesti per loro completamente nuovi e sconosciuti. Si tratta di un cambiamento esistenziale drastico che viene affrontato, molto spesso, lasciandosi alle spalle pezzi di storia difficili di cui si sa poco (le informazioni sulla loro salute e vita pregressa sono frequentemente esigue e frammentate). Infine, le differenze culturali e somatiche che caratterizzano coloro che provengono da altri Paesi contribuiscono a rendere ancora più complesso e delicato il loro percorso di integrazione nel nuovo contesto di vita.

Tali complessità, per altro, sono sempre più proprie anche dei bambini e delle bambine adottati nazionalmente. Infatti, possono venire adottati nazionalmente bambini nati all'estero e in Italia in seguito alla migrazione dei loro genitori di origine, o in quanto provenienti loro stessi da contesti migratori (non accompagnati) o perché adottati internazionalmente e poi soggetti di successivo abbandono.

In tali casi, l'inserimento nei vari contesti sociali può venire ostacolato da messaggi quotidiani che bambine e bambini subiscono, fenomeno definito con il concetto di "micro-aggressione". Esso consiste in messaggi, intenzionali, esplicitamente denigratori, (micro-attacchi), oppure in comunicazioni (micro-insulti) frutto di maleducazioni, o in stereotipi (micro-invalidazioni) che negano o tendono ad annullare i pensieri, i sentimenti e le esperienze delle persone a cui sono dirette. Tali modalità comunicative trasmettono, a quanti le subiscono,

un effetto negativo invalidante, mentre in coloro che, consapevolmente e/o inconsapevolmente, agiscono tale comunicazione lascia, apparentemente, un senso di potere e di prevaricazione sull'altro.

LE AREE CRITICHE

Nello specifico, si evidenzia, in un numero significativo di bambini che sono stati adottati, lapresenza di aree critiche che devono essere attentamente considerate. Di seguito si propone un'elencazione delle maggiori peculiarità che possono presentarsi, ricordando nuovamente che esse non sono sempre presenti né, tanto meno, lo sono in egual misura in tutti i soggetti.

Difficoltà di apprendimento

Vari sono gli studi che si sono occupati della presenza, tra i bambini che sono stati adottati, di una percentuale di Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) superiore a quella mediamente presente tra i coetanei non adottati. E' da sottolineare che, tuttavia, pur in assenza di disturbo specifico dell'apprendimento, a causa di una pluralità di situazioni di criticità, quali i danni da esposizione prenatale a droghe o alcol, l'istituzionalizzazione precoce, l'assunzione di psicofarmaci durante la permanenza in istituto, l'incuria e la deprivazione subite, l'abuso, il vissuto traumatico dell'abbandono, molti bambini che sono stati adottati possono presentare problematiche nella sfera psico-emotiva e cognitiva tali da interferire sensibilmente con le capacità di apprendimento (in particolare con le capacità che ci si aspetterebbe in base all'età anagrafica). Tali difficoltà possono manifestarsi con deficit nella concentrazione, nell'attenzione, nella memorizzazione, nella produzione verbale e scritta, in alcune funzioni logiche.

Difficoltà psico-emotive

Le esperienze sfavorevoli nel periodo precedente l'adozione possono, quindi, determinare in vari casi conseguenze negative relativamente alla capacità di controllare ed esprimere le proprie emozioni. La difficoltà nel tollerare le frustrazioni, i comportamenti aggressivi, il mancato rispetto delle regole, le provocazioni, l'incontenibile bisogno di attenzione, sono solo alcune delle manifestazioni evidenti di un disagio interiore che può pervadere molti bambini. La mancanza di figure di riferimento stabili e capaci di offrire adeguate relazioni di attaccamento può causare un senso d'insicurezza rispetto al proprio valore e di vulnerabilità nel rapporto con gli altri, portando il bambino a costruire una rappresentazione di sé come soggetto indesiderabile, nonché dell'ambiente come ostile e pericoloso. Il bisogno di sentirsi amati, di percepire la considerazione degli altri, il timore di essere rifiutati e nuovamente abbandonati, la rabbia e il dolore per quanto subito, sono i vissuti che albergano nell'animo di molti bambini rendendo loro difficile gestire con equilibrio e competenza le relazioni con adulti e coetanei. Questi bambini hanno bisogno solitamente di tempi medio-lunghi per acquisire modalità di relazione adeguate, imparando a riconoscere ed esprimere correttamente le proprie emozioni ma anche a riconoscere quelle degli altri. Si tratta di un percorso impegnativo che deve essere tenuto nella giusta

considerazione, soprattutto per quei bambini che sono adottati in età scolare ed iniziano il loro percorso scolastico quasi in concomitanza con l'inserimento nella nuova famiglia.

Scolarizzazione nei Paesi d'origine per le bambine e i bambini nati all'estero

I bambini adottati internazionalmente, ma come già detto anche quelli adottati nazionalmente se nati all'estero, possono provenire da Paesi prevalentemente rurali, con strutture sociali fragili, dove il tasso di analfabetismo e/o di abbandono scolastico precoce è rilevante. I bambini che provengono da tali situazioni potrebbero aver ricevuto un'esigua scolarizzazione, non averla ricevuta affatto, o

averla ricevuta con modalità piuttosto differenti da quelle attualmente adottate in Italia. Va inoltre considerato che in molti dei Paesi di provenienza dei bambini (ad esempio in Brasile, Bulgaria, Etiopia, Federazione Russa, Lituania, Polonia, Ucraina, Ungheria) il percorso scolastico, differentemente da quello italiano, inizia a sette anni, a volte con un ciclo di scuola primaria quadriennale. Il fatto che in così tanti Paesi di origine la scuola inizi a sette anni è un dato di particolare importanza, considerato che nel nostro Paese ciò avviene a sei anni, talvolta anche a cinque. Per queste bambine e bambini, quindi, quella dei sei anni è sovente ancora l'età della scuola dell'infanzia. A ciò si aggiunge il fatto che in alcuni Paesi i bambini affetti da ritardi psico-fisici, possono essere stati dirottati in percorsi di "istruzione speciale".

Bambini segnalati con bisogni speciali o particolari

Negli ultimi anni sono andate significativamente aumentando, sia nazionalmente che internazionalmente, le cosiddette "adozioni di bambini con bisogni speciali" (special needs adoption). Con questa definizione, in senso ampio, ci si riferisce alle adozioni:

- di due o più minori;
- di bambini di sette o più anni di età;
- di bambini con significative problematiche di salute o di disabilità;
- di bambini reduci da esperienze particolarmente difficili e/o traumatiche.

Queste ultime due tipologie assumono particolare rilevanza in relazione all'inserimento e alla frequenza scolastica. Infatti, come si potrà ben comprendere, questi bambini possono più facilmente presentare specifiche problematiche sul piano degli apprendimenti e dell'adattamento al contesto scolastico. Va inoltre segnalato che, per quel che riguarda le adozioni internazionali, il dato globale, anche per la sola salute, è sottostimato. Spesso nelle cartelle cliniche appaiono i sintomi piuttosto che le diagnosi e i diversi Paesi hanno standard valutativi differenti. Infine, in alcuni casi, i dossier medici sono carenti o insufficienti e alcune situazioni possono essere verificate o accertate solo dopo l'arrivo in Italia.

Età presunta per le bambine e i bambini nati all'estero

In diversi Paesi di provenienza i bambini non vengono iscritti all'anagrafe al momento della nascita, nonostante tale atto rappresenti un diritto sancito dall'art. 7 della Convenzione sui Diritti del Fanciullo del 1989. Di conseguenza, può capitare che a molti bambini nati all'estero che saranno poi adottati venga attribuita una data di nascita e, quindi un'età, presunte, ai soli fini della registrazione anagrafica e solo al momento dell'ingresso in istituto o quando viene formalizzato l'abbinamento con la famiglia adottiva. Non è raro rilevare ex-post discrepanze di oltre un anno fra l'età reale dei bambini e quella loro attribuita, anche perché i bambini possono essere, nel periodo immediatamente precedente l'adozione, in uno stato di denutrizione e di ritardo psico-motorio tali da rendere difficile l'individuazione dell'età reale.

Preadolescenza e adolescenza

Un numero significativo di bambini e ragazzi viene adottato nazionalmente e internazionalmente dopo i 10 anni, in un'età complessa di per sé in cui la strutturazione dei legami affettivi e famigliari si scontra con la naturale necessità di crescita e di indipendenza. Per i ragazzi adottati internazionalmente tutto questo implica un vissuto più lungo e più complesso e richiede, pertanto, ulteriori forme di flessibilità nelle fasi di inserimento e di accompagnamento scolastico. Anche per coloro che sono stati adottati nell'infanzia, inoltre, il sopraggiungere della preadolescenza e dell'adolescenza può comportare l'insorgere di significative problematiche connesse alla definizione della propria identità, ai cambiamenti del corpo, alle relazioni con i coetanei e, più in generale, con il contesto sociale, che possono interferire con le capacità di apprendimento.

Italiano come L2 per le bambine e i bambini nati all'estero

L'esperienza indica come, generalmente, i bambini adottati internazionalmente apprendano velocemente il vocabolario di base dell'italiano e le espressioni quotidiane utilizzate nelle conversazioni comuni (le cosiddette "basic interpersonal communicative skills"). Il linguaggio più astratto, necessario per l'apprendimento scolastico avanzato (le cosiddette "cognitive/academic linguistic abilities", costituite da conoscenze grammaticali e sintattiche complesse e da un vocabolario ampio), viene invece appreso molto più lentamente. Secondo l'esperienza e gli studi in materia, i bambini adottati internazionalmente spesso presentano difficoltà non tanto nell'imparare a "leggere", quanto nel comprendere il testo letto o nell'esporre i contenuti appresi, mentre più avanti negli studi possono incontrare serie difficoltà nel comprendere e usare i linguaggi specifici delle discipline e nell'intendere concetti sempre più astratti. Va anche ricordato che le strutture linguistiche dei Paesi di provenienza sono spesso molto diverse, presentando fonemi inesistenti nella lingua italiana e viceversa. In molti casi il riconoscimento e la produzione di suoni nuovi, non precedentemente appresi, possono essere estremamente difficili, rendendo imprecisa l'esecuzione dei dettati e/o l'esposizione. Queste difficoltà nell'uso del linguaggio possono intersecarsi con le eventuali difficoltà di apprendimento già precedentemente evidenziate. Inoltre, la modalità di apprendimento della lingua non è "additiva" (la nuova lingua si aggiunge alla precedente), come nel caso di chi ha vissuti migratori, bensì "sottrattiva" (la nuova lingua sostituisce la precedente), e implica pertanto maggiori difficoltà che in alcuni momenti possono portare a sentirsi "privi di

vocaboli per esprimersi", provocando rabbia ed una gamma di emozioni negative che possono diventare di disturbo all'apprendimento scolastico.

Identità etnica

Un altro aspetto rilevante che caratterizza la condizione di molti bambini che sono stati adottati, sia in Italia sia all'estero, è quello di essere nati da persone di diversa etnia e, in molti casi, di avere tratti somatici tipici e riconoscibili. Per questi bambini si pone il compito di integrare l'originaria appartenenza etnico-culturale con quella della famiglia adottiva e del nuovo contesto di vita. Si tratta di un compito impegnativo che può assorbire molte energie cognitive ed emotive.

Il bambino che è stato adottato è, dal momento dell'adozione, cittadino italiano a tutti gli effetti e totale legittimazione gli è dovuta dall'ambiente che lo accoglie, senza, per altro, imporgli alcuna rimozione delle sue radici e della sua storia. Nel nostro Paese tuttavia, ancora oggi, spesso scatta automatico il criterio di considerare *straniero* chi è somaticamente differente: la scuola è quindi chiamata a svolgere un ruolo importante nel far crescere la consapevolezza che ci sono molti italiani con caratteristiche somatiche tipiche di altre aree geografiche. In questo senso, la presenza in classe di studenti e studentesse adottati è un valore aggiunto nel processo di inclusione e di accettazione delle diversità. Come già richiamato, è di cruciale importanza lavorare su eventuali micro e macro aggressioni inerenti all'identità etnica di bambini e ragazzi[12].

È necessario evitare l'errore di equiparare lo studenti /la studentesse che è stato adottato allo studente/alla studentessa straniero con vissuto di migrazione. In realtà il bambino che è stato adottato, anche se proveniente da un altro Paese, non è un bambino proveniente da un contesto migratorio. È bensì un bambino che - pur differenziandosi nei tratti somatici dalla sua nuova famiglia - ha genitori italiani e vive in un ambiente culturale italiano. A differenza dei minori provenienti da contesti migratori con la famiglia, che mantengono un rapporto vitale con la cultura e la lingua d'origine, i bambini adottati perdono velocemente la prima lingua e possono manifestare un'accentuata ambivalenza verso la cultura di provenienza, con alternanza di momenti di nostalgia/orgoglio a momenti di rimozione/rifiuto.

FINALITA'

Il presente Protocollo d'Accoglienza è un documento che predispone e organizza le procedure che l'Istituzione Scolastica intende mettere in atto riguardo l'iscrizione e l'inserimento degli studenti adottati, in riferimento ad adozioni sia nazionali che internazionali, costituisce uno strumento di lavoro che tende a :

1. strutturare una metodologia di accoglienza scolastica in grado di garantire il benessere degli studenti e delle studentesse adottati fin dalle prime fasi di inserimento;
2. fornire strumenti e prassi utili, per quanto riguarda sia l'aspetto organizzativo, che quello didattico e relazionale a beneficio degli studenti e delle loro famiglie, sia durante l'inserimento che durante i passaggi da un ordine di scuola all'altro.

3. definire compiti e ruoli degli operatori scolastici

FONTI NORMATIVE:

1. C.M. n. 3484 11/06/2012: rilevazione e studio delle problematiche educative per l'inserimento scolastico dei minori.
2. Legge 149/2001: "Disciplina dell'adozione e dell'affidamento dei minori. Normativa di riferimento".
3. art. 6 del protocollo di intesa tra MIUR e CARE (coordinamento delle associazioni familiari adottive e affidatarie in rete) 26/03/2013 ;
4. 19 febbraio 2014 "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri"
5. C.M.. n. 547 21/2/2014: deroghe all'obbligo scolastico degli alunni adottati.
6. "Linee di Indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati" dalle Linee Guida del MIUR del 18/12/2014 nota n. 7443.
7. Legge n.47/2017 "Disposizioni in materia di misure di protezione per i minori stranieri non accompagnati".

I RUOLI

Il MIM

Attiva uno spazio all'interno del proprio sito Internet con lo scopo di raccogliere e diffondere quanto è utile alla formazione continua del personale scolastico sull'adozione: contributi scientifici, didattici e metodologici, schede di approfondimento, documentazione su buone pratiche esportabili.

LA CAI

Di concerto con il Ministero dell'istruzione e del merito attiva percorsi per diffondere negli isti- tuti scolastici le "*Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio delle alunne e degli alunni che sono stati adottati*" provvedendo anche alla loro traduzione nelle lingue dei principali Paesi di ori- gine degli alunni e degli studenti arrivati per adozione internazionale; propone corsi di formazione per dirigenti e docenti, attività informative per la comunità educante e per la collettività da proporre con regolarità nel tempo, coinvolgendo occasionalmente anche i Tribunali per i Minorenni e i Servizi socioassistenziali; provvede alla realizzazione di guide/opuscoli sul tema dell'adozione ad uso delle scuole italiane.

GLI UU.SS.RR

Il ruolo di indirizzo e di coordinamento proprio degli UU.SS.RR assegna loro la responsabilità della messa a sistema delle azioni attivate dalle scuole, allo scopo di uniformare comportamenti e procedure a livello nazionale. Pertanto, sarebbe opportuno che ciascun USR:

- individui al suo interno un referente per l'adozione anche tra quelli già presenti per le aree dell'inclusione, dell'inter-cultura e degli alunni fuori della famiglia di origine;
- predisponga protocolli per formalizzare procedure e comportamenti da assumere (modalità di accoglienza, assegnazione alla classe, adattamento dei contenuti didattici, individuazione dei BES, predisposizione piani personalizzati...);
- stipuli accordi con il Sistema Sanitario Regionale, Enti locali, Servizi del territorio, Associazioni Familiari;
- costituisca gruppi di coordinamento dei referenti di istituto;
- promuova attività di monitoraggio e di formazione degli insegnanti referenti.

I DIRIGENTI SCOLASTICI

Il Dirigente, quale garante delle opportunità formative offerte dalla scuola e della realizzazione del diritto allo studio di ciascuno, promuove e sostiene azioni finalizzate a favorire il pieno inserimento nel contesto educativo e scolastico dell'alunno che è stato adottato. A tal fine:

- si avvale della collaborazione di un insegnante referente per l'adozione con compiti di informazione, consulenza e coordinamento;
- assicura che nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola siano indicate le modalità di accoglienza e le attenzioni specifiche per gli alunni che sono stati adottati;
- propone al Collegio Docenti la classe di inserimento dei neo-arrivati, sentiti i genitori e il referente, e presa visione della documentazione fornita dalla famiglia e dai servizi pubblici e/o privati che la accompagnano**;**
- acquisisce le delibere dei consigli di interclasse e dei team di Classe della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, nel caso in cui risulti opportuno - data la documentazione acquisita - prevedere la permanenza dell'alunno nella scuola dell'infanzia oltre i 6 anni;
- assicura percorsi didattici personalizzati finalizzati al raggiungimento di una adeguata competenza linguistica per consentire l'uso della lingua italiana nello studio delle varie discipline;
- promuove e valorizza i progetti finalizzati al benessere scolastico e all'inclusione;
- attiva il monitoraggio delle azioni messe in atto per favorire la diffusione di buone pratiche;
- assicura il raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nel percorso post-adottivo (scuola, famiglia, servizi pubblici e/o privati del territorio);
- promuove attività di formazione e aggiornamento, anche in rete, con particolare attenzione alla formazione riguardante gli insegnanti nel loro primo anno di insegnamento.

L'INSEGNANTE REFERENTE

La funzione del referente d'istituto, opportunamente formato, si esplica principalmente nel supporto dei colleghi che hanno alunni che sono stati adottati nelle loro classi, nella sensibilizzazione del Collegio dei docenti sulle tematiche dell'adozione, nell'accoglienza dei genitori. Nello specifico, svolge le seguenti funzioni:

- informa gli insegnanti (compresi i docenti a tempo determinato) della eventuale presenza di alunni che sono stati adottati nelle classi, garantendo la necessaria riservatezza relativamente ai dati sensibili;
- accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali all'inserimento (anche grazie agli **Allegati 2 e 3**) e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto;
- collabora a monitorare l'inserimento e il percorso formativo dell'alunno;
- collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; nei casi più complessi, collabora a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il bambino o il ragazzo nel periodo post-adozione;
- mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento;
- promuove e pubblicizza iniziative di formazione da inserire nel Piano annuale per la forma- zione dell'istituzione scolastica;
- supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;
- attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla sto- ria personale, su come parlare di adozione in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.

I DOCENTI

In presenza di studenti e studentesse che sono stati adottati in classe, i docenti coinvolgono tutte le componenti scolastiche a vario titolo chiamate nel processo di inclusione al fine di attivare prassi mirate a valorizzarne le specificità, a sostenerne l'inclusione e a favorirne il benessere scolastico, tenendo sempre a riferimento la necessaria riservatezza. Nello specifico, quindi:

- partecipano a momenti di formazione mirata sulle tematiche adottive;
- propongono attività per sensibilizzare le classi all'accoglienza e alla valorizzazione di ogni individualità;
- mantengono in classe un atteggiamento equilibrato, evitando sia di sovraesporre gli studenti che sono stati adottati sia di dimenticarne le specificità;
- nell'ambito della libertà d'insegnamento attribuita alla funzione docente e della conseguente libertà di scelta dei libri di testo e dei contenuti didattici, pongono particolare attenzione ai modelli di famiglia in essi presentati e alla storia personale del bambino;
- creano occasioni per parlare delle diverse tipologie di famiglia esistenti nella società odier- na, proponendo un concetto di famiglia fondato sui legami affettivi e relazionali;

- nel trattare tematiche “sensibili” (quali la costruzione dei concetti temporali, la storia perso- nale, l’albero genealogico, ecc.) informano preventivamente i genitori e adattano i contenuti alle specificità degli studenti e studentesse presenti in classe;
- se necessario, predispongono percorsi didattici personalizzati calibrati sulle esigenze di apprendimento dei singoli;
- tengono contatti costanti con le famiglie ed eventualmente con i servizi pubblici e/o privati che accompagnano il percorso post-adottivo.

LE FAMIGLIE

Collaborano con la scuola al fine di favorire il benessere e il successo scolastico dei propri figli.

Pertanto:

- forniscono alla scuola tutte le informazioni necessarie a una conoscenza del bambino o del ragazzo al fine di garantirne un positivo inserimento scolastico;
- nel caso di studenti e studentesse già scolarizzati, raccolgono e comunicano, ove possibile, tutte le informazioni disponibili sul percorso scolastico pregresso;
- sollecitano la motivazione e l’impegno nello studio del figlio con giusta misura, nel rispetto quindi dei suoi tempi e delle sue possibilità di apprendimento;
- mantengono contatti costanti con i docenti, rendendosi disponibili a momenti di confronto sui risultati raggiunti in itinere dallo studdente/dalla studentessa..

PERCORSO DI ACCOGLIENZA E INCLUSIONE		
FASI	TEMPI	ATTIVITA'
ISCRIZIONE	In qualsiasi momento dell'anno	Minori adottati: procedura online oppure procedura cartacea se il minore viene accolto dopo i tempi previsti per l'iscrizione online o durante l'anno scolastico. Minori in affido provvisorio (adozioni a rischio giuridico) o preadottivo: procedura cartacea, la famiglia affidataria o preadottiva si reca direttamente presso la scuola prescelta. La presentazione della domanda di iscrizione *online* è comunque consentita anche in mancanza del codice fiscale. Una funzione di sistema, infatti, permette la creazione di un "codice provvisorio", che, appena possibile, l'istituzione scolastica cui è diretta l'iscrizione dovrà sostituire sul portale SIDI con il codice fiscale definitivo, avvalendosi dei documenti presentati dalla famiglia in grado di certificare l'adozione avvenuta all'estero. Per gli alunni in collocamento provvisorio è opportuno creare un codice fiscale provvisorio per garantire la necessaria

		riservatezza sui dati anagrafici di origine.
CONDIVISIONE INFORMAZIONI	All'atto dell'iscrizione. La mancanza della documentazione richiesta non preclude la regolare iscrizione e frequenza scolastica.	In entrambi le tipologie di minori: - Acquisizione della documentazione in possesso dei genitori adottivi: pagelle, vaccinazioni (la mancanza di vaccinazioni non può precludere per l'istruzione obbligatoria l'ingresso a scuola, né la regolare frequenza), dichiarazioni del paese d'origine (non va trattenuta nel fascicolo personale del minore). Le scuole sono tenute ad accettare la documentazione in possesso della famiglia (rilasciata dai Paesi di provenienza, dalla Commissione delle Adozioni Internazionali, dal Tribunale per i Minorenni) anche quando la medesima è in corso di definizione. - Dichiarazione del DS della presa visione della documentazione in possesso dei genitori. Tale dichiarazione viene inserita nel fascicolo personale del minore. - Identità del minore dichiarata dalle autorità o dai genitori.

		-Le segreterie attivano modalità per cui i nomi dei minori vengono trascritti nei registri di Classe direttamente con i cognomi dei genitori adottanti, facendo attenzione che non compaia il cognome di origine in alcun contesto.
PRE-ACCOGLIENZA	A settembre o in qualsiasi momento dell'anno scolastico in relazione all'arrivo del minore	-Incontri del referente e del DS con la famiglia e altri soggetti coinvolti, per portare a conoscenza della famiglia adottiva che contatta la scuola: i progetti inseriti nel PTOF; le eventuali esperienze e conoscenze pregresse nel campo dell'adozione; le risorse e gli strumenti disponibili volti a facilitare l'inserimento dei bambini e dei ragazzi che sono stati adottati. -Esame dei bisogni del minore. -Creazione di una solida collaborazione tra famiglia, Istituzione Scolastica ed Enti autorizzati e/o Associazioni. -Assegnazione dell'alunno alla classe in base alle informazioni raccolte (vd. all. n.1-2).

		IN CASI PARTICOLARI:- Inserimento in classi inferiori rispetto all'età anagrafica.
INSERIMENTO (vd. all. n. 3)	Relativamente alla scuola secondaria, non prima di 4/6 settimane dall'arrivo del minore in Italia	Agevolare in primis la socializzazione e la partecipazione. Conoscere la storia pregressa
DALLA CONOSCENZA RECIPROCA ALL'INCLUSIONE	Anno scolastico di riferimento	-Attivazione di un percorso che tenga conto delle speciali attenzioni richieste nei casi di adozioni, soprattutto internazionali. Se occorre, valutazione del minore per eventuale segnalazione al servizio di neuropsichiatria infantile. -Calendarizzazione incontri scuola-famiglia. -Scelta dei libri di testo con attenzione ai modelli di famiglia riportati e ai contenuti. -Attenzione al clima relazionale all'interno della classe.
EVENTUALE COMPILAZIONE PDP	Entro tre mesi dall'inserimento del minore	Utilizzo del PDP di Istituto. Condivisione con la famiglia e gli Enti/Specialisti coinvolti.

RELAZIONI CHE FACILITANO IL PASSAGGIO ALLA CLASSE SUPERIORE O AD ALTRO ORDINE DI SCUOLA (**attivazione di buone prassi che facilitino il progredire del percorso scolastico**)	Fine anno scolastico	E' utile che il tutor (individuato all'interno del Consiglio di Classe che rappresenta una figura di riferimento privilegiato per il discente e la sua famiglia) incontri gli insegnanti per presentare la storia scolastica dell'alunno. Nella fase di orientamento in uscita, il tutor sostiene l'alunno e la famiglia, fornendo indicazioni, materiali e creando momenti di incontro e dialogo.

ALLEGATI:

Allegato 1 – Scheda di raccolta informazioni ad integrazione dei moduli d'iscrizione

Allegato 2 – Traccia per il primo colloquio insegnanti-famiglia

Allegato 3 – Suggerimenti per un buon inserimento in classe

ALLEGATO 1
Scheda di raccolta informazioni a integrazione dei moduli d'iscrizione

1. ADOZIONE NAZIONALE ☐
2. ADOZIONE INTERNAZIONALE: ☐ ☐ AFRICA ☐ AMERICA meridionale ☐ AMERICA settentrionale ☐ ASIA ☐ EUROPA ☐ OCEANIA
3. ALTRO.....
4. Nome e cognome del minore: .....
5. Genere: Maschile ☐ Femminile ☐
6. Luogo di nascita: .....
7. Data di nascita: /__/__/ /__/__/ /__/__/__/__/ *(gg.) (mm.) (aaaa)*
8. Il minore potrebbe iniziare

- La *classe prima* ad inizio corso di studi con il gruppo classe ed **ha frequentato la scuola dell'infanzia**	☐
- La *classe prima* ad inizio corso di studi con il gruppo classe e **NON ha frequentato la scuola dell'infanzia**	☐
- Ad inizio anno scolastico di un percorso di studi già avviato (es,: cl. 2^, 3^, 4^, 5^)	☐
- Ad anno scolastico avviato con **compagni di classe della stessa età**	☐
- Ad anno scolastico avviato con **compagni di classe più piccoli della sua età**	☐

9. **Data di ingresso del minore nella famiglia** /__/__/ /__/__/ /__/__/__/__/
   Deve ancora essere inserito SI ☐ NO ☐ *(gg.) (mm.) (aaaa)*
10. **Data di ingresso del minore in Italia:** /__/__/ /__/__/ /__/__/__/__/
    (se si tratta di un'adozione internazionale) *(gg.) (mm.) (aaaa)*
    Deve ancora arrivare in Italia SI ☐ NO ☐
11. **I genitori desiderano inserire il b.no a scuola, dal suo ingresso in famiglia, dopo:**
    settimane ☐ mesi ☐
    (specificare numero di settimane/mesi)
12. **Il/La bambino/a è già stato scolarizzato/a?** NO ☐ SI ☐

Se a conoscenza, indicare da che età /__/__/ e la durata /__/__/ mesi /anni

Informazioni sulla famiglia d'accoglienza:

13. **Sono presenti figli biologici ? NO ☐ SI .....☐** *(specificare il numero)*
    Indicare per ciascuno il genere e l'età:

	anni	*Anni*
Maschi		
Femmine		

14. **Sono presenti altri figli precedentemente adottati/in affidamento?**

NO ☐ SI ☐ ..... " (*specificare il numero*)

Indicare per ciascuno il genere e l'età:

	anni	*Anni*
Maschi		
Femmine		

15. **Eventuali fratelli hanno frequentato/frequentano l'attuale Scuola?**

    NO ☐ SI ☐

16. **Riferimenti dei Servizi Territoriali o altri Enti che hanno seguito/seguono il nucleo famigliare**:

    .....

    .....

17. **Nella scuola/classe in cui sarà inserito vostro/a figlio/a ci sono bambini che lui già conosce?**

    NO ☐ SI ☐ *Chi?*

    .....

    .....

18. **In generale vostro/a figlio/a è in contatto con bambini accolti in adozione da famiglie o provenienti dalla medesima realtà adottiva?**

    NO ☐ SI ☐ *descrivere il tipo di relazione*

    .....

    .....

    .....

Data di compilazione: /__/__/ /__/__/ /__/__/__/__/

ALLEGATO 2

Primo colloquio insegnanti - famiglia

(dati da tutelare secondo le modalità previste dalla Legge n. 675 del 31 dicembre 1996 - Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali)

1. **Dopo l'adozione è stato cambiato il nome?** **NO ☐** **SI ☐**

Quale? (esplicitarlo solo se non vi sono restrizioni per motivi di privacy).....

Se è un nome straniero:

la scrittura esatta è: .....

la pronuncia corretta e il suo significato (se noto) sono:.....

2. **Dopo l'adozione è stato aggiunto un altro nome?** **NO ☐** **SI ☐**

Quale? .....

3. **Come viene abitualmente chiamato/a vostro figlio/a in famiglia?**

.....

4. **Vostro/a figlio/a ha la conoscenza e/o percezione di:**

	SI	No	In parte
1. quand'è nato/a			
2. dov'è nato/a			
3. dove vive *(se arriva da un altro Paese)* e dove abita ora			
4. essere diventato/a figlio/a attraverso l'adozione			
5. della sua storia passata			
6. della storia familiare adottiva			
7. del ricordo di legami con figure affettive (affidatari, fratelli ...)			
8. di essere stato eventualmente /a scolarizzato/a e del ricordo di legami e figure di riferimento			
9. dal suo inserimento in famiglia quali sono i legami per lui più significativi oltre ai genitori/nonni (es.: cuginetti, fratelli eventuali)? Quali?			

5. **Dall'arrivo in famiglia il/la bambino/a ha frequentato/frequenta attività ricreative quali:**

☐ ludoteche
☐ oratori
☐ attività sportive
☐ altro .....

E mezzi di cura quali:

☐ psicomotricità	☐ a scuola	☐ in privato	☐ in carico ai Servizi Territoriali
☐ logopedia	☐ a scuola	☐ in privato	☐ in carico ai Servizi Territoriali
☐ ippoterapia	☐ a scuola	☐ in privato	☐ in carico ai Servizi Territoriali
☐ musica, musico-terapia	☐ a scuola	☐ in privato	☐ in carico ai Servizi Territoriali

☐ altro .....

6. **Come valutate l'atteggiamento prevalente di vostro/a figlio/a di fronte a una nuova esperienza?**
Se **SI**, valutare su una scala da 1 a 7:

1. SOCIEVOLE	**SI ☐**	**NO ☐**	**NON SO ☐**					
Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto
2. LEADER	**SI ☐**	**NO ☐**	**NON SO ☐**					
Poco		2	3	4	5	6	7	Molto
3. COLLABORATIVO	**SI ☐**	**NO ☐**	**NON SO ☐**					
Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto
4. ISOLATO	**SI ☐**	**NO ☐**	**NON SO ☐**					
Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto
5. REATTIVO	**SI ☐**	**NO ☐**	**NON SO ☐**					
Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto
6. PASSIVO	**SI ☐**	**NO ☐**	**NON SO ☐**					
Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto
7. INDIFFERENTE	**SI ☐**	**NO ☐**	**NON SO ☐**					
Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto

N.B.: ***Occorre tenere presente che si tratta di situazioni dinamiche, in evoluzione. Può inoltre verificarsi che la famiglia non sia in grado di rispondere, al momento del colloquio iniziale, ad alcune domande (nel caso, ad esempio, di inserimenti recenti) e che queste vadano poi riprese e completate nel corso dell'anno.***

7. **Secondo voi vostro figlio è interessato a :**
valutare ciascun item su una scala da 1 a 7:

1. Conoscere nuovi compagni									
Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto	☐ non so
2. Conoscere nuove maestre									
Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto	☐ non so
3. Desiderio di apprendere nuove conoscenze									
Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto	☐ non so
4. Altro _____									
Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto	☐ non so

8. **Secondo voi vostro figlio/a preferisce interagire con:**
valutare su una scala da 1 a 7:

1. Coetanei	**SI ☐**	**NO ☐**	**NON SO ☐**					
Basso	1	2	3	4	5	6	7	Alto
2. Bambini più piccoli	**SI ☐**	**NO ☐**	**NON SO ☐**					
Basso	1	2	3	4	5	6	7	Alto
3. Bambini più grandi	**SI ☐**	**NO ☐**	**NON SO ☐**					
Basso	1	2	3	4	5	6	7	Alto

4. Adulti	SI ☐		NO ☐		NON SO ☐			
Basso	1	2	3	4	5	6	7	Alto
5. Figure femminili	SI ☐		NO ☐		NON SO ☐			
Basso	1	2	3	4	5	6	7	Alto
6. Figure maschili	SI ☐		NO ☐		NON SO ☐			
Basso	1	2	3	4	5	6	7	Alto

Focus narrativi per raccogliere altre informazioni, al fine di predisporre la miglior accoglienza del/la bambino/a in classe.

Dall'arrivo in famiglia:

9. **Quali sono gli interessi prevalenti di vostro figlio/a?**

.....
.....
.....
.....
.....

10. **Nel gioco vostro figlio/a predilige ...**

☐ giocare da solo
☐ giocare con la presenza prevalente di un adulto
☐ giocare ricercando il coetaneo
☐ giocare ricercando un ruolo di gioco in gruppo
☐ giocare evitando un ruolo di gioco in gruppo
☐ altro .....
☐ non lo so ancora

11. **Nel gioco vostro figlio/a di fronte all'insuccesso ...**

☐ continua con ostinazione
☐ abbandona
☐ si ferma e rinuncia
☐ chiede aiuto
☐ tenta soluzioni
☐ accetta suggerimenti
☐ diventa reattivo verso gli oggetti
☐ diventa reattivo verso le persone
☐ altro .....
☐ non lo so ancora

12. **Nel gioco vostro figlio/a tende ...**

☐ a scambiare i giochi con i coetanei
☐ a dividere i giochi con i compagni
☐ ad accettare l'aiuto di un coetaneo
☐ ad offrire spontaneamente aiuto ad un compagno
☐ a reagire eccessivamente se un compagno non lo aiuta
☐ altro .....
☐ non lo so ancora

13. **Ci sono eventuali comportamenti e/o rituali che ritenete utili segnalarci?**

.....
.....
.....

14. **In riferimento al rapporto con l'alimentazione di vostro figlio ci sono eventuali aspetti o ritualità che ritenete utili segnalarci? (usi, gusti, abitudini relative alle proprie origini, accettazione della nostra cultura/varietà alimentare, capacità e volontà dell'uso delle posate ...).**

.....
.....
.....
.....
.....

15. **In riferimento ad eventuali ansie e relative sue reazioni/modalità consuete ci sono strategie preventive o di intervento che ritenete utile segnalare?**

.....
.....
.....
.....
.....

16. **Qual è la reazione di vostro figlio/a di fronte ad un disagio fisico e/o emotivo?**

N.B. DA RIVEDERE IMPOSTAZIONE IN FUNZIONE DI RICHIESTA (OVVERO INTENSITA' DI REAZIONE ADEGUATA OPPURE SPECIFICAZIONE (ES. PIANGE DISPERATO QUANDO.....)

- ☐ piange disperato/a
- ☐ si isola, chiudendosi nel mutismo
- ☐ si isola, nascondendosi
- ☐ si dondola, si ritrae, nasconde il volto
- ☐ non piange mai
- ☐ diventa aggressivo/a
- ☐ tende ad allontanarsi
- ☐ rifiuta il contatto fisico
- ☐ ricerca il contatto fisico
- ☐ si mostra contrariato/a
- ☐ altro .....

17. **Se è un bambino adottato da un Paese straniero. In riferimento al rapporto con la lingua d'origine di vostro figlio, ci sono eventuali aspetti che intende segnalarci (rifiuto, utilizzo predominante, usata come intercalare)?**

.....
.....
.....
.....

ALLEGATO 3

Suggerimenti per un buon inserimento in classe

La scelta di un tempo adeguato per l'i*nserimento scolastico* è fondamentale per ogni bambino che sia stato adottato. Per chi arriva per adozione internazionale lo è, a volte, ancora di più poiché sovente coincidono l'arrivo nel nuovo paese, l'entrata in famiglia e l'ingresso a scuola.

Si tratta dunque di un tempo necessario per permettere di recuperare e costruire la sicurezza necessaria ad affrontare in maniera serena le richieste prestazionali che i percorsi di apprendimento richiedono[1]; tale periodo varia in funzione dell'età del bambino e della sua storia pregressa. Un alunno adottato che si è trovato in un tempo molto breve privato dei riferimenti spaziali e comunicativi cui era abituato necessita, da parte di chi lo accoglie a scuola, cautela e rispetto dei tempi dell'adattamento personale alla nuova situazione. Le prime fasi dell'accoglienza devono dunque sovente basarsi sull'appianare le difficoltà che possono comparire in relazione alla necessità dei bambini di esprimere i propri bisogni primari personali.

È fondamentale, da parte dell'insegnante, la cura dell'aspetto *affettivo-emotivo* per arginare stati d'ansia e d'insicurezza che possono comparire proprio in tale fase, mediante l'instaurazione di un rapporto cooperativo che configuri l'insegnante stesso come adulto di riferimento all'interno del nuovo ambiente. Pertanto, nella scelta della classe e della sezione si suggerisce di prediligere, nel limite del possibile, *un team* di insegnanti stabili che possano garantire una continuità di relazione interpersonale e un clima rassicurante[2].

Per alcuni bambini nella fascia dei 3-10 anni di età, è talvolta osservabile una cosiddetta *"fase del silenzio*": un periodo in cui l'alunno osserva, valuta, cerca di comprendere l'ambiente. Questa fase può durare anche un tempo considerevole e va profondamente rispettata non confondendola precipitosamente con incapacità cognitive o non volontà di applicazione o di collaborazione, soprattutto quando la condotta è alterata da momenti di eventuale agitazione e di oppositività.

Gli alunni adottati possono mettere in atto strategie difensive come l'evasione, la seduzione e la ribellione: la prima modalità riguarda l'alunno insicuro e timido, che tende a sfuggire a qualunque tipo di relazione comunicativa e affettiva; la seconda è quella del seduttore che cerca di compiacere gli adulti cercando di adeguarsi alle loro aspettative; la terza modalità è la ribellione nei confronti dell'autorità che diventa una sfida permanente contro tutto e tutti. Migliore è la costruzione di un clima accogliente, più attendibili e prevedibili le

[1] L'esperienza evidenzia che i bambini e le bambine adottati internazionalmente (soprattutto nella fascia di età 3-10 anni) hanno necessità, una volta arrivati in Italia, di una fase di regressione sul piano emotivo. Tale regressione è funzionale al superamento dei grandi cambiamenti che sono avvenuti nei pochi mesi dal loro arrivo in Italia (dalla perdita dei riferimenti sociali, culturali e linguistici del Paese di provenienza, alla tensione della nuova realtà adottiva). Nello specifico, si riscontrano, talvolta, immature istanze emotive nella relazione con il gruppo, in quanto alunni maggiormente esposti alla naturale curiosità e soprattutto alle critiche, che vengono interpretate dai bambini adottati come un segnale del loro non sentirsi all'altezza, poiché la loro capacità di adattamento dipende ancora principalmente dal consenso degli altri. In tali circostanze potrebbe acuirsi l'ansia da prestazione (ad esempio nelle funzioni linguistiche), che talvolta contrasta con le loro reali potenzialità cognitive.

[2] Si avrà cura, altresì, di assicurare che gli educatori, gli insegnanti e tutto il personale ricevano una formazione specifica sulla comunicazione con i genitori, con particolare riferimento al colloquio di accoglienza, e sull'inserimento scolastico del bambino adottato.

rassicurazioni degli adulti, più facilmente si attiveranno negli alunni strategie di resilienza[3]. L'invito agli insegnanti è dunque, specialmente nelle prime fasi, di costruire opportunità volte *all'alfabetizzazione emotiva* nella comunicazione per attivare solo dopo l'approccio alla lingua specifica dello studio. Pur tenendo in considerazione l'età degli alunni e il grado di istruzione frequentato, il metodo didattico, in queste prime fasi, può giovarsi di un *approccio iconico* (intelligenza visiva) ed *orale* (intelligenza uditiva) per incentivare e mediare le caratteristiche affettive d'ingresso all'apprendimento. Nella costruzione dei messaggi di apprendimento, soprattutto per i bambini della scuola primaria, si può fare ricorso alla grafica, per fornire presentazioni accattivanti, o a filmati e animazioni, per fini dimostrativi o argomentativi. Tutto ciò viene rafforzato sempre da un approccio didattico che valorizza un'affettività direttamente collegata al successo che si consegue nell'apprendere, affettività che stimola e rende più efficace la memorizzazione delle informazioni da parte del cervello[4]. Dunque possiamo dire che i suoni, le illustrazioni e le animazioni e il contesto emotivo in cui vengono veicolate aiutano ad imparare.

Come sempre, l'ascolto attivo di ogni bambino e bambina della classe è strumento fondamentale dei processi affettivi di apprendimento.[5]

Per tutti i bambini, ma soprattutto per quelli di 3-10 anni, il primo momento di adattamento all'ambiente scolastico deve essere mediato in modo concreto. Si suggerisce di curare bene l'esperienza di contatto con gli spazi della scuola; soprattutto per alunni della scuola dell'infanzia e della primaria occorre porgere attenzione negli spostamenti tra gli spazi classe-corridoi, classe- mensa, classe-palestra. Queste situazioni possono attivare negli alunni adottati memorie senso- percettive riferibili alla storia pregressa all'adozione. Pertanto nelle prime settimane è bene essere fisicamente vicini all'alunno e cercare di mantenere ritualità rassicurative (stesso posto in classe, in fila, possibilmente vicino all'insegnante[6]). E' poi importante assegnare azioni cooperative perché il coinvolgimento al fare aiuta l'alunno a mantenere l'attenzione su un compito che di fatto lo gratifica, lo contiene maggiormente e lo rende parte del gruppo. Strutture definite e il più possibile definitive di orario scolastico, impiego del tempo attraverso rituali (preferibilmente posti a sedere in classe sempre uguali nei primi tempi), possono aiutare a stabilire abitudini, grazie ad un sistema di etichettatura dei luoghi e presenze che migliorano il grado di rassicurazione. Viceversa, un quotidiano frammentato (cambi frequenti di aule) o imprevedibile (frequenti sostituzioni degli insegnanti ad esempio) possono riattivare frammentarietà già esperite ed alterare significativamente la condotta nell'alunno.

[3] S'intende per resilienza la capacità di mitigare le conseguenze delle esperienze sfavorevoli vissute nel periodo precedente l'adozione. Tra i fattori in grado di promuovere la resilienza nei bambini cresciuti in contesti difficili risultano fondamentali gli ambiti di socializzazione e in primo luogo la scuola, in particolare se essa valorizza le differenze, favorisce positive esperienze tra pari (studio, attività ludiche e sportive, amicizia) e promuove rapporti di stima e fiducia tra insegnanti e allievi.

[4] Le emozioni hanno un ruolo fondamentale nella strutturazione della memoria. "Nel complesso le emozioni possono favorire l'apprendimento, intensificando l'attività delle reti neuronali e rafforzando così le loro connessioni sinaptiche. Le informazioni sulle quali il sistema limbico ha impresso il proprio marchio emozionale si imprimono particolarmente in profondità nella memoria e in maniera particolarmente duratura". Friedrich G., Preiss G., Insegnare con la testa, in Mente&Cervello, n. 3, anno I, 2003.

[5] L'importanza dell'ascolto attivo è anche sancito dalla Convenzione Onu sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza.

[6] Tutto questo va realizzato, naturalmente, sempre armonizzando tali attenzioni con i processi di inclusione nel gruppo dei pari.

Una buona accoglienza e un buon andamento scolastico del bambino che è stato adottato concorrono a definire il successo dell'incontro adottivo e la sua evoluzione futura. L'adozione di un bambino, quindi, non interessa solo la sua famiglia, ma coinvolge necessariamente gli insegnanti e i genitori in un confronto costante.

Tempi e modalità di inserimento delle alunne e degli alunni neo-arrivati

Le indicazioni e i suggerimenti che seguono riguardano soprattutto alunni e alunne che sono stati adottati internazionalmente e che si trovano a dover affrontare l'ingresso scolastico a ridosso dell'arrivo in Italia. Possono talvolta anche essere usate con beneficio con bambine e bambini che sono stati adottati nazionalmente e sta a Dirigenti e Insegnanti valutare la possibilità di avvalersene.

Scuola Secondaria

È auspicabile inserire nel gruppo classe un alunno adottato non prima di quattro/sei settimane dal suo arrivo in Italia. Sono da evidenziare alcune possibili criticità. Gli anni passati prima dell'adozione e i ricordi legati alla vita precedente fanno sì che questi alunni possano dover confrontarsi con l'alterità[7] ancor più di quanto non debbano fare gli alunni che sono stati adottati in età inferiore. Inoltre, ragazzi di questa fascia di età vogliono generalmente essere come gli altri, mimetizzarsi con loro, alla ricerca di quell'identità di gruppo condivisa che permette il passaggio e l'evoluzione verso il riconoscimento del sé personale. Pertanto è indispensabile che i docenti posseggano le opportune informazioni sulla storia pregressa all'adozione, al fine di disporre di notizie relative alle abitudini ed eventuali relazioni passate. Questa conoscenza è un processo dinamico e continuativo, che richiede confronti assidui con la famiglia adottiva. Inizialmente quindi, proprio per agevolare la conoscenza, i momenti di permanenza in aula possono, dover essere più finalizzati ad agevolare la socializzazione e la partecipazione degli alunni alla vita di classe, da alternare, se possibile, con momenti di lavoro individuale o in piccoli gruppi dedicati all'alfabetizzazione e all'apprendimento del nuovo codice linguistico senza tuttavia trascurare del tutto la riflessione metalinguistica.

A tal riguardo l'alunno potrebbe essere inserito provvisoriamente nella classe di competenza per età, o nella classe inferiore rispetto a quella che gli spetterebbe in base all'età anagrafica, in attesa di raccogliere gli elementi utili a valutare:

a) le sue capacità relazionali,

b) la sua velocità di apprendimento della lingua italiana,

c) le competenze specifiche e disciplinari.

[7] Sebbene le loro radici culturali sembrino, a volte, essersi confuse in quel terremoto emotivo che è stata la transizione adottiva, le relazioni distanti e perdute e quelle presenti (si fa riferimento agli eventi e agli attaccamenti del periodo prima dell'adozione e quelli affrontati ed incontrati con l'inserimento nella famiglia adottiva) devono trovare punti e luoghi di incontro che contengano il "qui ed ora" e il "là ed allora" in una logica di connessione. La scuola può essere uno snodo rilevante per un alunno, in questa fascia di età, che è alle prese con emozioni ambivalenti perché sta *ri-costruendo* legami affettivi con il nucleo famigliare tra affidamento e timori; vuole intrecciare relazioni con i pari, ma ne ha paura; ha un passato spesso segnato da sofferenze e solitudini affettive e un presente carico di nuove sfide. Lo smarrimento e la vulnerabilità iniziali, talvolta evidenti, devono essere *riconosciuti* e supportati. La scuola può così contribuire ad inaugurare quel cammino di apprendimento e di "*rinascita*" che Cyrulnik definisce efficacemente *neo-sviluppo resiliente* e gli insegnanti e gli educatori possono diventare "*tutori di resilienza*", capaci di quell'ascolto empatico che si traduce in azioni e proposte di compiti (con un'attenzione particolare agli ambiti disciplinari che danno gratificazione) adeguati allo sviluppo del minore

L’esperienza indica come, generalmente, solo dopo sei/otto settimane dall’inserimento, i docenti siano in grado di raccogliere le informazioni necessarie per l’assegnazione dell’alunno alla classe definitiva. Nel caso della presenza nella scuola di più sezioni di una stessa classe, è auspicabile che la scelta ricada su quella meno numerosa. E’ auspicabile anche che la programmazione didattica della classe definitiva di accoglienza dell’alunno/dell’alunna venga rivisitata, nelle prime settimane, per favorire un inserimento adeguato, privilegiando momenti di maggiore aggregazione fra alunni attraverso i quali veicolare i concetti di accettazione e rispetto della diversità e quelli, eventualmente con modalità di gruppo e di laboratorio, della musica, dell’arte, e della tecnica.

Nella prima fase di frequentazione a scuola, i docenti potranno avere bisogno di impegnarsi nell’individuare la migliore e più idonea modalità di approccio con l’alunno, prima ancora di verificarne le competenze e gli apprendimenti pregressi, elementi da cui non si può certamente prescindere ai fini di una opportuna programmazione didattica da esprimere, solo se necessario, in un PDP aderente agli effettivi bisogni dell’alunno[8].

Temi sensibili

Alcuni degli argomenti e delle attività che si svolgono usualmente a scuola richiedono di essere affrontati con particolare cautela e sensibilità quando si hanno in classe alunni e alunne con una storia di adozione (nazionale o internazionale). Quelle che seguono sono alcune indicazioni di massima, da adattare alle realtà delle classi.

L'approccio alla storia personale

Accogliere un bambino adottato significa fondamentalmente accogliere la sua storia: dare spazio per narrarla, acquisire strumenti per ascoltarla, trovare e costruire dispositivi idonei a darle voce e significato. E’ quindi molto importante, nei diversi gradi di scuola, non sottovalutare tutti quei momenti che hanno a che fare direttamente con un pensiero storico su di sé (progetti sulla nascita, sulla storia personale e famigliare, sulla raccolta dei dati che permettono una storicizzazione). Spesso, tuttavia, le proposte didattiche veicolate dai libri di testo non considerano le tante diversità presenti nelle classi, proponendo attività pensate solo per gli alunni che sono cresciuti con la famiglia biologica. I progetti in questione vanno pertanto adattati per far sì che tutti se ne possano avvalere, mentre sono da evitare proposte che portino a una differenziazione degli alunni (per la classe uno strumento e per gli alunni che sono stati adottati un altro). Prima di attivare questi progetti è opportuno parlarne con la famiglia. Ogni bambino può essere portatore di storie o esigenze diverse, solo l’ascolto dei bambini, delle bambine e delle loro famiglie può chiarire come meglio comportarsi e quale può essere il momento migliore per proporre queste attività, ben sapendo che possono mancare ai bambini dati sulla propria storia pregressa, motivazioni per la scelta di un nome, fotografie di un passato che può anche essere doloroso.

Famiglie di oggi

[8] Bisogna considerare la situazione psicologica dei ragazzi e delle ragazze e adeguare gli interventi alle loro esigenze per cui, ancor più per alunni e alunne in questa fascia di età, si suggerisce di attivare la rete di confronto e sostegno concordata con gli operatori delle relazioni di aiuto e i referenti interni della scuola.

Quando a scuola si parla di famiglia si tende a riferirsi ad una coppia con uno o più figli biologici, anche se la realtà attuale è mutata e nelle classi sono presenti molti alunni e alunne che vivono in famiglie con storie differenti. L'integrazione e il benessere di tutti questi alunni saranno facilitati se la scuola saprà promuovere un'educazione ai rapporti familiari fondata sulla dimensione affettiva e progettuale, creando occasioni per parlare in classe della famiglia di oggi e della sua funzione, intesa come capacità di saper vicendevolmente assolvere ai bisogni fondamentali delle persone (fisiologici, di sicurezza, di appartenenza e di amore, di stima e di autorealizzazione).

Progetti di intercultura

Un'educazione alla valorizzazione delle differenze culturali e alla pluralità di appartenenze che connota ciascuno è fondamentale per ogni alunno e certamente lo è per gli alunni che sono stati adottati. Va tuttavia ricordato che, quando si affronta in classe questo tema, bisogna fare attenzione a non innescare, proprio negli alunni con una storia di adozione, percezioni di estraneità riportando la loro appartenenza, se adottati internazionalmente o nati all'estero, ad una cultura che forse non gli appartiene realmente, o che non gli appartiene come ci si aspetterebbe. Chi ha storie di lunga istituzionalizzazione ha un'esperienza del proprio Paese di origine molto particolare, come anche chi è stato adottato in giovanissima età può non avere ricordi coscienti di dove è nato e vissuto solo pochi mesi. Certamente bisogna non assimilare le necessità degli alunni adottati internazionalmente a quelle degli alunni con vissuti migratori. È dunque opportuno, in progetti interculturali attuati in classe, non porre l'alunno/l'alunna al centro dell'attenzione con domande dirette, ma piuttosto creare condizioni facilitanti affinché egli/ella si senta libero/a di esporsi in prima persona se e quando lo desidera. Bisogna tener presente che chi è stato adottato ed è nato all'estero può avere un'accentuata ambivalenza nei confronti del Paese d'origine e della propria storia preadottiva, con alternanza di fasi di identificazione e di rifiuto che vanno rispettate.

Per le stesse ragioni è necessario procedere con cautela nel proporre interventi riferiti al Paese d'origine dell'alunno adottato consultando, soprattutto nella primaria, preventivamente i genitori e chiedendo eventualmente la loro collaborazione. I bambini e le bambine con una storia di adozione e con origini etniche diverse da quelle dei genitori, infatti, sono inseriti non solo in una classe, ma anche in una famiglia multiculturale, che può trattare in modo diverso il loro precoce patrimonio esperienziale. Del Paese di nascita dell'alunno sarà opportuno, naturalmente, sottolineare le caratteristiche che costituiscono un arricchimento per la cultura dell'umanità, facendo attenzione ad aspetti che potrebbero veicolarne un'immagine negativa e stereotipata.

Libri di testo

Ricerche sui libri di testo più usati nella primaria e sulle antologie di scuola secondaria di primo grado rivelano che l'adozione non vi è quasi mai citata, e anche altre differenze presenti nella nostra società non trovano ancora adeguate rappresentazioni nei testi o nelle immagini. La famiglia di cui si parla è quasi esclusivamente quella biologica, senza riferimento alla possibilità di adozioni. le illustrazioni raffigurano figli e genitori con gli stessi tratti somatici, i bambini somaticamente differenti sono assai meno presenti nei libri che nelle classi, e spesso con sottolineature che non corrispondono alla realtà. Nelle pagine dei testi della primaria che trattano la storia personale compaiono ancora domande a cui i bambini che sono stati adottati non possono rispondere ("quanto pesavi alla nascita?") o richieste che non possono soddisfare ("porta una foto o un oggetto di quand'eri neonato"). Si suggerisce pertanto, in occasione della scelta dei libri di testo, di prestare attenzione anche a questi contenuti. Il libro di testo è rivolto a tutti i bambini e le bambine e per entrare

in comunicazione con loro deve trattare argomenti che appartengano alla loro esperienza. Sono pertanto da preferire testi in cui possano tutti e tutte rispecchiarsi, in cui anche la famiglia adottiva sia visibile come una delle tante realtà del mondo in cui i bambini vivono.

ALLEGATO N. 12 - REGOLAMENTO DELLA PAGINA FACEBOOK DELL' "IISS LUIGI DELL'ERBA"

Art. 1. – Premessa

Il presente Regolamento disciplina la gestione ed il funzionamento della pagina istituzionale del social network "Facebook" della scuola secondaria di II grado IISS Luigi dell'Erba e ne definisce le modalità di pubblicazione e di accesso.

Art. 2. – Principi generali

1. Il Consiglio di Istituto della scuola secondaria di II grado IISS Luigi dell'Erba, con sede in via della Resistenza n°40 in Castellana Grotte, ritenendo internet ed i social network un valido mezzo di comunicazione, ed in particolare ritenendo la pagina Facebook dell'Istituto uno strumento flessibile e diretto, attraverso cui pubblicizzare le iniziative della scuola, informare i genitori ed avvicinare gli utenti al sito della scuola, autorizza la creazione della pagina Facebook ufficiale dell'Istituto, raggiungibile all'indirizzo web https://www.facebook.com/ittluigidellerba/?ref=ts&fref=ts
2. La pagina Facebook è da considerarsi come integrazione del sito web d'Istituto per quanto concerne le informazioni e le notizie (https://www.luigidellerba.edu.it/).
3. La pagina Facebook dovrà essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi della scuola, così come esplicitati nel PTOF.

Art. 3. - Gestione del profilo e modalità di pubblicazione

1. L'amministratore della pagina Facebook dell'Istituto è, a partire dalla data del 01 novembre 2016, l'insegnante Vincenzo Schettini, così come risulta da lettera di conferimento incarico.
2. Il prof. Schettini può avvalersi della collaborazione di persone terze esclusivamente per l'espletamento di attività ben definite e limitate nel tempo, dandone preventiva informazione al Dirigente Scolastico.
3. Sulla pagina possono essere pubblicate notizie, informazioni su manifestazioni ed iniziative, esiti di eventuali concorsi e relative premiazioni riguardanti l'Istituto.
4. Al fine di pianificare l'attività di pubblicazione sulla pagina Facebook, le richieste possono essere trasmesse direttamente al Prof. Schettini tramite email istituzionale, unitamente ad eventuali allegati o fotografie, in tempo utile, ovvero almeno 5 giorni prima rispetto alla data di prevista pubblicazione sulla pagina.
5. Le pubblicazioni devono avvenire nel rispetto del D.Lgs. n. 196/03 così come modificato dal GDPR 679/2016

Art. 4. – Modalità di accesso

1. L'accesso alla pagina Facebook della scuola è libero.

2. L’interazione con la scuola, attraverso la suddetta pagina istituzionale Facebook, dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

Art. 5. – Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti

1. Il controllo, la verifica nonché l’eventuale censura avverrà da parte del gestore della pagina Facebook in adempimento della normativa vigente, nel rispetto della libertà di espressione e dei suoi limiti.
2. L’utente del servizio dovrà tenere un comportamento eticamente corretto, rispettoso delle norme, in quanto è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, secondo le normative vigenti, dell’uso fatto del servizio. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti e del copyright.
3. Eventuali comportamenti non rispettosi del presente regolamento saranno segnalati al Dirigente Scolastico
4. Il gestore può rifiutarsi di inserire materiale che configuri una violazione delle norme vigenti.

Art. 6. – Costi di gestione

1. Non sono attualmente previsti costi di registrazione o gestione, in base a quanto previsto dal vigente regolamento di Facebook,
2. Eventuali variazioni che dovessero intervenire in futuro verranno prese in considerazione dalla direzione della scuola, valutando se mantenere o meno la pagina.

ALLEGATO N. 13 - REGOLAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA

Art. 1 – Definizioni

Le seguenti definizioni principali utilizzate nel presente documento sono tratte dal Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dai personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, ossia il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD) noto anche con l'acronimo anglofono “GDPR”, General Data Protection Regulation, nonché dal vigente D. Lgs. 196/2003 del 30 giugno 2003, ossia il Codice in materia di protezione dei dati personali, modificato dal D. Lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018:

Trattamento (art. 4, par. 1, n. 2, GDPR)

Qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Dato personale (art. 4, par. 1, n. 1, GDPR)

Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Dati particolari (art. 9, GDPR)

Dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

Interessato (art. 4, par. 1, n. 1, GDPR)

La persona fisica identificata o identificabile a cui si riferiscono i dati personali oggetto di trattamento.

Titolare del trattamento (art. 4, par. 1, n. 7, GDPR)

La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

Responsabile del trattamento (art. 4, par. 1, n. 8, GDPR)

Il responsabile del trattamento è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

Autorizzato (art. 29, GDPR; art. 2-quaterdecies, comma 2, D. Lgs. 196/2003)

La persona fisica che agisce sotto l'autorità del Titolare (o del Responsabile del trattamento), ha accesso ai dati personali e può trattarli se è stato autorizzato in tal senso dal titolare.

Violazione dei dati personali (art. 4, par. 1, n. 12)

La violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Comunicazione di dati personali (art. 2-ter, comma 4, lett. a), D. Lgs. 196/2003)

Si intende per "comunicazione", il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dell'Unione europea, dal responsabile o dal suo rappresentante nel territorio dell'Unione europea, dalle persone autorizzate, ai sensi dell'articolo 2-quaterdecies, al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione, consultazione o mediante interconnessione.

Diffusione di dati personali (art. 2-ter, comma 4, lett. b), D. Lgs. 196/2003)

Si intende per "diffusione", il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Art. 2 – Scopo del Regolamento

La raccolta, la registrazione e la conservazione di immagini di persone fisiche attraverso l'impianto di videosorveglianza rappresentano operazioni di trattamento di dati personali soggette alla vigente normativa di settore.

Tra le novità più importanti apportate dal GDPR vi è inoltre il principio di responsabilizzazione ("accountability") racchiuso nel paragrafo 2 dell'articolo 5, per effetto del quale, ogni Titolare del trattamento è chiamato non solo ad adottare misure di conformità alle norme vigenti in materia, ma anche a documentarle ed a garantirne l'efficacia.

In questa ottica è stato elaborato il presente Regolamento – che è di esclusiva proprietà di questa Istituzione scolastica (di seguito indicata come "Titolare del trattamento" (o "Titolare") e fa parte della documentazione di supporto alla gestione della protezione dei dati personali – con lo scopo di regolamentare l'utilizzo dell'impianto di sorveglianza per conformarlo alle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali, rispettando i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche e garantendo il diritto dello Studente alla riservatezza (art. 2, comma 2, D.P.R. 249/1998).

Art. 3 – Principi generali da rispettare nel trattamento dei dati

In applicazione del principio di liceità richiamato dall'art. 5 del GDPR, qualsiasi trattamento di dati personali deve essere fondato su una "base giuridica" che lo giustifica e, appunto, lo rende lecito.

Mentre la liceità del trattamento impone la verifica della sussistenza di una base giuridica che lo autorizzi, cioè il rispetto delle regole formali e quindi la conformità del trattamento rispetto alle norme giuridiche, al diritto vigente, il principio della correttezza esige che il trattamento si svolga in modo tale da salvaguardare i diritti e gli interessi dei soggetti coinvolti, come è giusto attendersi tra parti (Titolare ed Interessato) che devono rapportarsi l'una all'altra in assoluta buona fede, rispettando anche norme etiche e deontologiche non codificate e tenendo conto del complesso dei valori in gioco.

In altri termini, il fatto di poter contare su una base giuridica che legittima il trattamento (ad esempio, l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri) non consente al Titolare, ad esempio, di trattare dati non pertinenti, di continuare a conservarli anche quando non è più necessario, di omettere le misure di sicurezza, e così via.

La trasparenza è il terzo elemento che completa i requisiti indispensabili del trattamento, insieme alla liceità e alla correttezza: è un principio che riguarda non solo il trattamento (che deve essere strutturato e svolgersi, appunto, in modo trasparente) ma, più in generale, i complessivi rapporti tra Titolare ed Interessato.

Il Considerando 39 del GDPR richiede che siano "trasparenti per le persone fisiche le modalità con cui sono raccolti, utilizzati, consultati o altrimenti trattati dati personali che li riguardano nonché la misura in cui i dati personali sono o saranno trattati"; in pratica, il principio generale della trasparenza si risolve in una sorta di "garanzia" per l'interessato e trova la sua specificazione ed effettività nella serie di diritti dell'Interessato (e nei corrispondenti obblighi per il Titolare) stabiliti dal GDPR (Capo III).

Il trattamento risulterà svolto con modalità trasparenti se garantisce, nella maggior misura possibile, la comprensione da parte dell'Interessato di tutti gli aspetti rilevanti che lo riguardano (finalità, altri soggetti coinvolti, ecc.), della possibilità di esercitare i propri diritti (accesso, rettifica, cancellazione, ecc.), delle persone alle quali rivolgersi (titolare, responsabile della protezione dei dati, ecc.).

Il principio di finalità dei dati (o di limitazione delle finalità) prevede che un trattamento di dati personali è legittimo solo in relazione, appunto, al fine del trattamento stesso: l'art. 5, par. 1, lett. b), del GDPR stabilisce infatti che il Titolare del trattamento può raccogliere dati personali solo per finalità determinate, esplicite e legittime, che vanno decise e fissate prima dell'inizio del trattamento; successivamente alla raccolta, è consentito solo il trattamento compatibile con quelle finalità.

Strettamente connesso con il principio di limitazione delle finalità è il principio di minimizzazione che l'art. 5, par. 1, lett. c), del GDPR, descrive con tre aggettivi che esprimono altrettanti criteri in base ai quali valutare i dati trattati (sotto l'aspetto quantitativo, qualitativo e temporale): "adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono stati trattati".

Questo significa, in altri termini, che può costituire oggetto di trattamento solo quel minimo di dati che risulta indispensabile in base alla finalità perseguita, e solo per il tempo necessario al suo raggiungimento.

Il principio della limitazione della conservazione dei dati mira ad impedire che essi, una volta raggiunte le finalità per le quali sono stati raccolti, continuino ad essere inutilmente esposti ai rischi connessi al trattamento (si pensi ad esempio ad accessi non autorizzati).

Il principio della integrità e riservatezza impone al Titolare del trattamento di "garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate" che li preservino da "trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali (art. 5, par. 1, lett. f), GDPR).

Art. 4 – Finalità della videosorveglianza e base giuridica del trattamento

Le finalità che questa Istituzione scolastica intende perseguire con l'impiego della videosorveglianza corrispondono ad alcune delle funzioni istituzionali connesse con gli obblighi di vigilanza, custodia dei beni pubblici in uso, sicurezza nei confronti della popolazione scolastica (personale scolastico, studenti, ecc.).

Tali finalità sono, in particolare, le seguenti:

- controllo e sorveglianza degli accessi;
- prevenzione di furti ed atti vandalici;
- controllo di aree non presidiate.

Il trattamento di dati personali è pertanto necessario, nel legittimo interesse del Titolare, per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. e), del GDPR.

Art. 5 – Caratteristiche dell'impianto di videosorveglianza

Il sistema è composto da una rete di n.13 telecamere di cui n. 9 presso la sede sita in via della Resistenza, posizionate nei seguenti siti:

n. 1 uscita scala d'emergenza Aula Magna

n. 2 atrio ingresso C

n.3-4 atrio uscita d'emergenza palestre e atrio ingresso D

n. 5 atrio locale caldaia

n. 6-7 atrio cabina Enel e ingresso A

n. 8 ingresso principale e angolo presidenza

n. 9 ingresso nei pressi della chiesa del Salvatore e ingresso principale.

Si precisa che l'impianto di videosorveglianza allocato in via della Resistenza (con esclusione dell'impianto di allarme) e' di proprieta' della Citta Metropolitana di Bari.

Le restanti n. 4 telecamere sono posizionate presso la sede secondaria sita in via Dante nei seguenti siti:

n.1 terrazzino

n.2 scala emergenza esterna

n. 3 ingresso principale via Dante

n. 4 ingresso secondario via Dante

Si precisa che l'impianto di videosorveglianza e di allarme allocato in via Dante e' di proprieta' dell'Istituto Vigilanza s.r.l. con sede legale in Castellana Grotte alla via Domenico Lanera n. 10 ed e' fornito all'I.I.S.S. Luigi dell'Erba in comodato d'uso.

Le caratteristiche tecniche dettagliate delle telecamere e le relative certificazioni sono agli atti della scuola.

Nella configurazione dell'impianto e nella dislocazione delle telecamere sono state tenute in considerazione le seguenti linee guida:

- le riprese sono circoscritte alle sole aree interessate;
- la presenza delle telecamere è segnalata con apposita cartellonistica;
- le telecamere che inquadrano l'interno degli istituti possono essere attivate solo negli orari di chiusura, quindi non in coincidenza con lo svolgimento di attività scolastiche ed extrascolastiche;
- le aree perimetrali esterne possono essere oggetto di ripresa, per finalità di sicurezza, anche durante l'orario di apertura dell'istituto scolastico;
- le telecamere poste all'esterno della scuola hanno un angolo visuale opportunamente delimitato, in modo da non inquadrare luoghi non strettamente pertinenti l'edificio;
- al fine di evitare di incorrere nel reato di interferenze illecite nella vita privata (art. 615-bis, Codice Penale) l'angolazione e la panoramica delle riprese è limitata alle zone da proteggere evitando di inquadrare aree pubbliche o abitazioni private;
- le immagini raccolte possono essere esaminate da remoto, esclusivamente dalle persone appositamente e formalmente autorizzate, in orari di assenza dal servizio del personale o in giorni festivi, qualora siano stati segnalati allarmi per intrusione, incendio o altro;
- i dati trattati sono conservati con l'impiego di misure di sicurezza idonee a garantirne la riservatezza e l'integrità e ad impedire che ad essi abbiano accesso soggetti non autorizzati;
- le telecamere non sono dotate di sistemi di rilevazione sonora che possano configurare l'ipotesi di intercettazione di comunicazioni e conversazioni;
- le immagini non sono in alcun modo impiegate come strumenti di sorveglianza a distanza dei docenti, del personale ATA, degli studenti e di altri soggetti, sia riguardo alle attività da essi esercitate all'interno dell'istituto, sia con riferimento alle loro abitudini personali;

- i monitor per la visione in diretta delle immagini possono essere controllati solo dal personale all'uopo incaricato, sono protetti da password, non sono esposti e sono collocati in modo da non permettere la visione delle immagini, nemmeno occasionalmente, a persone non autorizzate. E' presente una postazione di controllo delle immagini all'interno dell'ufficio del DSGA, allocato in un armadio dotato di serratura a chiave. I segnali video delle unità di ripresa confluiscono ad un dispositivo per la registrazione digitale delle immagini collocato nell'ufficio del DSGA, all'interno di un armadio dotato di serratura a chiave.

Art. 6 – Periodo di conservazione dei dati

In conformità alle Linee Guida 3/2019 sul trattamento dei dati personali attraverso dispositivi video (adottate il 20/01/2020 dall'E.D.P.B. - European Data Protection Board) e nel rispetto dei principi di cui all'art. 5, par. 1, lettere c) ed e) del GDPR (minimizzazione dei dati e limitazione della loro conservazione) i dati personali oggetto di trattamento sono conservati ordinariamente per 48 ore (fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione in relazione a festività o periodi di chiusura della scuola nonché le diverse indicazioni eventualmente impartite da organi ed autorità pubbliche con richieste ufficiali e specifiche).

Decorso tale termine le immagini vengono automaticamente cancellate.

Art. 7 – Misure di sicurezza

Ai sensi dell'art. 32, par. 1, del GDPR il Titolare del trattamento – tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche – mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio.

Tenendo conto in special modo dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, sono state pertanto apprestate misure di sicurezza fisiche (per impedire che un intruso, un estraneo o semplicemente una persona non autorizzata possa accedere al luogo fisico dove sono custoditi i dati personali), logiche (per impedire l'accesso ai "luoghi digitali" come server, database e computer da parte di persone non autorizzate) ed organizzative (attraverso azioni ed interventi che incidono sull'assetto organizzativo aziendale predisponendolo al rispetto della normativa vigente in materia).

Art. 8 – Ruoli, compiti e nomina dei soggetti coinvolti nel trattamento Titolare del Trattamento (data controller)

Quando il trattamento è effettuato da una persona giuridica, da una pubblica amministrazione o da qualsiasi altro ente, associazione od organismo, titolare del trattamento è l'entità nel suo complesso (o l'unità od

organismo periferico che esercita un potere decisionale del tutto autonomo sulle finalità e sulle modalità del trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza), non la persona fisica di chi la amministra o rappresenta.

Il Titolare del trattamento è pertanto l'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Luigi dell'Erba", in persona del suo Dirigente Scolastico e legale rappresentante pro tempore.

Responsabile del Trattamento dati (data processor)

Qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del Titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a Responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti (in particolare in termini di conoscenza specialistica, affidabilità e risorse) per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

I trattamenti da parte di un Responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il Responsabile del trattamento al Titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del Titolare del trattamento.

Può essere nominato Responsabile del trattamento ad esempio l'Impresa di Vigilanza che può visualizzare da remoto le immagini raccolte in diretta dalle telecamere o il soggetto esterno che, per conto di questa Istituzione scolastica ed in forza di un contratto, venga eventualmente incaricato della videosorveglianza e/o della gestione o manutenzione del relativo impianto.

Persona autorizzata al trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 2-quaterdecies, comma 2, del D. Lgs. 196/2003 il Titolare (o il Responsabile del trattamento) individua le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta: sono i soggetti che svolgono, nel trattamento dei dati, un ruolo sostanzialmente equiparabile a quello svolto in passato dagli "incaricati", che vengono appositamente designati per lo svolgimento di compiti specifici con riferimento all'utilizzo, alla gestione e manutenzione del sistema, con l'obbligo di attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite dal Titolare, alla legislazione vigente in materia ed al presente Regolamento.

Art. 9 – Informativa

Le Linee guida sulla trasparenza ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (WP260) del Gruppo di Lavoro "Articolo 29", approvate dal Comitato Europeo per la Protezione dei dati (EDPB) il 25/05/2018 (richiamate dalle Linee guida 3/2019 sul trattamento dei dati personali attraverso dispositivi video, adottate dal Comitato Europeo per la Protezione dei dati (EDPB) il 29/01/2020), specificano al punto 26 che le informazioni che devono essere fornite nella fase iniziale del ciclo del trattamento sono quelle indicate all'art. 13 del GDPR se i dati personali

sono raccolti "… presso l'interessato mediante osservazione (ad es. utilizzando dispositivi o software per catturare dati in modo automatico quali telecamere,…".

Il Titolare del trattamento ha pertanto provveduto ad assolvere gli obblighi di trasparenza e informazione nei confronti dell'Interessato fornendo le informazioni più importanti (finalità del trattamento; identità del titolare; diritti dell'interessato; legittimi interessi del titolare; termini di conservazione dei dati; riferimento alla fonte digitale per le informazioni di secondo livello; ecc.) in combinazione con una icona, attraverso la segnaletica di avvertimento posizionata in modo ben visibile (ad altezza occhi) affinché possano essere lette prima di entrare nell'area sorvegliata dalle telecamere, conforme al modello semplificato di cartello indicato dal Garante per la protezione dei dati personali https://www.garanteprivacy.it/documents/10160/0/CARTELLO+VIDEOSORVEGLIANZA+-

+Modello+semplificato.docx/5409efd5-08°1-7be5-d0c2-672356606af0?version=4.0).

L'informativa completa ai sensi dell'art. 13 del GDPR è esposta all'ingresso della scuola (presso la reception) ed è allegata al presente documento.

Art. 10 – Diritti dell'Interessato

I diritti dell'Interessato nei confronti del Titolare del trattamento sono quelli previsti dall'art. 15 e ss. del GDPR. In particolare, l'Interessato ha diritto:

- di chiedere l'accesso ai propri dati personali (art. 15, GDPR);
- di chiedere la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento (artt. 16, 17 e 18, GDPR);
- di opporsi al trattamento dei propri dati personali (art. 21, GDPR);

I diritti di aggiornamento o integrazione dei dati nonché il diritto di rettifica (art. 16), in considerazione della natura intrinseca dei dati trattati (immagini raccolte in tempo reale riguardanti un fatto obiettivo), potrebbero non essere in concreto esercitabili.

Anche il diritto alla portabilità dei dati (art. 20) potrebbe non essere esercitabile, in quanto le immagini acquisite con il sistema di videosorveglianza – salvo i casi sopra stabiliti all'art. 6) – non possono essere trasferite ad altri soggetti.

Art. 11 – Disposizioni di attuazione, di rinvio e durata del presente Regolamento

Il presente Regolamento viene approvato con delibera del Consiglio d'istituto del 9 giugno 2021, annulla e sostituisce quello precedentemente adottato, costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione da parte dell'organo competente.

Per quanto non previsto o non dettagliatamente disciplinato nel presente Regolamento si rinvia alle vigenti ed applicabili disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

– VIDEOSORVEGLIANZA –

Premessa

Il Regolamento Europeo 2016/679 (General Data Protection Regulation) stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Il D.P.R. 249/2018 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) all'art. 2, comma 2, tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Presso le sedi dell''Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Luigi dell'Erba" in Castellana Grotte (70013) site in Via della Resistenza n. 40 e in Viale Dante n. 26, è attivo un sistema di videosorveglianza con registrazione delle immagini delle persone che entrano nel campo di ripresa delle telecamere installate.

In osservanza dei principi di liceità, correttezza e trasparenza indicati dall'art. 5 del medesimo GDPR, il Titolare del trattamento fornisce le seguenti informazioni.

1. **Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Luigi dell'Erba", in persona del suo Dirigente Scolastico e legale rappresentante pro tempore, con sede principale in Castellana Grotte (70013) alla Via della Resistenza n. 40 e sede secondaria in Viale Dante n. 26 tel. 0804965144, fax 0804967614, p.e.o. bais07900l@istruzione.it, p.e.c. bais07900l@pec.istruzione.it.

2. **Responsabile della Protezione dei dati personali**

Il Responsabile della Protezione dei dati personali è l'avv. Nicola Parisi con i seguenti dati di contatto: cell. 3476769978, p.e.o. parisi@actioavvocati.it,

Le finalità che questa Istituzione scolastica intende perseguire con l'impiego della videosorveglianza corrispondono ad alcune delle funzioni istituzionali connesse con gli obblighi di vigilanza, custodia dei beni pubblici in uso, sicurezza nei confronti della popolazione scolastica (personale scolastico, studenti, ecc.).

Tali finalità sono, in particolare, le seguenti:

- controllo e sorveglianza degli accessi;
- prevenzione di furti ed atti vandalici;
- controllo di aree non presidiate.

Il trattamento di dati personali è pertanto necessario, nel legittimo interesse del Titolare, per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. e), del GDPR.

3. **Categorie di dati personali**

Il Titolare tratta esclusivamente dati personali costituiti dalle immagini delle persone che entrano nel campo di ripresa delle telecamere installate.

4. **Obbligatorietà o facoltatività del conferimento dei dati personali**

Il conferimento dei dati personali da parte degli interessati è indispensabile, per le finalità di cui sopra al punto 3), per accedere alle aree videosorvegliate.

5. **Categorie di destinatari dei dati personali**

Le immagini riprese dalle telecamere potranno essere visionate per le finalità di cui sopra al punto 3) dal Titolare del trattamento, dal personale interno che agisce sotto la sua autorità ed è stato all'uopo designato ed autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 2-quaterdecies, comma 2, del D. Lgs. 196/2003, nonché da soggetti esterni eventualmente incaricati, per conto di questa Istituzione scolastica ed in forza di un contratto, della videosorveglianza e/o della gestione o manutenzione del relativo impianto, che agiscono quali Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

I dati personali raccolti possono altresì essere comunicati dal Titolare – se necessario e nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti – ad organi ed autorità pubbliche quali ad esempio l'Autorità giudiziaria e le Forze di Polizia.

6. **Trasferimento di dati personali**

Il Titolare del trattamento non intende trasferire i dati personali a Paesi terzi o organizzazioni internazionali.

7. **Modalità del trattamento**

L'impianto di videosorveglianza permette:

- la visione delle immagini in tempo reale ("live");
- la registrazione delle immagini.

In conformità alle indicazioni dell'Autorità Garante (FAQ n. 14, https://www.garanteprivacy.it/home/faq/scuola-e- privacy):

- le riprese sono circoscritte alle sole aree interessate;
- la presenza delle telecamere è segnalata con apposita cartellonistica;
- le telecamere che inquadrano l'interno degli istituti possono essere attivate solo negli orari di chiusura, quindi non in coincidenza con lo svolgimento di attività scolastiche ed extrascolastiche;
- le telecamere poste all'esterno della scuola hanno un angolo visuale opportunamente delimitato, in modo da non inquadrare luoghi non strettamente pertinenti l'edificio;
- le aree perimetrali esterne possono essere oggetto di ripresa, per finalità di sicurezza, anche durante l'orario di apertura dell'istituto scolastico (https://www.garanteprivacy.it/documents/10160/0/Vademecum+La+scuola+a+prova+di+privacy+%28anno+2016%2 9.pdf/d a4994d1-6fee-492f-8da5-e27aeb6317c0?version=1.6, pag. 27);
- al fine di evitare di incorrere nel reato di interferenze illecite nella vita privata (art. 615-bis, Codice Penale) l'angolazione e la panoramica delle riprese è limitata alle zone da proteggere evitando di inquadrare aree pubbliche o abitazioni private;
- le immagini raccolte possono essere esaminate da remoto, esclusivamente dalle persone appositamente e formalmente autorizzate, in orari di assenza dal servizio del personale o in giorni festivi, qualora siano stati segnalati allarmi per intrusione, incendio o altro;
- i dati trattati sono conservati con l'impiego di misure di sicurezza idonee a garantirne la riservatezza e l'integrità e ad impedire che ad essi abbiano accesso soggetti non autorizzati;
- le telecamere non sono dotate di sistemi di rilevazione sonora che possano configurare l'ipotesi di intercettazione di comunicazioni e conversazioni;
- le immagini non sono in alcun modo impiegate come strumenti di sorveglianza a distanza dei docenti, del personale ATA, degli studenti e di altri soggetti, sia riguardo alle attività da essi esercitate all'interno dell'istituto, sia con riferimento alle loro abitudini personali;
- i monitor per la visione in diretta delle immagini possono essere controllati solo dal personale all'uopo incaricato, sono protetti da password, non sono esposti e sono collocati in modo da non permettere la visione delle immagini, nemmeno occasionalmente, a persone non autorizzate. I dati trattati sono conservati con l'impiego di misure di sicurezza idonee a garantirne la riservatezza e l'integrità e ad impedire che ad essi abbiano accesso soggetti non autorizzati.

8. **Periodo di conservazione dei dati**

In conformità alle Linee Guida 3/2019 sul trattamento dei dati personali attraverso dispositivi video (adottate il 20/01/2020 dall'E.D.P.B. - European Data Protection Board) e nel rispetto dei principi di cui all'art. 5, par. 1, lettere c) ed e) del GDPR (minimizzazione dei dati e limitazione della loro conservazione) i dati personali oggetto di trattamento sono conservati ordinariamente per 48 ore, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione in relazione a festività o periodi di chiusura della scuola nonché le diverse indicazioni eventualmente impartite da organi ed autorità pubbliche con richieste ufficiali e specifiche.

Decorso tale termine le immagini vengono automaticamente cancellate.

9. **Diritti dell'Interessato**

I diritti dell'Interessato nei confronti del Titolare del trattamento sono quelli previsti dall'art. 15 e ss. del GDPR. In particolare, l'Interessato ha diritto:

- di chiedere l'accesso ai propri dati personali (art. 15, GDPR);
- di chiedere la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento (artt. 16, 17 e 18, GDPR);
- di opporsi al trattamento dei propri dati personali (art. 21, GDPR);

I diritti di aggiornamento o integrazione dei dati nonché il diritto di rettifica (art. 16), in considerazione della natura intrinseca dei dati trattati (immagini raccolte in tempo reale riguardanti un fatto obiettivo), potrebbero non essere in concreto esercitabili.

Anche il diritto alla portabilità dei dati (art. 20) potrebbe non essere esercitabile, in quanto le immagini acquisite con il sistema di videosorveglianza – salvo i casi sopra stabiliti al paragrafo 6) – non possono essere trasferite ad altri soggetti.

10. **Diritto di reclamo**

Nel caso in cui ritenga che il trattamento dei propri dati personali sia effettuato in violazione di quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) e dalla vigente normativa in materia, l'Interessato ha altresì diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali) ai sensi dell'art. 77 del medesimo GDPR, ed eventualmente di proporre ricorso giurisdizionale nei confronti della stessa autorità di controllo (art. 78, GDPR) e del Titolare (o del Responsabile) del trattamento ai sensi dell'art. 79.

11. **Processo decisionale automatizzato**

Il Titolare del trattamento non adotta alcun processo decisionale automatizzato.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Teresa Turi

ALLEGATO N. 14 - REGOLAMENTO LABORATORI DI CHIMICA E BIOLOGIA

Art. 1. Uso dei Dispositivi di Protezione Individuale (ai sensi dell'Art.77 comma 3 del D.lgs. 81/08)

a)

Personale Docente Insegnante Tecnico Pratico Assistente tecnico Alunni	Tipologia D.P.I.
Laboratorio Chimica Generale Laboratorio Analisi Quantitativa Laboratorio Microbiologia Laboratorio Analisi strumentale Laboratorio Chimica Organica	a) Camice bianco (220- 240 gr/m UNI EN 340) in cotone 100%, con lunghezza circa ¾, i bottoni coperti o bottoni a pressione, elastico ai polsi, senza martingala posteriore b) Occhiali protettivi policarbonato EN 166 (o EN 172) classe 1 c) Mascherina per particelle con granulometria media Classe FFP2 - Omologazione CE - EN 149

b) Ogni studente è OBBLIGATO a dotarsi del materiale descritto, che è strettamente personale e a indossarlo durante le esercitazioni laboratoriali.

c) Il Personale Docente, Insegnante Tecnico Pratico, Assistente tecnico è tenuto alla vigilanza relativa all'utilizzo dei DPI da parte degli studenti e alla tenuta in perfetta condizione.

d) Tutti i lavoratori (Personale Docente, Insegnante Tecnico Pratico, Assistente tecnico) e gli studenti, hanno l'obbligo dell'uso e della corretta tenuta dei DPI e della segnalazione in occasione della perdita della loro efficacia.

e) In mancanza della dotazione sopra descritta NESSUNO potrà effettuare attività di laboratorio

f) I reagenti contrassegnati dalle seguenti frasi di rischio: H350, H350i, H351, H360, H360D, H360Df, H360F, H360FD, H360Fd, H361, H361d, H361f, H361fd dovranno essere utilizzati esclusivamente dai docenti e dagli assistenti di laboratorio.

Art. 2. Accesso ai locali

a) Sono considerati locali del Laboratorio: - il Laboratorio didattico e l'attigua aula di preparazione delle esercitazioni

b) I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica ed è consentito l'accesso esclusivamente agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico e solo in presenza del personale docente.
c) Sono autorizzati all'accesso tutti i docenti di Chimica, gli ITP responsabili delle esercitazioni di chimica, gli Aiutanti Tecnici e il personale ausiliario espressamente indicato dal DSGA.
d) Il DS nomina all'inizio di ogni a.s. il Responsabile delle attività di Laboratorio
e) I docenti, esterni o interni, non espressamente autorizzati che intendono accedere ai locali ed usufruire delle attrezzature per periodi limitati, previo accordo con il responsabile del laboratorio, devono avanzare richiesta scritta al DS; nella richiesta devono essere indicati: data, ora, classe, personale coinvolto, attrezzatura che si desidera utilizzare, nonché breve descrizione delle esperienze che si intendono eseguire.
f) Tutto il personale dell'istituto, nonché terzi che, per motivi non espressamente legati alle attività di laboratorio, devono, comunque, accedere ai locali di quest'ultimo, vi potranno accedere solo in presenza di personale autorizzato.
g) Il personale addetto ai controlli di sicurezza, alla manutenzione e riparazione dei locali o delle attrezzature ha libero accesso solo se accompagnato dal personale autorizzato.
h) I locali del laboratorio devono rimanere chiusi quando non vi si svolge attività didattica o non è presente il personale addetto. In assenza di tale personale è vietato a chiunque accedere a tali locali.
i) Eventuali visite ai locali del laboratorio devono essere autorizzate dal responsabile del laboratorio e comunque guidate da personale autorizzato.
j) Durante le pause di ricreazione e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave dall'A.T. o è consentita la presenza dei docenti e/o dell'A.T. per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.
k) Il docente che avesse necessità di mettere a punto una esercitazione prima della lezione senza l'ausilio dell'A.T, deve chiedere la chiave in segreteria. Qualora fosse richiesta la presenza dell'A.T., sarà necessario prendere anticipatamente accordi con lo stesso.

Art. 3. Norme di comportamento

a) Agli alunni è fatto assoluto divieto di accesso al laboratorio in assenza del docente o dell'assistente tecnico.
b) Gli alunni, prima di entrare in laboratorio, dovranno riporre cartelle, zaini e capi di vestiario negli appositi armadietti presenti in corridoio.
c) In caso di accertata allergia o sensibilità verso certe sostanze o in presenza di asma o simili patologie, informare per iscritto la DS che provvederà ad informare tutto il C.D.C. e l'assistente tecnico prima di entrare in Laboratorio.
d) E' assolutamente vietato correre, lanciare oggetti o porre in atto comportamenti che possano arrecare danno, sia direttamente che indirettamente, alle persone o alle cose.

e) In Laboratorio è vietato mangiare, bere, portare cibi o bevande e svolgere qualsiasi altra attività non inerente al Laboratorio stesso.
f) I capelli lunghi devono essere legati.
g) In laboratorio vanno eseguite solo esperienze autorizzate dal docente e dall'assistente tecnico e comunque sotto la vigilanza di entrambi.
h) Le esperienze di laboratorio, per ogni classe, si svolgono secondo l'orario definito all'inizio dell'anno scolastico.
i) Ogni docente di Chimica e Biologia, previa prenotazione, e previa richiesta al responsabile di laboratorio, può utilizzare il laboratorio, se non occupato dalla classe indicata in orario.
j) I docenti devono firmare la presenza su apposito registro.
k) Lasciare sempre la strumentazione e l'area di lavoro impiegata in condizioni tali da poter essere riutilizzati subito dopo.
l) Al termine della lezione, gli sgabelli devono essere riposti sotto il banco e non devono essere lasciati nelle zone di passaggio.
m) E' obbligatorio l'uso di camice e occhiali protettivi da parte degli studenti e del docente.
n) E' vietato custodire in tasca forbici, provette o altri oggetti taglienti o appuntiti.
o) Tenere le apparecchiature elettriche lontane dall'acqua: in caso di contatto delle parti sotto tensione si può prendere la scossa.
p) Nell'eventualità di un infortunio, anche piccolo, gli alunni devono informare immediatamente il docente e l'assistente tecnico.
q) Riferire in forma scritta al responsabile di Laboratorio guasti e malfunzionamenti di strumenti ed eventuali carenze che possono influire sulla sicurezza del Laboratorio.
r) Reazioni con materiale nocivo per la salute vanno proposte solo se assolutamente necessario e comunque sotto cappa tenendo il pannello scorrevole frontale abbassato.
s) Prima di utilizzare le sostanze chimiche accertarsi delle proprietà chimico-fisiche e della loro pericolosità.
t) Tutte le attività didattiche devono essere opportunamente programmate e pianificate con anticipo sufficiente alla necessaria predisposizione di prodotti e apparecchiature.
u) Per motivi di sicurezza è opportuno aver illustrato precedentemente in classe agli alunni l'esperienza che verrà svolta.
v) Se possibile, sostituire i reagenti che possono essere pericolosi con quelli che non lo sono o lo sono meno, soprattutto se la lezione è pratica e non dimostrativa.
w) Quando si danno indicazioni agli alunni ed ai collaboratori per la preparazione dei reagenti, calcolare con esattezza le quantità richieste dalle metodiche adottate, cercando di utilizzare le quantità minime necessarie considerando sia il numero degli alunni e classi interessate che la stabilità dei reattivi. Questo per evitare sprechi e ridurre il problema dello smaltimento.

x) Prima dell'utilizzo, illustrare ai ragazzi le proprietà chimico-fisiche delle sostanze perché abbiano anch'essi consapevolezza della pericolosità, o richiedere agli alunni la lettura della scheda di sicurezza prima di effettuare l'esperienza.
y) Le sostanze chimiche non vanno mai toccate con le mani e tantomeno assaggiate o odorate.
z) In caso di contatto accidentale sciacquare subito con abbondante acqua, tranne nel caso di contatto con acido solforico. In questa evenienza, trattare la zona con bicarbonato di sodio.
aa) La maggior parte delle sostanze che si incontrano in laboratorio, non ha odori caratteristici, mentre alcune sviluppano vapori irritanti per le mucose: per verificare l'odore di una sostanza non inspirare sopra il recipiente che la contiene: si deve muovere la mano a ventaglio, spingendo i vapori verso il naso.
bb) Lavare frequentemente le mani durante l'attività di laboratorio, dopo il contatto con qualsiasi sostanza e comunque sempre a lavoro ultimato
cc) E' bene aprire un solo contenitore alla volta e fare attenzione a non scambiare i tappi dei recipienti.
dd) Afferrare saldamente i recipienti contenenti i reattivi quando devono essere mossi da un posto ad un altro, mettendo una mano sul loro fondo. Non afferrare le bottiglie per il tappo.
ee) Non rimettere mai i prodotti non utilizzati nei recipienti di provenienza.
ff) Evitare di mescolare fra di loro casualmente sostanze diverse se non si e' certi della loro compatibilità (controllare le schede di sicurezza).
gg) Per aspirare liquidi fare sempre uso di pro pipette.
hh) Non appoggiare recipienti o bottiglie o apparecchi vicino al bordo dei banchi di lavoro.
ii) Non orientare mai un recipiente verso se stessi o altre persone.
jj) Non scaldare su fiamma libera liquidi infiammabili.
kk) I reagenti chimici devono essere custoditi in armadi adeguati e devono essere accessibili solo ai docenti e all'assistente tecnico.
ll) Quando si prepara una soluzione diluita di un acido o di un idrossido, partendo da acidi o idrossidi concentrati, aggiungere questi all'acqua lentamente ed agitando in continuazione e mai il contrario.

Art. 4. Adempimenti a carico del docente

1. Al termine dell'anno scolastico dovrà essere effettuata una verifica attenta del materiale esistente nei rispettivi laboratori, occorrerà aggiungere i materiali non riportati negli elenchi descrittivi di inventario e proporre il discarico dei beni ritenuti obsoleti, usurati e/o non più utilizzabili, compilando l'apposito modulo.
2. All'atto della cessazione dell'incarico il docente sub-consegnatario provvede alla riconsegna dei beni, del materiale e delle attrezzature ricevute in custodia. Sia all'atto dell'assunzione dell'incarico, che della cessazione, il docente affidatario dà atto di avere effettuato la materiale ricognizione dei beni presenti nel laboratorio di competenza.

3. I beni non dovranno subire modifiche di alcun tipo nell'ubicazione e, in caso di strumentazione ad uso mobile (audiovisivi, postazioni su carrelli, ecc.), il docente affidatario, una volta terminato il suo utilizzo, si impegna a riporla nel locale che risulta indicato nel registro di inventario.
4. Nell'eventualità di trasferimento o cessazione dal servizio per qualsiasi causa, il docente sub-consegnatario si impegna alla riconsegna dei beni affidati alla sua custodia.
5. Al termine del periodo di custodia, di norma entro il mese di giugno, l'affidatario presenta al Dirigente Scolastico una relazione di fine anno con notizie sull'utilizzo del laboratorio con in cui individuerà:
   - le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, deteriorate, o fuori uso da scaricare e da sostituire,
   - le attrezzature che necessitano di interventi di manutenzione straordinaria,
   - inoltre, farà una proposta motivata su eventuali implementazioni e nuovi acquisti di materiali e strumentazioni con proposte relative ad esigenze e necessità per l'anno scolastico successivo.

Art. 5. Modifiche ed integrazioni

Il presente Allegato, deliberato dal Consiglio d'Istituto, costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto. Su proposta del Dirigente e/o del Collegio dei Docenti, potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni necessarie per specifiche esigenze dell'istituto scolastico.

ALLEGATO N. 15 - REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA

Art. 1. Soggetti

1. L'IISS L. dell'Erba è dotato di n. 7 laboratori d'informatica (CAD, Informatica, Multimediale, Sistemi, Digitale, Robotica, Informatica-4), gli stessi devono essere utilizzati dai docenti e dalle loro classi osservando scrupolosamente l'organizzazione oraria degli stessi.
2. I docenti che vogliono utilizzare i laboratori d'informatica al di fuori dell'organizzazione oraria prestabilita e/o nelle ore disponibili, devono formalizzare idonea prenotazione.
3. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua la figura del docente responsabile di ciascun laboratorio di informatica che svolge le seguenti funzioni:
   a) Supervisiona, coordina e verifica la corretta applicazione di quanto indicato nei Regolamenti dei vari laboratori, riferendo eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico;
   b) garantisce la conduzione, l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in coerenza con quanto previsto dalla programmazione didattica e sulla base dei Regolamenti;
   c) monitora mensilmente le condizioni dei sussidi e delle attrezzature con segnalazione bimestrale al Dirigente, al Direttore SGA, all'Ufficio Tecnico e al Responsabile per la sicurezza dei relativi interventi necessari;
   d) su richiesta del Dirigente e/o del DSGA e di concerto col Coordinatore del connesso Dipartimento, predispone specifica nota per acquisti di nuovi sussidi/strumenti e di ogni materiale/prodotto necessario al funzionamento del laboratorio;
   e) in collaborazione con l'Ufficio Tecnico verifica la perfetta funzionalità dei prodotti acquistati, il collaudo, lo scarico acquisti;
   f) vigila sulla corretta fruizione dei collegamenti alla rete Internet.
4. All'inizio di ogni anno scolastico il DSGA nomina per ciascun laboratorio di informatica un assistente tecnico che svolge le seguenti funzioni:
   a) assicura il necessario supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche dei laboratori ed alla conduzione tecnica degli stessi garantendone l'efficienza e la funzionalità.
   b) affigge sulla porta del laboratorio l'organizzazione oraria dello stesso.
   c) installa software (open source o regolarmente licenziati) funzionali alla didattica laboratoriale richiesti dal docente responsabile del laboratorio.
   d) assicura, compatibilmente con il proprio orario di servizio, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio.
   e) fornisce assistenza, su richiesta, sull'utilizzo delle attrezzature.
5. interviene, su richiesta del docente, in caso di insorgenza di problemi, malfunzionamento criticità, l'assistente tecnico non è tenuto a svolgere attività di consulenza sul funzionamento dei software.

Art. 2. Obblighi docenti

1. I docenti presenti con le loro classi nei laboratori di informatica devono:
   a) verificare lo stato dei laboratori all'inizio e al termine delle lezioni
   b) effettuare scrupolosa vigilanza sul comportamento degli studenti affinché utilizzino in modo appropriato e con la massima cura la strumentazione disponibile e rispettino il Regolamento d'istituto.
   c) evitare di lasciar incustodita la classe durante l'uso del laboratorio
   d) assicurarsi che al termine dell'ora i discenti lascino il laboratorio e tutta la strumentazione in ordine
   e) comunicare al docente responsabile e all'assistente tecnico ogni criticità, irregolarità, malfunzionamento della strumentazione, compresa la rilevazione di contenuti non idonei.

Art. 3. Obblighi studenti

1. Gli studenti che accedono ai laboratori d'informatica devono rispettare le consegne del docente relative alla fruizione della strumentazione
2. Gli stessi devono avere massima cura degli ambienti lasciandoli in perfetto ordine evitando di abbandonare cartacce e rifiuti
3. Devono segnalare tempestivamente al docente in servizio qualsiasi criticità, anomalia, irregolarità, malfunzionamento degli apparecchi.
4. Devono riporre gli zaini e i propri effetti personali in modo tale da non ostacolare l'ingresso e l'uscita dal laboratorio e da non arrecare danni alla strumentazione e agli apparecchi.
5. Ogni studente è responsabile della propria postazione utilizzata durante l'ora di lezione, l'accesso ad Internet è consentito solo per finalità didattiche e formative
6. Ogni studente è responsabile: a) delle risorse utilizzate dal proprio account e delle precauzioni necessarie per garantire la sicurezza b) è responsabile per la perdita e la cancellazione dei propri dati per i quali è possibile il salvataggio su supporti removibili c) è responsabile dei file e dei processi relativi alla propria sessione di lavoro.
7. L'istituzione scolastica ha il diritto di controllare l'attività degli utenti e di assumere idonee misure sanzionatorie qualora riscontri violazioni di leggi e regolamenti.
8. E' assolutamente vietato portare e consumare cibi e bevande nei laboratori d'informatica.
9. E' vietato modificare la configurazione ordinaria dei PC e dei loro componenti, ogni variazione di sistema va segnalata al docente responsabile del laboratorio.
10. E' vietato installare, scaricare rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile di laboratorio. La richiesta di installazione di programmi nuovi deve essere presentata al docente responsabile di laboratorio.
11. E' vietato utilizzare i dispositivi per giocare o ascoltare musica, vedere film, scaricare applicazioni e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright;

12. Non è consentito utilizzare programmi di messaggistica istantanea, mail personali e social network tranne eccezioni autorizzate specificatamente dal docente in servizio.
13. E' vietato rimuovere cavi elettrici da "ciabatte" e prese di corrente e qualsiasi cavo di connessione alle unità periferiche.

Art. 4. Uso delle stampanti

1. Al fine di evitare sprechi e usi non consentiti, i docenti in servizio devono verificare che gli studenti utilizzino in modo corretto le stampanti.
2. I docenti devono stampare solo materiale ad uso scolastico.
3. Il permesso per la stampa di un numero elevato di pagine, o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va richiesto al Dirigente Scolastico che in previsione disporrà l'acquisto del materiale consumabile idoneo all'interno del piano finanziario del progetto relativo.

Art. 5. Adempimenti del docente responsabile e dell'assistente tecnico

1. Al termine dell'anno scolastico dovrà essere effettuata una verifica attenta del materiale esistente nei rispettivi laboratori, occorrerà aggiungere i materiali non riportati negli elenchi descrittivi di inventario e proporre il discarico dei beni ritenuti obsoleti, usurati e/o non più utilizzabili, compilando l'apposito modulo.
2. All'atto della cessazione dell'incarico il docente sub-consegnatario provvede alla riconsegna dei beni, del materiale e delle attrezzature ricevute in custodia. Sia all'atto dell'assunzione dell'incarico, che della cessazione, il docente affidatario dà atto di avere effettuato la materiale ricognizione dei beni presenti nel laboratorio di competenza.
3. I beni non dovranno subire modifiche di alcun tipo nell'ubicazione e, in caso di strumentazione ad uso mobile (audiovisivi, postazioni su carrelli, ecc.), il docente affidatario, una volta terminato il suo utilizzo, si impegna a riporla nel locale che risulta indicato nel registro di inventario.
4. Nell'eventualità di trasferimento o cessazione dal servizio per qualsiasi causa, il docente sub-consegnatario si impegna alla riconsegna dei beni affidati alla sua custodia.
5. Al termine del periodo di custodia, di norma entro il mese di giugno, l'affidatario presenta al Dirigente Scolastico una relazione di fine anno con notizie sull'utilizzo del laboratorio con in cui individuerà:
   a) le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, deteriorate, o fuori uso da scaricare e da sostituire,
   b) le attrezzature che necessitano di interventi di manutenzione straordinaria,

   inoltre, farà una proposta motivata su eventuali implementazioni e nuovi acquisti di materiali e strumentazioni con proposte relative ad esigenze e necessità per l'anno scolastico successivo.

Art. 5. Modifiche ed integrazioni

Il presente Allegato, deliberato dal Consiglio d'Istituto, costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto. Su proposta del Dirigente Scolastico e/o del Collegio Docenti, potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni necessarie per specifiche esigenze

ALLEGATO N. 16 - REGOLAMENTO LABORATORI D'INFORMATICA MOBILI

1. In dotazione dell'IISS "Luigi dell'Erba" ci laboratori mobili alcuni costituiti da Notebook altri da iPad. Il laboratorio mobile deve essere usato esclusivamente per attività laboratoriali.
2. I dispositivi vanno utilizzati all'interno degli ambienti di apprendimento come laboratorio mobile, non è dunque consentito prenotarli singolarmente.
3. All'inizio dell'attività laboratoriale l'assistente tecnico consegnerà il laboratorio mobile al docente presso l'aula pertinente e ne curerà il ritiro a conclusione dell'attività.
4. Per facilitare l'identificazione di ciascun dispositivo, gli stessi sono numerati.
5. Gli studenti devono segnalare eventuali guasti al docente, il quale è tenuto a comunicare tempestivamente all'assistente tecnico la tipologia del guasto e il numero del dispositivo.
6. I dispositivi sono configurati per accedere al sistema operativo e alla rete di Istituto senza dover fornire credenziali di accesso.
7. Ogni studente potrà utilizzare la dotazione tecnologica esclusivamente per svolgere lavori relativi a progetti scolastici o ad attività didattiche all'interno della classe e/o del laboratorio, in ogni caso sempre in presenza di un insegnante.
8. Il docente, osserverà la massima vigilanza sul comportamento degli studenti e sul rispetto che gli stessi dimostrano per le attrezzature in dotazione.
9. Gli alunni sono tenuti a usare i dispositivi con molta cura, essi saranno ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti o di guasti che non siano riconducibili a difetti di funzionamento del dispositivo.
10. È vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. L'uso di Internet va fatto sotto stretto controllo dei docenti.
11. Non è consentito inoltrare dati personali tramite mail o social network (nome, cognome, indirizzo…).
12. A fine attività laboratoriale, ciascun utente dovrà rimuovere eventuali accessi con account personali e cancellare la cronologia delle attività svolte sulla rete.
13. In nessun caso gli alunni durante il tempo trascorso a scuola possono utilizzare i dispositivi per giocare o ascoltare musica, vedere film, scaricare applicazioni ecc. In caso di violazione l'insegnante procederà al ritiro dello strumento e a darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.
14. È vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio e video se non autorizzato dall'insegnante, perché un uso improprio può determinare gravi violazioni della privacy.
15. Non sono consentite personalizzazioni del desktop né l'installazione di applicazioni senza il permesso del docente. È vietato modificare qualunque configurazione del dispositivo. Le icone delle applicazioni non vanno mai spostate.
16. È vietata l'interconnessione Bluetooth con il telefonino o il lettore mp3 e/o hotspot con dispositivi personali. Ogni attività svolta sui dispositivi sarà monitorata dai software audit in dotazione dell'Istituto.
17. Coloro i quali, utilizzando Internet, riscontrassero l'utilizzo di siti non consoni ai minori sono tenuti a segnalarlo al docente.

18. I dispositivi devono essere mantenuti lontano da fonti di calore e di umidità.
19. Durante l’attività di laboratorio è vietato mangiare e bere.
20. Gli assistenti tecnici provvederanno alla manutenzione per garantite al meglio il funzionamento di tutti i dispositivi.

ALLEGATO N. 17 - MISURE PER LA PREVENZIONE DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2

Art. 1. Premessa

Il presente Allegato ha validità per l'anno scolastico 2023/2024, in considerazione della possibilità di una evoluzione delle norme relative al contenimento della diffusione del virus, in caso di necessità, verranno apportate le necessarie modifiche ed integrazioni approvate dai competenti O.O.C.C. Tale documento disciplina le misure da osservare per prevenire e ridurre il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'I.I.S.S. "L. dell'Erba", nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, studentesse, studenti, famiglie, docenti e personale non docente.

Art. 2. Disposizioni comuni

Il personale scolastico, le studentesse, gli studenti, genitori/esercenti la potestà genitoriale e chiunque abbia titolo ad avere accesso alla struttura scolastica e relative pertinenze, devono rispettare le regole comportamentali vigenti.

Art. 3. Spazi comuni e riunioni

Nell'utilizzo degli spazi comuni si consiglia ai docenti, ai discenti e al personale ATA, di avere cura, ogni qualvolta vengono a contatto con una superficie di uso comune di igienizzare le mani.

Art. 4. Personale docente

1. I docenti hanno l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle autorità.
2. Il personale docente deve restare presso il proprio domicilio e contattare il proprio medico di famiglia, in caso di sintomatologia (febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa o diminuzione dell'olfatto, perdita o alterazione del gusto, rinorrea, congestione nasale, faringodinia, diarrea) e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C.
3. I docenti non possono accedere all'istituto scolastico se posti in stato di isolamento domiciliare.
4. Il personale docente ha l'obbligo di accesso al plesso scolastico dall'ingresso all'uopo destinato, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, come da contratto nazionale vigente, ha l'obbligo di vidimare il registro all'ingresso in caso di supplenza o cambio orario e di firmare, per attestazione di presenza, il Registro Elettronico nella propria aula di lezione,
5. Particolare cura deve essere dedicata alla relazione con i discenti fragili, l'inclusione è il principio ispiratore di ogni attività didattica nel rispetto delle esigenze e del percorso formativo di ciascun studente.
6. Durante le lezioni i docenti devono effettuare con continuità ricambi di aria.

7. Il personale docente deve prestare cura all'igiene delle mani utilizzando le soluzioni igienizzanti messe a disposizione nelle aule e nei locali scolastici.
8. E' consigliabile l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario agli studenti e dopo averlo ricevuto dagli stessi.
9. Rientra nei compiti e nella cura educativa dei docenti sensibilizzare gli studenti ad una corretta igiene personale ed in particolare delle mani, evidenziando la necessità di non toccarsi il naso, la bocca, gli occhi.
10. E' consentita l'uscita di un solo studente alla volta durante le lezioni, durante l'intervallo non sarà consentita alcuna uscita dall'aula.

Art. 5. Studentesse e studenti

1. Le/gli studentesse/studenti hanno l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle autorità.
2. Gli alunni devono restare presso il proprio domicilio e contattare il proprio medico di famiglia, in caso di sintomatologia (febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa o diminuzione dell'olfatto, perdita o alterazione del gusto, rinorrea, congestione nasale, faringodinia, diarrea) e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C.
3. Le/gli studentesse/studenti non possono accedere all'istituto scolastico se posti in stato di isolamento domiciliare.
4. E' consentito uscire dall'aula, previa autorizzazione del docente, uno per volta: non è consentita l'uscita dall'aula durante l'intervallo.
5. Gli/le studenti/esse devono lavarsi accuratamente le mani, ogni volta che utilizzano i servizi igienici, con sapone e asciugandole con le salviette di carta usa e getta. In ogni locale-bagno è affisso un cartello con le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani.
6. In ogni aula e negli spazi comuni è disponibile un dispenser con gel disinfettante.
7. Per l'uso dei laboratori è stilato un calendario che permette alle classi di accedere agli stessi. Al termine dell'ora di lezione le apparecchiature, i banchi di lavoro, e in genere quanto utilizzato gli studenti, deve essere pulito dagli assistenti tecnici di laboratorio.
8. Gli studenti devono starnutire solo all'interno dell'incavo del gomito o, se possibile, mettendosi un fazzoletto monouso davanti a bocca e naso. Il fazzoletto dovrà essere gettato nella raccolta indifferenziata dei rifiuti subito dopo l'uso.

Art. 6. Genitori

1. I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale devono effettuare il controllo della temperatura corporea dei propri figli a casa ogni giorno prima che si rechino a scuola.
2. Gli stessi devono vigilare affinché i propri figli rimangano presso il proprio domicilio, contattando il pediatra di libera scelta o medico di famiglia, in caso di severa sintomatologia ascrivibile al CODID-19

(febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa o diminuzione dell'olfatto, perdita o alterazione del gusto, rinorrea, congestione nasale, faringodinia, diarrea) e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C.

Art. 7. Personale ATA (segreteria)

1. Il personale di segreteria ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle autorità.
2. Il personale di segreteria deve restare presso il proprio domicilio e contattare il proprio medico di famiglia, in caso di sintomatologia (febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa o diminuzione dell'olfatto, perdita o alterazione del gusto, rinorrea, congestione nasale, faringodinia, diarrea) e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C.
3. Il personale di segreteria deve curare l'igiene delle mani e si consiglia utilizzare le soluzioni igienizzanti messe a disposizione nei locali scolastici soprattutto prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.

Art. 8. Personale ATA (Collaboratori Scolastici)

1. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle autorità.
2. I collaboratori scolastici devono restare presso il proprio domicilio, contattando il proprio medico di famiglia, in caso di sintomatologia ascrivibile al COVID-19 (febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa o diminuzione dell'olfatto, perdita o alterazione del gusto, rinorrea, congestione nasale, faringodinia, diarrea) e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C
3. I collaboratori scolastici devono curare l'igiene delle mani e si consiglia di utilizzare le soluzioni igienizzanti messe a disposizione nei locali scolastici soprattutto prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare e dare esecuzione a quanto statuito, in merito alle operazioni di pulizia, sanificazione e ventilazione, nel Protocollo Anti-Contagio Covid19 dell'I.I.S.S. "L. dell'Erba" che qui s'intendono integralmente richiamate e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.
5. I collaboratori scolastici devono verificare periodicamente la funzionalità e l'esaurimento dei dispenser di igienizzanti presenti all'interno dei plessi scolastici.
6. I collaboratori scolastici devono assicurare la presenza nei bagni di carta igienica, dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani.
7. Gli stessi devono Informare tempestivamente la segreteria sulla necessità di reintegro di materiali e attrezzature, tenendo conto dei tempi tecnici per l'espletamento degli ordini di acquisto

Art. 9. Visitatori

I visitatori dovranno rispettare le condizioni necessarie per l'accesso:

a) l’assenza di sintomatologia compatibile con COVID-19, quale, a titolo esemplificativo: sintomi respiratori acuti come tosse e raffreddore con difficoltà respiratoria, vomito (episodi ripetuti accompagnati da malessere), diarrea (tre o più scariche con feci semiliquide o liquide), perdita del gusto, perdita dell’olfatto, cefalea intensa ;
b) temperatura corporea non superiore a 37.5°C;
c) assenza di test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo.

Art. 10. Medico competente

E’ istituita all’interno dell’I.I.S.S. “L. dell’Erba” la figura del medico competente prevista dall’art. 18 D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81. Il medico competente collabora con il Dirigente Scolastico, con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) e con Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) per l’organizzazione degli spazi, la formazione e l’informazione, l’igiene e la sanificazione degli ambienti, la sorveglianza sanitaria e la tutela dei lavoratori fragili ai fini del contenimento e del contrasto della pandemia.

ALLEGATO N. 18 - REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Art. 1. Finalità, ambito di applicazione e pubblicità

1. Il presente Allegato al Regolamento d'Istituto individua le modalità di attuazione della Didattica Digitale Integrata dell'I.I.S.S. Luigi dell'Erba.
2. Il Regolamento è redatto tenendo conto della normativa in vigore ed è approvato dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.
3. Il presente Regolamento può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.

Art. 2. Premesse

1. In riferimento alla normativa vigente l'attività scolastica e didattica è svolta in presenza.
2. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutte le studentesse e studenti della scuola secondaria di II grado, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.
3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuova recrudescenza del virus, sia in caso di necessità per singoli insegnanti, studentesse e studenti, o interi gruppi classe.
4. La DDI è anche orientata alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, e che aderendo al progetto di "Istruzione domiciliare/Scuola in Ospedale" hanno la possibilità di poter fruire della proposta didattica a distanza, in accordo con le famiglie e gli operatori sanitari competenti. Non di meno la DDI si rivela uno strumento utile per far fronte a particolari esigenze di apprendimento, quali quelle dettate da assenze dovute a prolungati periodi di ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva di alto livello, etc.
5. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per:
   - gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
   - la personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
   - lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;

- il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
- rispondere alle esigenze legate a bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

6. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:
   a) attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone
   b) le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
   c) lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio dei risultati in tempo reale da parte dell'insegnante;
   d) attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali:
      - l'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
      - la visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
      - esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di prodotti digitali.

   Non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

7. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.
8. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la fattibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le attività sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il

materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

9. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.
10. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano Educativo Individualizzato.
11. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando:
    a) attività di formazione interna e di supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
    b) attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

Art. 3. Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono:
    a) il Registro Elettronico Axios 2.0 che consente di gestire il Registro di classe, il Registro del docente, il Planning della classe, le valutazioni, le note disciplinari, la Bacheca e le Comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia.
    b) la Google Workspace fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utente. La Google Workspace in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Meet, Classroom (Servizi Principali) o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente (Servizi Aggiuntivi).
    c) la piattaforma Microsoft Teams, per meeting online con un numero di partecipanti superiore a 100 (collegio dei docenti, assemblea d'istituto, assemblea dei genitori etc.)

2. Nell'ambito delle AID in modalità sincrona gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte. Nella sezione "argomento" l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.
3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano nella sezione "argomento" del RE della classe l'argomento trattato, e tra i "compiti" l'attività richiesta al gruppo di studenti con eventuale caricamento di materiale nella sezione lavori del Corso di Google Classroom.
4. L'insegnante avrà creato, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom da nominare come segue: Classe Anno scolastico – Disciplina come ambiente digitale di riferimento la gestione dell'attività didattica sincrona e asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno o l'indirizzo email del gruppo classe.

Art. 4. Modalità di svolgimento delle attività sincrone

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'interno gruppo classe l'insegnante avvierà direttamente la video-lezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.
2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, o mediante nickname specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale o di gruppo.
3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti, la mancata partecipazione del discente alla video-lezione sarà riportata sul Registro Elettronico in modo da informare prontamente i genitori/tutori.
4. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:
    a) accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
    b) accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
    c) in caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente utilizzando la chat; il ritardo verrà comunicato alla famiglia nella sezione ritardi del Registro Elettronico.
    d) partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di intervento sono rivolte all'insegnante in chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma;

e) partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;
f) la partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione.

Art. 5. Modalità di svolgimento delle attività asincrone

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di Classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.
2. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, nonché di effettuare le valutazioni formative e feedback, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.
3. Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella Google Workspace, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @luigidellerba.edu.it
4. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.
5. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza, sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, e alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento.

Art. 6. Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

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

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

È severamente vietato divulgare il link fornito dall'insegnante, il codice riunione o il nickname della video-lezione ad altri soggetti.

Le studentesse e gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario delle lezioni sincrone e le consegne in occasione delle lezioni asincrone.

Qualora lo/la studente/essa non partecipi alle attività delle lezioni sincrone, tale circostanza va annotata dal docente dell'ora nella sezione assenze del Registro Elettronico; la mancata partecipazione alle attività svolte nelle ore sincrone va giustificata dallo studente.

Le studentesse e gli studenti devono tenere durante le lezioni sincrone un comportamento corretto, adeguato e rispettoso del Regolamento d'Istituto.

Nel corso della video-lezione è indispensabile mostrarsi attraverso la telecamera, che dovrà restare accesa mentre il microfono deve essere silenziato.

Nello svolgimento delle attività le studentesse gli studenti devono utilizzare materiale prodotto autonomamente o comunque non soggetto alle norme del copyright.

Durante le video-lezioni non possono essere visualizzate sullo schermo terze persone oltre gli studenti e i docenti.

E' severamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle video-lezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti è sanzionato da specifiche norme del Regolamento di Disciplina dell'istituto cui si rinvia (All. n. 8 art. 3 bis).

Art. 7. Criteri di valutazione degli apprendimenti

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.
2. L'insegnante riporta sul Registro Elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di

verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.

3. La valutazione è condotta utilizzando le appropriate rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.
4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

Art. 8. Aspetti riguardanti la privacy

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali autorizzati al trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.
2. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR); Prendono visione dell'informativa sull'utilizzo della Google Workspace, comprendente anche la Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali. Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo, e impegni riguardanti la DDI.

ALLEGATO N. 19 - REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO

Art. 1. NORMATIVA UFFICIO TECNICO

L'art. 4 comma 3 dei D.P.R. nn. 87 e 88 del 15.03.2010 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 prevede che il settore tecnologico degli istituti tecnici e il settore industria e artigianato degli istituti professionali siano dotati di un Ufficio Tecnico con il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente.

Art. 2. DEFINIZIONE

1. L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico.
2. L'Ufficio ha compiti di tipo consultivo ed operativo, sia per quanto riguarda gli aspetti didattici generali che per quelli di carattere organizzativo.
3. Per tutti gli aspetti organizzativi/amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al Direttore Amministrativo, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente Scolastico, predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi.
4. Per quanto attiene gli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o al collaboratore all'uopo individuato

Art. 3. SETTORI DI COMPETENZA

L'Ufficio Tecnico si compone di due settori:

1. il settore Manutenzione, affidato dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti dell'Ufficio Tecnico che assume la funzione di responsabile del settore manutentivo ed è coadiuvato dal personale assistente tecnico dei laboratori;
2. il settore Tecnico, al quale sono preposti i docenti, individuati sulla base della disponibilità oraria annualmente determinabile, e gli assistenti tecnici delle diverse aree laboratoriali.

Art. 4. FUNZIONI

L'Ufficio tecnico:

1. Ha la funzione di supporto e coordinamento delle attività di esercitazione previste dai Dipartimenti, in particolare per assicurare la disponibilità e il funzionamento dei Laboratori e delle attrezzature.

2. Collabora in stretto rapporto con il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi alla stesura del piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei Laboratori.
3. Cura il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con i responsabili di laboratorio.
4. Predispone, secondo le linee guida concordate col Dirigente Scolastico, le modalità di accesso ai sistemi informatici, le protezioni e le limitazioni da adottare per le diverse tipologie di utenti, e le politiche di protezione e sicurezza delle reti informatiche.
5. Supporta, secondo le linee guida concordate con il Dirigente Scolastico, l'attività del docente funzione strumentale per il sito Internet dell'Istituto.
6. Collabora con i Dipartimenti e con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici.

Art. 4. RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO

1. Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è scelto tra gli insegnanti Tecnico-Pratico (I.T.P.), secondo la normativa prevista, in particolare secondo la tabella allegata al D.M. n. 39 del 30.01.98 e le indicazioni contenute nella C.M. 21 del 14 marzo 2011 e in base al Decreto Legislativo n.165 del 30.03.2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche", tenuto conto dell'organico di diritto dell'Istituto (insegnanti di ruolo) e delle competenze ed esperienze specifiche richieste dal settore.
2. Viene nominato all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico su designazione del collegio docenti, fa parte del servizio di Prevenzione e Sicurezza, dello staff della Dirigenza ed è di raccordo con il DSGA per gli aspetti amministrativi e contabili.
3. In assenza di normativa in materia, l'Ufficio Tecnico non può avere competenze di carattere primario.
4. La nomina del Responsabile dell'Ufficio tecnico è valida per l'intero anno scolastico e non è soggetta a revoca o rinuncia.
5. In caso di perdurante assenza dal servizio del Coordinatore dell'Ufficio tecnico, il Dirigente Scolastico nomina un Insegnante tecnico-pratico come sostituto.
6. L'orario di servizio del Responsabile dell'Ufficio tecnico è quello previsto dal Contratto nazionale di lavoro per i Docenti. L'articolazione dell'orario non può superare quella prevista per Docenti con orario di cattedra di 18 ore settimanali

Art. 5. FUNZIONAMENTO E GESTIONE

Il funzionamento e la gestione dell'ufficio tecnico è descritto nel regolamento di istituto, che indica, con trasparenza, le procedure e le modalità operative adottate per rispondere agli obiettivi che l'istituzione scolastica si è data per innalzare la qualità delle attività didattiche

Art. 6. COMPOSIZIONE UFFICIO TECNICO

L’ufficio Tecnico è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato;
2. Il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi;
3. Un Docente tecnico-pratico Responsabile dell’Ufficio Tecnico;
4. Un Assistente Amministrativo nominato dal DSGA.

Art. 7. RUOLO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL DSGA

Tramite apposite riunioni dell’ufficio da loro presiedute per i rispettivi ambiti di competenza riconosciuti dalla vigente normativa,

a) fissano le priorità di attuazione delle singole attività;
b) vagliano le proposte elaborate dal Responsabile dell’Ufficio Tecnico in merito alle specifiche modalità di realizzazione;
c) valutano la compatibilità con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili;
d) assicurano la corrispondente copertura e disponibilità;
e) coordinano il lavoro delle altre figure dell’Ufficio Tecnico

Art. 8. RESPONSABILITA’

a) Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l’Ufficio Tecnico fa capo al Direttore Amministrativo, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente Scolastico, predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi.
b) Per quanto attiene agli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l’Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.

Art. 9. COMPITI GENERALI DELL’UFFICIO TECNICO

1. L’Ufficio Tecnico è l’organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell’Istituto Scolastico, e per il tramite del suo coordinatore svolge le seguenti attività:
   a) Predispone i piani di rinnovo e ampliamento delle dotazioni tecniche e scientifiche dell’Istituto.
   b) Cura i rapporti con le Aziende fornitrici.
   c) Predispone, con il supporto del collaboratore amministrativo referente per gli acquisti, i capitolati di gara per gli acquisti in ambito tecnologico.
   d) Predispone con il supporto del collaboratore amministrativo referente per gli acquisti la comparazione delle offerte e la delibera gli acquisti.
   e) Segue le procedure di fornitura, installazione e collaudo delle attrezzature acquistate.

f) Verifica il buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico.
g) Coordina la procedura degli acquisti dei materiali di consumo per il funzionamento dei Laboratori e delle Aule speciali, attuando le indicazioni stabilite dal Dirigente in accordo con il DSGA
h) Funge da supporto ai Docenti responsabili di laboratorio, per individuare le problematiche tecniche attinenti lo svolgimento delle attività didattiche.
i) Predispone per i Docenti le informazioni tecniche sull'utilizzo dei Laboratori e le guide delle strumentazioni didattiche.
j) Collabora, per quanto di sua competenza, con i piani di formazione del personale.
k) Collabora con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori ed attrezzature e la creazione di prodotti multimediali.
l) Coordina la predisposizione dei progetti di sviluppo dei vari dipartimenti didattici.
m) Collabora, per quanto riguarda le sue competenze, con il Comitato Tecnico Scientifico.
n) Supporta il Servizio di Prevenzione e di Protezione nell'attuazione delle misure previste per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici, con riguardo agli aspetti legati alla sicurezza.
o) Cura il buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione hardware e software.

Art. 10. COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO RELATIVI ALLA MANUTENZIONE

1. Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio scolastico con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;
2. Segnalazione agli enti competenti gli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura i rapporti i con gli Enti Locali proprietario degli immobili;
3. Coordinamento dei referenti di laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, agli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
4. Collaborazione con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature;
5. Cura il buon funzionamento delle reti informatiche, manutenzione hardware e software delle LIM e cattedre digitali;
6. Supporta la funzione strumentale specifica nella gestione dei siti Internet dell'Istituto, in particolare la gestione e manutenzione dei servizi Web.

Art. 11. COMPITI RELATIVI AL SUPPORTO TECNICO ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

1. Tenuta dei rapporti con i responsabili dei laboratori, in merito all'informazione tecnica e commerciale relativaai materiali e alle attrezzature da impiegare nelle esercitazioni, cercando di analizzare e risolvere i problemi di ordine didattico;

2. Coordinamento delle predisposizioni dei progetti dei vari dipartimenti didattici;
3. Collabora con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori e attrezzature e la creazione di prodotti multimediali;

Art. 12. COMPITI RELATIVI ALLA COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza;
2. Cura della manutenzione e della messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei laboratori, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il RSPP dell'Istituto;
3. Verifica del possesso, da parte delle macchine acquistate, di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate nella vigente normativa;
4. Esecuzione dei sopralluoghi periodici insieme al RSPP nei vari ambienti dell'Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi;
5. Verifica dell'applicazione dell'art. n. 26 del D.L.vo 81/2008 (Cooperazione e coordinamento tra datori di lavoro committenti e appaltatori) secondo le procedure concordate con il RSPP;
6. Verifica, in collaborazione con il RSPP, che il personale dell'Istituto e gli studenti siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuali (DPI), laddove necessari;
7. Collaborazione con il RSPP per lo smaltimento dei rifiuti prodotti nei laboratori dell'Istituto.

Art. 13. COMPITI RELATIVI ALL' APPROVVIGIONAMENTO MATERIALI

1. Collaborazione con il DSGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari laboratori in coordinamento con i direttori di dipartimento e i responsabili dei laboratori;
2. Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;
3. Valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;
4. Archiviazione degli ordini evasi corredati dalla seguente documentazione:
   a) Copia dell'ordine;
   b) Copia della richiesta documenti;
   c) Copia della delibera;
   d) Copia della comparazione;
   e) Copia dei preventivi;
   f) Copia della bolla di consegna;

5. Predisposizione dei bandi di gara in collaborazione con il DSGA e invio di preventivi secondo le norme vigenti; 6.Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti, in collaborazione con il DSGA
6. attività di supporto allo svolgimento delle procedure per gli acquisti da effettuarsi in base alla disciplina di cui al dlgs. 50/2016 del nuovo codice dei contratti pubblici. Nell'ambito di tali processi l'Ufficio Tecnico:
   a) riceve all'inizio di ogni anno scolastico le richieste di materiale e della strumentazione occorrente da parte dei responsabili dei dipartimenti, per il funzionamento dei vari laboratori e attività didattiche correlate;
   b) Predispone, congiuntamente al DSGA, il piano acquisti e il piano di approvvigionamento del materiale di consumo dei laboratori;
   c) Predispone gli elenchi dei fornitori;
   d) Esprime pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare;
   e) Interviene sulla valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi.
   f) interviene fornendo il necessario ausilio per la valutazione delle offerte relative ai beni oggetto di acquisizione. Tale valutazione non deve essere rapportata a criteri esclusivamente economici, ma deve, altresì, tenere conto della qualità del materiale offerto, delle condizioni complessive della proposta e dall'affidabilità della ditta.

Art. 14. CONSULENZA NELL'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

1. Compete al Dirigente scolastico quale responsabile unico del procedimento (Rup) porre in essere i seguenti atti di gestione:
   a) l'adozione della procedura a evidenza pubblica per la comparazione delle offerte l'invio della lettera d'invito alle ditte;
   b) la presidenza delle commissioni di gara e la scelta del contraente;
   c) la stipula dei contratti;
   d) la nomina della commissione di collaudo delle forniture di beni o servizi.

Art. 15. ATTIVITA' DI COLLAUDO

1. L'Ufficio Tecnico collabora, assieme ai responsabili di laboratorio, ai collaudi delle apparecchiature acquistate, verificandone la rispondenza alle necessità didattiche, nonché alla normativa vigente in materia di sicurezza.
2. Delle attrezzature collaudate l'Ufficio Tecnico raccoglie i certificati di garanzia ed i libretti di istruzione e predispone un libretto di manutenzione periodica delle stesse. L'art. 36 del D.I. 44/01 (e l'art. 102 del codice degli appalti) disciplinano il collaudo.

3. Entro una certa data dalla ultimazione di lavori, dalla consegna di forniture di beni o dalla esecuzione di servizi deve essere eseguito il collaudo finale a cura del personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica.
4. A tal fine, il Dirigente Scolastico nomina un collaudatore singolo o apposita commissione interna (dove non sia istituito un ufficio tecnico) e del collaudo viene redatto apposito verbale.

Art. 16. I CONTROLLI INVENTARIALI

Tra i compiti dell'ufficio tecnico rientrano:

1. Redazione, in collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi del calendario per il controllo inventariale di tutto il materiale in possesso dell'Istituto e partecipazione allo stesso;
2. Collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e con i responsabili dei laboratori per l'apertura delle procedure di radiazioni di strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso o rubati.

Art. 17. INVENTARIO

1. L'inventario è il registro contabile in cui sono raccolti i dati che mettono in evidenza la consistenza patrimoniale dei beni dell'istituzione scolastica in un determinato momento. L'insieme delle operazioni che costituiscono l'inventario sono:
   a) la ricerca degli elementi patrimoniali;
   b) la descrizione di essi, attraverso l'individuazione delle caratteristiche qualitative; c.la classificazione, mediante inserimento in gruppi omogenei di beni;
   c) la valutazione, consistente nell'attribuzione di un valore economico

Art. 18. IL CONSEGNATARIO DEI BENI

1. Ai sensi art. 24 c.7 D.I. n.44, 1° febbraio 2001, la corretta tenuta delle scritture contabili è attività che rientra pienamente nei compiti e nella responsabilità del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, quale consegnatario dei beni mobili di proprietà della scuola, il quale è tenuto:
   a) alla compilazione del registro di inventario;
   b) ad assumere la responsabilità della custodia dei beni e del materiale tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine e della loro vigilanza.
2. Quando il DSGA cessa dal suo ufficio (trasferimento, pensionamento), il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente e del presidente del Consiglio di Istituto, redigendo un verbale.

3. Si deve effettuare anche la ricognizione, e conseguente consegna, del materiale di facile consumo e di magazzino la cui consistenza, non essendo prevista alcuna procedura, dovrà risultare dagli appositi registri che devono essere firmati dalle parti interessate.

Art. 19. LA RICOGNIZIONE DEI BENI

1. La ricognizione dei beni mobili scaturisce generalmente dalle seguenti circostanze:
   a) scadenza del termine quinquennale dall'ultima ricognizione (art. 24, comma 9, del D.I. 44/2001);
   b) passaggio di consegne (art.24, comma 8, del D.I.44/2001);
   c) iniziativa del Direttore.
2. La ricognizione dei beni consiste nel verificare l'effettiva esistenza dei beni scritti in inventario e il loro stato ossia il riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva, attraverso un controllo fisico dei beni:
   a) riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva
   b) sopralluogo fisico nei locali dell'istituto
3. L'esito della ricognizione deve essere formalizzato in apposito processo verbale, nel quale devono essere descritte le operazioni compiute e la situazione accertata.

Art. 20. RINNOVO DELL'INVENTARIO

1. Si procede al rinnovo dell'inventario e alla rivalutazione dei beni almeno ogni dieci anni, secondo quanto stabilito dall'art. 24 , ultimo comma del D.I. 44/01.
2. Si procede al rinnovo dell'inventario a seguito di una ricognizione dei beni in base alle risultanze della stessa attribuendo un nuovo numero d'inventario.
3. Al termine del rinnovo viene effettuata la rivalutazione dei beni.

Art. 21. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

Il presente Allegato, deliberato dal Consiglio d'Istituto, costituisce parte integrante del regolamento d'Istituto. Su proposta del Dirigente Scolastico e/o del Collegio Docenti, potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni necessarie per specifiche esigenze dell'istituto scolastico.

ALLEGATO N. 20 - REGOLAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO

Articolo 1 - Principi generali

1. La scuola è luogo di formazione, educazione, istruzione e mira al conseguimento di una coscienza critica mediante lo studio, il confronto e lo scambio di idee e la condivisione di prospettive culturali. Le studentesse e gli studenti sono i protagonisti di questo processo assieme alla Dirigenza, ai docenti ed al personale scolastico.
2. Il comitato è un organo ufficialmente riconosciuto dall'Istituto e si pone come interlocutore privilegiato tra le altre componenti presenti all'interno dello stesso. Il comitato studentesco esprime dunque la più alta forma di rappresentanza della componente studentesca all'interno dell'IISS Luigi dell'Erba, della quale è legittima espressione.
3. Il comitato studentesco è composto da tutti i rappresentanti di classe ed è integrato dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio d'Istituto e dai rappresentanti della consulta provinciale (se presenti) ed è espressione dell'orientamento e della volontà della componente studentesca senza alcuna discriminazione. Viene fatto divieto al comitato studentesco di fare riferimento ad associazioni studentesche o partiti politici.
4. Il comitato studentesco è regolato in modo inderogabile secondo le norme del presente regolamento, il quale deve essere in armonia con il regolamento d'istituto nonché con le leggi ed i decreti della Repubblica Italiana che disciplinano la materia (D.P.R. 416/1974 e successive modifiche, D.L. 297/1994 e successive modifiche, D.P.R. 249/1998 e successive modifiche).

Articolo 2 - Composizione e durata del comitato studentesco

1. Il comitato studentesco è espressione di tutti gli studenti e le studentesse dell'istituto e si rinnova ogni anno scolastico con tutti i rappresentanti di classe, integrato dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio d'Istituto. Nell'anno scolastico successivo il comitato studentesco con i membri rimanenti resta in carica fino a nuove elezioni dei rappresentanti di classe. I rappresentanti d'istituto decaduti vengono surrogati con i primi dei non eletti. Parimenti per il presidente del comitato studentesco.
2. Il comitato studentesco si compone di tutti i rappresentanti di classe eletti e ne fanno parte di diritto i quattro rappresentanti d'istituto ed i due rappresentanti della consulta provinciale (se presenti).
3. Ogni anno scolastico il nuovo comitato studentesco si costituisce entro e non oltre il 31 ottobre dell'anno successivamente alle elezione dei rappresentanti di classe.

Articolo 3 - Funzioni del comitato studentesco

1. Il comitato studentesco si fa titolare e promotore di tutte le attività e le iniziative riguardanti la componente studentesca dell'istituto e dell'organizzazione di queste, nel rispetto delle norme del regolamento d'istituto che disciplinano questa materia.
2. L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco d'Istituto o su richiesta del 10% degli studenti. La richiesta viene effettuata dal presidente del comitato studentesco alla Dirigenza ed alla funzione strumentale almeno sette giorni precedenti alla data scelta, utilizzando i moduli presenti sul sito dell'istituto ed evidenziando data ed ordine del giorno. Le assemblee d'istituto sono normate seguendo quanto previsto dall'articolo 13 del presente regolamento.
3. Il comitato studentesco nomina il comitato di vigilanza, attraverso il quale viene esercitata la funzione di controllo e vigilanza degli studenti durante l'assemblea d'istituto. Il comitato di vigilanza viene normato secondo l'articolo 14 del presente regolamento.
4. Il comitato studentesco nomina il tesoriere, attraverso cui viene esercitato il controllo delle entrate e delle uscite del comitato nonché della redazione di un bilancio mensile. La tesoreria viene normata secondo gli articoli 15, 16, 17, 18 e 19 del presente regolamento.

5. Il comitato studentesco formula proposte ed esprime pareri indirizzati al dirigente scolastico, al Consiglio d'Istituto ed al collegio dei docenti secondo i limiti e le norme previste dal regolamento d'istituto. Proposte e pareri possono essere formulati ed espressi solamente dai rappresentanti autorizzati dal comitato studentesco in seduta comune.
6. L'assemblea d'istituto è momento di condivisione e di scambio tra gli studenti dell'istituto e momento di crescita culturale ed approfondimento di alcune tematiche.
7. L'assemblea d'istituto viene richiesta dal presidente del comitato studentesco in seguito al parere favorevole di almeno il 50% + 1 dei membri del comitato studentesco presenti alla votazione. La richiesta potrà essere rifiutata dalla Dirigenza o dalla funzione strumentale solamente in seguito a motivati problemi legislativi, sanitari, organizzativi o di pericolo per gli studenti dell'istituto ma non per motivazioni legate al tema dell'assemblea proposto, che resta competenza del comitato.
8. L'organizzazione delle assemblee d'istituto è delegata al Direttivo e avviene nel pieno rispetto del regolamento d'istituto ed in comune accordo alla Dirigenza e alla funzione strumentale che valuta la fattibilità di ciascuno degli aspetti organizzativi.
9. Il comitato studentesco si avvale del comitato di vigilanza per lo svolgimento dell'assemblea e per la sorveglianza degli studenti durante lo svolgimento della stessa.

Articolo 4 - Nomina del presidente e vice presidente

1. Il comitato studentesco viene convocato nella sua prima seduta dai rappresentanti di istituto e dai rappresentanti di consulta provinciale. Durante la prima riunione vengono eletti a scrutinio segreto il presidente ed il vicepresidente del comitato studentesco.
2. Viene eletto presidente chi ottiene il maggior numero di voti, viene eletto vice presidente il membro del comitato secondo per numero di voti. In mancanza di candidature si procede alla nomina per estrazione.

Articolo 5 - Funzioni del presidente e del vice presidente

1. Il presidente del comitato studentesco è la più alta carica di rappresentanza studentesca dell'istituto e si pone come interlocutore unico in rappresentanza del comitato studentesco e degli studenti nei confronti di tutte le componenti interne ed esterne all'istituto. Rappresenta l'orientamento e le volontà del comitato studentesco e degli studenti nei confronti della Dirigenza, della funzione strumentale e del collegio dei docenti. Il vice presidente del comitato studentesco svolge le suddette funzioni in assenza del presidente, sotto sue indicazioni.
2. Il presidente convoca e coordina le riunioni del comitato studentesco.
3. Il presidente richiede le assemblee d'istituto per conto del comitato.
4. Il presidente coordina il lavoro del comitato di vigilanza delle assemblee d'istituto.
5. Il presidente coordina il lavoro della tesoreria del comitato studentesco.

Articolo 6 - Funzioni dei rappresentanti al Consiglio d'Istituto

1. La rappresentanza degli studenti al Consiglio d'Istituto si pone come principale promotore delle iniziative studentesche e rappresenta il comitato studentesco nel Consiglio d'Istituto.
2. I rappresentanti al Consiglio di Istituto elaborano le proposte del comitato studentesco e le presentano in seno al Consiglio d'istituto. Nel Consiglio d'Istituto relazionano le iniziative, le proposte e le delibere del comitato studentesco e le loro modalità di attuazione.

Articolo 7 - Riunioni del comitato studentesco

1. Le riunioni del comitato studentesco rappresentano il momento di confronto e di discussione maggiore all'interno del comitato stesso. Nelle riunioni si discutono, si votano e si deliberano le proposte dei membri interni ed esterni al comitato.

2. Il comitato studentesco viene convocato dal presidente del comitato, dal 25% dei membri del comitato o dal 10% degli studenti dell'istituto. Può essere inoltre convocato per motivi di urgenza dal dirigente scolastico o dalla funzione strumentale. La convocazione avviene tramite richiesta scritta al dirigente scolastico con adeguato preavviso.
3. Le riunioni del comitato studentesco si terranno in orario antimeridiano, per un massimo di un'ora al mese, e in orario pomeridiano, in presenza o a distanza, durante le quali verranno discussi gli ordini del giorno di convocazione ed eventuali altri ordini del giorno, approvati all'unanimità, che si riterranno necessari durante lo svolgimento della riunione.
4. Il verbale della riunione del comitato studentesco viene redatto dal segretario del Direttivo e verrà successivamente condiviso con la funzione strumentale e gli studenti dell'istituto tramite albo studentesco.

Articolo 8 - Presenza di membri esterni al comitato studentesco

1. Possono prendere parte alla riunione del comitato studentesco il dirigente o la funzione strumentale con facoltà di intervento nella discussione. Gli stessi non avranno invece la facoltà di intervenire in fase di votazione delle proposte e non avranno la possibilità di impedire la discussione di alcuni punti all'ordine del giorno.

Articolo 9 - Modalità di voto del comitato studentesco

1. Le votazioni all'interno del comitato studentesco avverranno esclusivamente ad alzata di mano e saranno garantite dal presidente del comitato studentesco. Viene fatta eccezione per le votazioni riguardanti soggetti interni o esterni al comitato, per la quale viene invece prevista votazione segreta che sarà garantita dalla funzione strumentale.
2. Ciascuna decisione viene considerata approvata solamente con voto favorevole di almeno il 50% + 1 dei membri del comitato presenti.

Articolo 10 - Partecipazione alle attività del comitato

1. La partecipazione alle riunioni ed alle attività del comitato studentesco è obbligatoria per tutti i membri del comitato. Le assenze sono consentite per motivi di eccezionale entità o in caso di compromissione del regolare svolgimento dell'attività didattica e devono essere in ogni caso giustificate al presidente del comitato studentesco.
2. In caso di tre assenze non giustificate, il presidente del comitato studentesco provvederà ad un richiamo formale del membro in questione. In caso di quattro assenze non giustificate, il comitato studentesco provvederà alla delibera della decadenza dello studente previa approvazione della funzione strumentale. Si procederà quindi alla sua surroga.

Articolo 11 - Revoca delle cariche e dimissioni

1. Il comitato studentesco può revocare il mandato al presidente del comitato attraverso il voto favorevole del 66% dei membri del comitato presenti. In caso di revoca del mandato, il ruolo di presidente viene affidato al vice presidente del comitato studentesco. Successivamente al passaggio di consegne da parte del presidente, si procede all'elezione di un nuovo vice presidente.
2. In caso di dimissioni del presidente o di comprovata impossibilità nello svolgimento delle proprie funzioni, subentra nel ruolo il vice presidente fino a successive elezioni, che si terranno nella prima seduta utile successiva alle dimissioni.
3. In caso di dimissioni del vice presidente o di comprovata impossibilità nello svolgimento delle proprie funzioni, viene nominato dal presidente un sostituto.

Articolo 12 - Albo studentesco

1. L'albo studentesco viene istituito e tenuto aggiornato in entrambe le sedi dell'istituto da parte del presidente del comitato studentesco. Nell'albo verranno affissi tutti i documenti che il comitato studentesco deciderà di dover rendere visibili a tutti gli studenti.
2. Potranno essere inseriti all'interno dell'albo studentesco esclusivamente documenti con cui il comitato studentesco intende comunicare agli studenti dell'istituto le proprie attività ed iniziative nonché documenti e materiale inerenti allo svolgimento delle stesse.
3. L'utilizzo dell'albo studentesco con finalità diverse da quelle previste nonché l'inserimento di materiale inerente a movimenti studenteschi o partiti politici viene punito con la revoca del mandato e con un richiamo disciplinare nei confronti del membro interessato.

Articolo 13 - Direttivo

1. Il Direttivo del comitato studentesco è un organo ristretto composto dal Presidente e dal Vicepresidente del Comitato Studentesco, dai rappresentanti di Istituto e da altri 4 membri eletti a scrutinio segreto durante la prima riunione del Comitato tra i rappresentanti di classe.
2. Ruoli principali del direttivo sono.

   Presidente: guida il comitato, convoca le riunioni e rappresenta gli studenti,

   Vicepresidente: supporta il presidente e lo sostituisce in caso di assenza.

   Segretario: nominato all'interno del direttivo redige i verbali delle sedute del Direttivo e del Comitato Studentesco e gestisce tutta la documentazione.

   Tesoriere: eletto all'interno del direttivo si occupa della gestione trasparente del fondo cassa.
3. Il Direttivo ha il compito di preparare le riunioni del comitato studentesco e di dare esecuzione alle deliberazioni emesse nelle riunioni. Si occupa degli aspetti organizzativi delle assemblee di istituto.
4. Può deliberare l'allontanamento degli studenti preposti al Comitato di vigilanza.
5. Nella prima seduta elegge a maggioranza assoluta il tesoriere.
6. Il Direttivo valuta le richieste del Comitato studentesco di raccolta dei fondi e le richieste di utilizzo dei fondi da parte del comitato stesso.
7. Il direttivo può svolgere eventuali altre funzioni delegate dal comitato studentesco, ma nessuna delega può essere data a tempo indeterminato al Direttivo, al presidente o ad altri membri.

Articolo 14 - Comitato di vigilanza/Servizio d'ordine

1. Il comitato di vigilanza assicura l'ordine ed il corretto svolgimento dell'assemblea d'istituto e supporta il comitato studentesco nella gestione della stessa attraverso il puntuale svolgimento dei compiti ad esso assegnato dal presidente del comitato studentesco.
2. Il comitato di vigilanza è nominato per ogni assemblea di istituto e deve essere costituito da un numero variabile di studenti preferibilmente maggiorenni e comunque del triennio. La candidatura degli studenti avviene attraverso un modulo predisposto dal comitato studentesco, che si occuperà insieme alla Funzione strumentale di scegliere tutti i membri che riterrà necessari.
3. Per ogni assemblea d'Istituto il presidente del comitato nomina un responsabile del servizio d'ordine con funzioni consultive ed organizzative.
4. L'allontanamento di alcuni dei membri del comitato di vigilanza viene discusso e deliberato dal Direttivo. Il provvedimento viene emanato in seguito all'inadempimento da parte del membro in questione rispetto alle indicazioni operative fornite per l'assemblea. Lo studente allontanato non potrà più presentare la sua candidatura.

Articolo 15 - Tesoriere

1. Il tesoriere viene eletto a maggioranza assoluta tra i membri maggiorenni del Direttivo durante la prima seduta. Si occupa di gestire la raccolta e l'utilizzo dei fondi del comitato studentesco in maniera trasparente e completamente autonoma rispetto alla gestione amministrativa della scuola.
2. Il tesoriere si fa promotore della trasparenza della gestione dei fondi studenteschi attraverso tutte le iniziative successivamente elencate. Garantisce la raccolta e l'utilizzo dei fondi studenteschi in iniziative a beneficio degli studenti.
3. Il tesoriere su base almeno quadrimestrale redige e sottopone al comitato studentesco il bilancio che deve essere approvato e pubblicato nell'albo studentesco. La redazione e l'approvazione del bilancio viene normata secondo l'articolo 18 del presente regolamento.

Articolo 16 – Scopi, raccolta ed utilizzo dei fondi

1. Il fondo del comitato studentesco rappresenta la volontà degli studenti di intraprendere progetti e attività attraverso l'utilizzo di liquidità propria svincolata dall'istituzione scolastica.
2. I soldi appartengono esclusivamente agli studenti e ogni spesa deve essere rendicontata dal tesoriere del comitato studentesco;
3. Il fondo del Comitato studentesco agisce negli interessi degli studenti, finanzia attività studentesche di tipo ricreativo, culturale, sociale, didattico e di altra natura o l'acquisto di beni finalizzati all'organizzazione degli attività del comitato.
4. Il fondo del Comitato studentesco viene finanziato dalla componente studentesca dell'Istituto attraverso le seguenti modalità:
   - raccolta tra tutti gli studenti istituita dal Direttivo;
   - contributo volontario da parte di singoli studenti;
   - eventuali contributi esterni.
5. Il Direttivo valuta la raccolta o l'utilizzo di fondi del comitato studentesco dando un parere favorevole o contrario vincolante per il comitato studentesco. Ogni spesa deve essere preventivamente segnalata al Direttivo che in caso di nutrito disaccordo potrà bloccarne l'attuazione.
6. Il Direttivo ha il diritto di intraprendere qualsiasi azione che sarà ritenuta utile alla verifica della correttezza della raccolta o dell'utilizzo dei fondi studenteschi.
7. La gestione fisica dei fondi viene delegata al tesoriere.
8. Il Tesoriere si occupa della redazione almeno quadrimestrale del bilancio del comitato studentesco.

   La redazione avviene in seduta comune alla presenza del Direttivo.

ALLEGATO N. 21 - REGOLAMENTO ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Art. 1. Principi generali

Il diritto soggettivo degli studenti di riunirsi in assemblea è stato previsto per la prima volta e introdotto nel nostro ordinamento giuridico dall'art.43 del D.P.R. n.416/74. Tale diritto è stato riconosciuto anche nel successivo D.P.R. n.297/94 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".

L'art. 12 del D.P.R. 297/94 prevede che "Gli studenti della scuola secondaria superiore e i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola". All'art.13 comma 1° si precisa "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". Al comma 6° del medesimo articolo si prevede espressamente la possibilità di svolgere, nei limiti di una al mese, sia l'assemblea di istituto fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali, sia, sempre nei limiti di una al mese con esclusione del mese conclusivo delle lezioni, l'assemblea di istituto durante l'orario delle lezioni.

Le assemblee possono essere di istituto o di classe. Dei lavori di ogni assemblea, sia essa di classe o di istituto: viene fatta formale richiesta e viene redatto un verbale su appositi modelli.

I modelli, allegati al presente regolamento, potranno essere scaricati dal sito dell'Istituto nella sezione "Assemblee studentesche". I modelli sono i seguenti:

- Allegato 1: Modulo per la richiesta di assemblea di classe.
- Allegato 2: Modulo per la richiesta di assemblea di istituto.
- Allegato 3: Modello di verbale delle assemblee di classe
- Allegato 4: Modello di verbale delle assemblee di istituto

Richieste e verbali saranno conservati agli atti dell'Istituto a cura della Funzione Strumentale Area 3.

Art. 2. Modalità per richiedere lo svolgimento dell'assemblea di classe e sua organizzazione

1. I rappresentanti di classe presentano la richiesta ai docenti che dovranno concedere l'assemblea utilizzando l'apposito modulo (Allegato 1).
2. Il docente, presa visione, completa la richiesta con l'approvazione oppure il diniego.
3. Gli studenti, ottenute sul modulo (Allegato 1) le firme dei docenti che concedono l'assemblea devono inoltrare la richiesta di riunirsi in assemblea di classe inviando il modello compilato al seguente indirizzo serviziostudenti@luigidellerba.edu.it, specificando la data, l'ora in cui si terrà l'assemblea, i docenti che concedono l'assemblea, l'o.d.g., almeno 5 giorni prima.
4. Il Dirigente o la Funzione Strumentale Area 3, constatata la regolarità della richiesta, autorizza lo svolgimento dell'assemblea di classe.
5. La Funzione Strumentale Area 3 informa i docenti del Consiglio di Classe, gli alunni e le famiglie tramite la funzione Comunicazioni-del Registro Elettronico riportando nel titolo ASSEMBLEA DI CLASSE_data

e nel testo: ”Si autorizza l’Assemblea di Classe il giorno…… dalle ore ….alle ore.” La comunicazione sarà visibile dal giorno dell’autorizzazione fino all’ultimo giorno di scuola.

L’assemblea di classe è di due ore mensili, che possono essere utilizzate anche separatamente. Le ore devono essere cedute a turno, ed in misura proporzionale al monte ore settimanale, da tutti i docenti della classe.

Il Dirigente Scolastico o la Funzione Strumentale Area 3 hanno la facoltà di cambiare la data e/o le ore richieste ove sussistano, anche su parere dei docenti, interferenze di ordine didattico.

Il docente in servizio durante lo svolgimento dell’assemblea di classe è delegato alla sorveglianza e, quando rilevi condizioni che non consentano lo svolgimento dei lavori, può richiedere l’intervento del Dirigente o della Funzione Strumentale Area 3 per la sospensione dell’assemblea. Può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.

Al termine dell’assemblea i rappresentanti di classe redigono il verbale della seduta sull’apposito modello (Allegato 3) e lo consegnano alla Funzione Strumentale Area 3 inviandolo al seguente indirizzo serviziostudenti@luigidellerba.edu.it.

L’assemblea non può aver luogo nei trenta giorni precedenti la fine delle lezioni.

Art. 3. Modalità per richiedere lo svolgimento dell’assemblea di istituto e sua organizzazione

1. L’assemblea d’istituto è momento di condivisione e di scambio tra gli studenti dell’istituto e momento di crescita culturale ed approfondimento di alcune tematiche.
2. L’’art.44 D.P.R. n. 416/74 stabilisce che l’assemblea d’istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d’Istituto. Ogni assemblea deve avere un presidente che può essere eletto di volta in volta restare in carica per un periodo più prolungato.
3. L’assemblea d’istituto viene richiesta dal presidente del comitato studentesco in seguito al parere favorevole di almeno il 50% + 1 dei membri del comitato studentesco presenti alla votazione o da almeno il 10% dell’intero corpo studentesco.
4. La richiesta potrà essere rifiutata dalla Dirigenza o dalla funzione strumentale solamente in seguito a motivati problemi legislativi, sanitari, organizzativi o di pericolo per gli studenti dell’istituto ma non per motivazioni legate al tema dell’assemblea proposto, che resta competenza del comitato.
5. L’organizzazione delle assemblee d’istituto è delegata al Direttivo e avviene nel pieno rispetto del regolamento d’istituto ed in comune accordo alla Dirigenza e alla funzione strumentale che valuta la fattibilità di ciascuno degli aspetti organizzativi.
6. Sentito l'RSPP, considerata la numerosità delle classi e considerata la mancanza di spazi che possano contenere tutti gli studenti dell'Istituto, le assemblee si svolgeranno laddove possibile in ambienti esterni all’Istituzione Scolastica. Alternativamente gli studenti verranno suddivisi in macro gruppi.
7. L'assemblea di istituto potrebbe svolgersi durante più giorni di una stessa settimana (detta "Settimana dell'Assemblea").
8. L’assemblea di istituto è consentita una volta al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata e non può aver luogo nei trenta giorni precedenti la fine delle lezioni. Le assemblee di istituto, durante l’anno scolastico, non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana e pertanto gli studenti devono seguire una rotazione.

9. La richiesta di convocazione dell'assemblea di istituto redatta sull'apposito modulo (Allegato 2) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 7 giorni di anticipo sulla data di svolgimento al seguente indirizzo serviziostudenti@luigidellerba.edu.it .
10. Ricevuta la richiesta di convocazione dell'assemblea di Istituto, il Dirigente Scolastico, tramite circolare, dà comunicazione ai docenti, agli studenti ed ai genitori degli studenti dell'ordine del giorno, della data di svolgimento e dei locali nei quali l'assemblea avrà luogo. La circolare pubblicata sul sito vale come notifica alle famiglie. I docenti della prima ora, o i docenti individuati dalla Dirigenza, faranno l'appello delle rispettive classi per verificare la presenza degli studenti.
11. La vigilanza sugli studenti durante l'assemblea di istituto è affidata al servizio d'ordine studentesco (Allegato 20, art. 14). Alle assemblee studentesche possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o alla Funzione Strumentale Area 3, tutti gli insegnanti che lo desiderino. Secondo quanto previsto all'art.43 D.P.R. n. 416/74 sulla possibilità di assistenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato e degli " (...) insegnanti che lo desiderino "precisa che "... né il regolamento interno dell'istituto né alcuna deliberazione del Consiglio di Istituto possono limitare il diritto del preside e degli insegnanti di assistere all'assemblea, né tale divieto può essere posto dal regolamento dell'assemblea studentesca" (C.M. 312/1979).
12. Il Dirigente Scolastico o la Funzione Strumentale Area 3 hanno il potere di sospendere l'assemblea di classe e quella di Istituto nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento delle stesse.
13. Per consentire la pianificazione e la puntuale organizzazione delle assemblee di Istituto, il Comitato studentesco, successivamente al primo incontro, deve presentare al Consiglio di Istituto il piano annuale delle assemblee.
14. Alle assemblee d'Istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, in numero non superiore 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 di Istituto.

ALLEGATO 1

Al Dirigente Scolastico
dell'IISS Luigi Dell'Erba
Castellana Grotte

Oggetto: Richiesta assemblea di classe.

I sottoscritti …….in qualità di rappresentanti della classe……..…,chiedono alla S.V., ai sensi del D.L. n. 297/94 art.13 comma 6, l'autorizzazione per svolgere l'assemblea di classe in data……dalle ore……alle ore…… con il consenso dei docenti in orario proff:…… ……

Per discutere dei seguenti punti all'od.g.:

1)……..

2)……

3)……

4) Urgenti e sopraggiunte

Castellana Grotte, ……

I RAPPRESENTANTI DI CLASSE

……

……

AUTORIZZAZIONE DEI DOCENTI	
Il docente …….. o concede l'assemblea dalle …… alle …. o non concede Firma del docente _____	Il docente …….. o concede l'assemblea dalle …… alle …. o non concede Firma del docente _____
N.B. si ricorda ai signori docenti □ la Funzione Strumentale Area 3 trametterà autorizzazione mediante la funzione Comunicazioni del Registro elettronico. □ il docente provvederà a riportare lo svolgimento dell'assemblea di classe tramite la funzione argomento del Registro Elettronico.	

AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE

La presente richiesta viene inviato alla Funzione Strumentale Area 3 all’indirizzo

serviziostudenti@luigidellerba.edu.it

ALLEGATO 2

Al Dirigente Scolastico
dell'IISS Luigi Dell'Erba
Castellana Grotte

Oggetto: Richiesta convocazione ASSEMBLEA D'ISTITUTO.

I sottoscritti studenti, ……., rappresentanti d'Istituto,

CHIEDONO

la convocazione di un'assemblea di Istituto del mese di ……..…… nel giorno dalle ore …. alle ore

…… per trattare il seguente ordine del giorno:

1. …….. ;
2. …….. ;
3. …….. ;
4. …….. .

I sottoscritti studenti, consapevoli che non potranno più richiedere nessuna assemblea d'Istituto nello stesso mese si impegnano a:

- garantire la partecipazione democratica degli studenti;
- assicurare l'ordinato svolgimento dell'assemblea;
- invieranno il verbale all'indirizzo serviziostudenti@luigidellerba.edu.it.

Firme dei rappresentanti d'Istituto

Castellana Grotte, _____

La presente richiesta viene inviato alla Funzione Strumentale Area 3 all'indirizzo serviziostudenti@luigidellerba.edu.it

ALLEGATO 3

Verbale Assemblea di classe

Il giorno……alle ore…….. la classe……..ha svolto l'assemblea di classe richiesta dai rappresentanti , per discutere i seguenti punti all'o.d.g.:

1)……

2)……

3)……

4) Urgenti e sopraggiunte.

1) Interviene l'alunno il quale afferma (sostiene, sottolinea)

……

……

2) Interviene l'alunno il quale afferma (sostiene, sottolinea)

……

……

3) Interviene l'alunno il quale afferma (sostiene, sottolinea)

……

……

4) Interviene l'alunno il quale afferma (sostiene, sottolinea)

……

……...

Alle ore…….. esauriti i punti all'o.d.g. l'assemblea

ha avuto termine

I RAPPRESENTANTI

……..

……

Il presente verbale viene inviato alla Funzione Strumentale Area 3 all'indirizzo serviziostudenti@luigidellerba.edu.it.

ALLEGATO 4

VERBALE DELL'ASSEMBLEA
DI ISTITUTO

Oggi ……. dalle ore si è svolta l'Assemblea di Istituto degli studenti per discutere il seguente
o.d.g.:

1. _____
2. _____
3. _____

Punto 1

Punto 2

Punto 3

Considerazioni finali:_____

L'Assemblea viene sciolta alle ore…… del ……

Il Presidente

Il presente verbale viene inviato alla Funzione Strumentale Area 3 all'indirizzo serviziostudenti@luigidellerba.edu.it

ALLEGATO N. 22 - REGOLAMENTO USO REGISTRO ELETTRONICO AXIOS RE

NOTE OPERATIVE

Premessa

Il Registro Elettronico, il cui utilizzo è previsto per legge dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, è un applicativo informatico finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie in modo semplice e immediato.

L'IISS Luigi dell'Erba ha adottato, dall'a.s. 2022/2023 " per gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle, gli scrutini e le comunicazioni con le famiglie il Registro Docenti "AXIOS RE".

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.

Per poter utilizzare il Registro Elettronico al meglio sono stati installati dei PC/Notebook in tutte le classi, con collegamento LAN per permettere ad ogni docente l'aggiornamento dello stesso con tempestività. Tutti i docenti dell'Istituto possono accedere al registro Elettronico dal link presente nell'apposita sulla Home Page del sito web dell'Istituto.

Alle famiglie degli studenti vengono inviate le credenziali (username, password e PIN) all'inizio dell'a.s. per poter accedere al Registro Elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli. Le modalità di utilizzo del Registro Elettronico sono indicate in maniera dettagliata in queste indicazioni operative, che ogni docente è tenuto a conoscere e osservare.

Norme di utilizzo del Registro Elettronico

1. **Le credenziali d'accesso**

Ciascun docente riceve le credenziali di accesso al registro elettronico "AXIOS RE" dalla segreteria didattica alla mail comunicata in segreteria, dopo aver preso servizio nell'Istituto.

In coerenza con quanto previsto dall'Art.24 del D.L. 76/2024 e dall'Art. 64 del CAD l'accesso al Registro deve avvenire mediante l'utilizzo di identità digitali (i.e. SPID, CIE, eIDAS).

Tali modalità di accesso, infatti, consentono di garantire un adeguato livello di sicurezza, impedendo o limitando l'accesso a soggetti non autorizzati.

Nel caso in cui i docenti non possano utilizzare il PC installato dalla scuola nelle aule se debbano utilizzare il proprio dispositivo si deve fare riferimento all'ALLEGATO N. 32 del Regolamento di Istituto.

a) La password dovrà essere cambiata al primo accesso, utilizzando preferibilmente una sintassi che preveda almeno un carattere alfabetico in maiuscolo, almeno un carattere alfabetico minuscolo e almeno un carattere numerico.
b) È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario sarà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.
c) Nel caso di smarrimento della password il docente deve informare per iscritto il Dirigente Scolastico. La segreteria dell'Istituto provvederà a generare le nuove credenziali.
d) Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto.

2. **Garanzia ed integrità dei dati**

Al fine di garantire a tutto il personale docente l'immediatezza dell'inserimento delle informazioni l'IISS Luigi dell'Erba predispone un pc/notebook in tutte le aule didattiche, custodito all'interno di un box di sicurezza, a cui si accede con la relativa chiave.

a) Al termine della lezione il docente effettuerà il logout dal registro elettronico, se utilizza un device non proprio, e dovrà cancellare la cronologia del browser utilizzato.
b) I dati inseriti nel Registro Elettronico sono consultabili solo dal docente, dal referente del Registro Elettronico e dal Dirigente Scolastico; dal Coordinatore di ogni classe nelle fasi preliminari agli scrutini, dai docenti del Consiglio di Classe in sede di scrutinio e, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.
c) Il Dirigente Scolastico, il referente del Registro Elettronico, i Coordinatori di Classe, il Personale di segreteria che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro Elettronico sono tenuti alla massima riservatezza secondo la norma sul consenso informato art.7 e art. 3 del Dlgs 196/2003,e successivo Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR).

3. **Registro Elettronico di Classe**

Tutti i docenti sono tenuti ad apporre la propria firma elettronica sul Registro di Classe utilizzando la funzione "nuova firma" all'inizio della lezione. Devono prestare attenzione a selezionare la corretta ora di lezione e nel caso si tratti di una supplenza devono selezionare dal menù a tendina Sostituzione oraria sia per il tipo firma che per la materia.

Le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, le note disciplinari, gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati, le verifiche/compiti in classe devono essere inserite dal docente presente in aula. Se, per qualunque ragione di grave impedimento, non dovesse essere disponibile il supporto informatico che permette l'uso del Registro Elettronico, il docente deve annotare su un supporto cartaceo, assenze, ritardi, uscite anticipate, note disciplinari, comunicazioni della Dirigenza e, appena possibile, nell'ambito della stessa giornata lavorativa o al più, per motivate ragioni tecniche, entro le 24:00 della stessa, provvederà ad inserirle nel registro elettronico, anche con dispositivi personali. I compiti verranno inseriti da ciascun docente entro le ore 14.15 di ogni giornata.

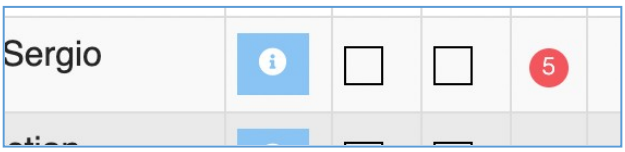
a) Ritardi e/o uscite anticipate: ove si verifichino ingressi degli alunni in ritardo o uscite anticipate autorizzate dalla Dirigenza, sarà cura del docente in servizio nelle ore interessate darne opportuna registrazione, controllando la necessità che siano giustificate e che concorrano al calcolo.

b) Partecipazione ad attività previste dal PTOF: la partecipazione degli alunni ad attività e progetti previsti dal PTOF in orario scolastico, autorizzate dalla Dirigenza (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, formazione scuola lavoro, stages etc.) devono essere considerate come ore effettive di lezione, quindi non devono essere conteggiate nel computo delle assenze. Pertanto, tali attività saranno opportunamente segnalate dal docente coordinatore o dal docente del Consiglio di Classe interessato sul registro elettronico alla voce Annotazioni Giornaliere (Alunno) per renderle immediatamente visibili ai genitori.

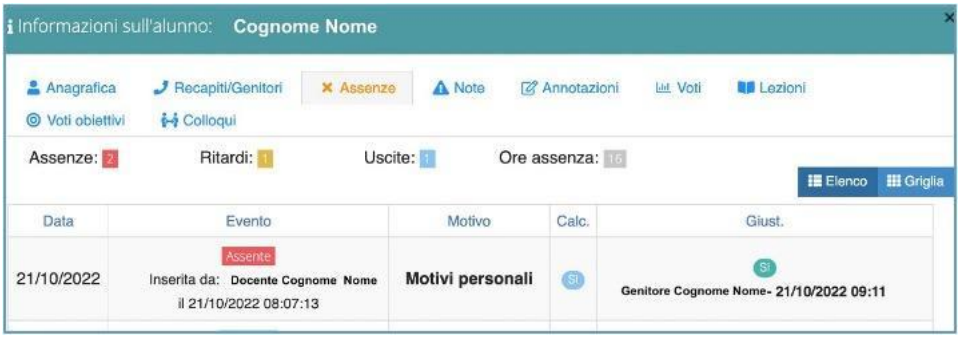
c) Registrazione assenze e giustificazioni: è fatto obbligo al docente della prima ora di registrare le assenze, controllare che siano giustificate le assenze per gli alunni assenti nei giorni precedenti. Si precisa che le famiglie ricevono un sms e la notifica PUSH nel caso utilizzino la APP AXIOS FAMIGLIE sul dispositivo mobile per l'assenza del proprio figlio.

d) La giustificazione delle assenze degli alunni da parte delle famiglie avvenire solo tramite registro elettronico con l'inserimento del PIN che viene comunicato alle famiglie contestualmente alla password di accesso al registro elettronico. In ogni momento il genitore potrà rigenerare il PIN utilizzando la funzione Reset Pin dal profilo.

e) Ogni docente visualizza per ciascun alunno dal registro di classe il numero di assenze non giustificate a destra del nome stesso dell'alunno.



f) Controllo periodico delle assenze e delle giustificazioni: è fatto obbligo al docente Coordinatore di Classe di controllare mensilmente le assenze degli alunni e relative giustificazioni; tale pratica sarà utile per una eventuale convocazione dei genitori per eventuali eccessive assenze e mancate giustificazioni allo scopo di contrastare la dispersione scolastica e prevenire situazioni di sanzione durante lo scrutinio.



g) In caso di nullaosta per un alunno della classe al trasferimento presso altro istituto / altre classi / ente di formazione I docenti potranno inserire ulteriori informazioni sul registro elettronico (valutazioni, assenze eccetera) entro 10 giorni dalla data del trasferimento.

4. **Valutazioni**

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.

a) Valutazioni orali. Il docente inserirà la valutazione per una verifica orale il giorno stesso della verifica.
b) Valutazioni scritte/grafiche/pratiche. Le valutazioni per i compiti scritti/grafici/pratici vanno inserite nel giorno di consegna della verifica dopo la presa visione da parte della classe. Il docente deve inserire nel riquadro Osservazioni visibili alla famiglia la data in cui si è svolta la prova.

Il voto sarà inserito in quella data anche se l'alunno risulta assente. Sarà cura del docente condividere con gli alunni assenti l'esito della verifica.

c) Visualizzazione dei voti. Il docente spostando il cursore sul voto può leggere, nel tooltip a sfondo nero che compare, il nome del genitore che lo ha vistato e la data e l'ora in cui è stato visualizzato.

d) I voti inerenti alle prove strutturate o semistrutturate valide per la valutazione orale, dovranno essere inserite, dopo la correzione, nel giorno in cui vengono consegnate e nel riquadro previsto sul RE Osservazioni visibili alle famiglie va indicata la data in cui si è svolta la prova.

e) L'inserimento dei voti è solo prerogativa del docente titolare della disciplina aggregata alla classe assegnata e deve essere fatto con massima attenzione e cautela in quanto il voto inserito non può essere variato.

f) Si ricorda che il docente è "possessore" del voto protetto dal sistema criptato di Axios fino alla proposta dei voti per lo scrutinio, e solo dopo il Consiglio di Classe può modificare il voto all'unanimità o a maggioranza.

g) È fatto divieto al docente utilizzare lettere per esprimere voti o qualsiasi altro tipo di annotazione. Per ogni tipo di annotazione è obbligatorio utilizzare la seguente procedura per le maschere di inserimento voti:

- lasciare vuota la casella relativa al voto;
- inserire un breve commento nella casella Osservazioni visibili alla famiglia che potrà essere letto dalla famiglia.

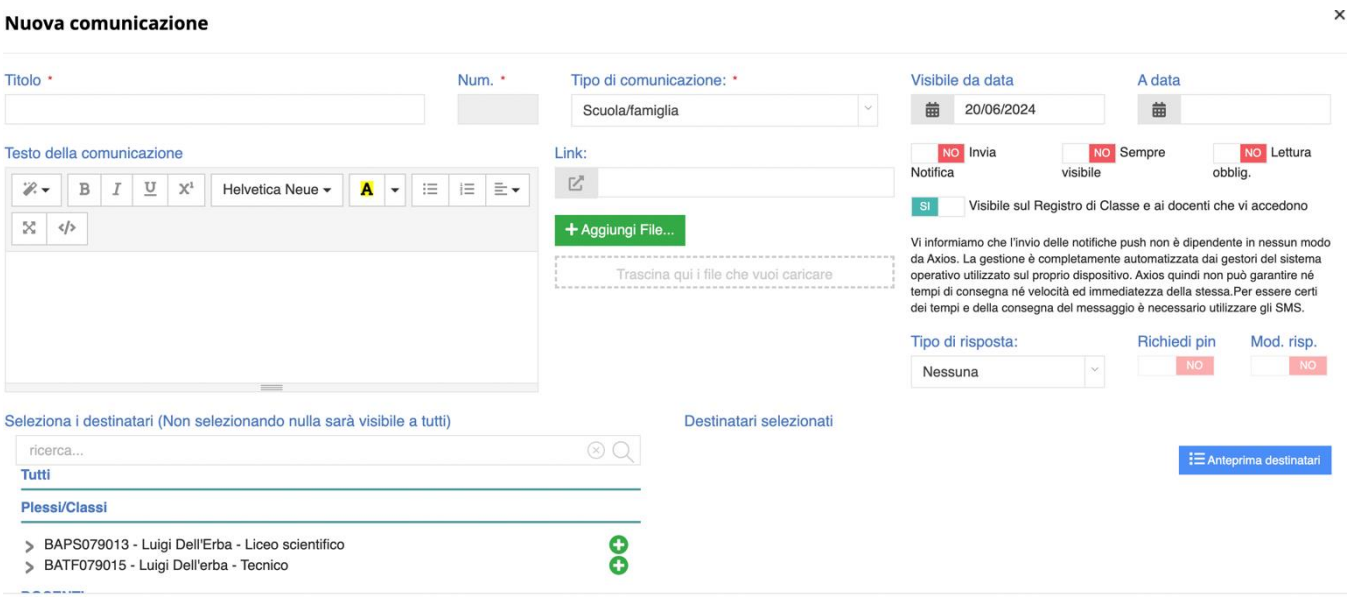
h) Si ricorda che i seguenti simboli: "+", "-", valgono + 0,25, -0.25 rispettivamente.

5. Comunicazioni con le famiglie

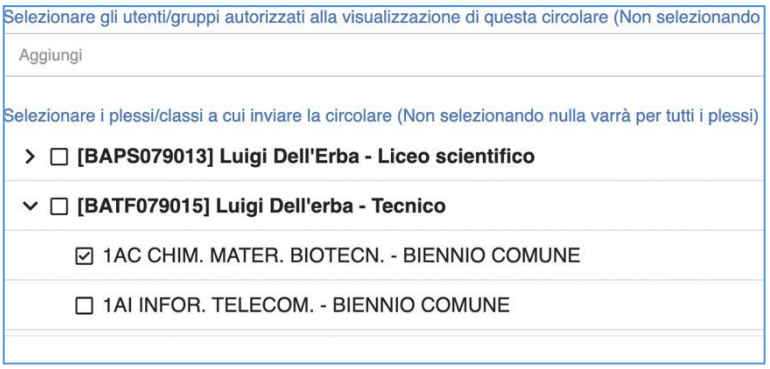
a) Il coordinatore dispone della funzione Comunicazioni consultabile sulla Home page del registro di ciascun docente o nella sezione Comunicazioni del Registro di classe della classe interessata alla comunicazione. La comunicazione si inserisce dalla Home Page cliccando sul “+”. Nella schermata che si apre vanno inserite le seguente informazioni:

- il titolo;
- l’intervallo di visualizzazione della comunicazione Visibile da data … A data;
- il tipo di risposta;
- se la comunicazione deve essere visibile soltanto per alcuni giorni della settimana;

- Il testo o il documento da condividere o il link;



- i destinatari scrivendo nel riquadro il nome o selezionando gli utenti/gruppi autorizzati alla visualizzazione della comunicazione.
- il plesso o le classi interessate inserendo il fleg.

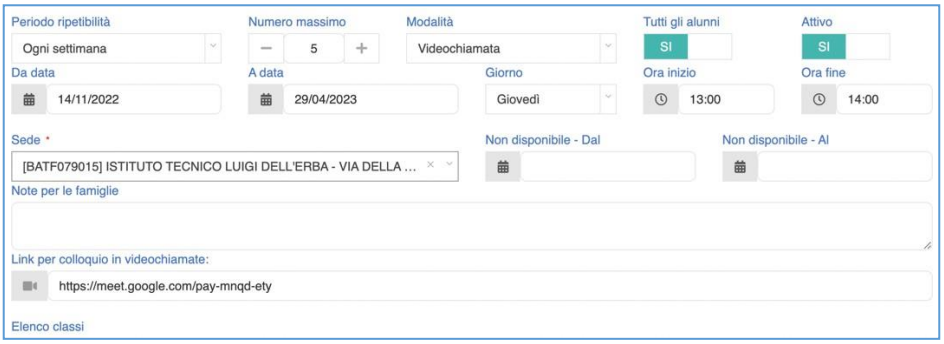


b) Comunicazioni giornaliere Il docente che rilevi la necessità di inviare una comunicazione alle famiglie scriverà in Annotazioni giornaliere (Alunno), a cui si accede cliccando sul nominativo dell'alunno.

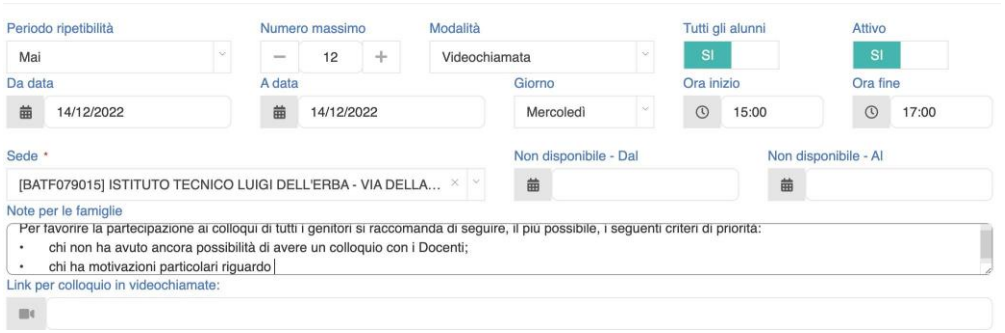
c) Colloqui settimanali Ogni docente dovrà inserire in Comunicazioni e colloqui – Periodo colloqui i propri colloqui settimanali utilizzando la funzione +Nuovo Periodo. Nel pannello che si apre va inserito, una settimana prima dell'inizio dei colloqui, le seguenti informazioni:

- periodo di ripetibilità ogni settimana;

- numero massimo di colloqui cinque;
- modalità in presenza/ videochiamata
- periodo dal _____ al _____;
- giorno della settimana e l'ora di disponibilità;
- bisogna selezionare il plesso: ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO o LICEO SCIENTIFICO;
- nel caso sia stata scelta la modalità a distanza, creare l'evento su CALENDAR della Google Work Space dell'Istituto ed inserire il link relativo alla videochiamata;
- bisogna inserire un fleg per le classi assegnate utilizzando l'elenco classi.

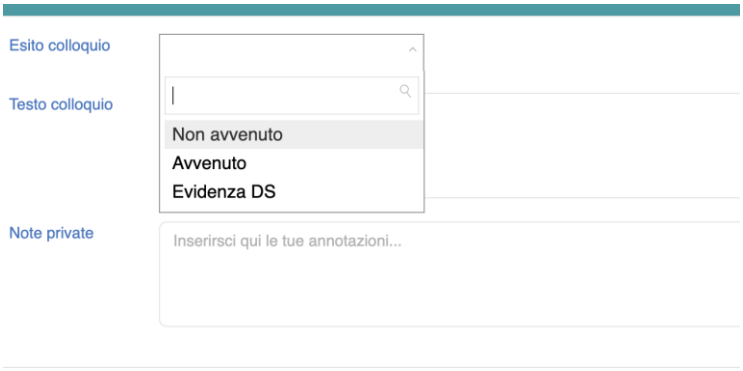


d) In caso di assenza del docente sarà suo compito eliminare la data del ricevimento utilizzando la funzione Non disponibile - Dal … Al …. (vedi immagine sopra), oppure eliminando la prenotazione. In tal caso la famiglia riceverà una mail di avvertimento.



f) Quando il genitore effettua la prenotazione viene automaticamente inviata da bais07900l@istruzione.it una mail di avviso al docente e alla famiglia (Eventualmente è possibile eliminare la notifica utilizzando la scheda notifiche accessibile dal profilo). Si precisa che un genitore può prenotare fino a 24 ore prima della data di ricevimento.

g) Per conoscere tutti gli appuntamenti cliccare su Colloqui prenotati. Accanto ad ogni colloquio è possibile inserire inoltre l'esito Avvenuto/Non avvenuto mediante un menù a tendina e anche un testo.

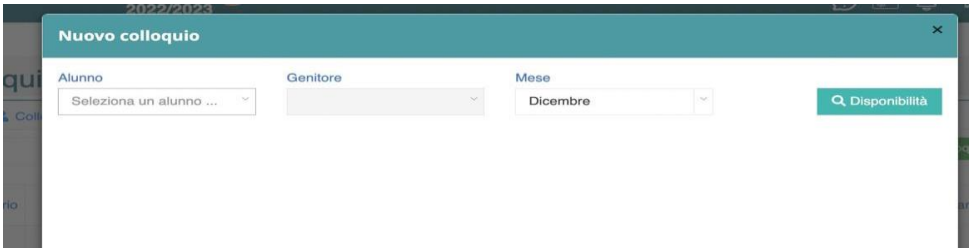


h) In caso di colloquio a distanza, si consiglia ai docenti di controllare l'accesso alla stanza disabilitando la funzione Accesso Rapido, da controlli dell'organizzatore.

i) Nel pannello Comunicazione e colloqui – Colloqui prenotati è possibile registrare il colloquio avvenuto inserendo eventuali Note per la famiglia e Note riservate per il promemoria del docente.

Nel caso il docente avesse necessità di stampare l'elenco dei colloqui prenotati può farlo utilizzando Altre funzioni, Stampe e riepiloghi e dal menù a tendina selezionare nell'elenco Colloqui del giorno.

j) Il docente che rilevi la necessità di avere un colloquio con la famiglia può creare, nel pannello Comunicazione e colloqui – Colloqui prenotati, attraverso la funzione +Nuovo colloquio un appuntamento in uno slot rimasto disponibile scaduto il termine per la prenotazione settimanale.



Se a tale prenotazione di colloquio da parte del docente non seguirà una risposta del genitore, il docente dovrà procedere alla comunicazione alla famiglia, specialmente per le notizie più urgenti, con i metodi tradizionali predisposti dalla segreteria alunni. In ogni caso, il docente dovrà stampare le comunicazioni inoltrate ai genitori e tenerne copia da allegare agli atti in segreteria.

6. USCITA ANTICIPATA O INGRESSO ALLA SECONDA ORA PER CLASSI INTERE

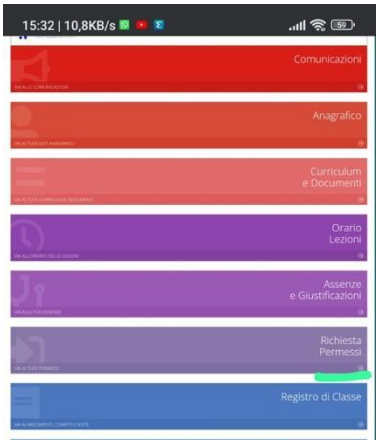
a) La scuola deve preventivamente informare i genitori della possibilità di uscita anticipata e/o entrata posticipata attraverso circolare, almeno il giorno prima, tramite pubblicazione sul sito della scuola, nella sezione "Circolari".

b) Il docente che leggerà in classe la circolare relativa alla variazione oraria la riporterà nel Registro Elettronico utilizzando la funzione Annotazioni giornaliere nella data a cui si riferisce l'uscita anticipata.

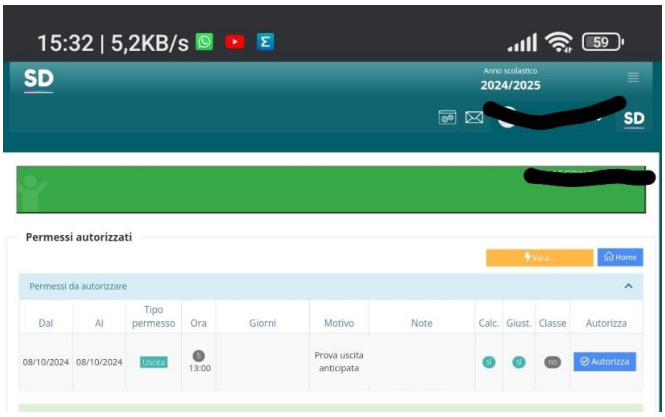
c) I genitori dovranno quindi effettuare l'autorizzazione a tale variazione oraria utilizzando il proprio PIN (lo stesso utilizzato per giustificare le assenze del/della proprio/a figlio/a) entro al massimo le ore 8:00 dello stesso giorno.

AUTORIZZAZIONE DALLA VERSIONE WEB DI AXIOS FAMIGLIA

Il genitore nel pannello di ingresso dovrà selezionare la funzione "Richiesta Permessi".



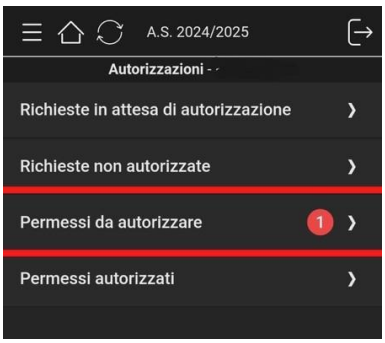
Troverà il permesso da autorizzare.



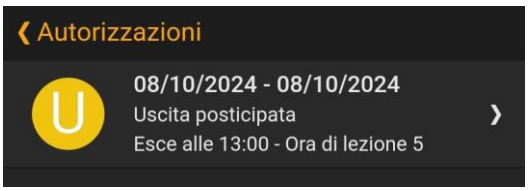
Cliccando sulla voce "autorizza" si aprirà una finestra in cui inserire il PIN per effettuare l'autorizzazione.

AUTORIZZAZIONE DA APP AXIOS FAMIGLIA

Nella sezione permessi il genitore visualizzerà l'avviso del permesso da autorizzare.



Aprendolo troverà il permesso con le indicazioni relative al giorno e all'orario previsto di uscita.

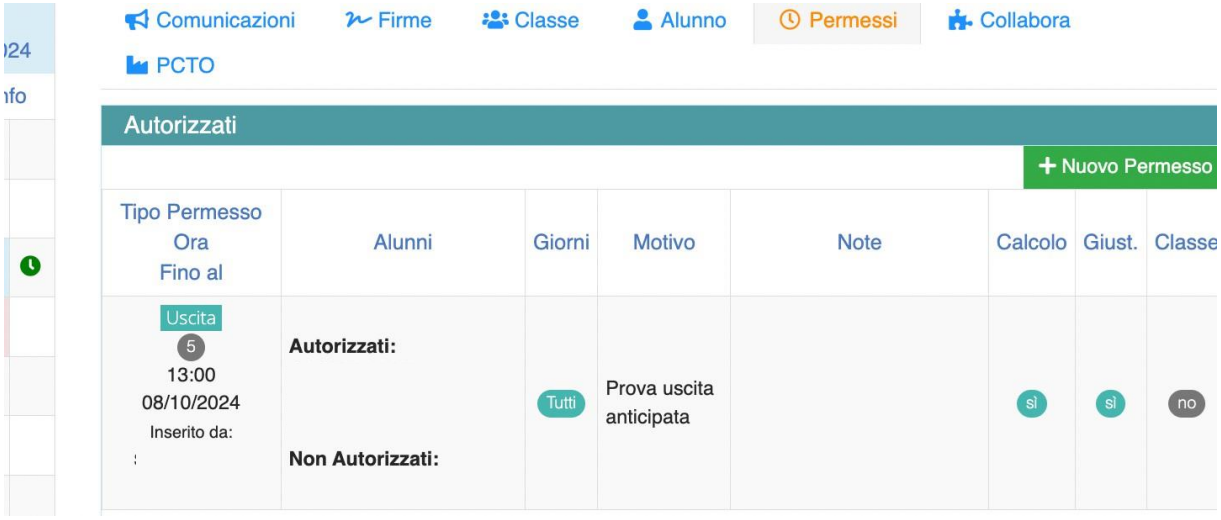


Entrando nella finestra del permesso il genitore dovrà effettuare l'autorizzazione usando il PIN.

INDICAZIONI PER I DOCENTI

Il docente che effettua la prima ora di lezione nella classe per cui è prevista l'uscita anticipata, visualizzerà nella schermata del "Registro di classe" accanto agli alunni per cui è stata effettuata l'autorizzazione un orologino verde.

Per una completa visualizzazione della classe il docente dovrà utilizzare la scheda “Permessi”.



Nel caso in cui non sia presente l’autorizzazione all’uscita, anche per un solo studente, il docente dovrà inviare tempestivamente una mail all’indirizzo uscitaanticipata@luigidellerba.edu.it con il nome della classe e degli alunni che dovranno rimanere a scuola con un docente supplente nell’aula ICL per il plesso di Via della Resistenza e nell’aula 5 per il plesso di Viale Dante seguendo quanto previsto dall’orario scolastico.

7. Note disciplinari

a) Il docente dovrà fare particolarmente attenzione nella registrazione delle Note Disciplinari, distinguendo opportunamente tra note disciplinari di classe e note personali, in quanto potrebbero presentarsi le seguenti problematiche:
   1. le Note disciplinari – classe (che comunque non sono ammesse dal presente Regolamento) sono visibili alla totalità dei genitori degli alunni della classe, e, di conseguenza, la nota personale registrata come nota di classe andrebbe a violare il diritto alla privacy dell'alunno in questione;
   2. le note disciplinari saranno riportate nei verbali di scrutinio e nelle pagelle; quindi un'errata apposizione creerebbe un errore materiale sanabile, ma potrebbe rallentare notevolmente le attività di scrutinio e/o atti relativi alla valutazione.

b) Per le note personali procedere a registrare una Note disciplinari (Alunno) per ogni nominativo dopo averlo selezionato dall’elenco.

c) La nota disciplinare rivolta allo studente in violazione al Regolamento di Istituto e di Disciplina dovrà riportare l'articolo e il comma del Regolamento di Istituto (per es. violazione art. n…… comma….) e dovrà descrivere il comportamento dello studente in violazione al Regolamento di Istituto. Tale violazione dovrà essere riportata sull'apposito modulo reperibile in segreteria che debitamente compilato sarà consegnato alla famiglia che verrà immediatamente convocata in caso di Ammonizione scritta (Vedasi All. 7 Art. 5).
d) Le note disciplinari vanno riportate durante l'ora di lezione comunque entro e non oltre la mattinata scolastica.

L'attività di controllo del Registro Elettronico è affidata esclusivamente al Dirigente Scolastico, mentre l'attività di controllo tecnico/procedurale è affidata al referente del RE.

Si precisa che in caso il docente effettui un inserimento errato, poiché alunni e famiglie ricevono notifica dell'inserimento, deve sostituire l'annotazione errata con una nota esplicativa.

Tabella Riassuntiva

Comunicazioni	Entrate in ritardo e uscite anticipate ad opera del coordinatore		Autorizzazione all'assemblea di classe da parte della funzione Area 3
Annotazioni giornaliere	Entrate in ritardo e uscite anticipate ad opera del docente in classe	Attività della classe Entrate in ritardo e uscite anticipate della classe da inserire nella giornata interessata	

Annotazioni giornaliere sull'alunno	Ogni docente può segnalare, situazioni didattico-educativo che interessano lo studente (si tratta di un'annotazione che segnala un evento accaduto durante l'attività didattica che non riguarda la condotta ma soltanto l'assolvimento dei doveri scolastici dello studente. Può coinvolgere uno o più studenti che NON si intende sanzionare a livello disciplinare (es. lo studente non ha portato il materiale scolastico e si raccomanda più attenzione, oppure un'uscita anticipata ecc). Tali note, pertanto, non sono valevoli per una richiesta di convocazione di seduta straordinaria del Consiglio di Classe per eventuali sanzioni disciplinari.		
Nota Disciplinare	Nota disciplinare: è un richiamo scritto relativo ad una mancanza disciplinare. E' un provvedimento disciplinare comminato dal docente ad uno o più studenti per sanzionare un comportamento che viola il Regolamento. La nota è la verbalizzazione, ad opera del docente, di un evento ritenuto degno di essere trascritto su un documento		

	ufficiale. Il comportamento sanzionato e la relativa sanzione devono essere contemplati come tali dal Regolamento d'Istituto		

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati, diffusi o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti sulla tutela della privacy (GDPR).

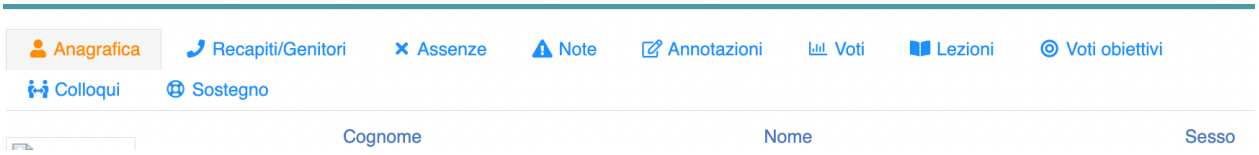
8. Registro Elettronico di Classe – Docenti di sostegno

Ogni docente di sostegno è tenuto ad inserire nel Registro Elettronico tutti i dati relativi all'alunno in condizione di disabilità e ciò al fine di garantire la certezza dell'archiviazione delle informazioni utili e l'accesso alle stesse da parte dell'intero Consiglio di Classe.

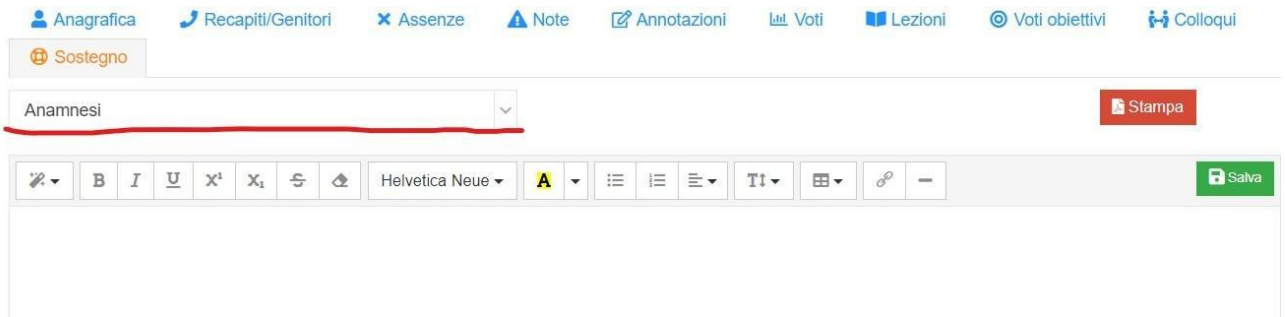
Tutte le operazioni devono prevedere il riserbo e il rispetto della privacy dei dati sensibili dell'alunno, per tale ragione i dati saranno accessibili solo ed unicamente dai docenti appartenenti al Consiglio di Classe.

Di seguito la procedura da osservare:

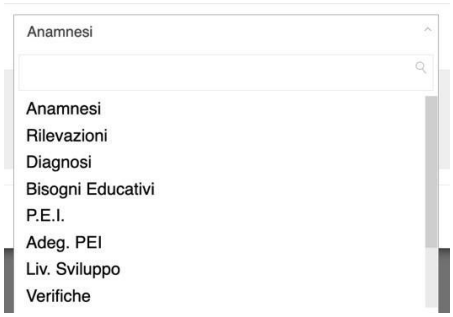
- Ciascun docente di sostegno in possesso delle proprie credenziali deve fare accesso al Registro di Classe dell'alunno a cui è stato assegnato;
- Deve cliccare su per accedere alla scheda anagrafica dell'alunno che nel caso sia in condizione di disabilità avrà anche la scheda sostegno;



Selezionare la scheda Sostegno;



Dal menù a tendina è possibile selezionare una serie di schede che vanno compilate e nel caso per esempio del PEI vanno caricati gli opportuni documenti.

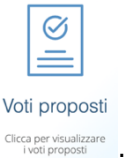


9. **Adempimenti preliminari alle operazioni di scrutinio**

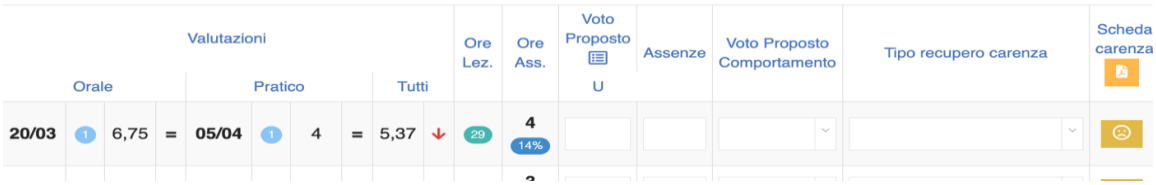
Ogni docente interessato deve:

a) Accedere al registro elettronico e selezionare la classe e la disciplina.

b) Accedere al registro elettronico e selezionare “Scrutini”.

c) Selezionare “Voti proposti” della classe e della disciplina desiderata 
.

d) Inserire i voti negli appositi spazi guardando la media riportata in tabella.



e) <u>Il giorno dello scrutinio cliccare su “Copia”</u>

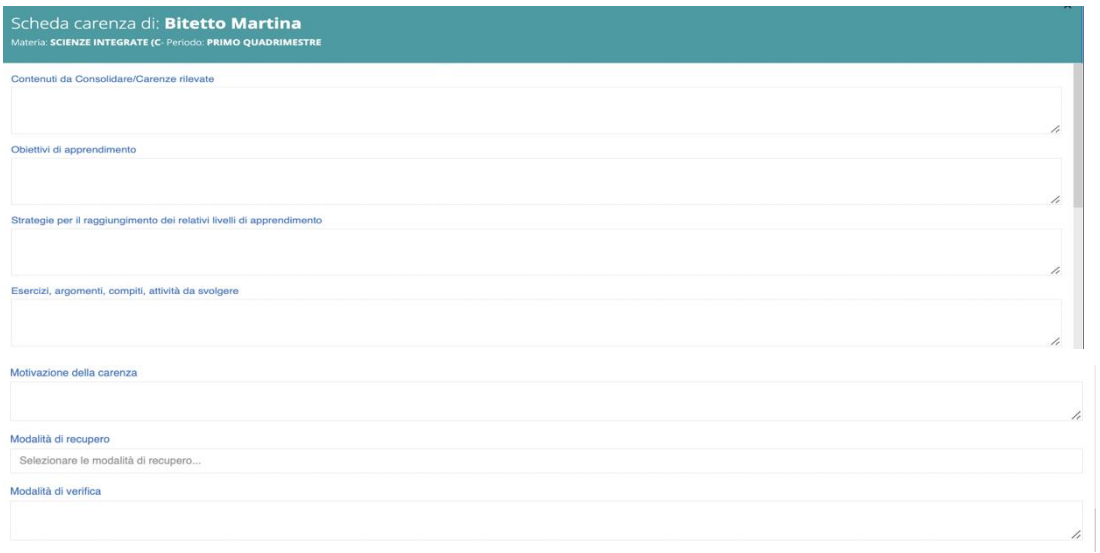
per copiare le ore di assenza nelle colonne “Assenze”. N.B. Il programma riporterà le medie solo laddove i campi siano vuoti, mentre le assenze vengono sempre sovrascritte. Si precisa che la percentuale di assenze assume colorazione differenze a seconda della gravità.

f) Cliccare sulla “i” per acquisire tutte le informazioni sullo studente.

g) Selezionare tramite il menù a tendina la modalità di recupero. Si precisa che nella casella “Tipo recupero carenza”: si potrà selezionare dal menù a tendina una delle seguente voci: “Corso di recupero” o “Studio individuale” nel caso in cui non sia prevista l’attivazione di corsi di recupero.

Il coordinatore deve controllare che sia presente la modalità di recupero per tutte le discipline insufficienti e se durante lo scrutinio l'insufficienza diventa per voto di Consiglio sufficienza va eliminata la modalità di recupero.

h) A questo punto cliccare sulla faccina per aprire la "Scheda carenza" in cui inserire per ciascun alunno della classe con insufficienze gli argomenti da consolidare, le strategie da adottare, gli esercizi o le attività da svolgere eventualmente per il recupero, la motivazione della carenza, la modalità di recupero (va nuovamente inserita), la modalità di verifica che sarà coerente con quella della disciplina.

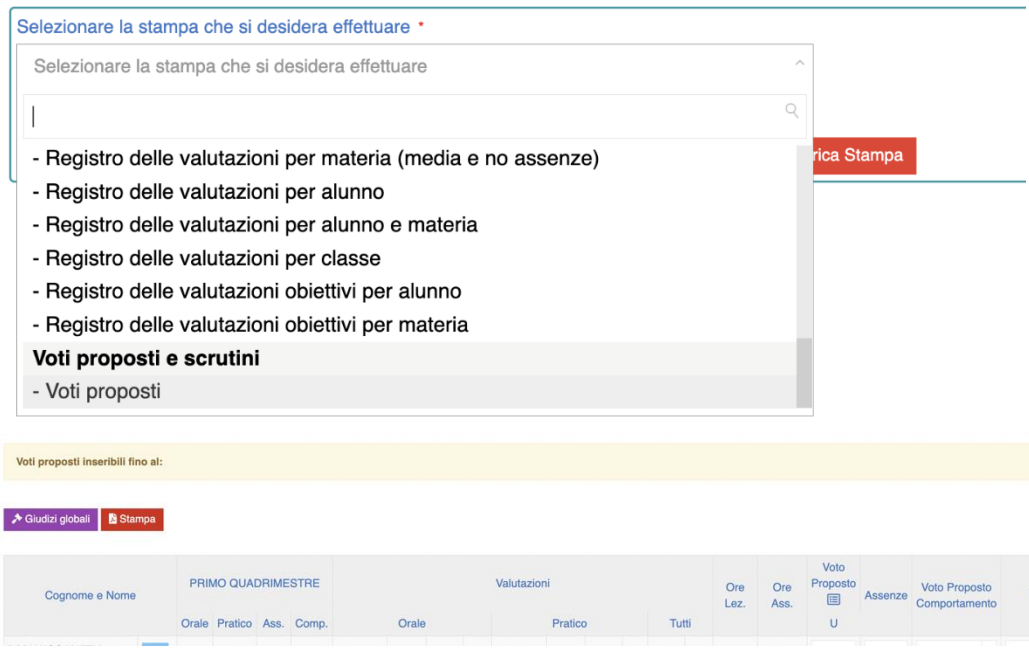


i) IMPORTANTE: alla fine delle operazioni, non dimenticare di cliccare il pulsante che si trova in fondo alla pagina.

j) Per ogni insufficienza va anche compilato il giudizio della disciplina cliccando sul martelletto .

k) E' compito del coordinatore di classe l'inserimento del voto di condotta nella scheda iniziale alla voce "Voto proposto comportamento" e del giudizio relativo cliccando su

Il coordinatore ha la possibilità di consultare il tabellone con i voti proposti da “ALTRE FUNZIONI”, “Stampe e riepiloghi” e selezionando “Voti proposti” oppure dalla funzione stampa nella finestra dei suoi voti proposti.



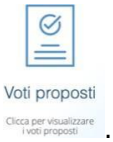
10. **Corsi di recupero**

Il docente curriculare, prima dell’inizio del corso di recupero, provvederà ad inviare la “Scheda carenza” all’indirizzo mail istituzionale del docente titolare del corso di recupero, utilizzando la seguente procedura:

a) Accedere al registro elettronico e selezionare la classe e la disciplina.

b) Accedere al registro elettronico e selezionare “Scrutini”

.

c) Selezionare “Voti proposti” della classe e della disciplina desiderata 

.

d) Cliccare sul quadratino posto sotto “Scheda carenza”

per scaricare le schede per gli alunni della classe con debito formativo.

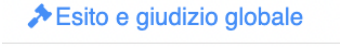
Il docente titolare del corso di recupero troverà, nel registro elettronico, il gruppo associato al suo corso di recupero in coda all’elenco delle proprie classi.

11. **Crediti scolastici**

Per i coordinatori delle classi terze, quarte e quinte prima dello scrutinio:

- dovranno accedere alla sezione scrutini del registro elettronico per la classe che coordinano;

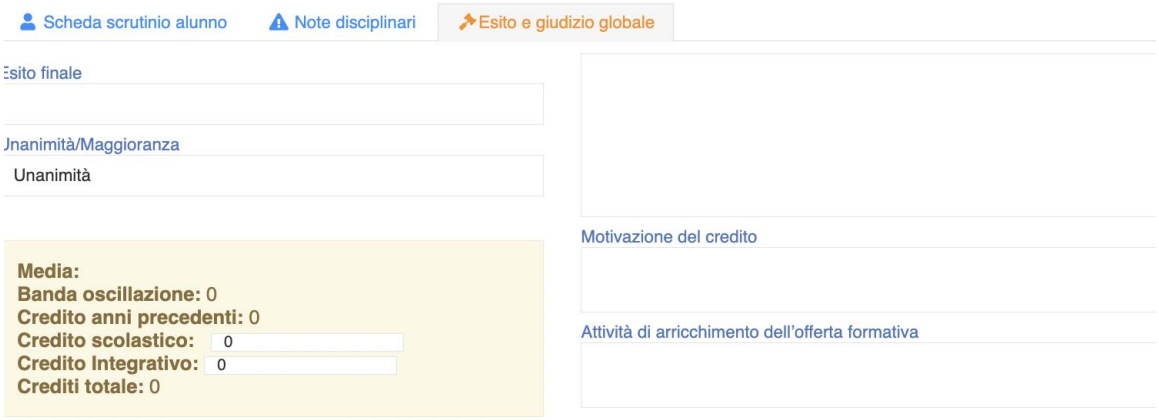
- Aprire la scheda valutativa di ciascun alunno cliccando su ;

- Compilare la terza scheda 

;
- Inserire quindi per ciascun alunno la “Motivazione del credito” secondo quanto riportato nella delibera del Collegio dei Docenti sull’attribuzione del credito. Si precisa che è possibile inserire da registro elettronico solo una motivazione per tipologia cliccando sul pallino accanto alla motivazione.

Se il coordinatore vuole inserire tutti i progetti a cui l’alunno ha aderito deve aggiungerli dopo aver generato la motivazione scrivendo nel riquadro che si genera.

- Il credito scolastico verrà attribuito seguendo i criteri della relativa Circolare.



–

12. **Certificazione delle competenze delle classi seconde**

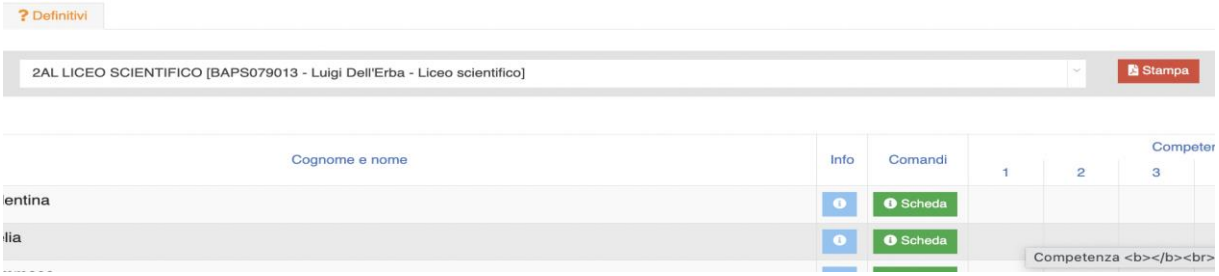
Il coordinatore delle classi seconde prima dello scrutinio avrà cura di inserire i livelli raggiunti da ciascun alunno per i diversi assi.

- Dovrà accedere alla sezione “Competenze” da SCRUTINI.

- Dovrà aprire la scheda

.
- Dovrà per ciascun alunno aprire la scheda

ed inserire i livelli per le diverse Competenze.
- Salvare prima di uscire.
- Potrà controllare il completo e corretto inserimento effettuando la stampa.



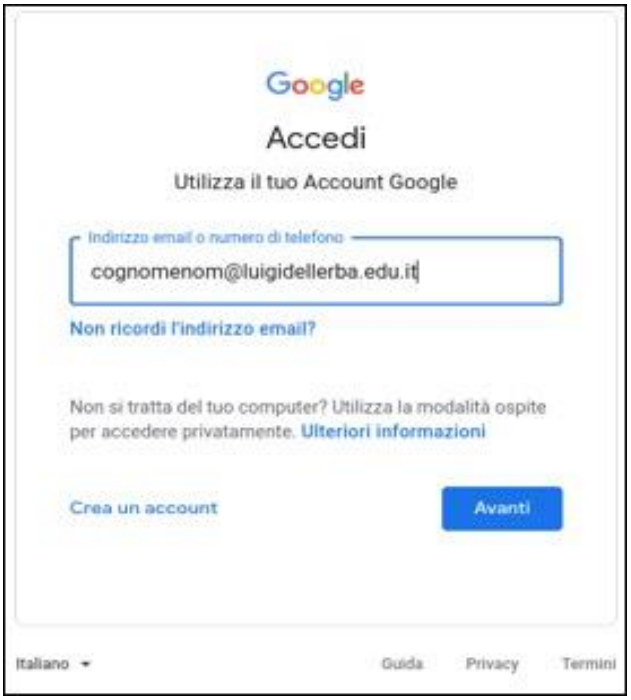
ALLEGATO N. 22 BIS - REGOLAMENTO USO PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE

NOTE OPERATIVE

ACCESSO A GOOGLE CLASSROOM

Il link per accedere a google classroom è il seguente: https://classroom.google.com/?emr=0

Per accedere alla piattaforma la mail istituzionale da usare è composta dal cognome seguito dalle prime 3 lettere del nome e da @luigidellerba.edu.it, vi sarà chiesto di cambiare la password a voi assegnata che sarà valida solo per il primo accesso.



Con la stessa mail potrete accedere a tutti i servizi di google collegati alla vostra mail istituzionale come:

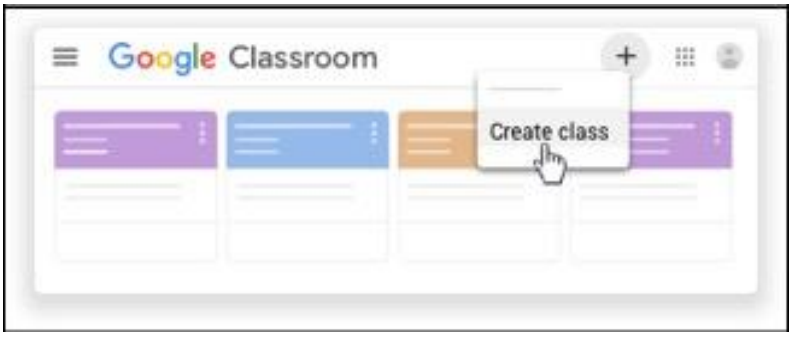
- servizio di posta GMAIL (https://gmail.google.com);
- calendario GOOGLE CALENDAR (https://calendar.google.com);
- video conferenze GOOGLE MEET (https://meet.google.com);
- piattaforma di office automation GOOGLE DOCUMENTS (https://docs.google.com);
- lavagna virtuale GOOGLE JAMBOARD (https://jamboard.google.com/);

CREAZIONE DI UNA CLASSE VIRTUALE GOOGLE CLASSROOM

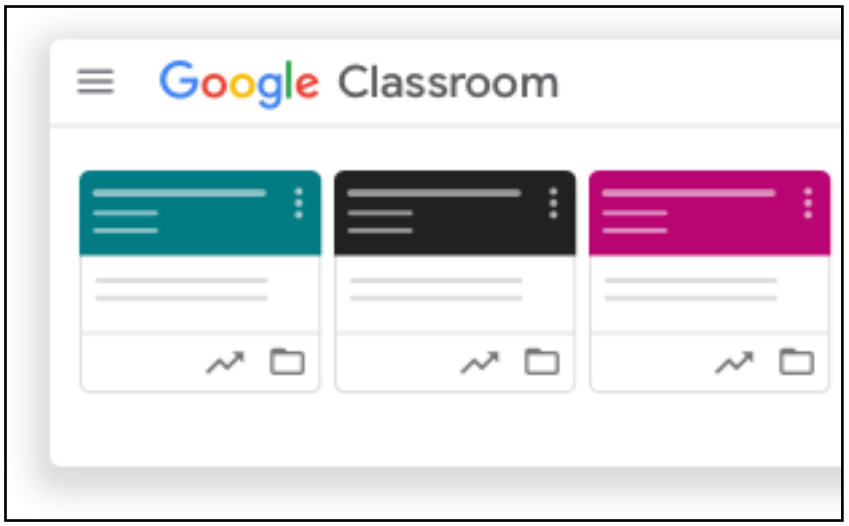
Per creare una classe virtuale in Google Classroom seguire i seguenti passi:

1. Vai a classroom.google.com
2. Nella parte superiore destra della pagina, fai clic sul “+” e poi su Crea corso.

3. Ti verrà chiesto di inserire queste informazioni

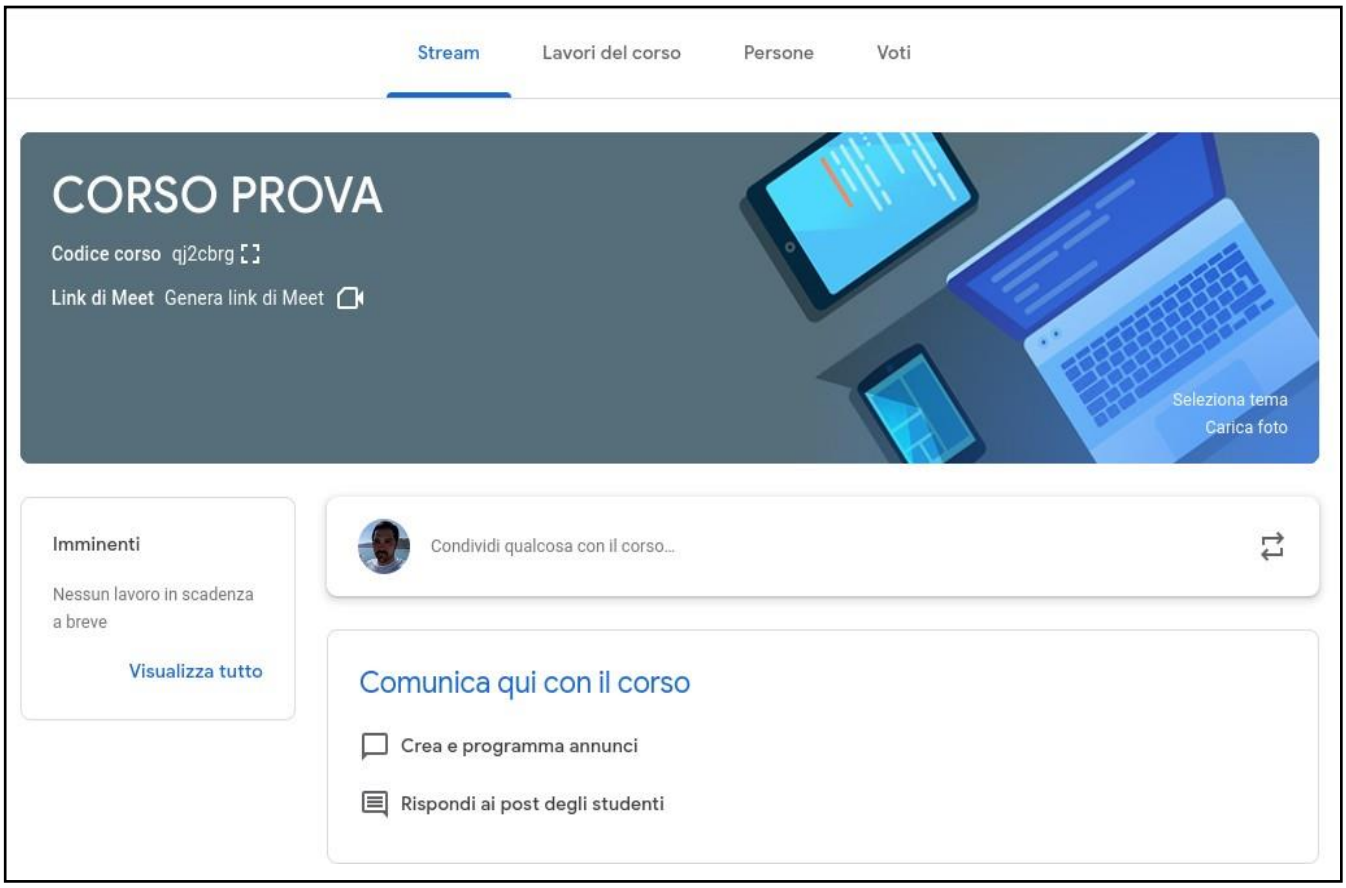


La stanza è facoltativa. In nome del corso va inserita la classe 2021/2022 - Materia (per es. 4Ac 2021/2022-Inglese), cliccando su “crea” la classe verrà creata. La troverai elencata come tua classe quando accederai di nuovo a classroom.google.com.



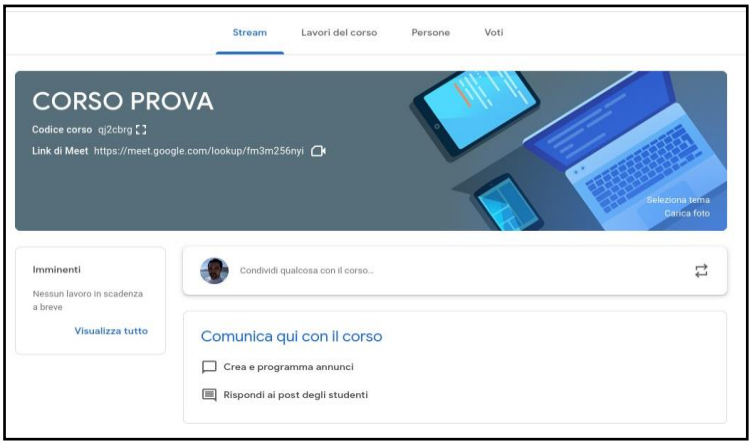
CREARE LINK GOOGLE MEET ASSOCIATO AL CORSO

Il corso appena creato si presenterà così:



Uno dei possibili modi per creare un link google meet per la classe, se lo si vuole generare una volta sola per ogni classe è cliccare su “genera link di meet” sotto il nome della classe. Sulla finestra che si aprirà cliccare su “genera link”. Il link verrà generato:

Assicurarsi che sia abilitata la voce “VISIBILE AGLI STUDENTI”. Una volta creato il link resterà fissato accanto alla scritta “link di meet”.

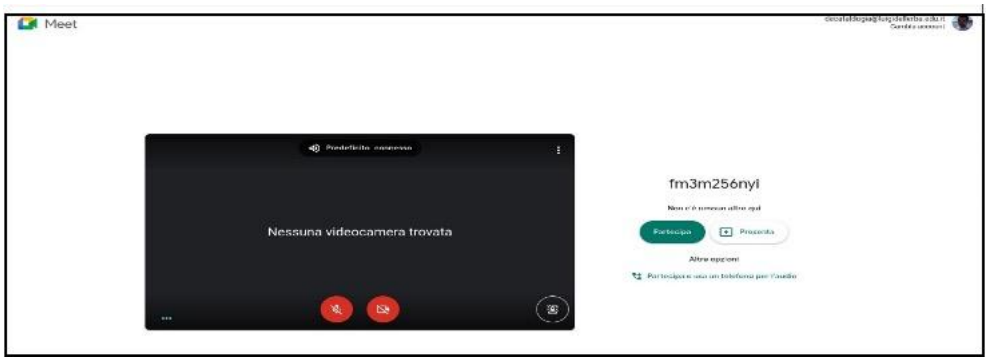


Per accedere alla video conferenza della classe sia il docente sia gli studenti dovranno cliccare sul link suddetto. Continua nel capitolo “ACCEDERE AD UNA CONFERENZA GOOGLE MEET E CONDIVIDERE LO SCHERMO”.

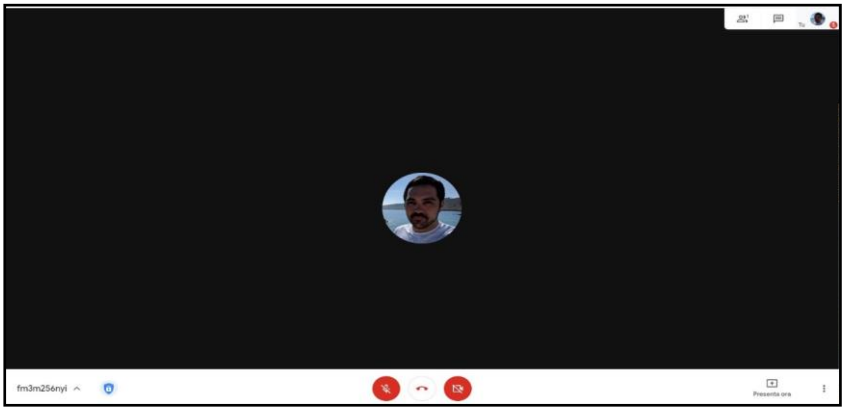
È possibile inoltre creare il link di Meet da non associare in modo permanente alla classe come visto nei passi precedenti. Un link meet infatti può essere creato pianificando una video conferenza in Google Calendar. Pianificando una video conferenza sarà possibile invitare i partecipanti tramite mail ed inviare loro delle notifiche prima che la riunione cominci. Per questa operazione si veda il capitolo “PIANIFICARE UNA VIDEO CONFERENZA SU GOOGLE MEET”.

ACCEDERE AD UNA CONFERENZA GOOGLE MEET E CONDIVIDERE LO SCHERMO

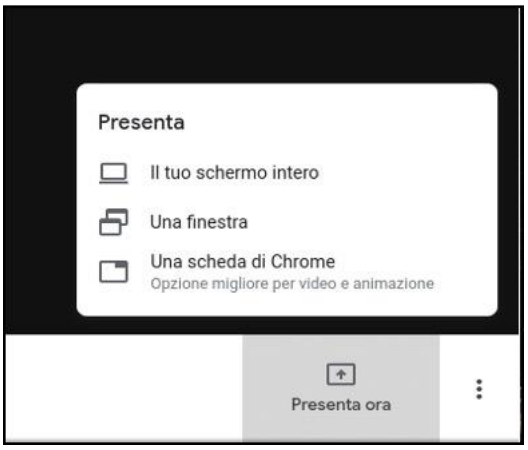
Accedendo al link google meet, si aprirà una finestra come questa:



per accedere alla conferenza è necessario cliccare su “PARTECIPA”.

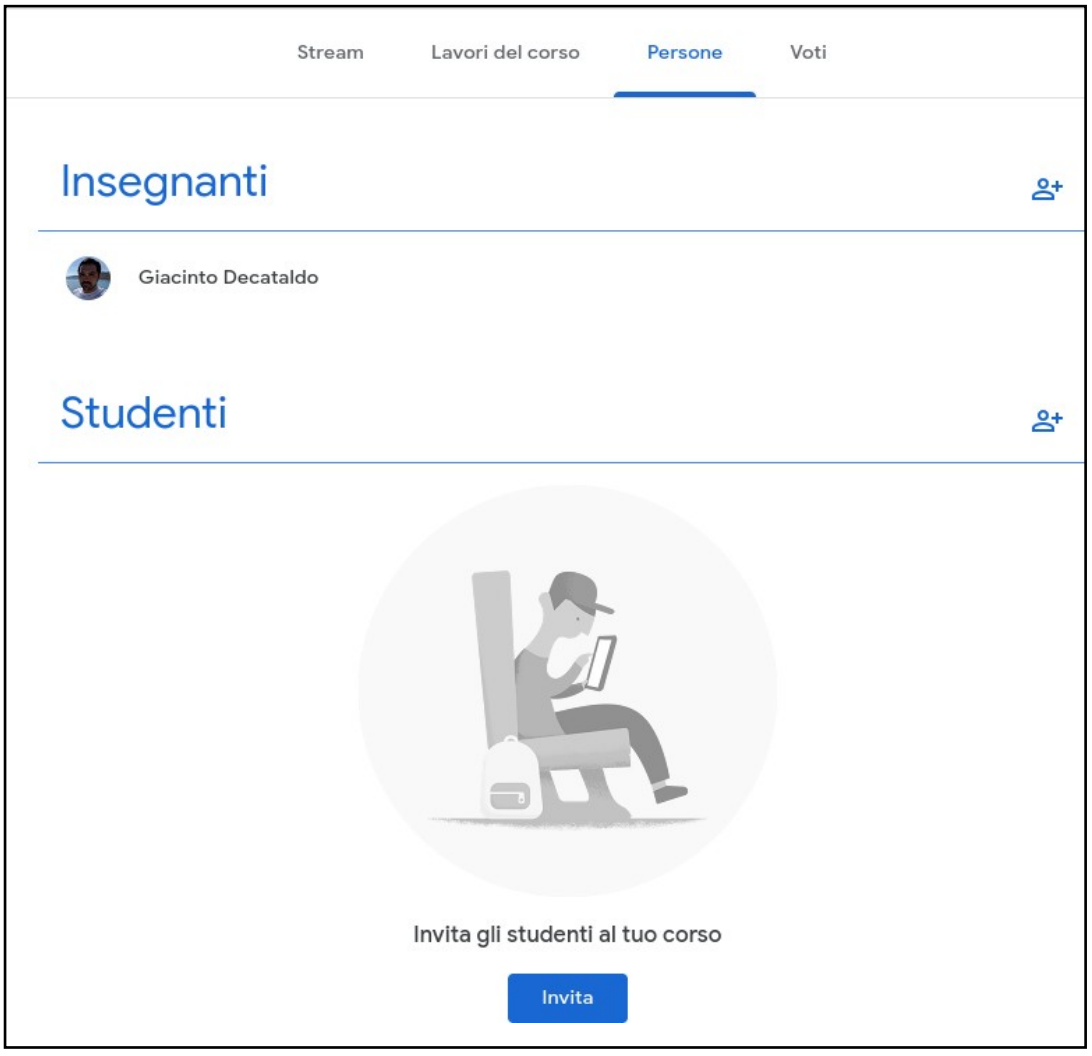


Una volta cliccato “PARTECIPA” incontrerete la classe. Per condividere il vostro schermo o una finestra sul vostro schermo o una tab del vostro browser, cliccare su “PRESENTA ORA” in basso a destra, si aprirà un menù come questo che vi chiederà cosa mostrare alla classe:

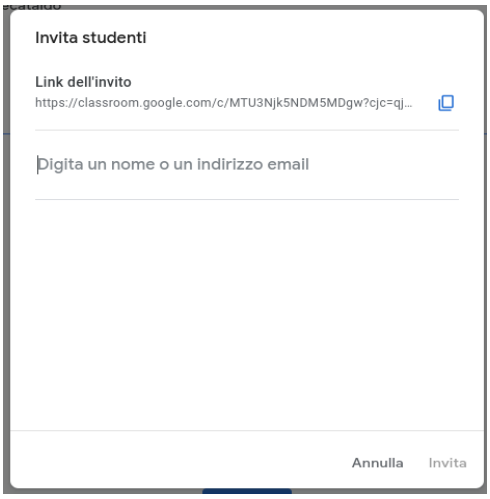


INVITARE STUDENTI IN UNA CLASSE VIRTUALE GOOGLE CLASSROOM

Cliccare su “persone” in alto e poi sulla figura dell’omino in corrispondenza della scritta “studenti” sulla destra



si aprirà questa finestra:

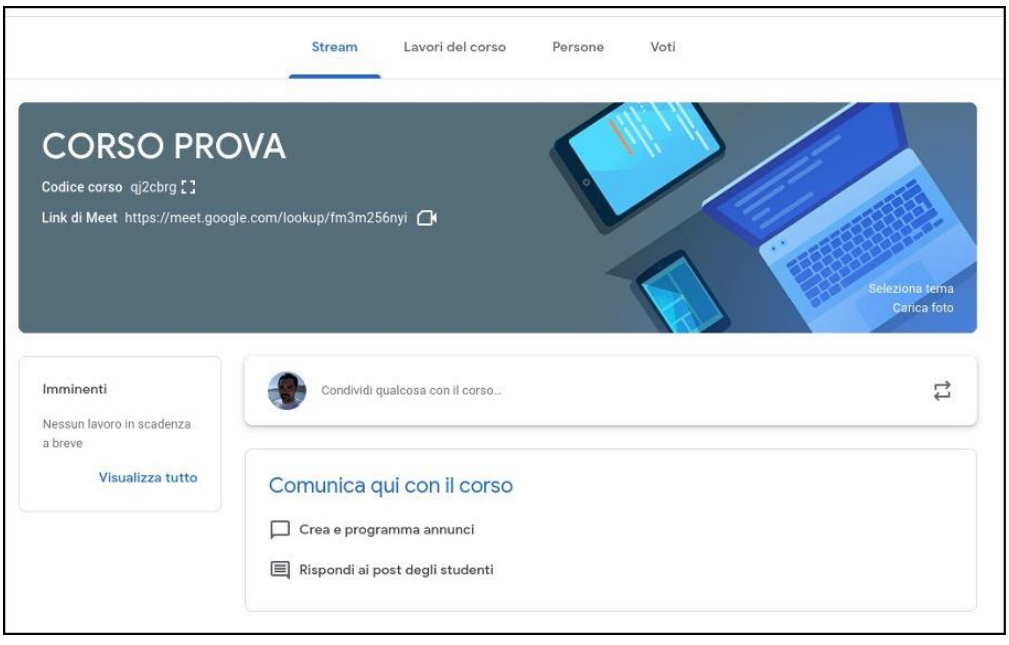


inserire l'indirizzo email della classe composto da nome della classe seguito da @luigidellerba.edu.it ad esempio 2Ei@dellerba.edu.it e successivamente cliccare su "invita".

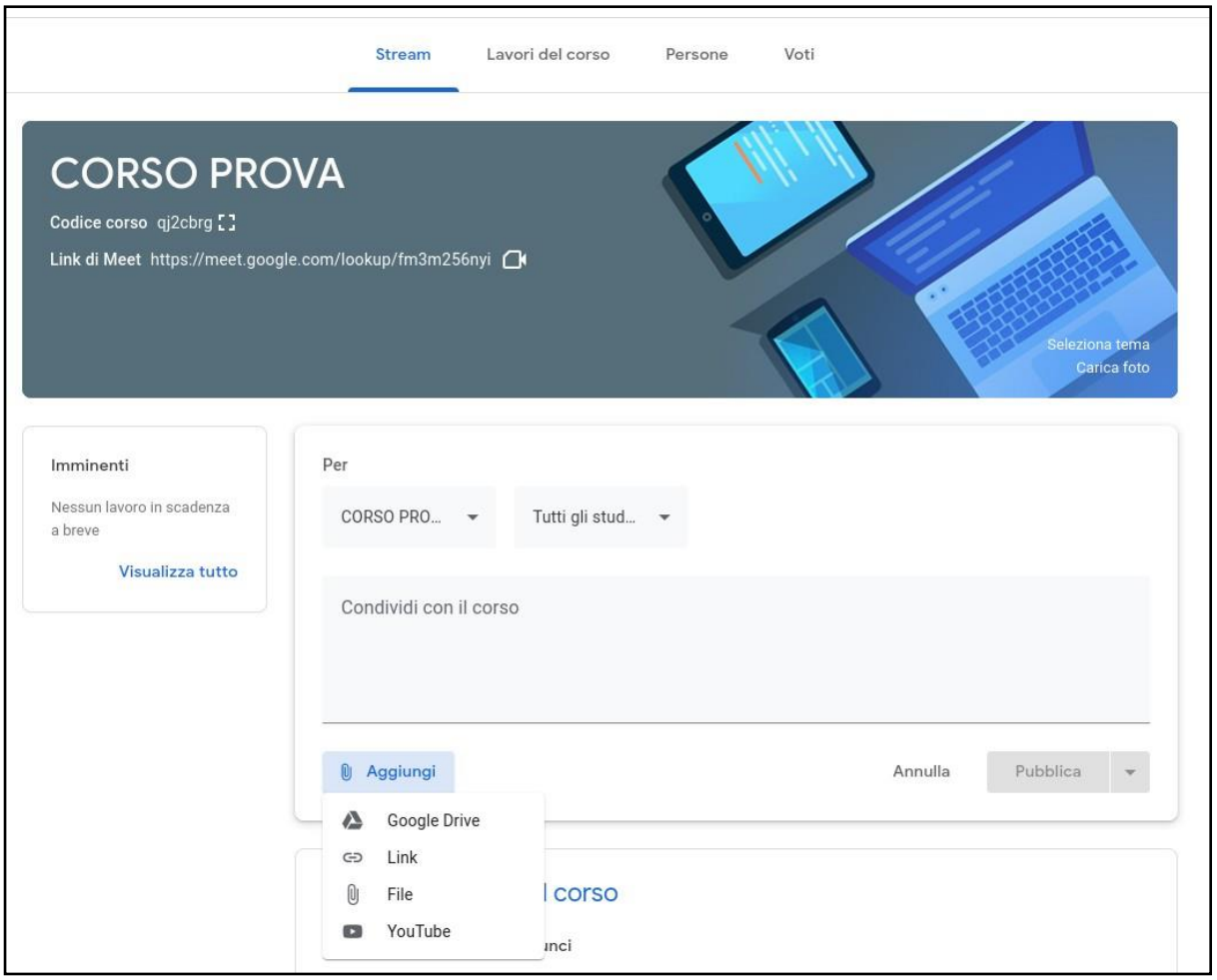
Allo stesso modo, ma cliccando sull'omino a destra di "insegnanti" sarà possibile aggiungere alla classe il docente compresente specificando il suo indirizzo mail personale. Al fine di facilitarne l'inserimento, nella fase di digitazione dell'indirizzo mail degli invitati, inserendo le prime lettere dell'indirizzo della classe o dell'indirizzo personale di un partecipante, saranno visualizzati a schermo degli indirizzi suggeriti che cominciano con le lettere appena immesse.

CARICARE IL MATERIALE SU GOOGLE CLASSROOM

Per caricare materiale didattico su google classroom è necessario cliccare sulla tab "stream" in alto. Nella finestra che si aprirà cliccare su "Condividi qualcosa con il corso…". Sarà possibile da qui pubblicare un post nella classe virtuale:



si aprirà un box in cui inserire del testo libero a descrizione di ciò che si sta per condividere, sotto questo box vi è un tasto “aggiungi” attraverso il quale sarà possibile allegare al testo appena scritto quanto di seguito:



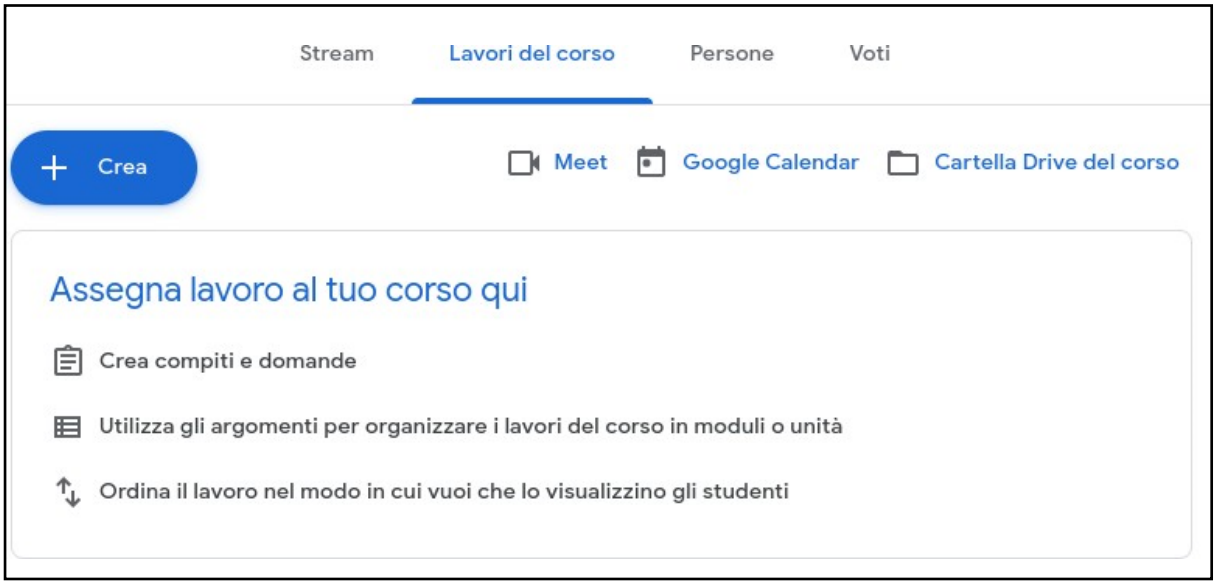
si aprono 4 possibilità:

1. google drive: consente di caricare materiale precedentemente caricato su google drive
2. link: consente di condividere un link ad un sito web
3. file: consente di caricare un file scegliendolo dal vostro articolo
4. youtube: un link ad un video di youtube

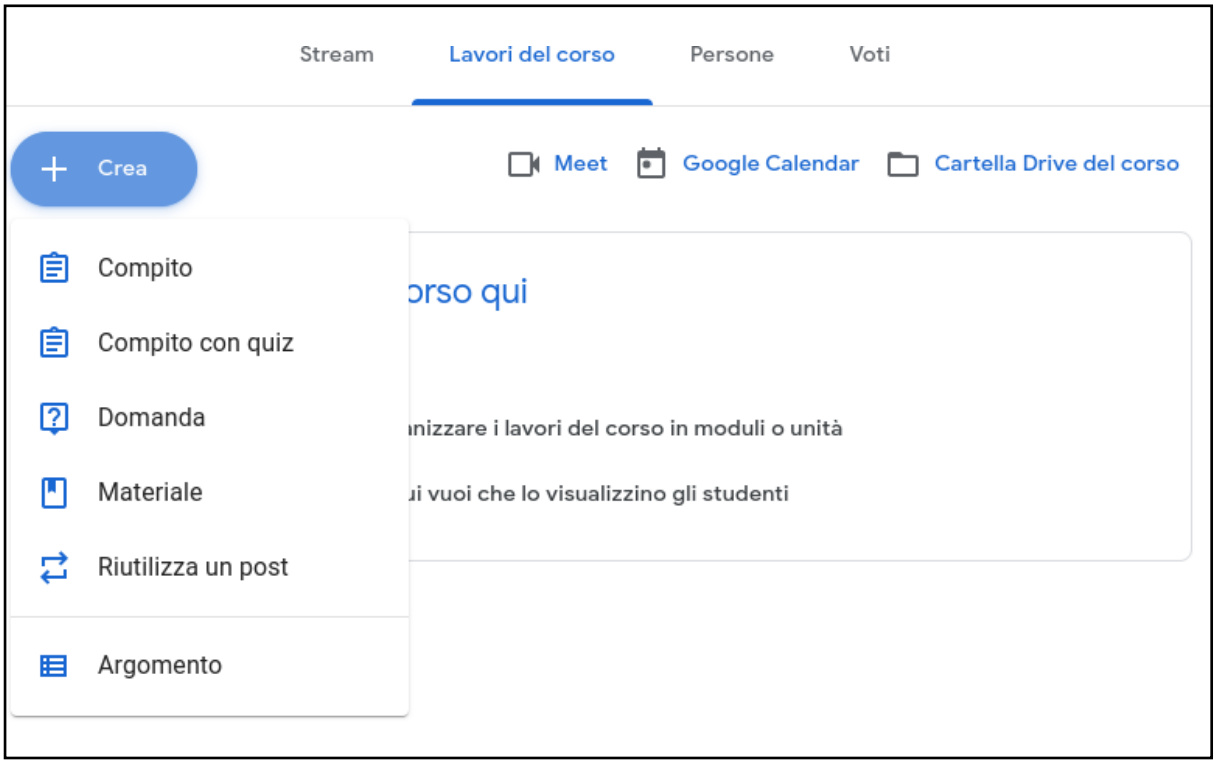
È possibile allegare più elementi nell’ambito della pubblicazione di uno stesso post sulla classe.

ASSEGNARE UN COMPITO ALLA CLASSE

Cliccare sulla tab “lavori del corso”.

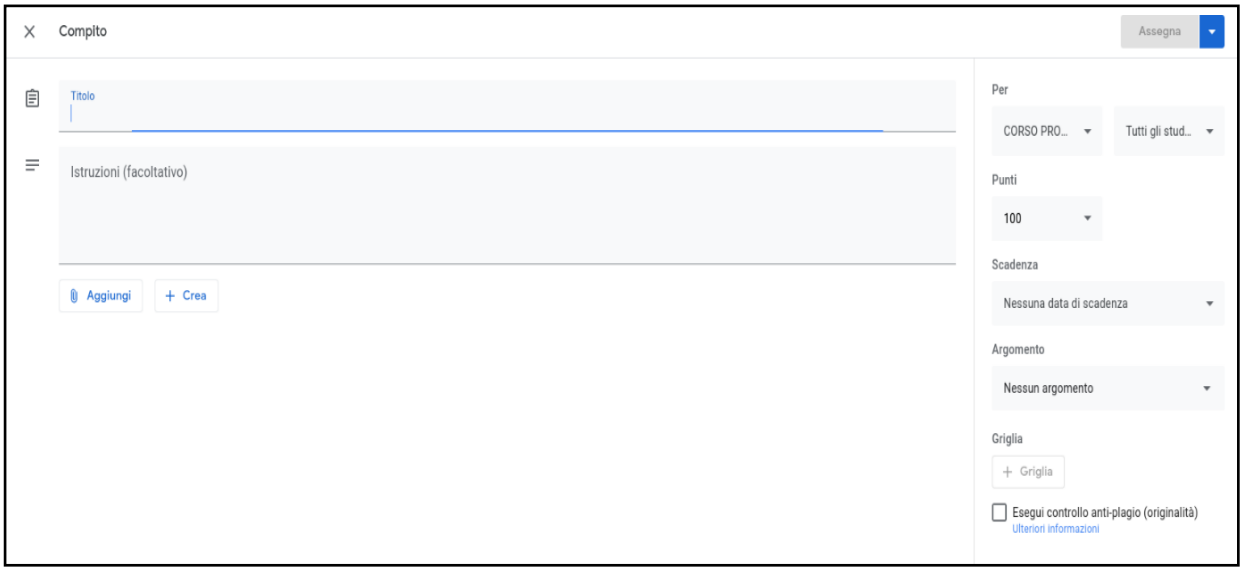


Cliccando su “crea” sarà possibile scegliere tra le seguenti opzioni:



La creazione di un compito, di una domanda, oppure del caricamento di materiale, è immediata. Attraverso l’opzione “Riutilizza un post” sarà anche possibile riutilizzare un elemento creato per un’altra classe.

Cliccando sulle voci si aprirà un form di questo tipo:

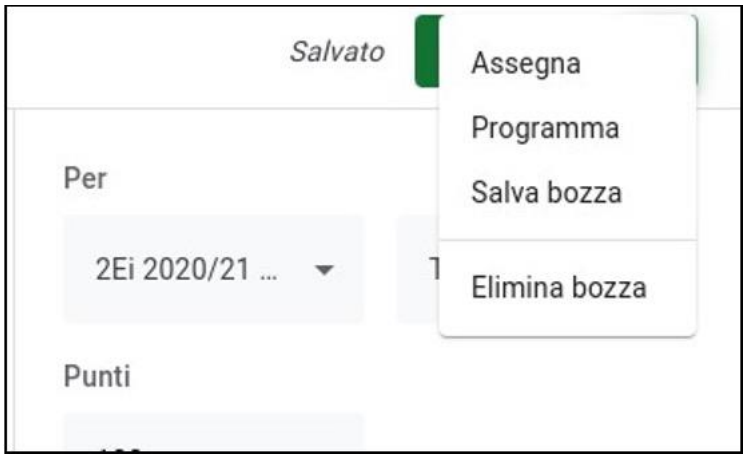


sulla parte destra sarà possibile scegliere gli studenti a cui assegnare il compito, impostare una data di consegna e scegliere come sarà valutato. Una volta creato il compito cliccando su “assegna” in alto a destra, il compito sarà reso visibile alla classe.

Per imparare a creare un “compito con quiz” seguire il video seguente:

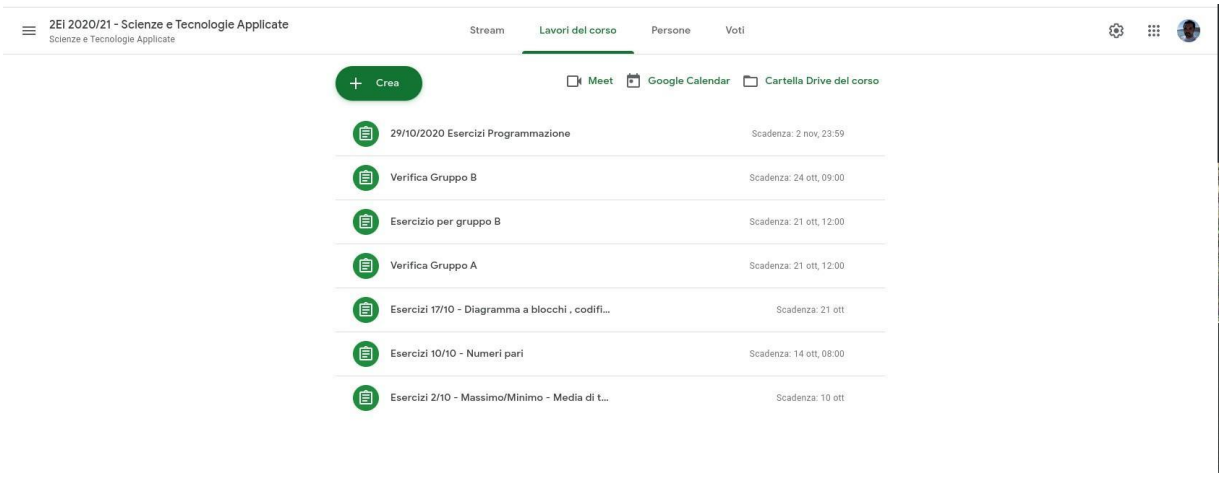
https://www.youtube.com/watch?v=pyxu1Haoheg

all’interno del video la procedura è descritta passo per passo in tutte le sue possibilità. E’ possibile inoltre pianificare il momento in cui il compito/materiale sarà reso visibile e assegnato agli studenti della classe. Ciò vi permetterà di lavorare in orario non curriculare nella creazione di compiti che verranno mostrati agli alunni alla data e l’ora che pianificherete. Per farlo, al termine della creazione del compito, anziché su tasto “assegna”, bisognerà cliccare sul triangolino blu alla sua destra. Si aprirà il menù a tendina che vedete di seguito:

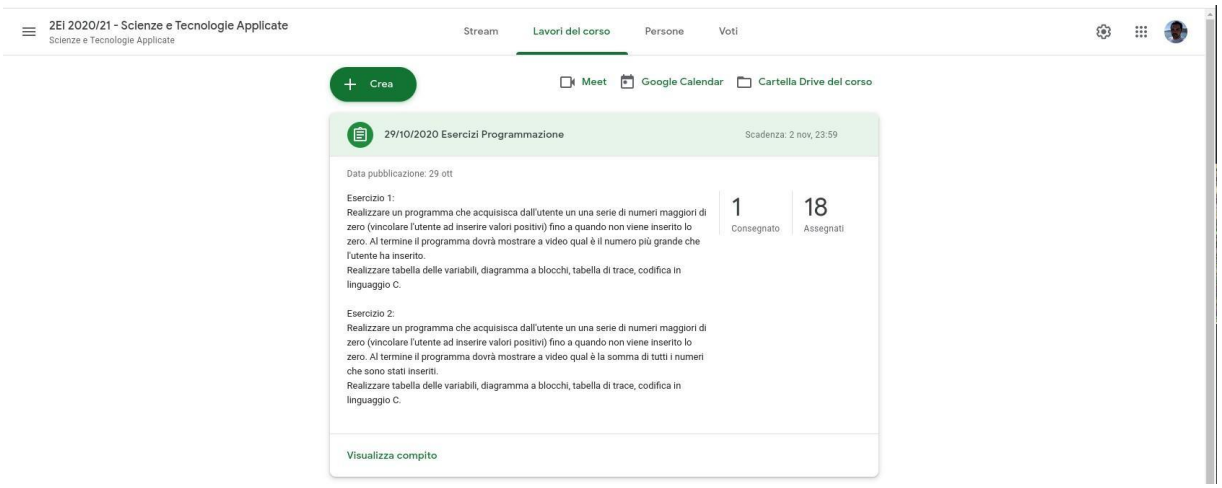


Cliccando su “Programma” potrete pianificare la data e l’ora in cui il compito verrà reso disponibile alla classe.

Una volta assegnato il compito agli studenti sarà possibile per il docente visionare le consegne ricevute dagli studenti cliccando sul nome del compito che apparirà nella lista sotto “lavori del corso”.



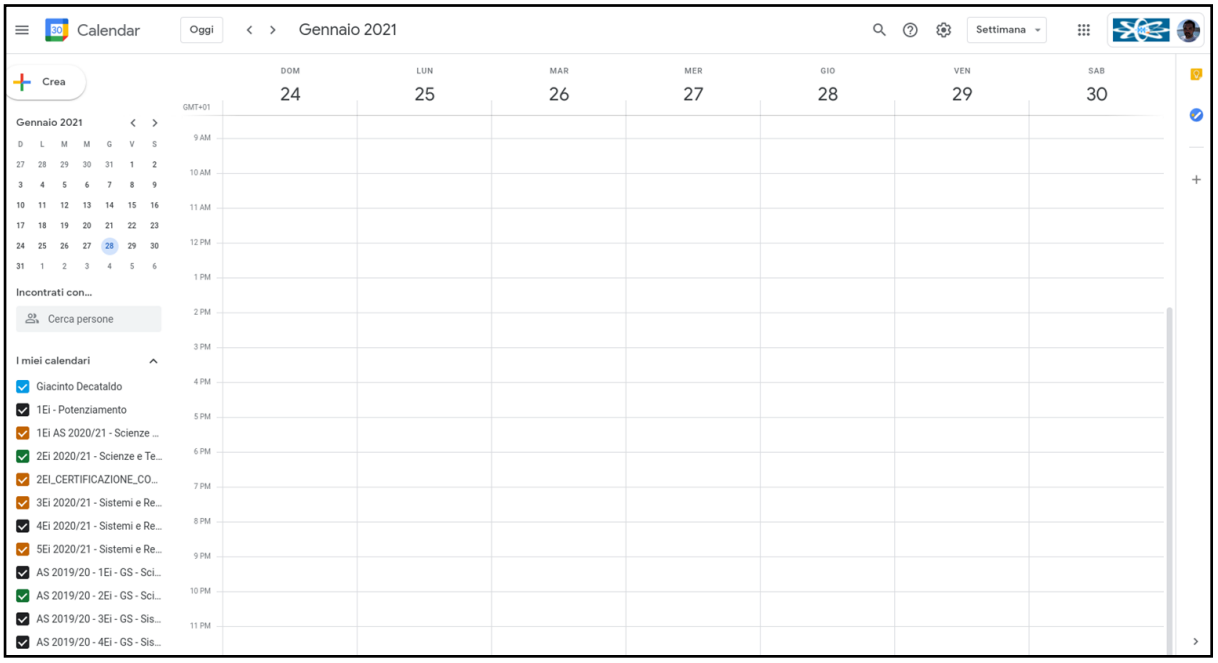
Cliccando una voce sarà possibile visionare il compito che si è creato ed il numero di alunni che hanno consegnato (Consegnato/Assegnato).



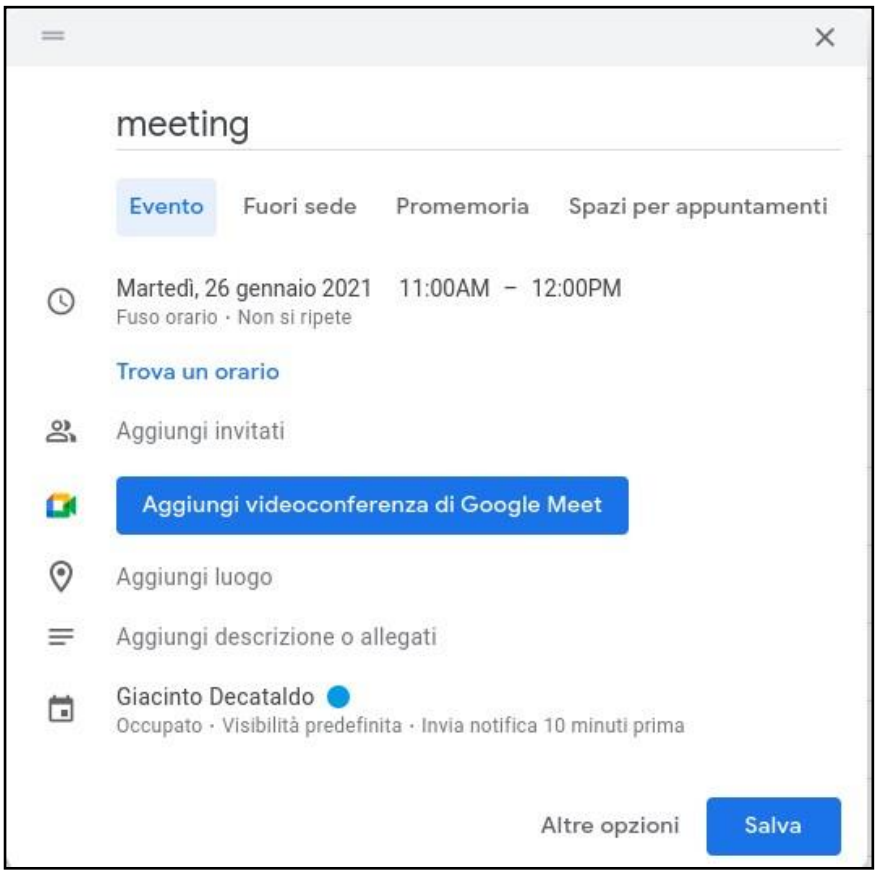
cliccando sui numeri a destra sarà possibile accedere all'elenco degli studenti a cui è stato assegnato il compito. Cliccando sul nome dello studente sarà possibile visionare la consegna ricevuta dallo studente.

PIANIFICARE UNA RIUNIONE SU GOOGLE CALENDAR E GOOGLE MEET

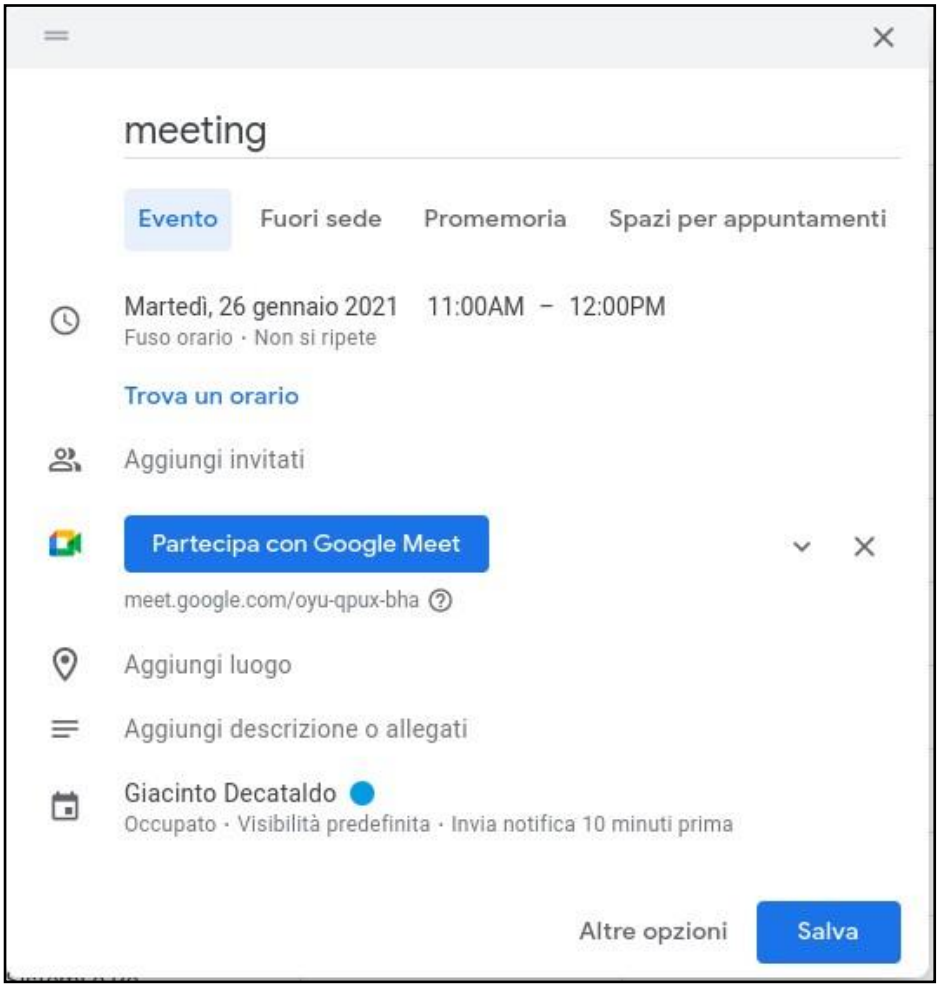
Effettuare l'accesso a calendar.google.com, nel calendario selezionare la giornata e l'orario in cui si dovrà tenere il meeting



si aprirà la seguente finestra:



all’interno della quale si dovrà cliccare su “aggiungi videoconferenza di google meet” per generare un link google meet per il meeting.



a questo punto cliccare su “aggiungi invitati” ed inserire gli indirizzi email degli interessati al meeting, oppure l’indirizzo email della classe (esempio: 2Ei@luigidellerba.edu.it) oppure l’indirizzo email sotto il quale sono raccolti gli indirizzi email dei docenti della classe (esempio docenti-2Ei@luigidellerba.edu.it).

Cliccando su salva gli invitati riceveranno una mail con i dettagli del meeting ed il link google meet per accedere alla video conferenza.

Tutti i docenti così invitati ed il docente creatore del meeting troveranno nel loro calendario l’evento appena creato, aprendolo sarà disponibile il link di google meet e cliccando su “partecipa con google meet” sarà possibile accedere alla video conferenza. Inoltre se inserito in “notifica” un tempo, per esempio 10 min, i nostri invitati riceveranno una notifica di preavviso dell’evento 10 min prima del tempo prestabilito.

ALLEGATO N. 22 TER - INTEGRAZIONE PER LA CONSEGNA DELLE PROVE SCRITTE/GRAFICHE/PRATICHE in caso di DID

Requisiti per l'archiviazione delle prove:

Le prove devono essere organizzate utilizzando google classroom ed è indispensabile prevedere per ciascuna prova che:

1. Lo studente apponga sulla prova il proprio cognome e nome
2. La data in cui ha svolto la prova
3. Riporti la traccia della prova stessa

Questa informazione deve essere inserita e risultare visibile qualunque sia la tipologia di consegna prevista, quindi sia che si tratti di prova fatta tramite google moduli sia che si tratti di una consegna che lo studente dovrà caricare manualmente su google classroom.

Quindi nel caso in cui si tratti di:

- una verifica attraverso google moduli: Il docente che crea il modulo per la verifica deve prevedere domande, con risposta obbligatoria, in cui lo studente dovrà inserire il suo cognome e nome, la classe, la data nella quale ha svolto la prova;
- una verifica che prevede una consegna che lo studente dovrà caricare manualmente su google classroom: il docente dovrà chiedere espressamente agli studenti di apporre sulla verifica il proprio cognome e nome, la classe e seguito dalla data in cui la prova si è volta. Nel caso in cui si tratti di una verifica scritta al computer mediante tastiera, dovrà essere richiesto allo studente di porre in testata del documento il proprio cognome e nome e la data di esecuzione della prova.

Le informazioni di nome e data dovranno quindi essere sempre presenti su ogni tipologia di consegna. Il file dovrà avere la seguente denominazione

(Es: VERDI_MARIO_1EI_20-12-2020)

La verifica dovrà essere corretta dal docente segnalando gli errori commessi dallo studente su di essa, si distinguono due possibilità:

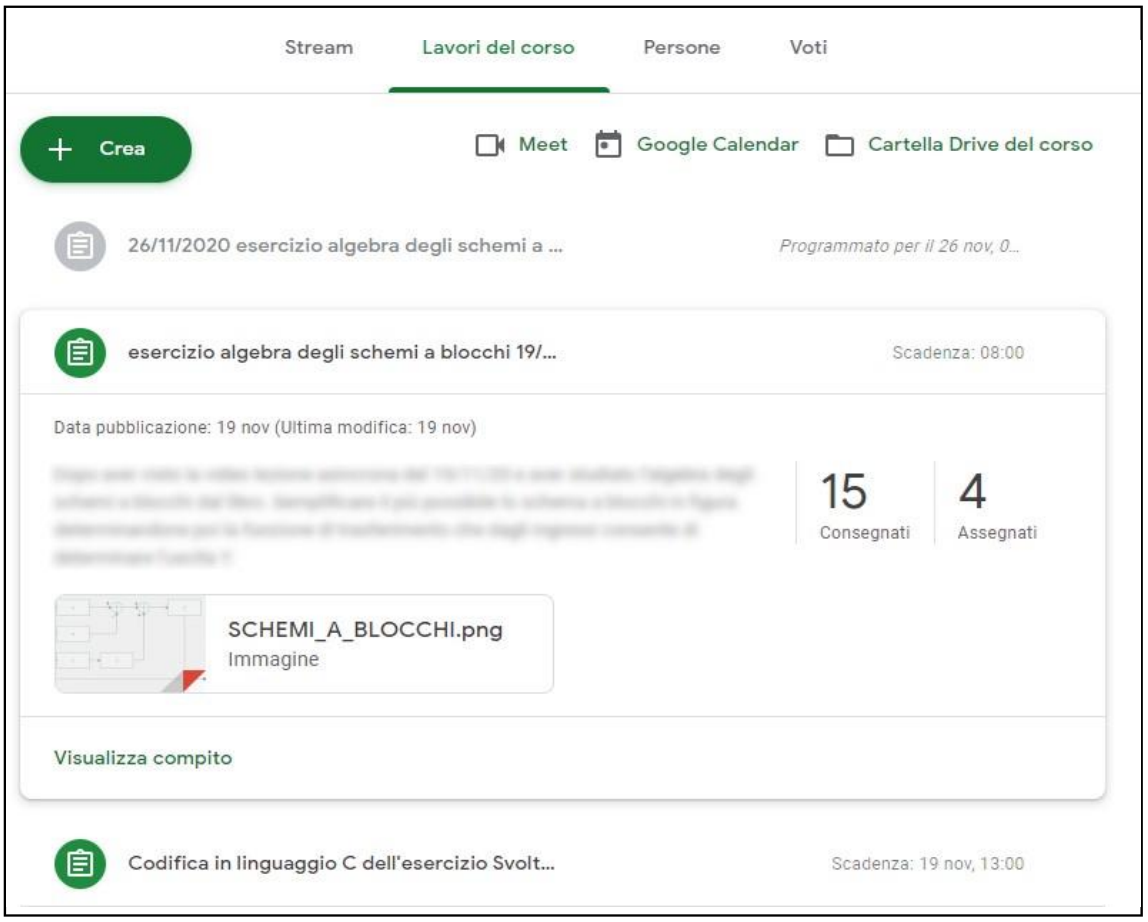
- verifica effettuata mediante google moduli si procederà ad allegare alla verifica e il file excel ricavato dalla correzione della stessa generato da google.
- verifica caricata dallo studente su google classroom.

VERIFICA CARICATA DALLO STUDENTE SU GOOGLE CLASSROOM

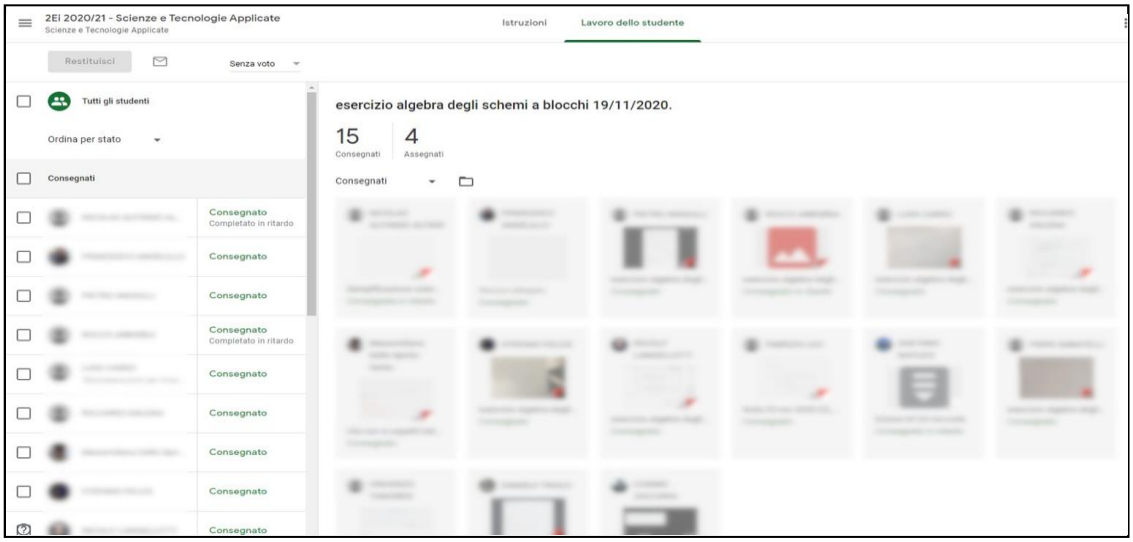
Il docente dovrà accettare come unico formato per le consegne delle prove prodotte dagli alunni il formato PDF. Nel caso in cui, come per le discipline informatiche, fosse previsto in consegna del codice sorgente ed

un progetto da caricare in un ambiente di sviluppo, lo studente dovrà comunque stampare il codice sorgente in formato PDF ed allegare alla consegna un file zip contenente l'intero progetto.

Le correzioni andranno fatte dal docente operando sul file PDF. Il docente dovrà accedere alla lista dei lavori del corso e aprire la verifica da correggere.

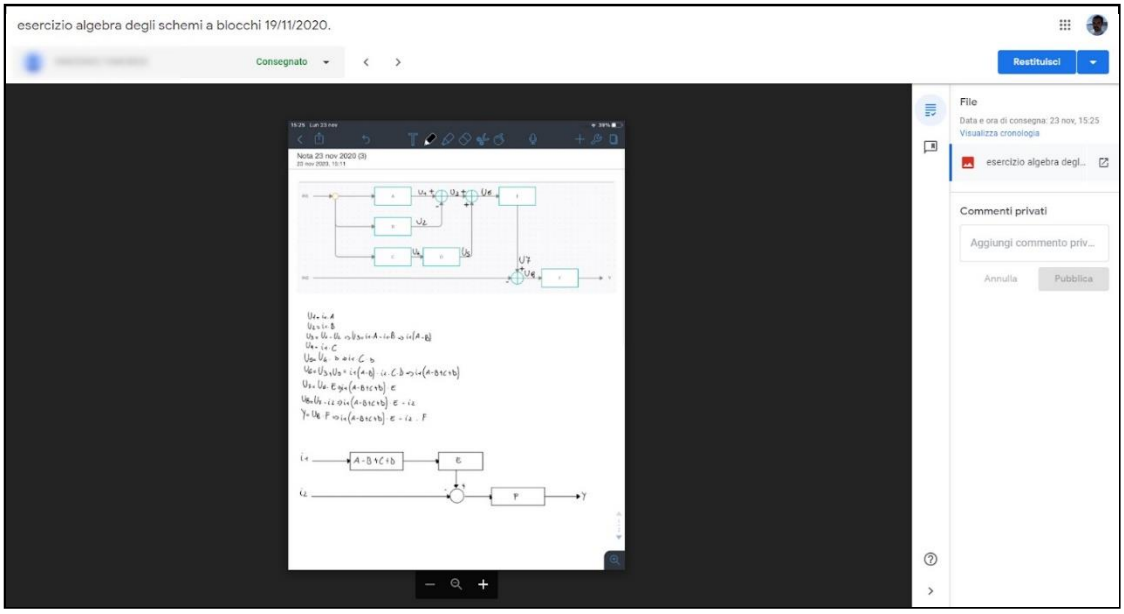


Cliccando sul numero sopra la parola "Consegnati", si aprirà la lista dei documenti consegnati dagli studenti:



Cliccando sul nome dello studente si accederà alla lista dei file che lo studente ha caricato al momento della consegna, cliccando su uno di essi si aprirà a video una finestra nella quale sarà visibile il documento sulla

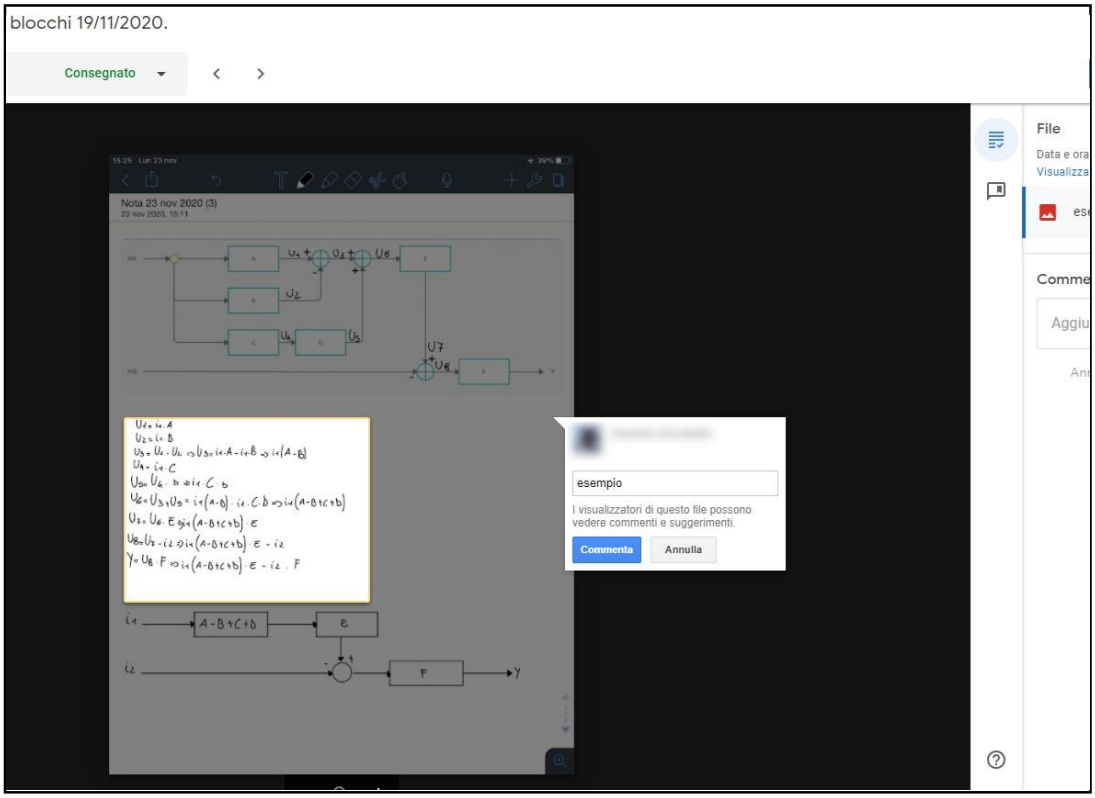
quale si è cliccato. Nella colonna a destra vi sarà un elenco dei file consegnati dallo studente.



La correzione dovrà essere effettuata apponendo dei commenti sulla consegna fornendo l'indicazione circa l'errore rilevato.

Il commento si inserisce selezionando con il mouse un'area rettangolare sul foglio della consegna oppure semplicemente cliccando una volta sola sul punto che si vuole segnalare come errore.

Nella finestra che si apre sarà possibile esprimere un commento.



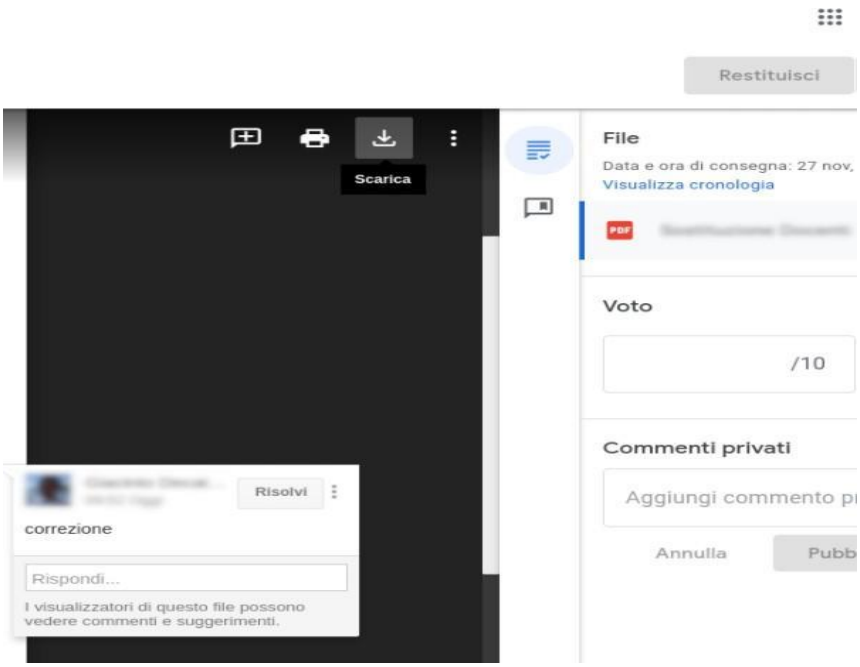
Una volta corretto il compito bisognerà:

- creare una cartella sul desktop del proprio pc chiamarla con:

CLASSE_NOME_MATERIA_DATA_NOME_DOCENTE

esempio: 1Ei_Matematica_25-12-2020_Rossi

- per scaricare il file PDF con i commenti delle correzioni bisognerà cliccare sull'icona "scarica" in alto a destra che vedete in figura



- Se la consegna così come richiesto è stata fatta dallo studente in formato PDF, partirà sul vostro PC lo scaricamento di un file PDF.
- Scegliete come destinazione del download la cartella appena creata sul desktop chiamando il file della consegna con il nome dello studente seguito da classe e data.

Ad esempio:

BIANCHI_GIULIO_MATEMATICA_1EI_20-12-2020.pdf

Apporre sull'ultimo file della correzione anche il voto assegnato alla prova.

- Dopo aver scaricato la prova corretta potrete finalizzare la correzione su google classroom aggiungendo nel pannello a destra il voto alla prova e successivamente cliccando su "Restituisci" in alto a destra.
- Alla fine della correzione di tutti gli elaborati, la cartella creata sul desktop conterrà tutti i file consegnati da tutti studenti e corretti dal docente.

ATTENZIONE: l'unico formato ammesso per le consegne è il PDF, in caso contrario il download della consegna comprensiva delle vostre correzioni non sarebbe possibile. Se il formato della consegna non è pdf l'operazione di scaricamento porterebbe a farvi scaricare sul desktop solo il file consegnato dallo studente privo delle vostre correzioni che sarebbero visibili solo su classroom e quindi non archiviabili.

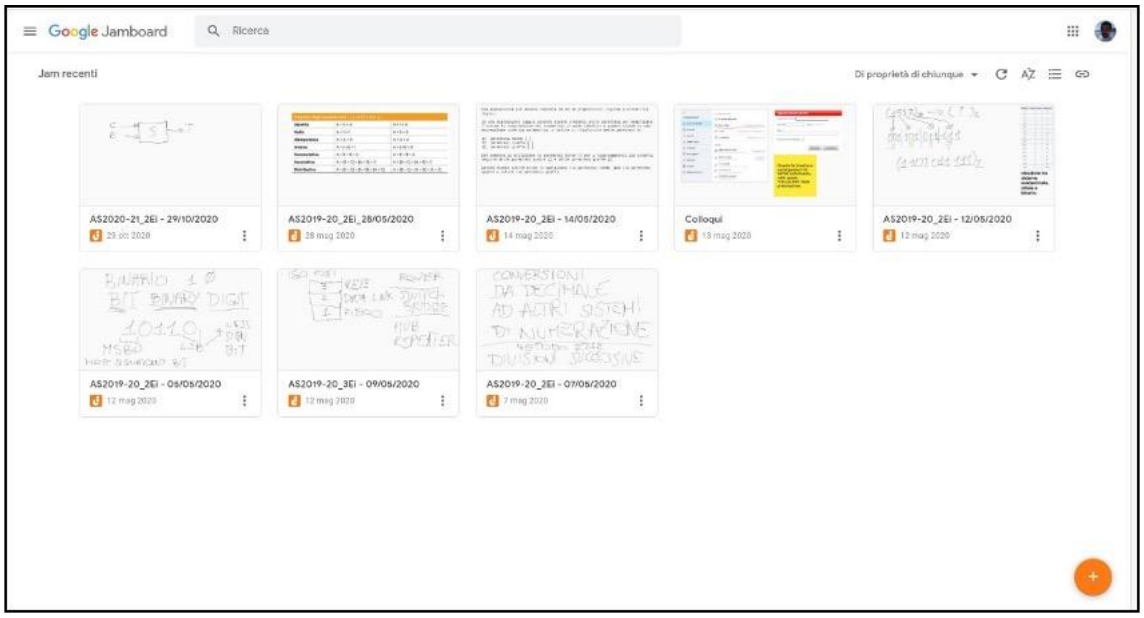
VERIFICA SOMMINISTRATA MEDIANTE GOOGLE MODULI

Il docente dovrà creare una cartella sul desktop del proprio pc chiamarla con:

CLASSE_NOME_MATERIA_DATA_NOME_DOCENTE esempio:

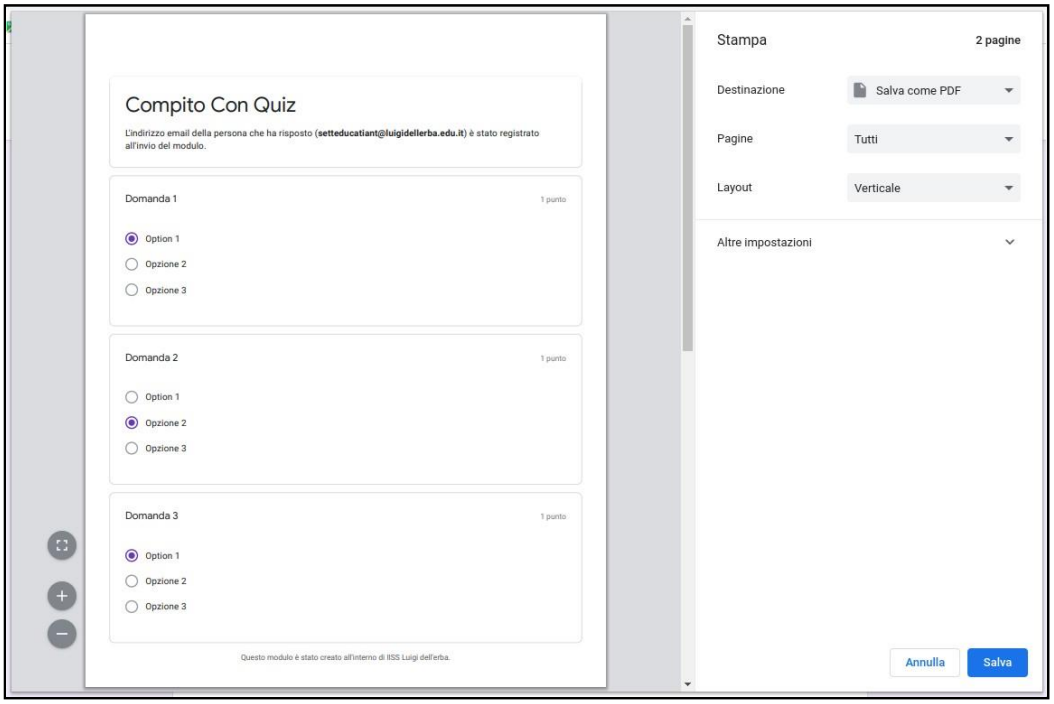
1Ei_Matematica_25-12-2020_Rossi

Ricevute tutte le consegne da parte degli studenti, il docente dovrà recarsi su https://docs.google.com/forms/



Individuare nella lista dei moduli quello corrispondente al compito da correggere e aprirlo. Nella finestra che si apre, cliccare su “risposte” e poi su “individuali”:

Nella finestra sarà visibili un menù a tendina con tutti gli indirizzi email degli studenti che hanno consegnato la prova. Il docente dovrà, studente per studente, provvedere a stampare in formato PDF l’esito della verifica. Cliccando sul pulsante “stampa” rappresentato con l’icona di una piccola stampante, sulla destra. Utilizzando come browser Google Chrome, a questo punto, si aprirà una finestra con l’anteprima di stampa che segue:

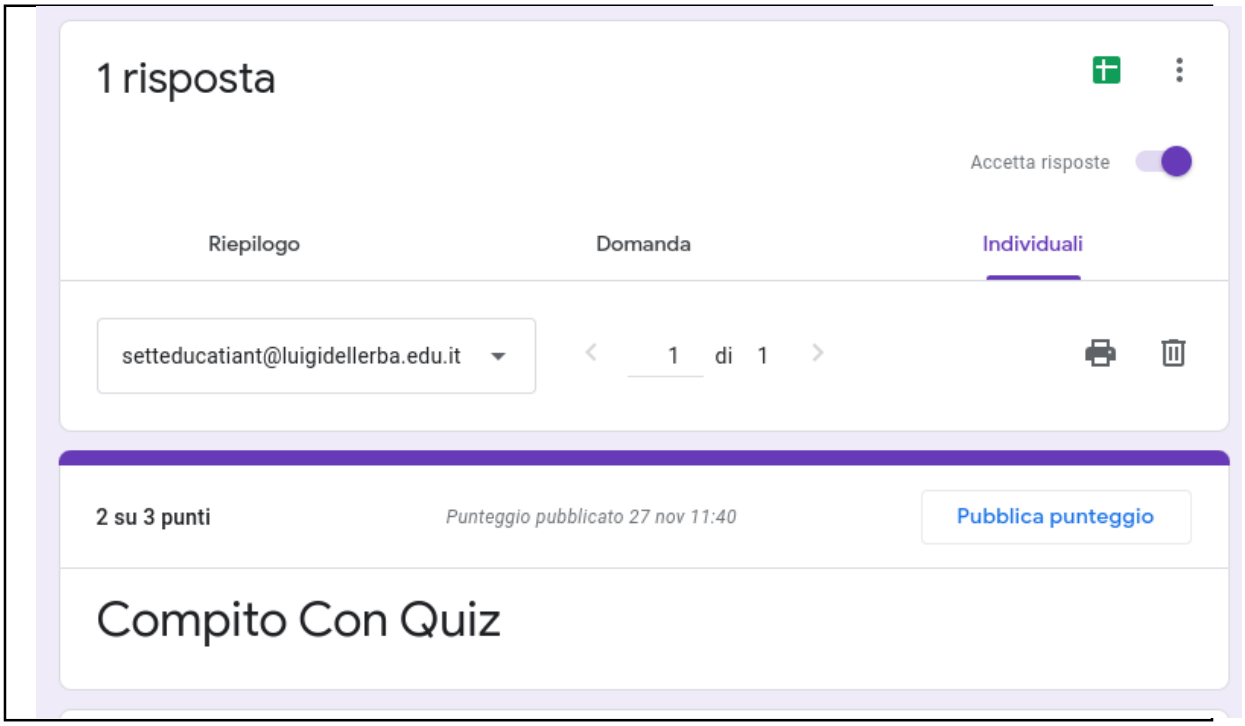


In alto a destra come “destinazione” cliccare su “Salva Come PDF”.

Cliccando su “salva” in basso a destra il docente dovrà scegliere come destinazione del documento la cartella creata sul desktop e specificare come nome file il nome dello studente seguito da classe e data.

Ad esempio: BIANCHI_GIULIO_MATEMATICA_1EI_20-12-2020.pdf

Alla fine della correzione di tutti gli elaborati, la cartella creata sul desktop conterrà tutti i file consegnati da tutti studenti e corretti dal docente. Terminato il salvataggio dei PDF delle correzioni, cliccando sul tasto “pubblica punteggio” sarà possibile ultimare la correzione.

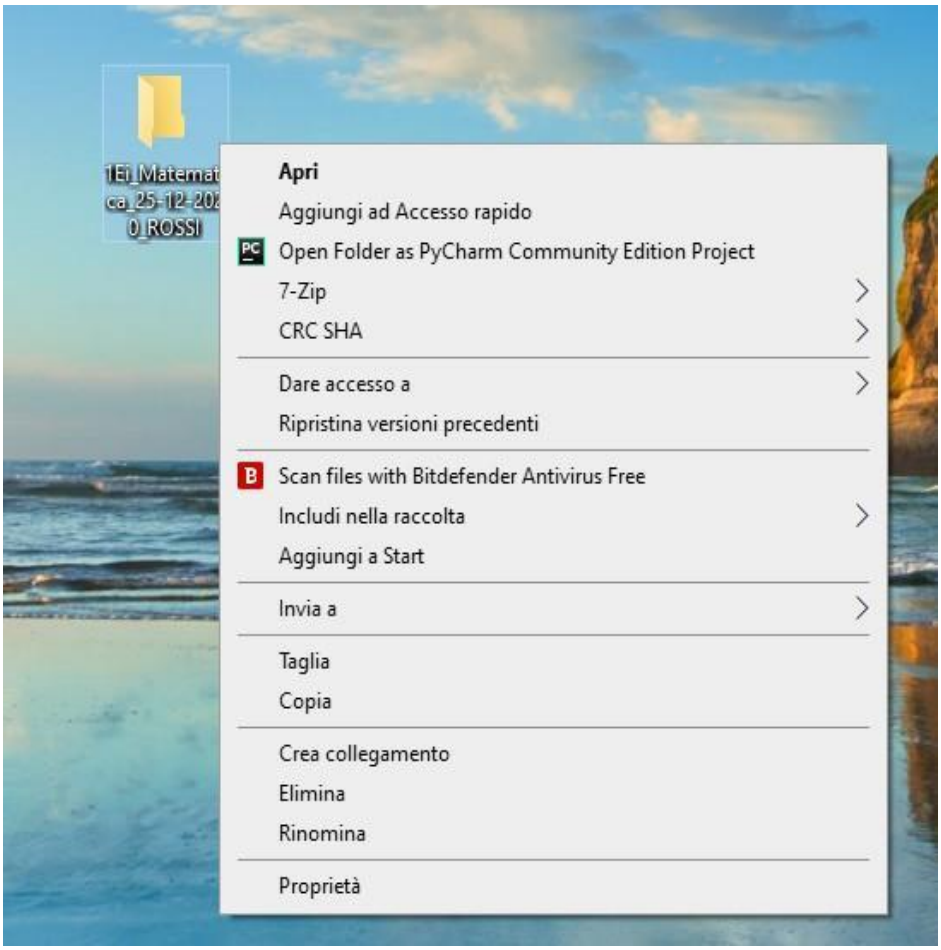


Tornando su google classroom nella pagina della consegna della prova sarà possibile ora, cliccando in alto a destra su “importa voti” mostrare il punteggio ottenuto dalla correzione agli studenti.

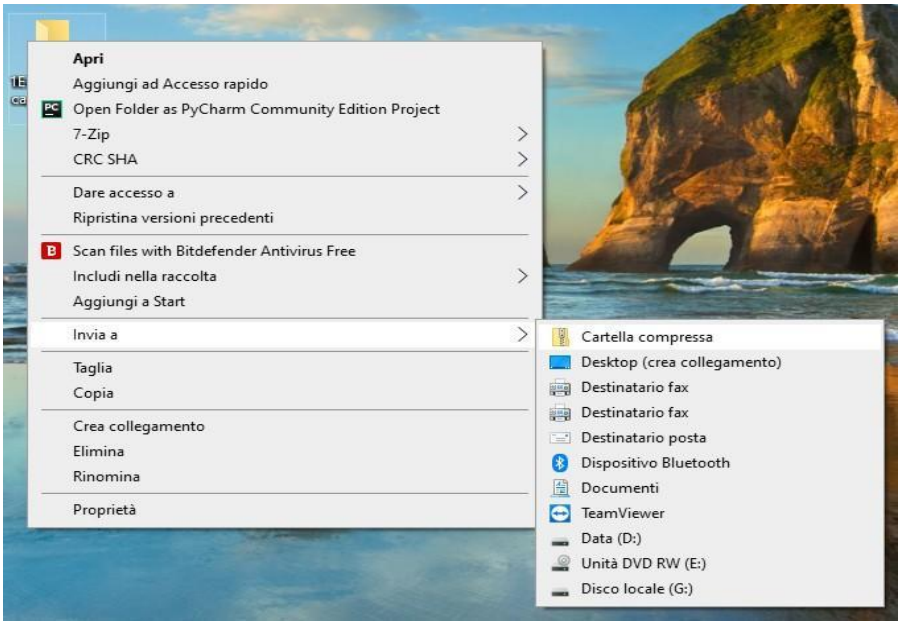
PROCEDURA DI INVIO DEI COMPITI ALLA SCUOLA PER ARCHIVIAZIONE

Per inviare i file della verifica corretta sarà necessario comprimere la cartella in formato ZIP seguendo i seguenti passaggi:

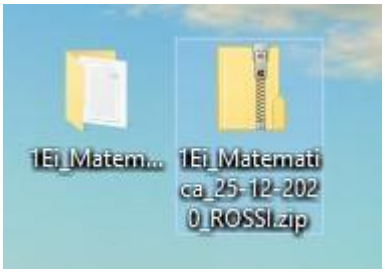
- cliccare con il tasto destro sulla cartella contenente le verifiche corrette:



Nel menù contestuale che si apre cliccare su “invia a” e scegliere “cartella compressa”:

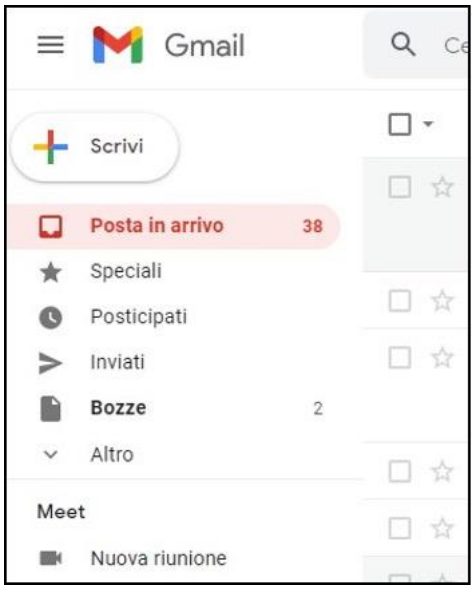


sarà così creato sul desktop un file zip avente l'icona che vedete in figura:



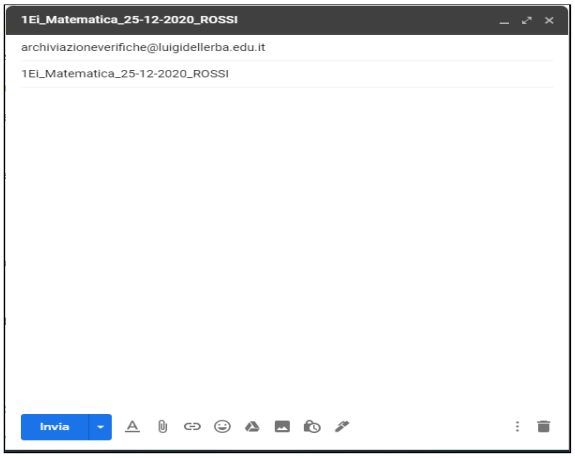
Inviare il file alla scuola seguendo i seguenti passaggi:

- Aprire il browser e andare in gmail all'indirizzo: https://mail.google.com/
- Avendo cura di verificare di essere collegati a gmail con l'account istituzionale della scuola cliccare su "scrivi" per comporre un nuovo messaggio di posta:

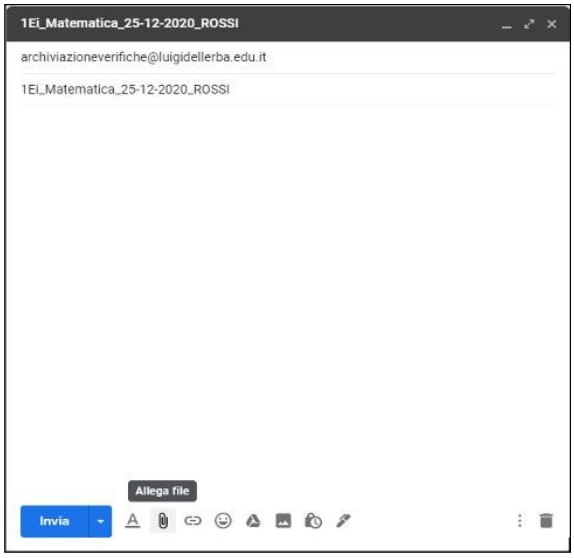


- Nella finestra che si aprirà in basso a destra comporre il messaggio email specificando come indirizzo del destinatario l'indirizzo: archiviazioneverifiche@luigidellerba.edu.it come oggetto della mail

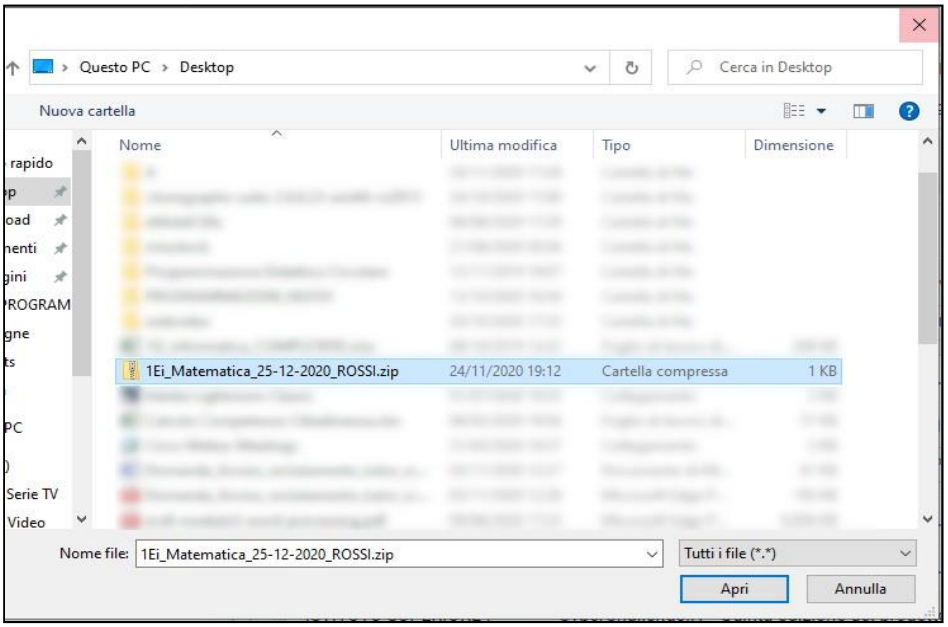
specificare lo stesso nome dato alla cartella contenente i compiti che avete creato sul desktop come nell'esempio:



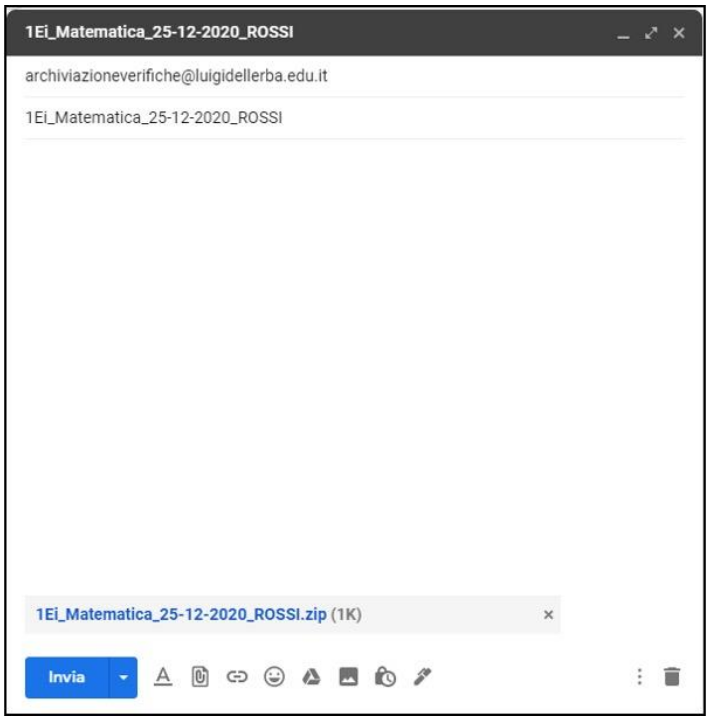
- Cliccare ora sull'icona della graffetta che vedete in basso:



- nella finestra che si apre selezionare il file zip che avete creato sul desktop:



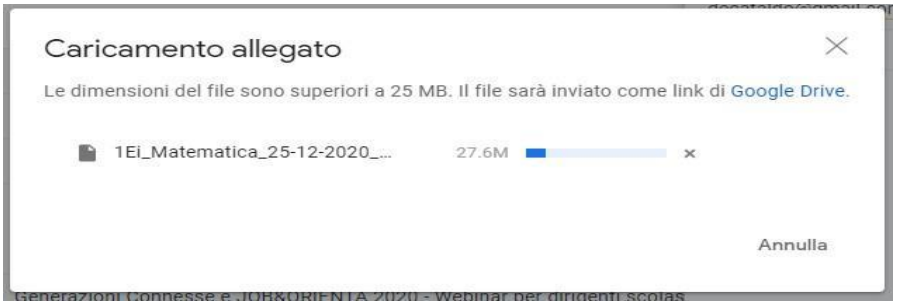
ATTENZIONE: sincerateVi di selezionare il file zip e non la cartella che avete creato avente lo stesso nome, verificatelo dall'icona. Una volta selezionato e cliccato su "apri" il file verrà allegato alla mail.



Potete accorgervi dell'avvenuto caricamento dal momento che vi appare il nome del file in basso

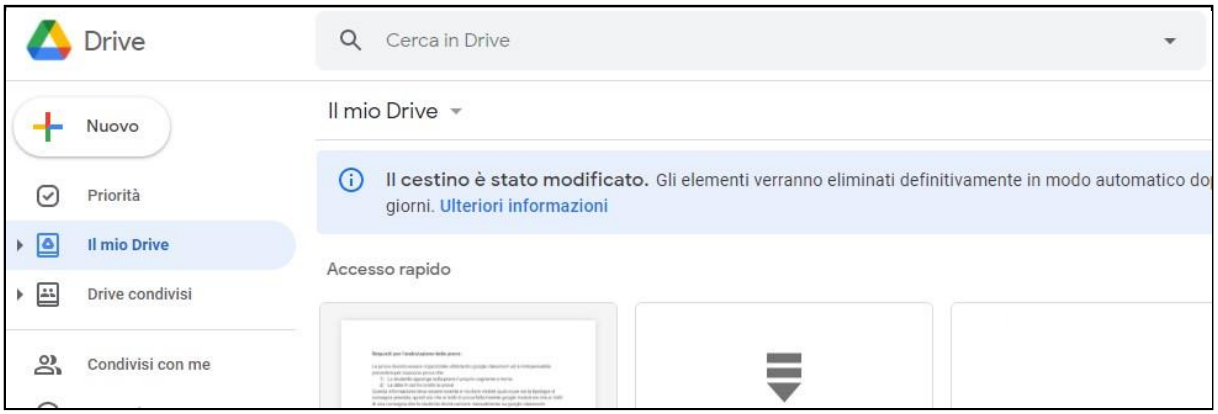
Nella finestra di composizione del messaggio che potrete inviare cliccando su "INVIA".

- Se il file zip che state allegando alla mail super i 25MB di dimensione sullo schermo verrà mostrata questa finestra:

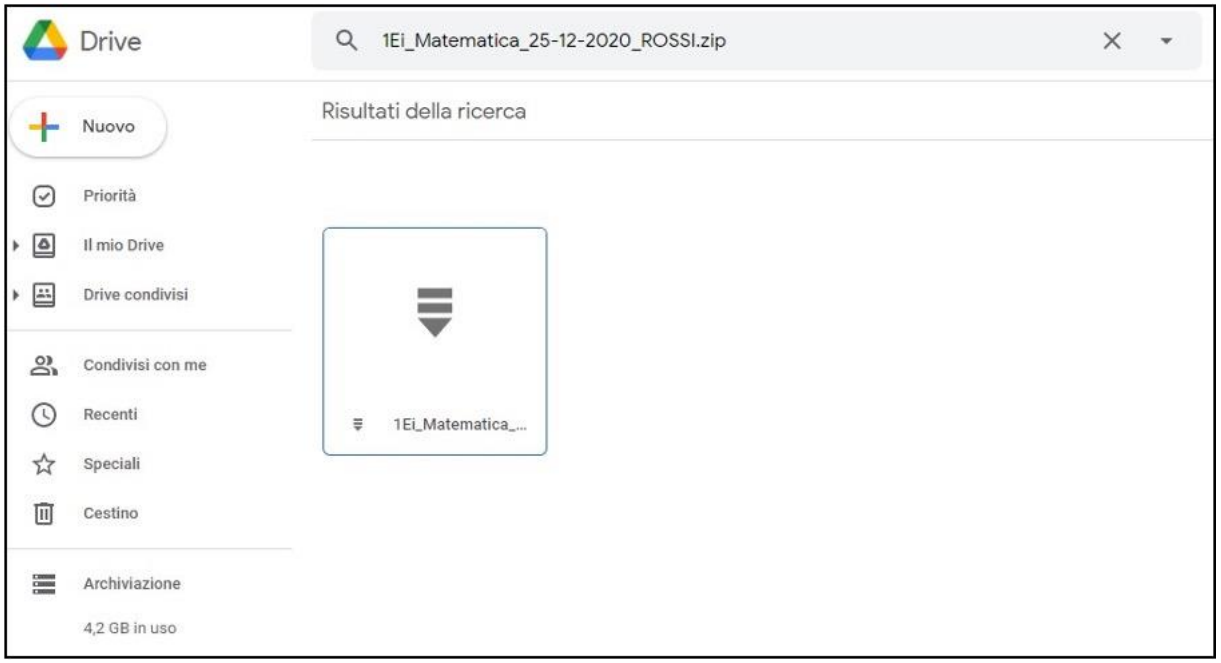


- le finestra vi informa che il file sarà prima caricato sul vostro google drive e poi allegato alla mail come collegamento ad esso. Cliccando su "invia" apparirà questa finestra:

- la finestra vi informa che state condividendo con la scuola il file zip contenente le verifiche, cliccate dunque “invia”.
- In quest’ultimo caso, dopo aver ricevuto dalla scuola la conferma dell’avvenuta archiviazione delle verifiche, dovrete recarvi sul vostro google drive all’indirizzo: https://drive.google.com/ e cancellare il file che avete allegato alla mail cercandolo per nome. Per cercarlo inserite i nome del file zip inviato nell’email nel riquadro in alto dove è scritto “cerca in drive”:



- Alla pressione del tasto invio apparirà come risultato della ricerca proprio il file che avete allegato alla mail:



- A questo punto cliccando su di esso con il tasto destro selezionate “RIMUOVI” per cancellarlo e liberare spazio dal vostro google drive.

ATTENZIONE: prima di rimuovere il file verificare di avere ricevuto la mail di avvenuta archiviazione degli elaborati da parte della scuola.

ALLEGATO N. 23 - REGOLAMENTO ATTIVITA' DI RECUPERO

1. **MODALITA' DELLE ATTIVITA' DI RECUPERO**

Le attività di sostegno e di recupero, così come intese nella OM 92/07, art. 2, cc 1,3,5, interessano tutte le discipline nelle quali il Consiglio di Classe accerta carenze.

Primo quadrimestre.

Per lo scrutinio del primo quadrimestre può essere adottata una delle seguenti modalità:

- studio individuale in caso di carenze lievi, svolto autonomamente, guidato con opportune indicazioni scritte dal docente e inviate alla famiglia, solo nel caso in cui la scuola non ha organizzato i corsi;
- recupero in itinere effettuato contestualmente al normale svolgimento delle lezioni, con opportuni adattamenti dell'attività didattica;
- pausa didattica;
- corsi di recupero.

I corsi di recupero sono predisposti con delibera dei rispettivi Consigli di Classe per gli studenti che riportano insufficienze in occasione degli scrutini.

Prima di procedere allo scrutinio il coordinatore deve controllare che i docenti di classe abbiano inserito le proprie proposte di voto. Nel caso in cui un docente dia un'insufficienza ad un alunno, in fase di caricamento voti, deve:

- riportare un breve giudizio;
- specificare la tipologia di recupero;
- definire la tipologia della prova a cui sarà sottoposto l'alunno alla fine del percorso di recupero; inserire l'argomento oggetto della verifica;
- preparare la verifica per l'accertamento del recupero.

Secondo quadrimestre.

Per lo scrutinio del secondo quadrimestre può essere adottata una delle seguenti modalità:

- corso di recupero;
- studio individuale, solo nel caso in cui la scuola non ha organizzato i corsi.

Prima di procedere allo scrutinio il coordinatore deve controllare che i docenti di classe abbiano inserito le proprie proposte di voto. Nel caso in cui un docente dia un'insufficienza ad un alunno, in fase di caricamento voti, deve:

- riportare un breve giudizio;

- specificare la tipologia di recupero;
- inserire l’argomento oggetto della verifica.

2. **DISCIPLINE INTERESSATE: PRIORITA'**

Per quanto riguarda i corsi di recupero (attivabili dopo gli scrutini del I quadrimestre e soprattutto del II quadrimestre), in presenza di carenze riguardanti diverse discipline, per ottimizzare le risorse e consentire agli alunni interessati la frequenza delle attività di recupero si individuano le seguenti priorità:

- si attivano corsi di recupero per un numero inferiore al 50% degli studenti della stessa classe (in caso di un numero maggiore di insufficienti, il docente provvederà a sospendere l'attività didattica e procederà a forme di recupero in itinere);
- si privilegia lo svolgimento delle attività di recupero per le discipline nelle quali vengono riscontrate insufficienze più gravi e diffuse, privilegiando le materie di base e le materie di indirizzo;
- si privilegiano le discipline con prove scritte;
- a nessun alunno, anche per ragioni didattiche, possono essere assegnati più di tre corsi di recupero.

Per ottimizzare le risorse, gli interventi in orario aggiuntivo possono essere organizzati per gruppi di alunni di classi parallele in caso di numero di partecipanti esiguo; potranno altresì essere accorpate classi di anni diversi o per aree disciplinari.

3. **CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

Per i corsi di recupero e le attività che si svolgono durante il periodo delle lezioni saranno utilizzati prioritariamente docenti con ore a disposizione per completamento cattedra.

Nel caso in cui non vi siano docenti con ore a disposizione, si procederà, mediante circolare, a raccogliere la disponibilità dei docenti a svolgere corsi di recupero dopo gli scrutini intermedi e/o quelli finali, compilando l’apposito modulo.

La scelta dei docenti avviene sulla base della disponibilità e in ordine alle seguenti priorità:

a) docente interno della materia in base alla graduatoria d’istituto;
b) docente interno della stessa classe di concorso in base alla graduatoria d’istituto;
c) docente interno in possesso dell’abilitazione per la classe di concorso in base alla graduatoria d’istituto.

Il docente ha l’obbligo di documentare la sua azione attraverso:

- test d’ingresso;
- test finale;
- relazione finale.

Per ogni alunno dovrà individuare e annotare sul Registro Elettronico tutti gli interventi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi prefissi ed esplicitati nella programmazione delle attività di recupero.

4. COSA FANNO I DOCENTI DI CLASSE

a) Individuano gli alunni con carenze.
b) Il Coordinatore comunica alle famiglie le carenze riscontrate e raccoglie l'adesione o rinuncia ai corsi.
c) Raccolgono e conservano agli atti la scheda degli allievi con il report sulle attività di recupero svolte, le competenze e i risultati raggiunti individualmente, come ulteriore elemento per la valutazione finale.

5. COSA FANNO I DOCENTI INCARICATI DELLE ATTIVITA' DI RECUPERO

a) Impostano le attività sulla base delle effettive carenze riscontrate negli allievi assegnatigli tramite un test d'ingresso, selezionando le competenze da raggiungere sulla base della scheda predisposta.
b) Registrano puntualmente assenze e presenze e comunicano prontamente alla F. S. Studenti/ Collaboratori DS l'eventuale abbassamento della soglia minima di alunni necessaria per la continuazione dell'attività.
c) Vigilano sul rispetto del divieto dell'uso del cellulare (Vedasi Art. 2 TITOLO I).
d) Comunicano per iscritto alla DS/Collaboratori DS/F.S. Studenti le eventuali variazioni rispetto al calendario prefissato delle attività.
e) Forniscono materiali, strumenti e indicazioni per le esercitazioni e le verifiche.
f) Somministrano, al termine delle attività, un test finale.
g) Compilano il registro e la relazione finale, nonché le schede individuali da consegnare, al termine delle attività, al docente della classe.

7. CALENDARI DELLE ATTIVITA'

Gli interventi di recupero relativi alle carenze accertate nel I periodo si svolgono subito dopo la sua conclusione del primo quadrimestre. Quelli relativi alle discipline nelle quali il Consiglio di Classe ha sospeso il giudizio in sede di scrutinio finale si svolgono entro la fine dell'anno scolastico di riferimento (possibilmente fra giugno e luglio).

Gli interventi di sostegno, volti a prevenire le carenze (studio individuale, recupero in itinere, attività di sportello e studio assistito) si svolgono complessivamente nel corso dell'anno scolastico.

I calendari specifici delle attività di recupero e degli interventi di sportello e studio assistito sono organizzati dalla F. S. Studenti tenuto conto del numero degli alunni interessati e del numero di corsi che ciascun alunno deve seguire.

8. **FREQUENZA**

Gli studenti per i quali il Consiglio di Classe dispone la frequenza dei corsi di recupero sono tenuti alla partecipazione agli interventi didattici di recupero programmati dalla scuola, a meno che i genitori non optino formalmente per il recupero individuale, come previsto dalla normativa vigente, dandone comunicazione scritta alla scuola. Resta comunque l'obbligo di sottoporsi alle verifiche per la valutazione dell'avvenuto recupero. Tali verifiche sono a cura del docente curriculari per il primo quadrimestre. Per il giudizio sospeso sono programmate dall'Istituto prima dell'inizio delle lezioni del successivo anno scolastico secondo il calendario approvato dal Collegio Docenti, pena la mancata promozione alla classe successiva.

Le assenze ai corsi di recupero devono essere giustificate. La giustificazione o la mancata giustificazione deve essere segnata, a cura del docente, sul Registro Elettronico e segnalata per iscritto in segreteria affinché ne siano avvertiti i genitori/ tutori. La presenza alle verifiche è obbligatoria per tutti gli studenti per i quali è stata sospesa la promozione, anche per chi non ha frequentato i corsi.

9. **MODALITA' E CALENDARI DELLE VERIFICHE E DELLE VALUTAZIONI**

Le verifiche relativi alle insufficienze del I periodo vanno effettuate al termine dello svolgimento delle attività di recupero, durante le lezioni curricolari della disciplina interessata. Tale verifica risulterà sul registro del docente. La valutazione degli esiti sarà fatta in sede di Consiglio di Classe.

Le verifiche delle attività di recupero per le discipline per le quali è stato sospeso il giudizio in sede di scrutinio finale vanno svolte, in linea generale, nel rispetto delle modalità previste dalla OM, entro la fine dell'anno scolastico di riferimento

Le verifiche dovranno, comunque, concludersi entro la data di inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo (OM 92/07, art. 8, c.1; nota MIUR 6163 4 giugno 2008).

Le verifiche potranno essere scritte, grafiche e/o orali.

Le verifiche saranno documentate dai testi delle prove scritte o grafiche, con relativa verbalizzazione del giudizio, da conservare agli atti della scuola.

La preparazione delle verifiche del I quadrimestre è affidata al docente del Consiglio di Classe, quelle relative al superamento del debito sono preparate dai dipartimenti.

I criteri di valutazione sono quelli adottati durante l'anno scolastico, allegati al PTOF e pubblicati sul sito dell'istituzione scolastica.

ALLEGATO N. 23 BIS - REGOLAMENTO SPORTELLO DIDATTICO/STUDIO ASSISTITO

Il presente Regolamento definisce le norme interne all'Istituto relative all'attività di Sportello didattico/studio assistito.

1. Lo sportello di consulenza didattica è un servizio di supporto in orario pomeridiano svolto dai docenti, rivolto ad alunni che abbiano carenze disciplinari o che vogliano approfondire la propria preparazione. Il ricorso a tale forma di sostegno può avvenire dietro invito del docente di una delle discipline o del Consiglio di Classe oppure dallo studente che vi accede spontaneamente, per:
   - brevi spiegazioni individuali o per piccoli gruppi;
   - correzione esercizi, aiuto nella preparazione delle verifiche scritte e orali;
   - consulenza metodologica per studio individuale;
   - chiarimenti o approfondimenti di argomenti di studio.
2. Il docente conduttore dell'attività di studio assistito avrà il compito di supportare gli alunni nello studio, creando un percorso di assistenza didattica personalizzato o di gruppo, nel rispetto delle esigenze dei singoli alunni. L'insegnante non si limiterà esclusivamente ad offrire chiarimenti per lo svolgimento dei compiti scritti, ma contribuirà altresì al recupero disciplinare e all'eventuale rinforzo delle competenze pregresse. Il fine sarà quello di fornire un supporto concreto agli alunni nell'acquisizione di un adeguato metodo di studio e nel consolidamento delle conoscenze. Il docente, qualora lo ritenesse necessario, per garantire un proficuo svolgimento del servizio, potrà avvalersi di materiali didattici e/o strumenti multimediali da proporre come supporto allo studio domestico o da utilizzare per recuperare o approfondire un argomento. Il docente vigilerà sul divieto dell'uso del cellulare.
3. Della frequenza, del comportamento e di altre osservazioni ritenute significative i docenti conduttori dell'attività daranno quadrimestrale comunicazione ai Coordinatori delle classi di appartenenza degli alunni iscritti allo sportello didattico/studio assistito.. Tali annotazioni saranno condivise nel Consiglio di Classe e riportate nei verbali degli scrutini del primo e secondo quadrimestre.
4. Lo sportello didattico/studio assistito sarà attivo tutto l'anno scolastico tranne nei periodi di attivazione dei corsi di recupero.
5. Le modalità e il prospetto relativo alla calendarizzazione dello sportello didattico/studio assistito, ed eventuali variazioni, saranno affissi in ogni aula e sull'apposito spazio sul sito web dell'istituto.
6. Le modalità di accesso allo sportello didattico e allo studio assistito sono le stesse.

Modalità di accesso allo sportello didattico/studio assistito: Prenotazione.

Le prenotazioni, di norma, non devono superare il numero di 15 per ogni turno in ogni materia.

Annualmente verrà pubblicato un prospetto generale con un piano settimanale per l'attività di sportello didattico/studio assistito,

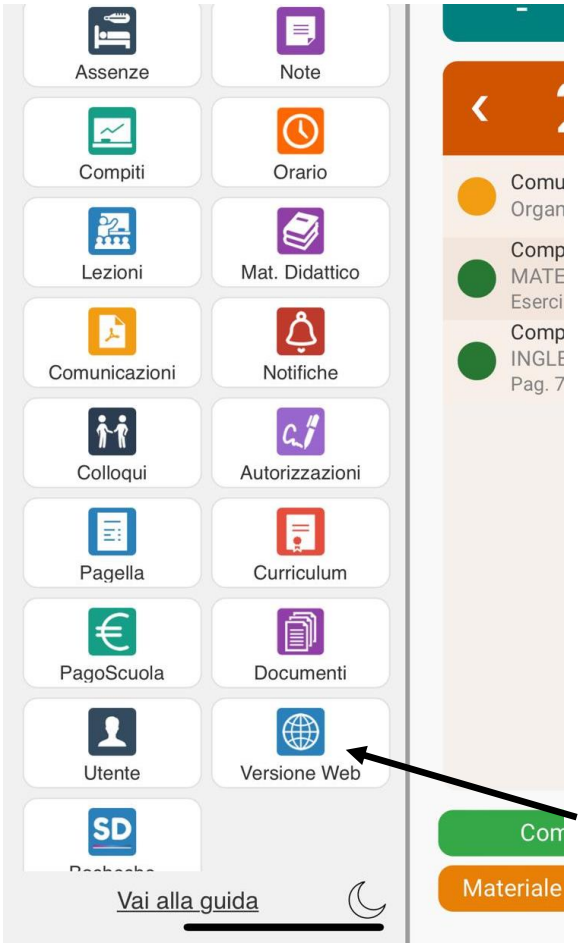
Il servizio verrà sospeso durante i corsi di recupero.

Le modalità e il prospetto relativo alla calendarizzazione degli sportelli, ed eventuali variazioni, saranno affissi in ogni aula e sull'apposito spazio sul sito web dell'istituto.

Organizzazione Sportello Didattico/Studio Assistito

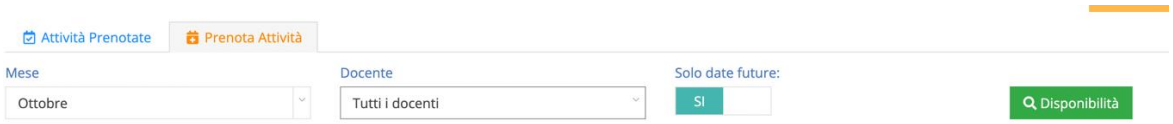
ISTRUZIONI PER I GENITORI/TUTORI

I genitori/tutori potranno prenotare l'attività di sportello per il /la proprio/a figlio/a utilizzando l'apposita funzione Sportello Didattico del registro elettronico accessibile dalla versione WEB.

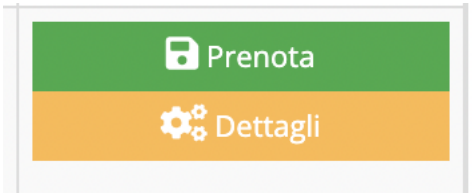


Entrare nella funzione Sportello didattico.

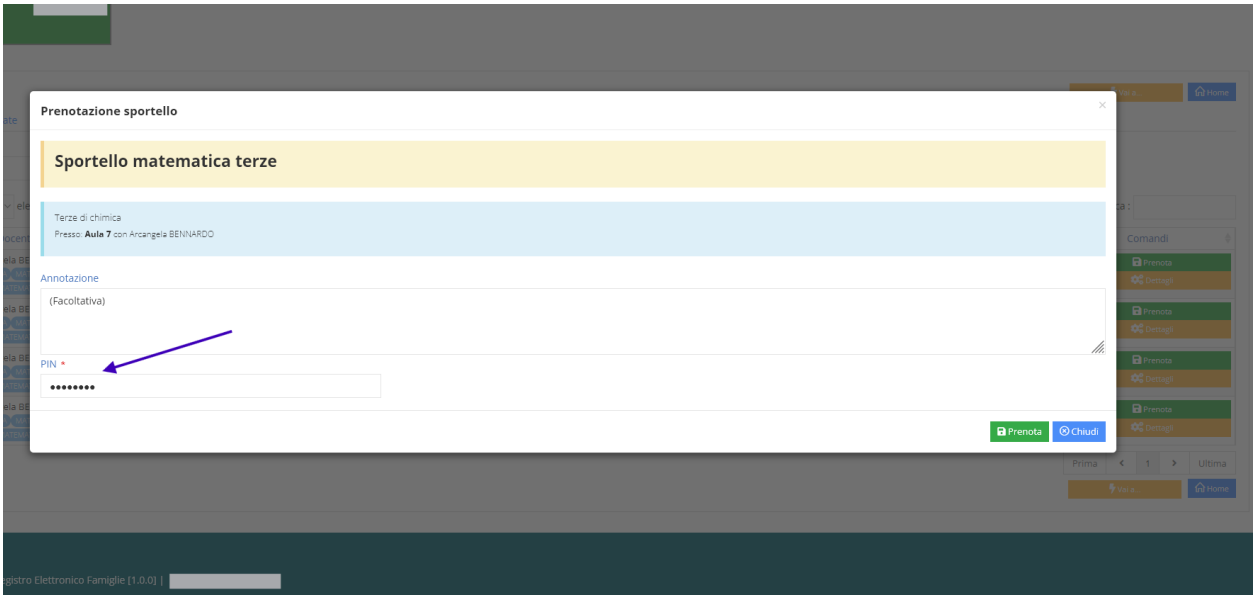
Selezionare la scheda “Prenota Attività”, il mese di interesse, il docente titolare dell’attività di sportello a cui si è interessati.



Comparirà una tabella con il docente la data e il luogo e l’orario dell’attività, le informazioni relative all’attività di sportello, il numero di posti disponibili e il tasto per effettuare la prenotazione.



Per prenotare bisognerà inserire il PIN.



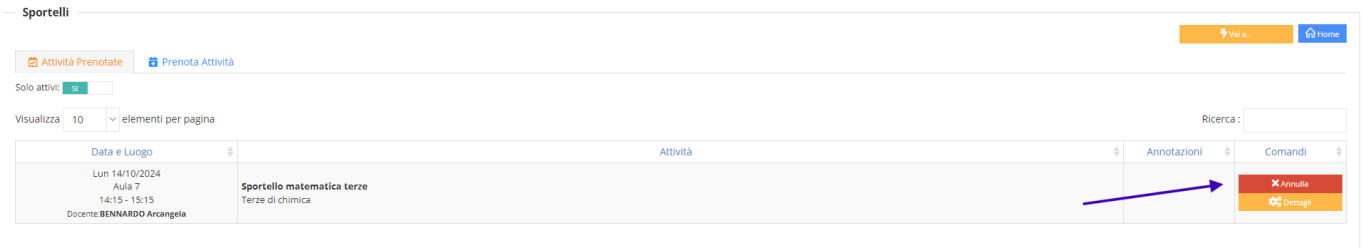
Al docente arriverà una mail con le informazioni sulla prenotazione.

I genitori/tutori potranno effettuare la prenotazione entro le ore 23:59 del giorno precedente.

Rinuncia/assenza allo sportello didattico/studio assistito: Disdetta.

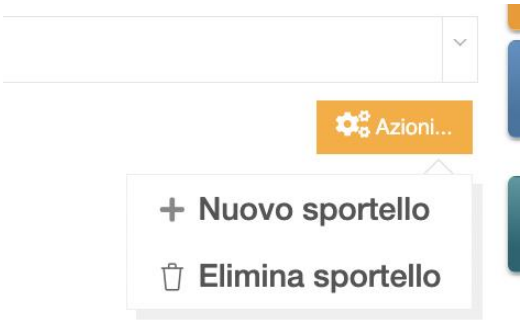
Qualora lo studente, che si era precedentemente prenotato, non volesse più partecipare, deve annullare la prenotazione dello sportello entro le ore 12:00 dello stesso giorno dell’attività cliccando su “Annulla.”

Qualora lo studente, che si era precedentemente prenotato, non volesse più partecipare deve annullare la prenotazione dello sportello entro le 12:00 dello stesso giorno dell’attività.



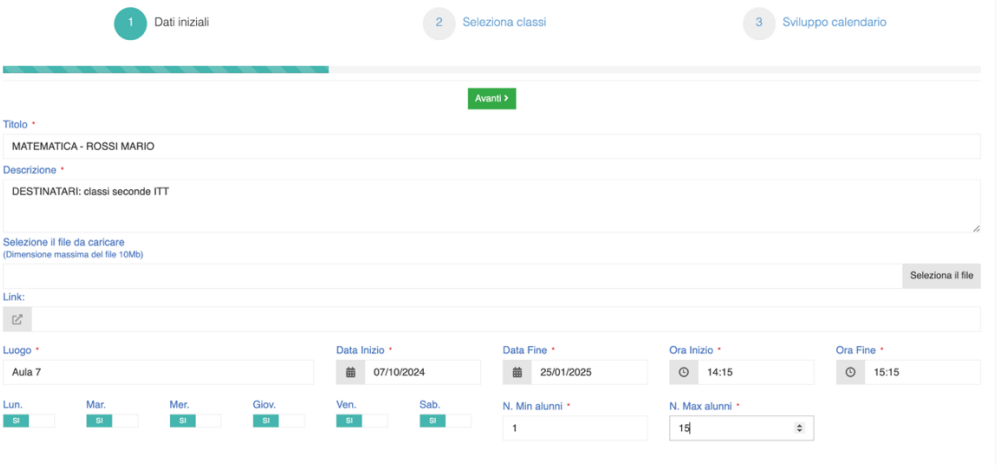
ISTRUZIONI PER I DOCENTI TITOLARI DELL'ATTIVITA' DI SPORTELLO

Il docente titolare dello sportello didattico avrà il compito di inserire la propria attività di sportello, accedendo alla funzione "SPORTELLO E CORSI", e successivamente "Sportello" dal "MENU' VELOCE", dal pulsante "Azioni" inserire il nuovo sportello.

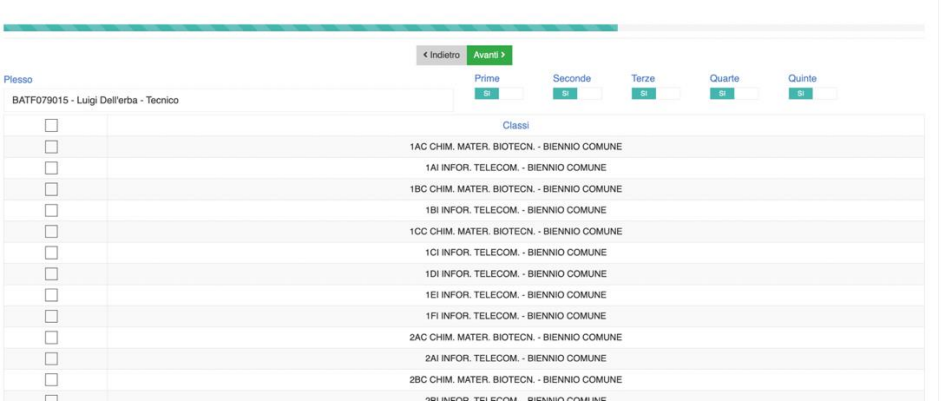


.

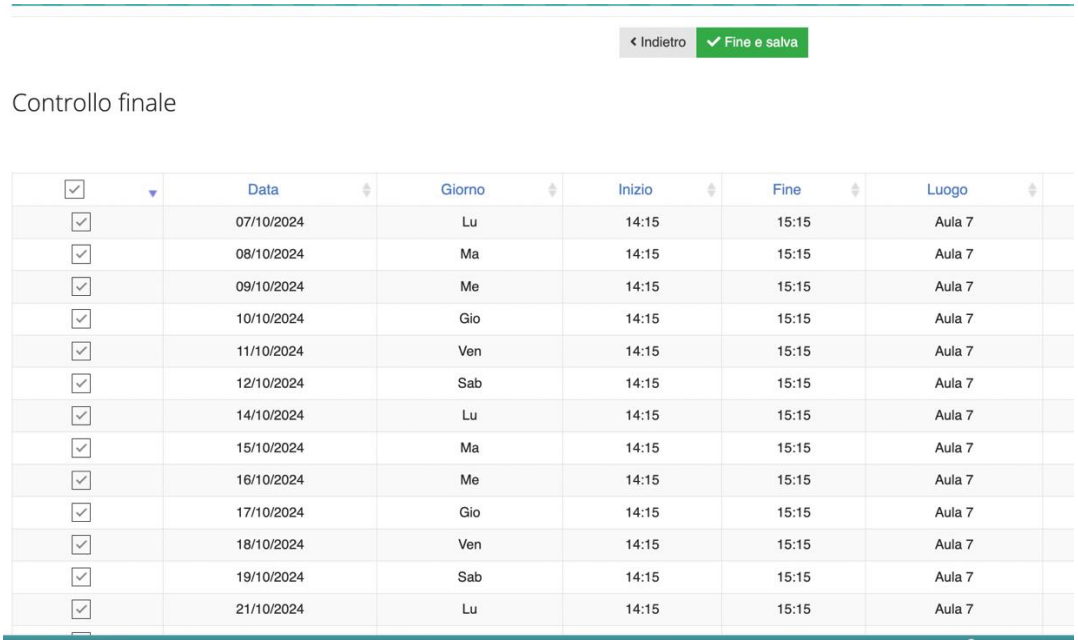
Nella schermata che si apre inserire il nome dello sportello, i destinatari, l'intervallo temporale, l'Aula e l'orario e il giorno prescelto per l'attività.



Cliccando sull'apposito comando "Avanti" per inserire le classi i cui studenti potranno effettuare la prenotazione. E' possibile scegliere tra l'Istituto Tecnico e il Liceo scientifico e spuntare le singole classi o scegliere tutte le classi di una stessa annualità.

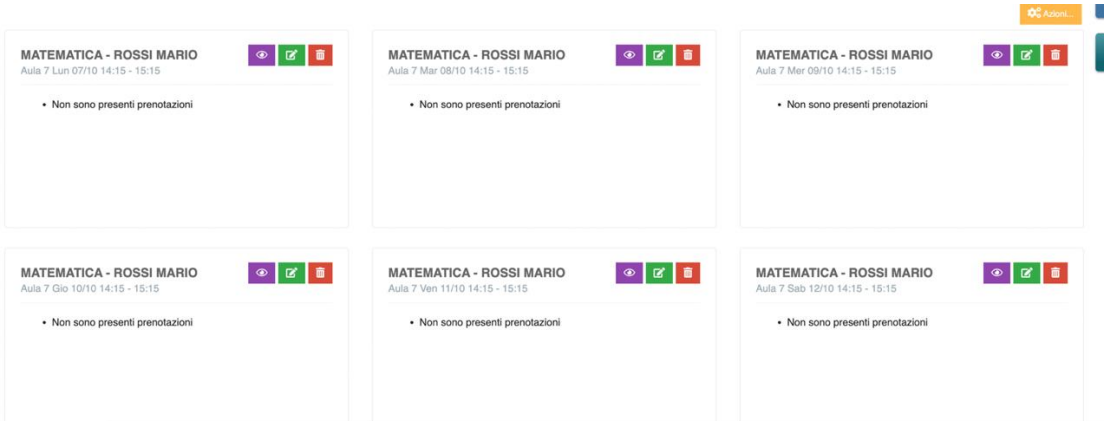


Andando “Avanti” il docente potrà sviluppare il calendario ed eventualmente eliminare delle date.



Cliccare su “Fine e salva” per concludere la generazione dello sportello.

Per visualizzare le prenotazioni di ogni mese usare la schermata dello sportello mensile dove il docente troverà i nominativi degli studenti prenotati e le eventuali disdette colorate in rosso.



Per ogni prenotazione o annullamento il docente riceverà una mail.

Gli argomenti trattati andranno inseriti in “Annotazioni Pubbliche” per il singolo alunno o in “Annotazioni del giorno pubblica” per l’intero gruppo se coincidono.

Nel caso in cui il docente sia impossibilitato ad effettuare l'attività di sportello dovrà eliminare il giorno cliccando sul cestino. Se non sono presenti prenotazioni la data risulterà eliminata, altrimenti la lezione sarà annullata e il genitore/tutore la visualizzerà nella sezione "Attività prenotate", mettendo la spunta NO su "solo Attivi".

Qualora lo studente, che si era precedentemente prenotato, risultasse assente allo sportello didattico/studio assistito senza comunicazione della disdetta o senza comunicazione telefonica da parte della famiglia:

- il docente dello sportello comunicherà a fine lezione al coordinatore l'assenza tramite mail;
- il coordinatore/segretario avviserà la famiglia, tramite fonogramma dopo 2 assenze. Il fonogramma sarà inserito nel fascicolo personale dello studente.

Si precisa che i docenti conduttori dell'attività di sportello didattico e studio assistito daranno quadrimestrale comunicazione della frequenza, del comportamento e di altre osservazioni ritenute significative ai Coordinatori delle classi di appartenenza degli alunni che hanno frequentato lo sportello didattico/studio assistito. Tali annotazioni saranno condivise nel Consiglio di Classe e riportate nei verbali degli scrutini del primo e secondo

quadrimestre.

Il docente avrà cura di redigere un REPORT dell'intera attività svolta il cui format è allegato alla presente) da inviare tramite mail alla referente del progetto, prof.ssa Emanuela Elba all'indirizzo recuperosportello@luigidellerba.edu.it .

ALLEGATO N. 24 - REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante il "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" (di seguito, anche "D.I. 129/2018");

VISTO in particolare, l'art. 29, comma 3, del predetto D.I. il quale prevede che "Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'Istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente";

VISTE le Linee Guida adottate dal Ministero dell'Istruzione (di seguito, anche "Linee Guida") per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018;

EMANA

il presente Regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi dell'art. 29, comma 3 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui all'art. 31, comma 5, del D.I. 129/2018.

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondoquanto previsto dal D.I. 129/2018 e dalle Linee Guida.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Articolo 2 – Beni inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:
   a) beni mobili;

b) beni di valore storico-artistico;
c) libri e materiale bibliografico;
d) valori mobiliari;
e) veicoli e natanti;
f) beni immobili.

2. I beni di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.
3. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.
4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.
5. Per i beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
6. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
7. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.
8. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.
9. Ibeni concessi da terzi, compresi quelli appartenenti agli enti locali, si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Articolo 3 – Beni non inventariabili

1. Gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (c.d. "beni durevoli"), salvo che non

costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia non sono iscritti in inventario.

2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente Regolamento, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso software.
3. E' istituito un registro contenente l'elenco dei beni durevoli di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compreso, al fine di seguirne l'utilizzo e la movimentazione, in cui saranno indicati la descrizione del bene, la quantità e il valore. Il valore annotato costituisce mero valore descrittivo.

Articolo 4 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018, sono svolte dal DSGA che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:
   a) consegnare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;
   b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
   c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
   d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
   e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
   f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
2. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Articolo 5 – Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni

Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine. (art.35 del D.n.129/18)

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, dal DSGA consegnatario ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico-pratici (ITP) o, in casi particolari, agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori dell'istituzione scolastica.

2. L’affidamento da parte del DSGA consegnatario ai docenti o tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene con la redazione di un apposito processo verbale al quale saranno allegati gli elenchi descrittivi dell’oggetto dell’affidamento compilati in doppio esemplare, debitamente sottoscritti dal DSGA consegnatario e dall'interessato che provvederanno a conservarne ciascuno una copia.
3. I Docenti Responsabili dei Laboratori affidatari, assumono l’incarico di sub-consegnatari e devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità, ed in particolare:
   a) Rispondono della conservazione del materiale affidatogli;
   b) Si occupano, coadiuvati dall’assistente tecnico, di tutte le problematiche inerenti le attrezzature di laboratorio di cui sono responsabili;
   c) Controllano la sistemazione logistica e lo stato delle dotazioni;
   d) Sovrintendono all’utilizzo delle apparecchiature del laboratorio;
   e) Ricevono dai Dipartimenti segnalazioni e proposte relative all’aggiornamento delle dotazioni;
   f) Tengono i contatti con il Dirigente, con il Responsabile dell’Ufficio Tecnico e con l’R.S.P.P.(Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione);
   g) Fanno parte della Commissione Acquisti e curano la logistica dei laboratori.
4. I Docenti Responsabili di Laboratorio affidatari costituiscono un preciso riferimento per i colleghi che lo utilizzano e, in qualità di sub-consegnatari svolgono i seguenti compiti:
   - conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo, recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari, richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari, richiesta al consegnatario e/o al Dirigente Scolastico e/o al responsabile dell’Ufficio Tecnico di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
   - controllo dell’inventario dei beni, degli strumenti e degli accessori in uso all’inizio e alla fine dell’anno scolastico, verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate dando atto dello stato di conservazione dei beni consegnati, avendo l’accortezza di segnalare l’eventuale esigenza di reintegro dei materiali di consumo;
   - segnalazione della necessità di esecuzione di lavori di manutenzione e presentazione della richiesta per eventuali interventi di riparazione o sostituzione di beni usurati o danneggiati;
   - richiesta di modifica negli elenchi della collocazione dei beni che siano trasferiti stabilmente in spazi affidati ad altri sub- consegnatari;
   - partecipazione alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l’organizzazione e il funzionamento dei laboratori, compresa la gestione delle attrezzature ivi presenti;
   - collaborazione con la Commissione Acquisti, con l’Ufficio Tecnico e con la Commissione interna per le pratiche di Inventario (per ricognizioni, discarichi, rinnovi, ecc.) ;
   - presentazione di richieste proprie e dei colleghi per integrare e/o arricchire la strumentazione dei laboratori;

- segnalazione tempestiva al Dirigente Scolastico e al RSPP (responsabile del servizio di prevenzione e protezione) situazioni delle quali sono venuti a conoscenza che potrebbero nuocere a quanti – studenti, tecnici, docenti, altro personale – a diverso titolo utilizzano il laboratorio e le relative apparecchiature delle quali sono responsabili;
- collaudo per l'accettazione dei beni, sussidi didattici, apparecchiature, attrezzature, ecc. nuove acquistate per ampliare la dotazione dei laboratori;
- segnalazione al Dirigente Scolastico e/o al consegnatario e/o al responsabile dell'Ufficio Tecnico di eventi dannosi fortuiti o volontari, unitamente alle presunte cause di giustificazione, in caso di eventuali mancanze dei beni per furto, smarrimento, guasto, difetto o avaria.

5. Gli elenchi descrittivi dei beni presenti in ciascun laboratorio sono consegnati in duplice copia: una copia, controfirmata dal docente, va riconsegnata all'Ufficio Tecnico e/o all'ufficio acquisti/magazzino, una copia viene trattenuta dallo stesso docente responsabile di laboratorio.
6. Il docente affidatario assume la responsabilità della vigilanza e della conservazione dei beni ricevuti e dell'eventuale consegna a colleghi che ne facciano richiesta, con impegno a carico dei secondi per il periodo di utilizzo. Il docente affidatario risponde personalmente di ogni mancanza o deterioramento dei beni ricevuti in consegna.
7. Al termine dell'anno scolastico dovrà essere effettuata una verifica attenta del materiale esistente nei rispettivi laboratori, occorrerà aggiungere i materiali non riportati negli elenchi descrittivi di inventario e proporre il discarico dei beni ritenuti obsoleti, usurati e/o non più utilizzabili, compilando l'apposito modulo.
8. All'atto della cessazione dell'incarico il docente sub-consegnatario provvede alla riconsegna dei beni, del materiale e delle attrezzature ricevute in custodia. Sia all'atto dell'assunzione dell'incarico, che della cessazione, il docente affidatario dà atto di avere effettuato la materiale ricognizione dei beni presenti nel laboratorio di competenza.
9. I beni non dovranno subire modifiche di alcun tipo nell'ubicazione e, in caso di strumentazione ad uso mobile (audiovisivi, postazioni su carrelli, ecc.), il docente affidatario, una volta terminato il suo utilizzo, si impegna a riporla nel locale che risulta indicato nel registro di inventario.
10. Nell'eventualità di trasferimento o cessazione dal servizio per qualsiasi causa, il docente sub-consegnatario si impegna alla riconsegna dei beni affidati alla sua custodia.
11. Al termine del periodo di custodia, di norma entro il mese di giugno, l'affidatario presenta al Dirigente Scolastico una relazione di fine anno con notizie sull'utilizzo del laboratorio con in cui individuerà:
    - le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, deteriorate, o fuori uso da scaricare e da sostituire,
    - le attrezzature che necessitano di interventi di manutenzione straordinaria,
    - inoltre, farà una proposta motivata su eventuali implementazioni e nuovi acquisti di materiali e strumentazioni con proposte relative ad esigenze e necessità per l'anno scolastico successivo.
12. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna dei materiali e delle attrezzature assunte in carico al DSGA consegnatario. Tale adempimento risulterà da apposito processo verbale, corredato

dagli elenchi descrittivi e della relazione sopracitata, redatto in doppio esemplare, debitamente sottoscritto dal DSGA consegnatario e dall'interessato che provvederanno a conservarne ciascuno una copia.

13. Nell'ipotesi che più docenti o insegnanti debbano avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il Dirigente Scolastico procede ad individuare quello al quale affidarne la direzione tra i docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico. Il conferimento del relativo incarico comporta per il destinatario l'affidamento e le responsabilità di cui sopra.

Articolo 6 – Passaggio di consegne

1. Entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio, il DSGA deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contradditorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.
2. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Articolo 7–Ricognizione materiale dei beni

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, la Commissione svolgerà la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale procederà al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
2. La Commissione di cui al comma 1 è nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal DSGA e da un membro nominato tra il personale docente e ATA, in possesso di specifiche competenze tecniche. Tale Commissione, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, può essere integrata con altri due componenti nominati tra il personale docente o ATA.
3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida.

Articolo 8 – Sistemazioni Contabili

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre,

eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.

2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procederà come di seguito:
   a) nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procederà alla loro inventariazione. Il valore da attribuire sarà determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo articolo9;
   b) nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procederà alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;
   c) nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si dovrà procedere alle relative correzioni.

Articolo 9 – Aggiornamento dei valori

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procederà soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida.
2. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.
3. I beni di valore storico-artistico devono essere valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).
4. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

Articolo 10 – Eliminazione dei beni

1. Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.
2. Il Dirigente Scolastico provvederà all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero

l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del DSGA relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del DSGA relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.
4. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla Commissione.
5. Il procedimento di vendita dei beni di cui al comma 4 si avvia mediante relazione del DSGA indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'Istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.
6. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti no profit, in tal caso al provvedimento di discarico andrà allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.
7. La vendita dei beni obsoleti e non più utilizzabili avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. La vendita può avvenire anche mediante trattativa privata ad altri enti pubblici non economici. In ogni caso, il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione. In tal caso il provvedimento di discarico dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo.
8. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procederà, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.

Articolo 11 – Disposizioni Finali

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.

ALLEGATO N. 25 - REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DI BORSE DI STUDIO

L'Istituto di Istruzione Superiore "Luigi dell'Erba", allo scopo di valorizzare e sostenere il profitto scolastico degli studenti e per incoraggiare la prosecuzione agli studi, stabilisce i criteri per l'assegnazione eventuale di borse di studio agli studenti meritevoli da parte di enti e/o soggetti erogatori esterni.

Art. 1 - Dichiarazione di intenti

L'ente e/o soggetto erogatore delle borse di studio dovrà inoltrare formale richiesta all'Istituto per coinvolgere gli studenti dello stesso nel concorso per l'assegnazione di borse di studio. La proposta di borsa di studio dovrà contenere la descrizione dell'ente e/o soggetto promotore delle borse di studio, le finalità delle stesse e i destinatari; inoltre, sarà esplicitato il numero delle borse di studio e l'ammontare delle stesse. La proposta passerà al vaglio del Consiglio di Istituto per essere esaminata. All'approvazione della proposta da parte del Consiglio di Istituto seguirà l'emissione del bando.

Art. 2 - Finalità

Le borse di studio avranno l'intento di incentivare la continuazione degli studi anche dopo il conseguimento del Diploma nonché di incoraggiare e premiare gli studenti che nel corso dell'anno scolastico siano risultati fra i più meritevoli.

Art. 3 - Destinatari

L'ente e/o soggetto erogatore delle borse di studio individuerà gli studenti destinatari dei premi previsti tra quelli iscritti all'IISS "Luigi dell'Erba" e/o appena diplomati, che allo scrutinio dell'anno scolastico precedente abbiano presentato un voto di comportamento pari o superiore al nove e la cui frequenza delle lezioni sia regolare (con assenze minori del 10% rispetto al monte ore previsto per l'anno scolastico precedente), con deroga per motivate assenze di salute.

Art. 4 - Borse di studio

Le Borse di studio avranno l'obiettivo di sostenere la formazione degli studenti vincitori, ma non saranno vincolate a particolari spese e resteranno nella discrezionalità totale del vincitore.

L'ammontare complessivo delle borse di studio e il loro numero verranno determinato dall'ente e/o soggetto erogatore.

Art. 5 - Nomina della Commissione

Si istituisce una Commissione composta dalla Dirigente Scolastica prof.ssa Teresa Turi, un rappresentante dell'ente e/o soggetto erogatore, la referente per le borse di studio e due docenti scelti dai Dipartimenti coinvolti nelle prove concorsuali.

La Commissione:

1. definisce i requisiti dei partecipanti alla borsa di studio,
2. redige il bando di partecipazione alla borsa di studio,
3. definisce i criteri di valutazione,
4. formula la prova concorsuale,
5. organizza la prova concorsuale,
6. stila la graduatoria di merito,
7. provvede a comunicare i risultati della prova concorsuale,
8. partecipa alla manifestazione di assegnazione delle borse di studio.

Art. 6 - Pubblicazione del bando

Il bando della borsa di studio verrà pubblicato sul sito dell'Istituto I.I.S.S "Luigi dell'Erba". Gli studenti coinvolti verranno informati mediante apposita circolare o mediante posta elettronica (qualora siano coinvolti i diplomati).

Art. 7 - Consegna delle borse di studio

Gli attestati verranno consegnati ai vincitori con cerimonia solenne nel corso del "dell'Erba Day" in data programmata dall'Istituto.

L'ente e/o soggetto erogatore verserà all'Istituto le quote relative alle borse di studio. L'Istituto provvederà alla liquidazione delle stesse agli alunni vincitori

ALLEGATO N. 26 - REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE

La valutazione è parte integrante del processo formativo:

- Permette, al docente, di verificare il percorso educativo e cognitivo nonché l'efficacia delle strategie didattiche adottate;
- Promuove, nello studente, il processo di autovalutazione indispensabile per il miglioramento continuo;
- È coerente con l'offerta formativa della scuola, con la personalizzazione dei percorsi e con la normativa in vigore;
- È effettuata dai docenti nell'esercizio della propria autonomia professionale, secondo criteri e modalità definiti dal collegio dei docenti.

Il conseguimento dei risultati di apprendimento per tutte le discipline viene espresso con voti numerici da 2 a 10.

Finalità del processo valutativo

La valutazione del processo formativo risponde alle seguenti finalità:

- Far conoscere all'alunno, in ogni momento, la sua posizione nei confronti dell'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze;
- Far conoscere ai docenti l'efficacia delle strategie adottate per, eventualmente, adeguare le metodologie di insegnamento;
- Far conoscere alla famiglia i livelli conseguiti in fatto di abilità/capacità, conoscenze, competenze, comportamenti.

Ogni alunno, ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva: tale valutazione sarà commisurata alle effettive possibilità di ciascun alunno, in un processo di avvicinamento alla competenza, ovvero al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento previsti.

Momenti e fasi della valutazione

La valutazione si articolerà in tre momenti:

1. **Valutazione diagnostica o iniziale**

Serve ad individuare, attraverso prove di ingresso, il livello di partenza degli alunni, ad accertare il possesso dei prerequisiti ed a predisporre eventuali attività di recupero, sostegno, rinforzo, per dare a tutti la possibilità di essere nelle medesime condizioni di apprendimento.

Gli esiti delle prove di ingresso saranno finalizzate alla progettazione delle attività didattiche adeguate ai reali livelli di partenza degli allievi.

In questa fase i parametri che vengono presi in considerazione sono:

- Partecipazione alle attività scolastiche
- Impegno e capacità organizzativa
- Socializzazione e comportamento
- Abilità di base.

2. Valutazione formativa o in itinere

Oltre agli spazi didattici ufficialmente destinati alla verifica, nel corso dell'anno si darà molta importanza a quella che gli studiosi definiscono valutazione informale. Tale valutazione è finalizzata a cogliere informazioni analitiche e continue sul processo di insegnamento/apprendimento e consiste nell'osservare, nell'accertare, controllare l'azione educativa didattica per rimodularla e renderla sempre più adeguata ed efficace.

La valutazione in itinere oltre a fornire ai docenti indicazioni per attivare correttivi all'azione didattica o disporre in corso d'opera interventi di rinforzo, recupero, consolidamento, consente di attivare negli alunni processi di autovalutazione. Essa permette agli studenti di orientarsi sul reale stato degli apprendimenti realizzati al fine di condurre lo studente a compiere scelte consapevoli, ad acquisire fiducia in se stesso, ad aumentare i livelli di autostima e a potenziare il senso di autoefficacia.

3. Valutazione sommativa

È definita sommativa la valutazione che si esprime in un determinato periodo di tempo (quadrimestre) o al termine dell'anno scolastico. Consiste nell'accertare e misurare le conoscenze e le abilità possedute dagli allievi.

I risultati delle verifiche periodiche saranno utilizzati:

- Per la valutazione quadrimestrale;
- Per adeguare la programmazione alle peculiarità degli allievi;
- Per eventuali interventi di recupero, consolidamento e potenziamento

Al fine di garantire l'omogeneità e la correttezza della valutazione, ogni dipartimento ha elaborato rubriche di valutazione delle competenze, strumento per una descrizione analitica delle competenze e per la definizione di criteri e scale di livello per la valutazione delle stesse. Le rubriche di valutazione sono presenti sul sito web dell'Istituto al seguente indirizzo:

https://www.luigidellerba.edu.it/file-manager-rubriche-di-valutazione/#elf_l1_cnVicmljaGUgZGkgdmFsdXRhemlvbmU

La legge dispone che il voto finale al termine dell'anno scolastico sia attribuito dal Consiglio di Classe sulla base di "un congruo numero di interrogazioni e di esercizi scritti, grafici o pratici".

Si definisce il numero minimo delle prove orali, scritte e pratiche per quadrimestre, dalle quali si potrà derogare solo per giustificato motivo (differimento presa di servizio, lunghi periodi di didattica a distanza): **almeno due prove** per quadrimestre che **devono diventare tre per gli studenti in situazione di insufficienza.**

Indirizzo Informatica e Telecomunicazioni - Articolazione Informatica

Materia	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5
Italiano	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O
Storia	2 O	2 O	2 O	2 O	2 O
Geografia	2 O	/	/	/	/
Inglese	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O
Diritto ed Economia	2 O	2 O	/	/	/
Matematica e Complementi di matematica	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O
Scienze integrate - scienze della terra e biologia	2 O	2 O	/	/	/
Scienze integrate - Fisica	2 O	2 O	/	/	/
Lab. Scienze integrate - Fisica	2 P	2 P	/	/	/
Scienze integrate - Chimica	2 O	2 O	/	/	/
Lab. Scienze integrate - Chimica	2 P	2 P	/	/	/
Tecnologia e tecniche di rappresentazione grafica	2 S	2 S	/	/	/
Lab. Tecnologia e tecniche di rappresentazione grafica	2 O	2 O	/	/	/
Tecnologie informatiche	2 O	/	/	/	/
Lab. Tecnologie informatiche	2 P	/	/	/	/
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione / Materia alternativa	2 O	2 O	2 O	2 O	2 O
Scienze e tecnologie applicate	/	2 O	/	/	/
Sistemi e reti	/	/	2 O	2 O	2 O
Lab. Sistemi e reti	/	/	2 P	2 P	2 P
Tecnologie e progettazione di sistemi informatici e di telecomunicazioni	/	/	2 O	2 O	2 O
Lab. Tecnologie e progettazione di sistemi informatici e di telecomunicazioni	/	/	2 P	2 P	2 P
Gestione progetto, organizzazione d’impresa	/	/	/	/	2 O
Lab. Gestione progetto, organizzazione d’impresa	/	/	/	/	2 P
Informatica	/	/	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O
Lab. Informatica	/	/	2 P	2 P	2 P
Telecomunicazione	/	/	2 O	2 O	/
Lab. Telecomunicazione	/	/	2 P	2 P	/

Indirizzo Chimica, Materiali e Biotecnologie - Articolazione Chimica e Materiali

Materia	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5
Italiano	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O
Storia	2 O	2 O	2 O	2 O	2 O
Geografia	2 O	/	/	/	/
Inglese	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O
Diritto ed Economia	2 O	2 O	/	/	/
Matematica e Complementi di matematica	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O
Scienze integrate - scienze della terra e biologia	2 O	2 O	/	/	/
Scienze integrate - Fisica	2 O	2 O	/	/	/
Lab. Scienze integrate - Fisica	2 P	2 P	/	/	/
Scienze integrate - Chimica	2 O	2 O	/	/	/
Lab. Scienze integrate - Chimica	2 P	2 P	/	/	/
Tecnologia e tecniche di rappresentazione grafica Lab. Tecnologia e tecniche di rappresentazione grafica	2 S 2 O	2 S 2 O	/ /	/ /	/ /
Tecnologie informatiche	2 O	/	/	/	/
Lab. Tecnologie informatiche	2 P	/	/	/	/
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione / Materia alternativa	2 O	2 O	2 O	2 O	2 O
Scienze e tecnologie applicate	/	2 O	/	/	/
Chimica analitica e strumentale	/	/	2 O	2 O	2 O
Lab. Chimica analitica e strumentale	/	/	2 P	2 P	2 P
Chimica organica e biochimica	/	/	2 O	2 O	2 O
Lab. Chimica organica e biochimica	/	/	2 P	2 P	2 P
Tecnologie chimiche industriali Lab. Tecnologie chimiche industriali	/	/	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O

Indirizzo Chimica, Materiali e Biotecnologie - Articolazione Biotecnologie Sanitarie

Materia	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5
Italiano	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O
Storia	2 O	2 O	2 O	2 O	2 O
Geografia	2 O	/	/	/	/
Inglese	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O
Diritto ed Economia	2 O	2 O	/	/	/
Matematica e Complementi di matematica	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O
Scienze integrate - scienze della terra e biologia	2 O	2 O	/	/	/
Scienze integrate - Fisica	2 O	2 O	/	/	/
Lab. Scienze integrate - Fisica	2 P	2 P	/	/	/
Scienze integrate - Chimica	2 O	2 O	/	/	/
Lab. Scienze integrate - Chimica	2 P	2 P	/	/	/
Tecnologia e tecniche di rappresentazione grafica Lab. Tecnologia e tecniche di rappresentazione grafica	2 S 2 O	2 S 2 O	/ /	/ /	/ /
Tecnologie informatiche	2 O	/	/	/	/

Lab. Tecnologie informatiche	2 P	/	/	/	/
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione / Materia alternativa	2 O	2 O	2 O	2 O	2 O
Scienze e tecnologie applicate	/	3 O	/	/	/
Chimica analitica e strumentale	/	/	2 O	2 O	/
Lab. Chimica analitica e strumentale	/	/	2 P	2 P	/
Chimica organica e biochimica	/	/	2 O	2 O	2 O
Lab. Chimica organica e biochimica	/	/	2 P	2 P	2 P
Biologia, microbiologia e tecnologie di controllo sanitario	/	/	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O
Lab. Biologia, microbiologia e tecnologie di controllo sanitario	/	/	2 P	2 P	2 P
Igiene, anatomia, fisiologia, patologia	/	/	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O
Lab. Igiene, anatomia, fisiologia, patologia	/	/	2 P	2 P	2 P
Legislazione sanitaria	/	/	/	/	2 O

Liceo scientifico

Materia	**Classe 1**	**Classe 2**	**Classe 3**	**Classe 4**	**Classe 5**	**Valutaz. Intermedia**
Lingua e letteratura Italiana	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	S/O
Lingua e cultura Latina	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	S/O
Lingua e cultura straniera	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	S/O
Storia	/	/	2 O	2 O	2 O	O
Filosofia	/	/	2 O	2 O	2 O	O
Storia e geografia	2 O	2 O				O
Matematica	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	S/O
Fisica	1 O	1 O	1 O	1 O	1 O	U
	1 S	1 S	1 S	1 S	1 S	
Scienze Naturali (2)	2 O	2 O	2 O	2 O	2 O	O
Disegno e storia dell'arte	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	S/O
Scienze motorie e sportive	2U	2U	2U	2U	2U	U
Religione cattolica /attività alternative	2 O	2 O	2 O	2 O	2 O	O

In considerazione della C.M. 09/11/2010 "[...] Parte delle verifiche orali può essere svolta sottoforma di test, relazione (o altre forme di verifica) secondo le necessità didattiche ravvisate dal docente[…]"; in considerazione delle esigenze emerse da parte dei Dipartimenti e al fine di garantire una valutazione quanto più corretta, variegata ed aderente agli obiettivi didattici di ciascuna disciplina, si propone per le materie orali che lo ritengano opportuno, di modulare, per quadrimestre, la valutazione con diverse forme di verifiche (orali, scritte, semi strutturate, strutturate, test, relazione…) sulla base delle esigenze e della necessità didattica, purché non venga meno la verifica orale.

Per quanto concerne quelle discipline la cui valutazione è sia orale che pratica, che però possono essere oggetto della seconda prova scritta d'esame (Sistemi e Reti e TPSIT ITT; Chimica Organica e Chimica Analitica ITT), il docente potrà effettuare verifiche aggiuntive di differente forma (orali, scritte, semi strutturate, strutturate,

test, relazione…) per assicurare agli studenti una preparazione più approfondita come da C.M. n. 94_18/10/2011 "[…] una varietà di forme di verifica concorre a valorizzare pienamente i diversi stili di apprendimento, le potenzialità e le diverse attitudini dei ragazzi[…]". Per lo stesso motivo, i docenti delle discipline che riterranno di dover ampliare la valutazione quadrimestrale potranno far riferimento alla C.M. n. 94_18/10/2011.

Per quanto concerne la disciplina Complementi, se la cattedra è dissociata da quella di Matematica, il docente potrà sceglie la forma di verifica più efficace per la propria classe: C.M. n. 94_18/10/2011 "[…] nel caso di insegnamenti ad una prova il voto potrà essere espressione di una sintesi valutativa di diverse forme di verifica[…]". Tutte le discipline inoltre, tenendo conto delle caratteristiche, degli obiettivi e dei tempi didattici a propria disposizione, potranno proporre verifiche di differente forma al fine di garantire una valutazione quanto più completa, variegata e aderente alle esigenze del gruppo classe.

1. SUDDIVISIONE ANNO SCOLASTICO

Ai fini della valutazione degli alunni l'anno scolastico viene suddiviso in due quadrimestri.

I periodi saranno così scanditi:

1° Quadrimestre: settembre - gennaio

2° Quadrimestre (scrutini finali): febbraio- giugno

Al fine di rendere i processi di insegnamento coerenti con i bisogni degli studenti e migliorare la qualità degli stessi, potranno essere svolte prove di verifica per classi parallele e prove per competenze disciplinari, interdisciplinari previste dagli organi collegiali e dai CdC. Gli esiti delle prove saranno registrati nel registro elettronico e presi in considerazione nella valutazione complessiva degli studenti.

2. VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI IN ITINERE Criteri

La valutazione di ogni disciplina si attiene ai seguenti criteri:

- considerazione del punto di partenza e dei risultati conseguiti dallo studente;
- valorizzazione dei progressi e dell'impegno
- applicazione di una valutazione formativa e non sommativa dell'apprendimento.

La valutazione in itinere è effettuata per ciascuna disciplina dal docente di classe, sulla base degli obiettivi, dei contenuti, dei metodi, dei tempi fissati nei piani di lavoro, proposti dal dipartimento disciplinare e dal Consiglio di Classe.

Modalità di verifica

Tipologia di prove. La valutazione è effettuata attraverso prove di varia tipologia tra cui: prove scritte, orali, grafiche, pratiche. Le prove scritte possono essere in forma strutturata, semi strutturata e libera.

Valutazione. I compiti sono corretti dai docenti della disciplina e consegnati agli studenti entro 15 giorni dall'effettuazione della prova. Ogni singolo compito conterrà al proprio interno la rubrica di valutazione (adottata dal dipartimento e approvata in collegio docenti) debitamente compilata, così da rendere agevole allo studente la comprensione di come è stato valutato il compito e del voto conseguente. Ciascun voto deve essere spiegato allo studente in forma scritta o orale. Il voto orale deve essere comunicato al termine della prova e riportato sul registro elettronico. il docente commenterà l'esito della verifica orale allo studente mostrando la rubrica di valutazione per aiutare il discente a comprendere i criteri stabiliti per l'assegnazione dei voti, favorendo così l'autovalutazione e lo sviluppo del pensiero critico. Al fine di rendere efficace ogni intervento valutativo, lo studente deve poter visionare ogni verifica che gli venga somministrata.

All'interno di ogni Consiglio di Classe i docenti si impegnano a pianificare e a comunicare con debito anticipo (almeno una settimana) sia le verifiche scritte sia i test scritti validi per l'orale.

I docenti somministrano una nuova verifica soltanto dopo aver corretto e consegnato quella precedente.

I Consigli di Classe cercheranno di distribuire omogeneamente in tutto l'arco dell'anno scolastico le diverse verifiche, evitando di concentrarle in alcuni periodi, in particolare immediatamente prima della valutazione intermedia del secondo periodo e degli scrutini.

3. VALUTAZIONE DELLE PROVE DI RECUPERO DEL PRIMO PERIODO

Per gli studenti che in sede di scrutinio periodico, o anche a seguito di altre verifiche periodiche previste dal Piano dell'Offerta Formativa Triennale della scuola, presentino insufficienze in una o più discipline, il Consiglio di Classe predispone **interventi di recupero** delle carenze rilevate. Sarà cura del Consiglio di Classe procedere ad un'analisi attenta dei bisogni formativi di ciascuno studente e della natura delle difficoltà rilevate nell'apprendimento delle varie discipline. Il Consiglio di Classe terrà conto anche della possibilità degli studenti di raggiungere autonomamente gli obiettivi formativi stabiliti.

Qualora il numero delle insufficienze sia diffuso, ovvero di norma non inferiore a tre, il Consiglio di Classe, in sede di scrutinio del 1° periodo o di valutazione intermedia del secondo periodo, provvederà a inviare segnalazione scritta alla famiglia/legale rappresentante dello studente, anche se maggiorenne.

Le **tipologie di interventi** previsti sono:

- Attività di recupero in ambito curricolare;
- Corsi di recupero;
- Corsi estivi di recupero;
- Attività di sportello e studio assistito;
- Pausa didattica

L'organizzazione delle iniziative di recupero programmate dal Consiglio di Classe è portata a conoscenza delle famiglie degli studenti interessati tramite il prospetto informativo; ove le medesime non intendano

avvalersi, devono darne alla scuola comunicazione formale. Le eventuali assenze dovranno essere giustificate.

Sia che ci si avvalga o che non ci si avvalga delle iniziative di recupero, gli studenti hanno l'obbligo di sottoporsi alle verifiche programmate dal Consiglio di Classe che ne comunica l'esito alle famiglie. Al termine di ciascun intervento di recupero realizzato nel corso dell'anno scolastico, i docenti delle discipline interessate svolgono **verifiche** documentate nel registro elettronico, volte ad accertare l'avvenuto superamento delle carenze riscontrate. Le modalità di realizzazione, in relazione alla natura della o delle discipline oggetto degli interventi di recupero, possono prevedere verifiche scritte o scrittografiche, orali e pratiche.

In sede di scrutinio periodico l'attribuzione del voto di comportamento **inferiore a sei decimi** comporta il coinvolgimento della studentessa e dello studente oggetto della valutazione in attività di approfondimento in materia di cittadinanza attiva e solidale, finalizzate alla comprensione delle ragioni e delle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato tale voto.

4. VALUTAZIONE FINALE

I criteri generali definiti dal Collegio Docenti, sono determinati "al fine di assicurare omogeneità nelle procedure e nelle decisioni di competenza dei singoli consigli di classe" (art. 4 OM 92/07), tenendo conto che ciascuna situazione va considerata indipendentemente dal contesto generale e che ogni alunno va valutato nella sua individualità e globalità.

Il docente della disciplina propone il voto intero, in base ad un giudizio motivato desunto dagli esiti di un congruo numero di prove effettuate durante il secondo periodo dell'anno scolastico e sulla base di una valutazione complessiva dell'impegno, dell'interesse e della partecipazione dimostrati dall'alunno nell'intero percorso formativo, nell'ottica di una valutazione formativa e non meramente sommativa dei risultati raggiunti. La proposta di voto tiene altresì conto dell'esito delle verifiche relative ad eventuali iniziative di sostegno e ad interventi di recupero effettuati.

Il giudizio "NON CLASSIFICATO" non è ammissibile alla fine dell'anno scolastico in quanto sussiste per il docente l'obbligo alla valutazione (art. 49 e 42 del CCNL); solo nel caso di alunno risultato sempre fisicamente assente è contemplabile una non classificazione finale; inoltre per gli alunni dei quali non sia stato registrato il ritiro e che risultino assenti dopo il 15 marzo è necessario procedere al computo delle assenze.

Ammissione/sospensione del giudizio/non ammissione alla classe successiva

Sono ammessi alla classe successiva gli alunni che hanno frequentato per almeno il 75% del monte ore annuale, che in sede di scrutinio finale hanno conseguito un voto di comportamento non inferiore a sette decimi e, ai sensi L. 150/2024 , una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente. La valutazione finale degli apprendimenti e del comportamento è riferita a ciascun anno scolastico.

In presenza di valutazioni negative il Consiglio di Classe prenderà in considerazione non solo la sintesi numerica rappresentata dal voto, ma tutti gli elementi che concorrono alla valutazione complessiva dello studente. Ciò permetterà al Consiglio di valutare la gravità o non gravità della insufficienza, ferma restando l'indicazione di massima secondo la quale le insufficienze gravi comportano un voto inferiore a 5/10.

Ai fini dell'ammissione o non ammissione alla classe successiva il CdC farà riferimento ai seguenti:

Criteri di ammissione o non ammissione alla classe successiva:

- **Ammissione:**

Studenti che hanno raggiunto una votazione non inferiore a 6/10 in tutte le discipline e 7/10 nel comportamento;

- **Sospensione del giudizio:**

Il Consiglio di Classe valuta la possibilità dell'alunno di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline interessate entro il termine dell'anno scolastico, mediante lo studio personale svolto autonomamente o attraverso la frequenza di appositi interventi di recupero. In tale caso il Consiglio di Classe rinvia la formulazione del giudizio finale.

Il CdC sospende il giudizio fino ad un massimo di tre discipline e della decisione viene data comunicazione scritta e motivata alle famiglie; i docenti delle discipline nelle quali l'allievo presenta debito formativo specificano in modo dettagliato, in termini di conoscenze ed abilità, quali parti del programma devono essere recuperate e fatte oggetto di verifica prima dell'inizio del nuovo anno scolastico. L'allievo è tenuto a frequentare, salvo liberatoria dei genitori, ove organizzate, le iniziative di sostegno e di recupero promosse dalla scuola e a saldare i debiti formativi accertati nei tempi previsti dal D.M. 80/07 e secondo le modalità stabilite dall'istituto. Qualora non si verifichino le condizioni previste per l'attivazione delle iniziative di cui sopra, i genitori o coloro che esercitano la patria potestà saranno tenuti a provvedervi autonomamente.

In caso di valutazione pari a sei decimi nel comportamento, il Consiglio di Classe sospende il giudizio, senza riportare immediatamente un giudizio di ammissione alla classe successiva, e assegna 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.

- **Non ammissione**

il CdC, nello scrutinio di giugno, in presenza di un numero comunque maggiore di tre insufficienze gravi e diffuse, o di valutazione del comportamento inferiore a sei decimi, valuta la non ammissione che deve essere votata a maggioranza o all'unanimità. Il Consiglio di Classe procede, in sede di scrutinio, alla stesura di un'analitica illustrazione dei motivi per i quali non si è proceduto al rinvio della formulazione del giudizio finale.

Per gli studenti non ammessi alla classe successiva il Consiglio di Classe:

- Approva le proposte di voto presentate dai singoli docenti;
- Formula un giudizio globale che sintetizza i motivi della non ammissione alla classe successiva;

- Approva i giudizi analitici nelle discipline valutate con insufficienza, formulati dai singoli docenti.
- Nel prospetto dei voti dello scrutinio finale che verrà affisso all'albo si indicherà semplicemente "Non ammesso".
- Le famiglie il cui figlio/a non è stato/a ammesso/a alla classe successiva saranno contattate telefonicamente prima della pubblicazione ufficiale degli esiti dello scrutinio, che pertanto saranno esposti all'albo solo successivamente alla comunicazione.

Integrazione dello scrutinio finale (recupero debiti)

In sede di integrazione dello scrutinio finale, il Consiglio di Classe:

Ammette alla classe successiva lo studente che:

- Ha saldato tutti debiti contratti nel corrente anno ed ha mostrato un significativo recupero delle lacune pregresse in termini di conoscenze, abilità e competenze.
- Ha consegnato entro la data di inizio del recupero dei debiti l'elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale ed è stato valutato sufficiente da parte del Consiglio di Classe.

In sede di integrazione dello scrutinio finale, il Consiglio di Classe **può ammettere** alla classe successiva lo studente che:

- Anche in presenza di uno o più debiti formativi non saldati è giudicato collegialmente dal Consiglio di Classe, in ragione della sua preparazione complessiva e delle sue capacità di apprendimento, in grado di frequentare la classe successiva.

In sede di integrazione dello scrutinio finale, il Consiglio di Classe può decidere la **non ammissione** alla classe successiva se lo studente non ha recuperato i propri debiti formativi registrando una preparazione insufficiente in una o più discipline e non viene ritenuto in grado di frequentare la classe successiva o nel caso in cui l'elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale non è stato valutato sufficiente.

In caso di esito negativo il relativo risultato viene pubblicato all'albo dell'istituto con l'indicazione "non ammesso".

5. AMMISSIONE AGLI ESAMI DI MATURITA'

Sono ammessi a sostenere l'esame di Maturità in qualità di candidati interni le studentesse e gli studenti che hanno frequentato l'ultimo anno di corso. L'ammissione all'esame di Maturità è disposta, in sede di scrutinio finale, dal Consiglio di Classe, presieduto dal dirigente scolastico o da suo delegato. E' ammesso all'esame di Maturità, la studentessa o lo studente in possesso dei seguenti requisiti:

a) frequenza per almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, fermo restando quanto previsto dall'articolo 14, comma 7, del decreto del Presidente della Repubblica del 22 giugno 2009, n.122;
b) partecipazione, durante l'ultimo anno di corso, alle prove predisposte dall'INVALSI;

c) svolgimento dell'attività di formazione scuola-lavoro secondo quanto previsto dall'indirizzo di studio nel secondo biennio e nell'ultimo anno di corso. Nel caso di candidati che, a seguito di esame di idoneità, siano ammessi al penultimo o all'ultimo anno di corso, le tipologie e i criteri di riconoscimento delle attività di formazione scuola-lavoro necessarie per l'ammissione all'esame di Maturità sono definiti con il decreto di cui all'articolo 14, comma 3, ultimo periodo;

d) votazione non inferiore ai sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente e un voto comportamento non inferiore a sei decimi.
   - Nel caso di valutazione del comportamento pari a sei decimi, ai sensi dell'art.13, co. 2, lettera d), secondo periodo del d. lgs. 62/2017 – introdotto dall'art.1, co. 1, lettera c), della l. 150/2024, il Consiglio di Classe assegna un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale da trattare in sede di colloquio dell'esame conclusivo del secondo ciclo. La definizione della tematica oggetto dell'elaborato viene effettuata dal Consiglio di Classe nel corso dello scrutinio finale; l'assegnazione dell'elaborato ed eventuali altre indicazioni ritenute utili, anche in relazione a tempi e modalità di consegna, vengono comunicate al candidato entro il giorno successivo a quello in cui ha avuto luogo lo scrutinio stesso, tramite comunicazione nell'area riservata del registro elettronico, cui accede il singolo studente con le proprie credenziali.
   - Nel caso di votazione inferiore a sei decimi in una disciplina o in un gruppo di discipline, il Consiglio di Classe può deliberare, con adeguata motivazione, l'ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo.

Per quanto non espressamente deliberato, si dovrà fare riferimento alla O.M. annuale relativa agli Esami di Maturità.

6. ATTRIBUZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO

Il Credito Scolastico è stato introdotto con il nuovo Esame di Maturità (Legge 10/12/1997, n. 425, regolamento D.P.R 23/07/1998, n. 323 e Legge n.1/2007, art. 11/2 DPR 323/98 – DM 34/99 – DM 49/00 - DM 42/2007 – DM 80/2007 – DM 99/2009 – L. 150/2024) per valutare la carriera scolastica di ogni studente. L'art. 15 del d.lgs. 62/2017 attribuisce al credito scolastico maturato dagli studenti nel secondo biennio e nell'ultimo anno di corso un peso decisamente maggiore nella determinazione del voto finale dell'esame di Maturità rispetto alla precedente normativa, elevando tale credito da venticinque punti su cento a quaranta punti su cento. In riferimento all'attribuzione del credito scolastico da attribuire nello scrutinio finale di ciascuno degli anni del triennio, valido ai fini del punteggio dell'Esame di Maturità, il Collegio dei Docenti ha deliberato di confermare i seguenti criteri:

- Il profitto: media dei voti, compreso il comportamento (anche all'interno della stessa fascia di oscillazione);
- L'assiduità della frequenza scolastica;

- L’interesse e l’impegno nella partecipazione al dialogo educativo;
- L’impegno nella partecipazione alle attività complementari ed integrative proposte dalla scuola; Eventuali crediti formativi debitamente documentati o certificati, attestanti competenze coerenti con il corso di studi e acquisite attraverso percorsi extrascolastici.

La media aritmetica dei voti permette di stabilire a quale fascia di rendimento appartiene lo studente. Entro ciascuna fascia è previsto un punteggio minimo ed un punteggio massimo: le variabili indicate e i crediti formativi permettono al Consiglio di Classe di assegnare il punteggio. Il Consiglio di Classe assegnerà il punteggio massimo di ciascuna banda di oscillazione se lo studente ha conseguito un voto di comportamento pari o superiore a nove decimi (L. n. 150 del 01 ottobre 2024) e avrà raggiunto, nella parte decimale della media dei voti, un risultato uguale/superiore a 5 o perché ottenuto direttamente, oppure sommando alla media effettivamente raggiunta uno o più dei seguenti decimali:

a) 0,2 in caso di partecipazione al dialogo educativo, ovvero l’interesse, la puntualità e la disponibilità a partecipare attivamente alle ordinarie attività didattiche, nonché la partecipazione positiva alle attività di Educazione Civica e Religione Cattolica o attività alternative;
b) 0,2 in caso di voto 10 in comportamento.
c) 0,2 in caso di partecipazione ad attività complementari svolte presso l’istituto
d) 0,2 in caso di partecipazione ad attività complementari svolte presso strutture esterne all’istituto, coerenti con il piano di studi.

Per una uniforme applicazione del credito scolastico i consigli di Classe devono attenersi ai seguenti indicatori:

Criteri	**Indicatori**	**Note**
a. partecipazione al dialogo educativo, ovvero l’interesse, la puntualità e la disponibilità a partecipare attivamente alle ordinarie attività didattiche, nonché la partecipazione positiva alle attività di Educazione Civica e Religione Cattolica o Attività alternative	Interventi pertinenti durante le attività didattiche, attività di ricerca e approfondimento individuali o di gruppo, atteggiamento propositivo nei confronti dei compagni. Comportamenti o risultati particolarmente significativi durante la Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) e le attività di Educazione Civica e Religione Cattolica	
b. voto 10 in comportamento	Rubrica di valutazione Comportamento	
c. Partecipazione alle attività complementari e integrative promosse dall’istituto	Partecipazione a gare e concorsi (ad es. di Debate) cui la scuola ha aderito	Piazzamento ai primi tre posti a livello di sede/locale o fra i primi 10 posti a livello provinciale, regionale o nazionale.

(l'attestazione è emessa dal docente dell'Istituto responsabile dell'attività. Le attività devono essere svolte nel periodo dal 15 maggio dell'anno precedente al 14 maggio dell'anno in corso)	Partecipazione attiva a progetti organizzati dalla scuola	- ICDL (aver superato livello base o full) - Progetto "Orientare per una scelta consapevole" - Progetto Dell'Erba Day - Progetto Valorizzazione delle eccellenze: gare di Matematica, Chimica e Informatica - Progetto Lettori in Erba crescono - Progetto Una finestra sul mondo – Certificazioni linguistiche - Progetto Vince chi convince - Debate - Progetto Un sipario sul futuro - Progetto Giornata della Scienza e della Tecnologia - Progetto Scuola rigenerata - Progetto Benessere - Progetto Legalità - Progetto Legami CoValenti - Progetto Chimica della birra - Progetto Beer Digital Lab - Progetto STEM Car - Progetto dell'Erba Voice - Progetto La memoria intorno a noi - Progetto l'Arte Insegna - Progetto Advance AI - Progetto LEGO Education Spike - Progetto Comesi e Identità Digitale - Progetto RoboSTEM
d. partecipazione ad attività complementari svolte presso strutture esterne all'istituto, coerenti con il piano di studi (la certificazione è emessa da enti esterni alla scuola; le attività devono essere svolte nel periodo dal 15 maggio dell'anno precedente al 14 maggio dell'anno in corso)	ICDL	Aver superato livello base o full
	Certificazione PEKIT	Superamento dell'esame finale
	Certificazione Eipass	Superamento dell'esame finale
	Certificazione WMware	Superamento dell'esame finale
	Certificazione Cisco	Superamento dell'esame finale
	Certificazioni linguistiche	Superamento dell'esame finale dei livelli riconosciuti Quadro Comune Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (CEFR)
	Corsi sulla diffusione della cultura della sicurezza (corsi antincendio, protezione civile).	Superamento dell'esame finale (se l'esame finale verrà effettuato dopo il 15 maggio, il credito formativo sarà attribuito nel prossimo anno scolastico) o frequenza di almeno il 75% delle lezioni programmate

	Esperienze di volontariato e di solidarietà (esempio Attività di animazione, Scout, Assistenza handicappati ed anziani)	Devono essere svolte in ambiti della società civile legati alla formazione della persona e alla crescita umana, civile e culturale e prevedere una durata di almeno 30 ore.
	Dono del sangue	Almeno due donazioni o una donazione ed iscrizione ad una associazione di Donatori di sangue
	Dono del midollo osseo	Iscrizione all'ADMO ed essere stati sottoposti alle visite di idoneità
	Corso di Primo Soccorso	Superamento del test finale
	Adesione alla Protezione Civile	Partecipazione alle attività promosse per almeno 30 ore
	Attività a tutela dell'ambiente	Partecipazione a corsi, seminari o attività volte alla tutela dell'ambiente per una durata complessiva di almeno 20 ore.
	Partecipazione ad attività culturali, artistiche e ricreative	Superamento di esami al conservatorio Concorsi di poesia o narrativa a livello regionale o superiore Altre attività culturali, certificate da enti esterni per un impegno di almeno 20 ore o con superamento di esame finale, ove previsto
	Attività sportive agonistiche	Devono essere svolte all'interno di Enti o Associazioni riconosciute a livello nazionale o Federazioni affiliate al CONI. Devono prevedere un impegno settimanale minimo di tre ore.

Il Consiglio di Classe assegnerà il punteggio minimo di ciascuna banda di oscillazione in fase di scrutinio integrativo per gli studente che hanno riportato in pagella allo scrutinio finale "giudizio sospeso".

7. VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.

La valutazione del comportamento si fonda su criteri di trasparenza, oggettività e documentazione e si riferisce a tutto il periodo di permanenza dello studente nella scuola, comprende anche le attività di carattere educativo

effettuate fuori dai locali scolastici e scaturisce da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente che tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere durante il corso dell'anno, dei progressi e dei miglioramenti compiuti. Essa viene espressa, in decimi, dal Consiglio di Classe in sede di scrutinio periodico e finale e concorre alla valutazione complessiva dello studente. Per gli studenti del secondo biennio e dell'ultimo anno, inoltre, concorre all'attribuzione del credito scolastico.

Gli indicatori della valutazione del comportamento sono i seguenti:

- **Frequenza:**

  Frequenza assidua: ≤ 5%.

  Frequenza regolare: >5% e ≤ 8%.

  Frequenti assenze: > 8%.

  Frequenti ritardi e/o uscite anticipate: da un minimo di 5 ad un massimo di 10. Numerosi ritardi e/o uscite anticipate: maggiori di 10.

- **Partecipazione:**

  Interesse e partecipazione al dialogo educativo e alle attività scolastiche.

- **Rispetto dell'ambiente, del regolamento d'Istituto e del Patto educativo di corresponsabilità:**

  Osservanza delle norme del Regolamento d'Istituto dell'IISS "L. dell'Erba" e delle prescrizioni contenute nel Patto di Corresponsabilità e nel Regolamento di Disciplina del predetto regolamento.

- **Relazione con gli adulti:**

  Adozione di un linguaggio educato e un atteggiamento corretto e collaborativo nei confronti di tutte le componenti dell'Istituzione scolastica e della realtà esterna con la quale gli studenti vengono in contatto grazie a visite guidate, viaggi di istruzione, stage e altre attività.

- **Relazione con i compagni:**

  Adozione di un linguaggio educato e un atteggiamento corretto e collaborativo nei confronti dei compagni.

Ai fini dell'attribuzione del voto di condotta, il Consiglio di Classe prende in considerazione i comportamenti registrati formalmente nel registro elettronico attraverso annotazioni e/o note disciplinari o provvedimenti disciplinari.

In fase di valutazione periodica l'attribuzione del voto di comportamento **inferiore a sei decimi** comporta il coinvolgimento della studentessa e dello studente oggetto della valutazione in attività di approfondimento in materia di cittadinanza attiva e solidale, finalizzate alla comprensione delle ragioni e delle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato tale voto.

Allo scrutinio finale in caso di valutazione **pari a sei decimi** nel comportamento, il Consiglio di Classe sospende il giudizio, senza riportare immediatamente un giudizio di ammissione alla classe successiva, e assegna 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.

In sede di scrutinio finale la valutazione del comportamento **inferiore a sei decimi** comporta la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Maturità. Viene attribuita esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili a fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti, nonché il Regolamento di disciplina della scuola prevedano sanzioni che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni. La valutazione insufficiente presuppone, altresì, che lo studente, successivamente all'irrogazione di una delle summenzionate sanzioni, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione.

La valutazione insufficiente, infine, deve essere sempre adeguatamente motivata e verbalizzata. L'attribuzione del voto di comportamento è effettuata dal Consiglio di Classe sulla base della rubrica di valutazione riportata in allegato:

VALUTAZIONE	PARTECIPAZIONE	RISPETTO DELL'AMBIENTE, DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO E DEL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	RELAZIONE CON I COMPAGNI	RELAZIONE CON GLI ADULTI	FREQUENZA
10	coinvolgente e collaborativa	accurata e responsabile osservanza delle norme scolastiche	solidale e propositiva	propositiva e collaborativa	assidua
9	costruttiva e sistematica	responsabile osservanza delle norme scolastiche	rispettosa e collaborativa	rispettosa e collaborativa	assidua
8	costante	puntuale osservanza delle norme scolastiche	rispettosa	rispettosa	regolare
7	essenziale	parziale osservanza delle norme scolastiche	complessivamente corretta	complessivamente corretta	frequenti assenze, ritardi e/o uscite anticipate
6	sollecitata	comportamento non sempre corretto	non sempre corrette e/o talvolta conflittuale	non sempre corretta e/o talvolta conflittuale	numerosi ritardi, numerose uscite anticipate e/o numerose assenze, specialmente se coincidenti con verifiche
5	Ai sensi dell'art. 4, commi 1 e 2, del D.M. 5/2009, sarà attribuita una valutazione insufficiente del comportamento all'alunno che abbia compiuto reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o arrechino pericoli per l'incolumità altrui o per aver posto in essere comportamenti che configurino mancanze disciplinari gravi e reiterate, o per aver commesso atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico e degli studenti– ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R. 249/1998, D.P.R. 134/2025.				

Il voto è attribuito agli studenti facendo la media aritmetica dei voti derivanti dai 5 descrittori della rubrica..

8. VALUTAZIONE DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA E DELLE ATTIVITA' ALTERNATIVE ALLA RELIGIONE CATTOLICA

1. La valutazione dell'insegnamento della Religione Cattolica è disciplinata dall'art.309 del Dl.gs del 16 aprile 1994, n.297, ed è espressa negli scrutini intermedi e finali in giudizi, senza attribuzione di voto numerico (L. n.824/1930).
2. In continuità con il Primo Ciclo di Istruzione, come proposto dalle Circolari ministeriali CC.MM. 85/04 e 84/05, si adotta la seguente scala di giudizi: Non sufficiente, Sufficiente, Buono, Distinto, Ottimo, Eccellente.
3. Potranno avere il credito scolastico solo gli studenti che prendono Ottimo ed Eccellente.
4. L'insegnante di Religione Cattolica partecipa a pieno titolo alla valutazione finale dello studente che si avvale dell'insegnamento e ha diritto di voto all'atto della votazione sull'ammissione o sulla non ammissione dell'alunno alla classe successiva.
5. Le attività alternative alla Religione Cattolica vengono valutate sulla base degli obiettivi, dei contenuti, delle metodologie dei percorsi e delle attività proposte. La valutazione è espressa in giudizi, adottando la stessa scala prevista per la valutazione dell'insegnamento della Religione Cattolica.
6. Ai fini della valutazione periodica e finale, i docenti incaricati delle attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica forniscono preventivamente ai docenti della classe elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e il profitto raggiunto da ciascun alunno. (D.P.R. 122/09 art.4 c.1).

9. VALUTAZIONE DI EDUCAZIONE CIVICA

L'insegnamento trasversale dell'Educazione Civica è oggetto di valutazioni periodiche e finali. Il docente coordinatore della disciplina ha il compito di acquisire gli elementi conoscitivi dagli altri docenti e formulare la proposta di voto durante gli scrutini del primo e secondo quadrimestre. Tali elementi possono essere desunti sia da prove già previste, sia attraverso la valutazione della partecipazione alle attività progettuali e di potenziamento dell'offerta formativa. La valutazione è coerente con i traguardi di competenza e gli obiettivi di apprendimento, declinati in conoscenze e abilità, indicati nella programmazione delle UDA per l'insegnamento di Educazione Civica. I docenti della classe si avvalgono di strumenti condivisi, quali rubriche di valutazione, che possono essere applicati ai percorsi disciplinari e interdisciplinari, finalizzati a rendere conto del conseguimento da parte degli alunni delle conoscenze e abilità e del progressivo sviluppo dei traguardi di competenza previsti dal curricolo di Educazione Civica.

L'orizzonte di riferimento per la valutazione delle competenze è la "Competenza in materia di cittadinanza" (così come declinata nell'ultima Raccomandazione del Consiglio dell'Unione europea del 2018).

Le rubriche di valutazione sono state elaborate a cura della Commissione per la Valutazione e sono reperibili sul sito dell'Istituto nell'apposita voce di menu "Rubriche di valutazione", nella cartella nominata "Ed. Civica". In quanto l'EC materia trasversale e collegiale che prevede più discipline coinvolte nello svolgimento di ogni singola UDA, la metodologia di valutazione della disciplina EC si diversifica dalla metodologia della valutazione

prevista per le altre discipline. La valutazione si articola in due fasi. La prima riguarda le attività intermedie propedeutiche alla realizzazione del prodotto finale svolte dal Team Teaching (“fase della valutazione del processo”), mentre la seconda prevede la valutazione del prodotto finale (fase della valutazione complessiva).

Ogni singolo docente del Team Teaching durante le proprie ore svolgerà la “fase della valutazione del processo” attraverso la griglia di valutazione nominata: “Scheda di monitoraggio del processo di apprendimento_ed.civica”, mentre svolgerà la “fase della valutazione complessiva” a conclusione dell’UDA, valutando il compito finale degli studenti attraverso le specifiche rubriche di valutazione del prodotto finale, così come indicato nella tabella che segue. La valutazione finale attribuita a ciascuno studente a conclusione del quadrimestre sarà il risultato della media delle valutazioni inserite sul RE dal singolo docente del Team Teaching.

SCHEDA DI MONITORAGGIO DEL PROCESSO DI APPRENDIMENTO **UdA Ed. Civica:** (inserire titolo…….)			
INDICATORI			
LIVELLI/VOTO	**Collaborazione e partecipazione**	**Autonomia e responsabilità**	**Autovalutazione**
DESCRITTORI			
E /3	Non mostra alcun interesse per le attività svolte dal gruppo, ha difficoltà nel costruire rapporti collaborativi con gli altri	Dev'essere ripetutamente sollecitato a svolgere l'attività, che realizza con molta trascuratezza, rifiutando la guida del docente	Rifiuta l'autovalutazione
D /4-5	Si interessa alle attività svolte in modo discontinuo, usufruendo degli apporti dei compagni, ma fornendo un contributo personale limitato o non condividendo il lavoro, non sempre si mostra disponibile al dialogo educativo e al confronto	Dev'essere sollecitato e guidato nello svolgimento dell'attività, che completa con molto ritardo, mostrando limitata attenzione nell'esecuzione	Non sempre si mostra disposto all'autovalutazione e, se invitato dal docente a farlo, non è oggettivo
C /6	**Si interessa alle attività di gruppo, fornendo un contributo personale essenziale e ha un sufficiente livello di condivisione del lavoro, si mostra abbastanza disponibile al dialogo educativo e al confronto**	**Richiede un supporto nello svolgimento di alcune fasi dell'attività** **È puntuale nell'esecuzione del lavoro, al quale dedica soddisfacente attenzione**	**Si autovaluta in modo abbastanza oggettivo, ha qualche difficoltà a riflettere sul percorso svolto e a motivare le scelte operate**

B /7-8	Ha un buon livello di condivisione del lavoro, si mostra quasi sempre disponibile al dialogo educativo e al confronto con gli altri, assume iniziative personali e porta un discreto contributo al gruppo	Svolge la maggior parte delle attività in autonomia E' puntuale e accurato nell'esecuzione del lavoro	Si autovaluta oggettivamente, riflettendo sul percorso svolto, motivando le scelte operate e mostrandosi disponibile a migliorare
A /9-10	Si distingue per confronto e collaborazione con gli altri sempre costruttivi e partecipativi, ha un alto livello di condivisione del lavoro con la classe, nel gruppo è valido punto di riferimento	Dimostra piena autonomia operativa E' puntuale e molto accurato nell'esecuzione del lavoro	Si autovaluta oggettivamente, riflettendo sempre criticamente sul percorso svolto, motivando ampiamente le scelte operate e mostrandosi costantemente disponibile a migliorare ed imparare

TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE TIPOLOGIE DI COMPITI FINALI ASSEGNATI,

CATEGORIA DELLA PROVA E RUBRICHE PER LA VALUTAZIONE

TITOLO **UDA**	**COMPITO ASSEGNATO**	**TIPOLOGIA DELLA PROVA**	**RUBRICA DI VALUTAZIONE**
UDA 1a_LE REGOLE, UN BENE COMUNE	Elaborazione di un manifesto digitale delle "Regole del buon comportamento nella chat di classe"	Prodotto multimediale_ documento	Rubrica dI valutazione di un prodotto multimediale
	Realizzazione di un video spot (max 2 minuti) sulla parità di genere.		Rubrica dI valutazione di un prodotto multimediale

UDA 1b_COMPRENDI IL DIRITTO, SCOPRI IL DOVERE		Prodotto multimediale_presentazione multimediale	
UDA 2a_ 2a_DUE PAROLE CON LA P MAIUSCOLA: DEMOCRAZIA E CITTADINANZA	Presentazione multimediale sulla democrazia	Prodotto multimediale_ Presentazione multimediale	Rubrica dI valutazione di un prodotto multimediale
UDA 2b_VIVERE CIVICAMENTE: OVVERO NEL RISPETTO DEGLI ALTRI	Progettazione e realizzazione di un video (2 minuti) sul bullismo e cyber bullismo	Prodotto multimediale _Video	Rubrica di valutazione per la realizzazione di un video_ed.civica
UDA 3a_ IL MONDO DEL LAVORO TRA DIRITTI E SICUREZZA	Questionario a risposta multipla mediante Google Moduli.	Test strutturato	Rubrica di valutazione di un test strutturato
UDA 3b_PENSO E VIVO SOSTENIBILE	Produzione di un video-spot (max 3 minuti) nel quale proporre modelli valoriali per un corretto stile di vita, aggiungendo uno slogan conclusivo in lingua inglese.	Prodotto multimediale _Video	Rubrica di valutazione per la realizzazione di un video_ed.civica

UDA 4A_EDUCAZIONE DIGITALE, CONSUMO CONSAPEVOLE E DIRITTI DEI CONSUMATORI	Progettazione e realizzazione di un podcast per la Web radio di istituto sui temi del Consumo Sostenibile	Prodotto multimediale _Podcast	Rubrica dI valutazione di un prodotto multimediale
UDA 4b_I PILASTRI DELLA SOCIETÁ DEGLI UGUALI: SOLIDARIETÁ E CONDIVISIONE	Elaborazione sotto forma di articolo di giornale di un testo espositivo-argomentativo su un tema di attualità, ovvero le disuguaglianze	Testo espositivo-argomentativo	Rubrica dI valutazione di un testo espositivo-argomentativo
UDA 5a_I VALORI DEL MONDO GLOBALE: PACE, COOPERAZIONE, DIALOGO	Creazione di un blog “I valori del mondo globale”/ Preparazione e realizzazione di un Debate di classe	Prodotto multimediale_ Blog/ Debate	Rubrica di valutazione della realizzazione di un blog_ed.civica Rubrica di valutazione del debate ed. civica
	Presentazione multimediale sul fenomeno mafioso e sulle buone pratiche per contrastare la mafia e le	Prodotto multimediale_	

UDA 5b_LEGALITÁ VS MAFIA. LOTTA ALLE CONTROCULTURE	illegalità/ Predisposizione di un e-book per raccogliere la documentazione del percorso.	Presentazione multimediale o e-book	Rubrica dI valutazione di un prodotto multimediale

10. **VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO (già PCTO)**

Nella fase di verifica del raggiungimento dei traguardi formativi relativi alla Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO), è necessario conciliare la dinamica di apprendimento legata ai percorsi in esame, che porta all'acquisizione di competenze comuni a più insegnamenti, con la normativa sulla valutazione dettata dal d.P.R. 122/2009, che prevede l'espressione di un voto numerico sul profitto raggiunto in una disciplina di indirizzo e nel comportamento.

Nella riunione dei dipartimenti del mese di settembre di ciascun anno scolastico i dipartimenti interessati

Indirizzo **Chimica e materiali……..**DIPARTIMENTO DI CHIMICA

Indirizzo **Biotecnologie sanitarie……..**DIPARTIMENTO DI SCIENZE

Indirizzo **Informatica e telecomunicazioni**….DIPARTIMENTO DI INFORMATICA

Liceo Scientifico…….DIPARTIMENTO DI SCIENZE

individuano la disciplina di indirizzo cui attribuire il voto ulteriore derivante dal livello unico raggiunto nel triennio di Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) (vedi il seguente punto 16.2). La disciplina individuata dovrà essere comunicata dal responsabile del dipartimento ai coordinatori ed ai tutor scolastici delle classi quinte interessate.

Per gli studenti atleti di alto livello (art 7.4).che hanno fatto confluire l'attività sportiva nella Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO), il voto aggiuntivo sarà attribuito alla disciplina **Scienze motorie**.

Per gli studenti che svolgono esperienze in mobilità transnazionale (art 7.5) che hanno fatto confluire le attività svolte all'estero nella Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO), il voto aggiuntivo sarà attribuito alla disciplina **Inglese**

Valutazione per ciascun anno di Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO). A conclusione dell'anno scolastico, il Tutor interno, in collaborazione con il Tutor formativo esterno (ove presente), fornisce al Consiglio di Classe gli elementi per valutare l'attività svolta dagli studenti attraverso la rubrica delle competenze che riporterà i livelli unici di competenza raggiunti per l'annualità in corso, derivanti dalla media dei livelli di competenza raggiunti per ciascun ambito di valutazione. Il tutor scolastico compila per ciascun anno (terzo, quarto e quinto) la "scheda riepilogo livello competenze dell'anno scolastico in corso" che sarà archiviata nel faldone della classe con tutta la documentazione.

Valutazione finale del Triennio di Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO). La valutazione finale degli apprendimenti, a conclusione del triennio, viene attuata dal Consiglio di Classe, tenuto conto delle attività di osservazione in itinere svolte dal tutor interno (nonché da quello esterno, se previsto), sulla base degli strumenti predisposti in fase di progettazione. Il Consiglio di Classe procede alla valutazione degli esiti delle attività di Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sulla valutazione del comportamento.

Nella Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) sarà in particolare valutata l'acquisizione delle competenze trasversali, quali competenze chiave dell'apprendimento permanente (raccomandazione del Consiglio UE),

definite come traguardo formativo dei percorsi. Il tutor scolastico del quinto anno compila “scheda riepilogo livello competenze triennio per le classi quinte” e ottiene:

- Livello unico raggiunto nel triennio di Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO), pari alla media matematica dei livelli unici ottenuti nel III, IV e V anno, evinti dalle rubriche delle competenze di ciascun anno (riportati nella scheda riepilogo livello competenze dell’anno scolastico in corso di ciascun anno del triennio- allegato 2) e procede alla conversione in voto secondo la seguente tabella di conversione n. 1.

Tale voto sarà attribuito quale voto ulteriore che concorrerà alla media del voto delle discipline di indirizzo scelte ciascun anno scolastico in seno ai seguenti dipartimenti disciplinari interessati (vedi punto 16).

TABELLA DI CONVERSIONE N 1		
		Voto aggiuntivo disciplina di indirizzo
Livello unico raggiunto nel triennio di Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO)	< =1,5	6
Livello unico raggiunto nel triennio di Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO)	da 1,51 a 2,99	7
Livello unico raggiunto nel triennio di Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO)	da 3,00 a 3,99	8
Livello unico raggiunto nel triennio di Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO)	= 4,00	9

• Livello unico raggiunto nell’area comportamentale del terzo, quarto e quinto anno, pari alla media matematica dei livelli ottenuti relativamente all’area afferente il comportamento della rubrica delle competenze di ciascun anno (riportati nella scheda riepilogo livello competenze dell’anno scolastico in corso di ciascun anno del triennio) e procede alla conversione quale valutazione aggiuntiva al voto di condotta secondo la seguente tabella di conversione n 2.

TABELLA DI CONVERSIONE N 2		
		Valutazione aggiuntiva al voto di condotta

Livello area comportamentale Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO)	< = 1,5	-1
Livello area comportamentale Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO)	da 1,51 a 3,99	0
Livello area comportamentale Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO)	=4,00	+1

Il tutor scolastico, per ciascun alunno, attesta, secondo il modello (allegato 1), il voto attribuito per la disciplina di indirizzo e quello per la condotta (riportati anche nella tabella riepilogativa del triennio-all.3). Le attestazioni saranno consegnate alla segreteria didattica ed inserite nel fascicolo personale dell'alunno.

Al termine dell'anno scolastico il tutor della classe quinta provvederà, entro la data comunicata con circolare (presumibilmente 15 maggio), a consegnare la tabella riepilogativa del triennio regolarmente compilata al coordinatore di classe e al docente della disciplina di indirizzo individuata come sopra specificato per l'inserimento nel RE e la definizione dei voti proposti da discutere nello scrutinio per l'ammissione all'Esame di Maturità.

11. **VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI IN PARTICOLARI SITUAZIONI**

Valutazione degli alunni stranieri

L'articolo 1, comma 9 della L. 169/2009 prescrive che: "I minori con cittadinanza non italiana presenti sul territorio nazionale, in quanto soggetti all'obbligo di istruzione ai sensi dell'articolo 45 del DPR 394/ 1999, sono valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani."

Nel caso lo studente con cittadinanza non italiana non conosca la lingua italiana, all'atto dell'iscrizione a scuola, viene considerato ai fini dell'apprendimento e della valutazione uno studente con bisogni educativi speciali (BES).

Valutazione degli alunni disabili

La valutazione degli alunni in condizione di disabilità rimanda a tutto quanto esplicitato nella Piano Educativo individualizzato .

In particolare le valutazioni saranno riferite agli obiettivi minimi indicati nelle programmazioni educative e didattiche dei singoli insegnanti cui il PEI fa specificamente riferimento.

Si procederà inoltre a modulare le valutazioni anche in riferimento alla tipologia delle prove somministrate in ciascuna disciplina e ciò a garanzia della costante attenzione e valorizzazione dei progressi compiuti da ogni singolo studente nell'ambito del proprio percorso scolastico

All'alunno con disabilità che ha svolto un percorso didattico differenziato e non ha conseguito il diploma attestante il superamento dell'esame di Maturità conclusivo del secondo ciclo, è rilasciato un attestato recante gli elementi informativi relativi all'indirizzo e alla durata del corso di studi seguito, alle materie di insegnamento comprese nel piano di studi, con l'indicazione della durata oraria complessiva destinata a ciascuna, alle competenze, conoscenze e capacità anche professionali, acquisite e dei crediti formativi documentati in sede di esame.

I docenti di sostegno, contitolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti gli alunni, avendo come oggetto del proprio giudizio, relativamente agli alunni disabili, i criteri a norma dell'articolo 314, comma 2, del testo unico di cui al Dlgs 297/94, O.M. 90/ 2001.

Qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti di sostegno, essi si esprimono con unico voto.

Valutazione degli alunni con specifici disturbi di apprendimento (DSA) e con bisogni educativi speciali (BES)

Per gli alunni con difficoltà specifiche di apprendimento (DSA) certificati o in situazione di bisogni educativi speciali (BES) riconosciuti tali dal Consiglio di Classe, la valutazione e la verifica degli apprendimenti devono tener conto delle specifiche situazioni soggettive di tali alunni. Nel rispetto delle esigenze degli studenti certificati, i docenti prima di segnare sul registro elettronico la propria verifica scritta si impegnano a verificare che nella stessa giornata non sia stata già calendarizzata un'altra verifica scritta. Per quanto concerne le verifiche orali, i docenti comunicheranno con una settimana di anticipo allo studente certificato, in forma orale, ma anche attraverso annotazione personale inserita sul registro elettronico nel rispetto della privacy, la data della verifica orale. A tali fini, nello svolgimento dell'attività didattica e delle prove d'esame sono adottati gli strumenti metodologici – didattici compensativi e dispensativi ritenuti più idonei, indicati nel Piano Didattico Personalizzato (PDP), approvato dal Consiglio di Classe e concordato con la famiglia. Nel diploma finale rilasciato al termine degli esami non viene fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove.

Valutazione degli alunni ammalati e/o in ospedale

Per gli alunni che frequentano per periodi temporalmente rilevanti corsi di istruzione funzionanti in ospedali o in luoghi di cura, i docenti che impartiscono i relativi insegnamenti trasmettono alla scuola di appartenenza elementi di conoscenza in ordine al percorso formativo individualizzato attuato dai predetti alunni, ai fini della valutazione periodica e finale.

Nei limiti delle possibilità e delle risorse disponibili, per gli alunni che si trovano in una situazione di malattia o che si trovano in ospedale per tempi lunghi, la scuola attiva percorsi di studio personalizzati, anche nelle forme dell'apprendimento a distanza (e-learning) e di lezioni a domicilio.

La valutazione deve assolutamente tenere conto della particolare situazione di malattia dell'alunno, non può essere basata unicamente sugli apprendimenti disciplinari, andranno privilegiate modalità di verifica e valutazione di tipo formativo e sarà orientata a valorizzare il percorso e lo sforzo profuso.

È necessario inoltre guidare l'alunno all'autovalutazione, fornendo gli obiettivi chiari, stimolando in lui la riflessione sui propri punti di forza e di debolezza, affinché elabori piani di miglioramento diventando maggiormente autonomo e attivamente coinvolto nel processo di apprendimento.

La valutazione viene operata, tenendo conto dello stato fisico e psicologico dell'alunno, con i seguenti criteri:

- partecipazione;
- disponibilità alla collaborazione con docenti e compagni della classe d'appartenenza (laddove possibile);
- costanza nello svolgimento delle attività;
- impegno nella produzione del lavoro proposto;
- progressi rilevabili nell'acquisizione di conoscenze, abilità, competenze;
- per la valutazione delle singole discipline si utilizzeranno le rubriche reperibili sul sito dell'Istituto nell'apposita voce di menu "Rubriche di valutazione";
- per la valutazione del comportamento si utilizzerà la seguente rubrica:

Indicatore	**PARTECIPAZIONE**	**RISPETTO DELL'AMBIENTE, DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO E DEL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**	**RELAZIONE CON GLI ADULTI**	**VALUTAZIONE**
Descrittori	coinvolgente e collaborativa	accurata e responsabile osservanza delle norme scolastiche	propositiva e collaborativa	**10**
	costruttiva e sistematica	Responsabile osservanza delle norme scolastiche	rispettosa e collaborativa	**9**
	costante	puntuale osservanza delle norme scolastiche	rispettosa	**8**
	essenziale	parziale osservanza delle norme scolastiche	complessivamente corretta	**7**
	sollecitata	comportamento non sempre corretto	non sempre corretta e/o talvolta conflittuale	**6**
	Ai sensi dell'art. 4, commi 1 e 2, del D.M. 5/2009, sarà attribuita una valutazione insufficiente del comportamento all'alunno che abbia compiuto reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o arrechino pericoli per l'incolumità altrui o per aver posto in essere comportamenti che configurino mancanze disciplinari gravi e reiterate, o per aver commesso atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico e degli studenti– ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R. 249/1998, D.P.R. 134/2025..			**1-5**

Valutazione degli alunni che praticano attività di eccellenza extrascolastica (attività sportive, musicali, ecc.)

Per gli studenti impegnati in attività sportive agonistiche a livello nazionale o in percorsi AFAM, la scuola prende in considerazione forme flessibili riguardo ai tempi delle prove di verifiche, per consentire agli studenti una programmazione dello studio in accordo con i propri impegni.

ALLEGATO N. 27 - REGOLAMENTO STUDENTE ATLETA DI ALTO LIVELLO

1. L'IISS Luigi dell'Erba riconosce la pratica sportiva quale valore indispensabile alla crescita e al benessere fisico e psichico dell'individuo, capace di favorire la costruzione di una società inclusiva e integrata attraverso la valorizzazione di principi quali la legalità, il rispetto, la non violenza e la lealtà. A tal fine, l'Istituto aderisce al Progetto Ministeriale Studenti Atleti di Alto Livello.
2. Per chiedere il riconoscimento dello status di "studente atleta", la famiglia/il tutor legale/lo studente maggiorenne è tenuta/o a presentare apposita istanza scritta al Dirigente, dichiarando il possesso di almeno uno dei requisiti di cui all'Allegato relativo ai Requisiti di ammissione al progetto della Nota Ministeriale dell'a.s. corrente e allegando a tale scopo adeguata documentazione.
3. Il docente di scienze motorie del CdC in cui è inserito lo studente, in collaborazione con il referente del progetto, ha il compito di accertare il possesso dei requisiti di cui all'istanza.
4. La partecipazione al progetto "Studente Atleta di Alto Livello" deve essere richiesta per ciascun anno scolastico ed è pertanto subordinata alla verifica dei requisiti di cui all'Allegato relativo ai Requisiti di ammissione al progetto.
5. Il docente di scienze motorie del CdC in cui è inserito lo studente, è individuato come tutor scolastico.
6. Il tutor scolastico segue periodicamente l'atleta, verifica l'effettivo rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento, cura i rapporti con i docenti del Consiglio di Classe al fine di rimuovere gli ostacoli o le difficoltà che lo "studente atleta" incontra per l'attività sportiva svolta durante il percorso formativo, anche in considerazione degli obblighi di frequenza.
7. La famiglia/Il tutor legale dovrà allegare alla richiesta di partecipazione al progetto Studente Atleta di Alto Livello:
   - Il calendario (o una bozza) degli allenamenti settimanali con la precisazione delle durata di ciascun allenamento;
   - Il calendario delle gare e delle trasferte o di altri impegni connessi all'attività sportiva;
8. Eventuali variazioni del calendario degli allenamenti o delle gare dovranno essere comunicate tempestivamente (con almeno sette giorni di anticipo) dalla famiglia/tutore legale all'indirizzo bais07900l@istruzione.it, all'attenzione del coordinatore di classe il quale provvederà ad informare il Consiglio di Classe. Qualora, per comprovati motivi legati all'attività sportiva svolta, lo "studente atleta" dimostri di non poter partecipare ad una verifica già fissata, il tutor scolastico interviene per chiedere al docente di fissare una data alternativa, nelle more di quanto previsto dall'art. 14 punto D.
9. Il Consiglio di Classe prenderà visione della documentazione presentata dalla/dal famiglia/tutore legale e durante apposito Consiglio di Classe redigerà il PFP che verrà sottoscritto sia dal CdC che dalla/dal famiglia/tutore legale.
10. Sarà cura del coordinatore di classe acquisire le firme sul PFP e portarlo in segreteria per il protocollo.

11. Ciascun docente seguirà nella propria attività didattica le misure metodologiche/didattiche personalizzate riportate nel PFP per la propria disciplina.
12. Anche la personalizzazione delle verifiche per ciascuna disciplina farà pertanto riferimento a quanto riportato nel PFP.
13. Verifiche orali
    a) Per le verifiche orali il docente provvederà, in dipendenza dal proprio orario settimanale, a concordare con l'alunno la data dell'interrogazione in funzione degli impegni sportivi calendarizzati e presentati alla scuola.
    b) Il docente comunicherà la data della verifica orale alla famiglia utilizzando la funzione Verifiche/Compiti in classe (Alunno) del Registro Elettronico.
    c) Laddove il PFP lo preveda, saranno evitate le sovrapposizioni di più verifiche nella stessa giornata, verificando la presenza di altre verifiche mediante la funzione Planning del Registro Elettronico.
    d) Resta ben inteso che gli studenti con PFP devono essere sottoposti ad un numero congruo di verifiche orali per la valutazione, come stabilito nel Regolamento per la Valutazione.
14. Verifiche scritte
    a) Per le verifiche scritte il docente dovrà stabilire le verifiche con almeno una settimana di anticipo, inserendole sul Planning del Registro Elettronico mediante la funzione Verifiche/Compiti in classe.
    b) Se l'orario settimanale del docente lo consente, stabilirà la prova scritta in modo che non coincida con l'impegno sportivo del/degli studente/i.
    c) Laddove il PFP lo prevede il docente farà in modo di stabilire la verifica scritta in una data che non sia successiva al rientro da impegni agonistici.
    d) Se il docente non riesce ad evitare le coincidenze riportate al punto A e B, il giorno della verifica, lo studente, se presente a scuola, sarà esonerato dalla prova, e sarà impegnato con attività di recupero individuale. Il docente disporrà il recupero della verifica in forma scritta (o orale se nel PFP è previsto "verifiche orali a compensazione delle verifiche scritte") dopo massimo due lezioni, anche se questa coincide con impegni sportivi.
    e) Resta ben inteso che gli studenti con PFP devono essere sottoposti ad un numero congruo di verifiche per la valutazione, come stabilito nel Regolamento per la Valutazione.
15. Lo "studente atleta" delle classi del triennio, così come previsto dalla tabella di attribuzione del credito formativo, presentando apposita certificazione rilasciata dall'associazione sportiva di appartenenza, ha diritto a punti 0.2 di credito per la partecipazione ad "Attività sportive agonistiche".
16. Le attività sportive praticate dagli Studenti-atleti ai massimi livelli agonistici possono essere conteggiate nel monte orario complessivo della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) (vedi art.16 del Regolamento Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO), allegato n.31 al Regolamento d'Istituto). Pertanto, un'apposita "Convenzione" dovrà regolare i rapporti tra la scuola e la struttura ospitante, identificata con l'ente, Federazione, società o associazione sportiva riconosciuti dal CONI che segue il percorso atletico dello studente, la quale provvederà a designare il tutor esterno con il compito di assicurare il raccordo tra quest'ultima e l'istituzione scolastica. Particolare attenzione dovrà essere

dedicata alla formazione specifica sulla salute e sicurezza negli ambienti in cui si volgono le attività atletiche ed ai rischi specifici legati all'utilizzo di strumenti e attrezzature sportive".

ALLEGATO N. 28 - REGOLAMENTO PROGETTI PTOF

Il presente Regolamento definisce le norme interne all'Istituto relative a tutte le attività progettuali di ampliamento dell'offerta formativa destinate agli studenti.

1. I Progetti d'Istituto, per essere tali, devono corrispondere ai seguenti requisiti:
   a) essere attività didattiche indirizzate agli studenti;
   b) essere messi in atto sulla base di obiettivi prefissati in fase di progettazione;
   c) essere realizzati in un arco di tempo definito;
   d) essere coerenti con i principi-base del PTOF e con almeno uno degli obiettivi del RAV o del PdM;
   e) essere condotti e gestiti dal personale dell'Istituto;
   f) essere realizzati privilegiando modalità innovative di apprendimento e con l'utilizzo di nuove tecnologie, che favoriscono la partecipazione attiva dello studente secondo i principi della laboratorialità.
2. I Progetti d'Istituto devono essere presentati entro la data stabilita annualmente dal Collegio dei Docenti, tramite l'apposita "Scheda illustrativa Progetto", che deve essere completata in tutte le sue parti.
3. I progetti presentati entro la scadenza di cui al comma precedente sono presi in esame dalla Commissione PTOF che si riunisce per determinarne l'ammissibilità.
4. Il giudizio di ammissibilità viene formulato sulla base dei seguenti criteri:
   a) rispetto dei requisiti: i progetti devono rispondere pienamente a tutti i requisiti definiti nell'articolo 1;
   b) completezza: tutte le informazioni richieste sono state fornite;
   c) precisione: tutte le informazioni sono dettagliate e circostanziate;
   d) economicità: tra progetti di argomento analogo e pari validità presunta viene scelto quello più economico.
5. La Commissione, al termine del lavoro, trasmette al DS l'elenco dei progetti ammessi e di quelli non ammessi, con le relative motivazioni.
6. Il DS sottopone l'elenco dei Progetti d'Istituto ammessi all'approvazione del Collegio dei Docenti.
7. I Progetti d'Istituto approvati dal Collegio dei Docenti sono quindi sottoposti all'approvazione del Consiglio d'Istituto, che ne valuta i costi, la fattibilità, la compatibilità con il PTOF e la sostenibilità finanziaria. Il Consiglio inoltre è chiamato ad approvare eventuali convenzioni o accordi con enti o privati necessari per la realizzazione dei progetti.
8. I Progetti d'Istituto possono prevedere l'utilizzo di ore di potenziamento: tutte le ore di potenziamento non utilizzate dal DS per scopi organizzativi (es. sostituzione dei colleghi assenti, sportelli, preparazione alle prove Invalsi e altre attività contemplate dal Piano annuale di utilizzo delle risorse di potenziamento) devono confluire nei Progetti d'Istituto.
9. Le attività pomeridiane che prevedono risorse economiche del Fondo dell'Istituzione Scolastica potranno iniziare, salvo casi eccezionali autorizzati dal DS, soltanto dopo la contrattazione d'Istituto.
10. I partecipanti vengono individuati attraverso un bando/circolare nel quale sono indicati i requisiti di ammissione;

11. Se il numero dei partecipanti è superiore a quello indicato dal progetto viene stilata una graduatoria;
12. Il numero dei partecipanti ai progetti d'Istituto non può mai essere inferiore a 15 frequentanti, a meno di specifiche richieste al Dirigente Scolastico, che varranno vagliate di volta in volta;
13. Qualora il numero dei corsisti dovesse scendere al di sotto di 10, il referente del progetto dovrà darne pronta comunicazione alla mail dell'istituzione scolastica BAIS07900L@ISTRUZIONE.IT all'attenzione del Dirigente e del DSGA, per procedere alla sospensione immediata del progetto
14. Il docente referente del progetto ha la responsabilità di programmare il calendario, tenendo conto del piano delle attività e degli impegni funzionali della scuola.
15. Dell'inizio delle attività del progetto deve essere data preventiva e adeguata comunicazione alla mail dell'istituzione scolastica BAIS07900L@ISTRUZIONE.IT allegando i seguenti documenti:
    a) Comunicazione avvio (all'attenzione del Dirigente, del DSGA e della FUS area 1) almeno 14 giorni prima della data di inizio;
    b) Proposta Calendario svolgimento attività e aula dove sarà svolta;
    c) Elenco nominativo studenti partecipanti (minimo 15);
    d) Autorizzazioni genitori. (Allegato n.1);
    e) Indicazione delle spese da effettuare (materiale, iscrizione, ecc.).
16. Le riunioni svolte vanno cronologicamente raccolte e verbalizzate, sul modulo "Verbale di riunione", con l'indicazione, per ogni riunione:
    a) dell'ordine del giorno;
    b) della data di svolgimento, l'ora di inizio e di termine;
    c) nome e cognome dei partecipanti alla riunione (compresi, se presenti, personale ATA ed esterni);
    d) sintesi delle decisioni prese, suggerimenti, ecc.;
    e) firma del docente referente e verbalizzante.
17. Le attività svolte con gli studenti vanno riportate sul "Registro presenze studenti" con l'indicazione delle classi coinvolte, la registrazione della firma degli alunni e dell'attività svolta nei singoli incontri.
18. I registri cartacei dovranno essere prelevati in Segreteria didattica, custoditi dal docente, debitamente compilati quotidianamente, pronti per essere esibiti in qualsiasi momento qualora fosse fatta richiesta dalla Dirigenza e consegnati, a conclusione dell'intera attività, in Segreteria.
19. Le assenze degli studenti alle attività progettuali devono essere giustificate dal genitore.
20. Superati tre giorni consecutivi di assenza dalle attività progettuali il docente referente deve contattare il genitore tramite apposito fonogramma/ lettera.
21. Ai fini della validità del percorso formativo è richiesta la frequenza di almeno il 75% delle attività previste dal Progetto, pertanto non potranno ricevere la certificazione finale gli studenti che non sono stati presenti almeno al 75% del monte ore previsto nella programmazione.
22. I calendari e tutte le relative comunicazioni inerenti i Progetti saranno affissi su un'apposita bacheca dell'Istituto gestita dalle funzioni Strumentali Studenti.
23. L'attività progettuale deve essere monitorata:
    a) almeno una volta in itinere, tramite la "Scheda- monitoraggio_intermedio";

b) a conclusione delle attività, tramite il “Questionario di monitoraggio finale".

24. Tutte le attività progettuali devono concludersi improrogabilmente entro il 31 maggio dell’anno scolastico di riferimento.
25. Il docente referente ha la responsabilità di redigere gli “Attestati finali” di partecipazione al progetto e di inviarli tramite mail BAIS07900L@ISTRUZIONE.IT all’attenzione della segreteria Didattica che provvede all’inserimento delle stampe degli attestati nei fascicoli personali degli studenti.
26. Il docente referente ha la responsabilità di fornire ai coordinatori di classe, entro il 10 maggio, tramite mail istituzionale, ai fini dell’attribuzione del credito scolastico, l’elenco degli studenti che hanno partecipato alle attività, specificando le ore di frequenza.
27. A conclusione delle attività deve essere prodotta la “Relazione finale” sulle risultanze del progetto con adeguata rendicontazione consuntiva.
28. A conclusione delle attività progettuali, entro e non oltre il 31 maggio dell’anno scolastico di riferimento, i docenti referenti dovranno consegnare alla Funzione Strumentale Area 1 e all’assistente amministrativo incaricato la seguente documentazione:
    - Registro presenze studenti.
    - Scheda di monitoraggio intermedio.
    - Verbale delle riunioni.
    - Questionario di monitoraggio finale e scheda riepilogativa.
    - Relazione di fine corso.
29. Tale Regolamento sarà valido fino all’implementazione delle relative funzionalità del Registro Elettronico Axios.

ALLEGATO N. 29 - REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lettera h) del D. I. 28.08.2018 n. 129

Articolo 1 – Riferimenti normativi

- D. I. 28.08.2018 n 129
- CCNL 29.11.2007, articolo 35 e articolo 57
- Legge 13.07.2015 n. 107, articolo 1, comma 70
- Legge 27.12.1997, n. 449, l'articolo 40
- D. Lgs. 30.03.2001 n. 165
- D. Lgs 75/2017, articolo 5
- D. I. 12.10.1995 n. 326
- D. M. 25.07.1997
- Circolare DPF n. 02 del 11.03.2008

Articolo 2 – Definizioni

- D. I. o D. I. 129/2018: il Decreto Interministeriale 28.08.2018, n. 129, avente ad oggetto il «Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- Regolamento: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lettera h), del D.129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;
- D. M.: Decreto Ministero Pubblica Istruzione relativo a" Criteri disciplinanti la chiamata diretta, da parte di facoltà universitarie, di studiosi italiani o stranieri di chiara fama.
- Circolare DPF: Circolare n. 02 del 11.03.2008 del Dipartimento per la Funzione pubblica relativa alle collaborazioni esterne;
- T. U.: il D. Lgs 30.03.2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
- CCNL: il CCNL del 29.11.2007, recante «Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007», applicabile nei limiti di quanto disposto dall'articolo 1, comma 10, del CCNL del 19.04.2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;

- Dirigente Scolastico o «DS»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lettera h) del D. I.;
- Istituzione Scolastica o Istituzione: l'Istituzione Scolastica, alla quale si applicano le disposizioni del presente Regolamento;
- Incaricati: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Regolamento;
- Incarichi o Incarico: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

Articolo 3 - Finalità, principi e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lettera h), del D. I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli incarichi di cui al presente Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D. Lgs 165/2001, nel D. I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
3. Sono esclusi dal presente Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
4. Rientrano nella disciplina del presente Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
   a) personale interno;
   b) personale di altre Istituzioni Scolastiche;
   c) personale esterno appartenente ad altre PA;
   d) personale esterno (privati).

Articolo 4 - Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente iter:
   a) ricognizione del personale interno all'Istituzione scolastica;
   b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc. dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'articolo 35 del CCNL (personale docente) e dell'articolo 57 del CCNL (personale ATA);

c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure sub a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'articolo 7, comma 6, D. Lgs 165/2001:

c1.al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;

c.2in via residuale, a soggetti privati.

2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla Pubblica Amministrazione.
3. L'Istituzione scolastica può espletare l'iter selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
5. L'Istituzione scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D. P. R. 62/2013.
6. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Pubblica Amministrazione, l'Istituzione scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, D. Lgs 165/2001.

Articolo 5 - Contenuto degli avvisi

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'articolo 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
   a) oggetto dell'Incarico;
   b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
   c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei curricula vitae, con indicazione del relativo punteggio;
   d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
   e) durata dell'Incarico;
   f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
   g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
   h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedimentali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'Incarico.

Articolo 6 - Affidamento di incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni scolastiche

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'articolo 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
    - deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
    - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
    - non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
    - non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'articolo 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
    - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
    - non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Articolo 7 - Affidamento a soggetti esterni

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D. Lgs 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:
    - l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
    - la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
    - la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
    - gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di incarichi:
    - in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;

- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D. Lgs 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Articolo 8 - Procedura per il conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai curricula di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
   a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
   b) altri titoli e specializzazioni (corsi post laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
   c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
   d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
   e) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico;
   f) pubblicazioni e altri titoli.
3. L'Istituzione scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Articolo 9 - Deroga alla procedura comparativa

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni[9]:

[9] Con riferimento alle eccezioni di cui ai punti a), b) e c), a titolo esemplificativo, si evidenzia che «[…] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, […] le deroghe a tale principio hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 122/2014/REG ed in senso analogo, ex multis, Sezione regionale di controllo per il Piemonte, n. 61/2014; Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 59/2013 n. 59; Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 22/2015/REG; Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, deliberazione n. 28/2013/REG)

a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
c) precedente procedura comparativa andata deserta;
d) collaborazioni meramente occasionali (intuitu personae)[10].

[…]» (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, n. 39/2018. Si veda anche, in tal senso, Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Lombardia, n. 3/2021).

[10] Al riguardo, al fine di orientare le Istituzioni scolastiche nelle proprie determinazioni in merito alle ipotesi di deroga alla procedura in esame, si specifica la sussistenza di orientamenti non unanimi nella prassi:

- secondo l'orientamento minoritario, può essere consentito l'affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Nel dettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 del 11.03.2008 del DFP, in base alla quale: «Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, 12 settembre 2017, n. 134: «[…] Invece, relativamente all'ultima versione dell'articolo 54, comma 1, lett. d), l'affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di "prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di un'unica giornata o sessione formativa": in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l'affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di una singola giornata. […]»;
- alla luce dell'orientamento maggioritario, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16.10.2019, n. 80: «[…] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell'articolo 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l'affidamento dell'incarico senza obbligo di procedure comparative "per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscano in una sola azione o prestazione" […]»; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29.01.2020, n. 17: «[…] la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell'assegnazione dell'incarico, in continuità con l'orientamento già più volte espresso da questa Sezione; […]»; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 03.070.2020, n. 79: «[…] si rileva l'illegittimità della previsione regolamentare oggetto d'esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere "episodico" della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l'osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità. […]»; (iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[…] qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant'altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell'espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l'illegittimità dell'affidamento della prestazione del servizio […] Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della

Articolo 10 - Tipologie di rapporti negoziali

1. L'Istituzione scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (articolo 2222 C.C.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (articolo 2229 C.C.), o collaborazioni coordinate e continuative (articolo 409, n. 3, C.P.C.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curriculari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'articolo 43, comma 3, del D. I. 129/2018 e dell'articolo 40, comma 1, della Legge 449/1997.
4. Le collaborazioni coordinate e continuative (Co.Co.Co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

Articolo 11 - Stipula del contratto e della lettera di incarico

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
   a) parti contraenti;
   b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
   c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;

prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la "particolare urgenza" deve essere "connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico" (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012). […]».

d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
h) possibilità da parte dell'Istituzione scolastica di recedere ad nutum dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D. Lgs 81/2008.

3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
   a) durata dell'Incarico;
   b) oggetto dell'Incarico;
   c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
   d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Articolo 12 - Durata dell'incarico

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'articolo 7 comma 6, del T.U.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.
3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

Articolo 13 - Definizione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Il compenso orario per le attività formative destinate agli studenti è quello stabilito nelle tabelle allegate al CCNL 2007, salvo diversa normativa da applicare per gli interventi da attuare.
3. Il compenso per le attività formative destinate al personale è quello previsto dal D. I. n. 326/1995, salvo diversa normativa da applicare per gli interventi da attuare.
4. Il compenso per la prestazione affidata ad esperto "intuitu personae" sarà determinato a titolo di rimborso spese debitamente documentate.
5. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi.

Articolo 14 - Obblighi fiscali e previdenziali

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

Articolo 15 - Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il DS ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

Articolo 16 - Obblighi di trasparenza

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'articolo 18 del D. Lgs. 33/2013.

3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Consulenti e collaboratori”, ai sensi dell’articolo 15 del D. Lgs 33/2013.
4. Rispetto a quest’ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell’Incarico e per i tre anni successivi:
    - gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
    - il curriculum vitae;
    - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
    - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli articoli 15 e 18 del D. Lgs 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'articolo 53, comma 14, del D. Lgs 165/2001.

Articolo 17 - Modifiche al presente Regolamento

1. Eventuali modifiche del presente Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d’Istituto.
2. Il presente Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

Articolo 18 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d’Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell’Istituzione scolastica.

Allegato 1 - Istanza di partecipazione

Al Dirigente Scolastico dell'I.I.S.S. "Luigi dell'Erba"

Castellana Grotte

Oggetto: Domanda di partecipazione per l'individuazione dl esperto formatore per l'attuazione del progetto/attività

Il/La sottoscritto/a (scrivere anche la e-mail in stampatello)

Cognome	
Nome	
Cod. fiscale	
Data di nascita	/ /
Comune Cap	
Provincia di residenza	
Indirizzo di res.	
	N
Telefono	
E-mail	

Chiede

di essere ammesso/a alla procedura di selezione di cui all'oggetto in qualità di Esperto.

A tal fine, ai sensi dell'articolo 47, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dichiara, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere o produzione di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000, e preso atto delle tematiche proposte nei percorsi formativi:

- di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- di essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- di essere in possesso dei requisiti essenziali previsti del presente avviso;
- di aver preso visione dell'Avviso e di approvarne senza riserva ogni contenuto;
- di essere consapevole che può anche non ricevere alcun incarico/contratto;
- di possedere titoli e competenze specifiche più adeguate a trattare i percorsi formativi scelti.

Come previsto dall'Avviso, allega:

- Curriculum Vitae in formato europeo con indicati i riferimenti dei titoli valutati di cui all'allegato
- Tabella di autovalutazione.

Con la presente, in conformità alle disposizioni del Regolamento U. E. n. 679 (GDPR) e del D. Lgs. n. 101/2018, si autorizza l'Istituto "Luigi dell'Erba" al trattamento, anche con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal sottoscritto; prende inoltre atto che, ai sensi del "Codice Privacy", titolare del trattamento dei dati è l'Istituto sopra citato e che il sottoscritto potrà esercitare, in qualunque momento, tutti i diritti di accesso ai propri dati personali previsti dall'articolo 15 del D. Lgs n. 101/2018.

Data,

Firma

Allegato 2 – tabella di valutazione

Titoli culturali ***inerenti l'attività di intervento***	**Punti**	**Punteggio** **……/max**
Titolo di studio *(Si valuta solo un titolo)* (1): il voto conseguito in 60esimi è rapportato in 100esimi	Diploma di scuola di II grado(1): 10 con voto fino a 80 11 con voto fino a 90 12 con voto fino a 100 e lode Laurea triennale: 13 con voto fino a 95 14 con voto fino a 100 15 con voto fino a 105 16 con voto fino a 110 e lode Laurea magistrale (anche vecchio ordinamento e/o quadriennale): 17 con voto fino a 95 18 con voto fino a 100 19 con voto fino a 105 20 con voto fino a 110 e lode	……/20
Dottorato di ricerca	03 per anno di attività	……/09
Corso di Perfezionamento/Master di I e II livello di durata annuale, con esame finale	03 per corso / master	……/15
Abilitazione all'insegnamento e/o alla professione con concorso ordinario	03 per ogni abilitazione	……/09
Altri titoli (corsi di formazione e/o aggiornamento ≥ a 30 ore)	01 per ogni corso	……/07
	Punteggio titoli culturali	**……/60**
Titoli professionali e di servizio	**Punti**	**Punteggio** **……/max**
Servizio prestato in qualità di docente di ruolo di scuola secondaria di II grado	01 per ogni anno scolastico	……/15

Ricercatore presso università statali inerente l'attività di intervento	01 per ogni anno	
Pubblicazioni inerente l'attività di intervento	02 per pubblicazione	……/04
Componente team digitale	01 per ogni anno	……/20
Funzione strumentale	01 per ogni anno	
Referente NIV	01 per ogni anno	
Componente NIV	0,5 per ogni anno	
Progettista e/o collaudatore in progetti FESR o in progetti Nazionali	01 per ogni incarico	
Esperto in progetti FSE	01 per ogni incarico	
Tutor, valutatore in progetti FSE	05 per ogni incarico	
Certificazioni informatiche	01 per ciascun titolo	……/01
	Punteggio titoli professionali	**……/40**
	Punteggio TOTALE	**……/100**

A parità di punteggio totale si preferisce il candidato più giovane.
Saranno escluse dalla valutazione le domande:
- pervenute oltre i termini previsti;
- pervenute con modalità diverse da quelle previste;
- sprovviste del curriculum vitae nel formato europeo;
- sprovviste degli allegati previsti;
- presentate con modello diverso da quello previsto

ALLEGATO N. 30 - PROTOCOLLO OPERATIVO PER LA SEGNALAZIONE DI CASI DI DISAGIO E PREGIUDIZIO DEL MINORE E DENUNCIA DELLA NOTIZIA DI REATO

Premesso che:

la tutela di bambini e ragazzi è un dovere per tutti, la scuola deve essere in prima linea all'interno di un sistema di protezione dei minori, che quale finalità di pubblico interesse è organicamente prevista dalla Costituzione-Parte I- Titolo II;

vista:

L.698/1975, L.616/1977, L.833/1978: tutti gli operatori socio-sanitari nell'esercizio delle loro funzioni devono vigilare ed assumere iniziative a tutela del minore attivando all'occorrenza l'autorità giudiziaria.

L.184/1983, L.149/2001: tutti i pubblici ufficiali e gli operatori incaricati di pubblico servizio sono tenuti a segnalare all'autorità giudiziaria le situazioni di abbandono morale o materiale a carico di minori.

L.216/1991: per le situazioni di grave rischio l'istituzione scolastica è tenuta alla segnalazione delle medesime. si stila il seguente Protocollo operativo.

In base alle leggi in vigore tutti gli operatori sanitari e tutti gli operatori che operano sia nella scuola pubblica che privata sono tenuti a segnalare le situazioni di disagio e di pregiudizio del minore, nonché a denunciare, senza ritardo quei fatti che costituiscono un reato. La mancata segnalazione costituisce, omissione di atti di ufficio (art.328 codice penale)

Si definisce "situazione di pregiudizio" una qualunque situazione in cui il minore mutua, dal contesto familiare o extrafamiliare in cui è calato, uno stato di sofferenza, stress, disagio o carenza che può incidere negativamente sulle sue potenzialità di crescita e di sviluppo.

PRINCIPI DEL PROTOCOLLO OPERATIVO

- La gradualità dell'intervento
- L'attivazione dei professionisti interni ed esterni alla scuola
- Il lavoro di rete multidisciplinare integrato.
- E' importante chiarire una importante distinzione tra le segnalazioni:

SEGNALAZIONE PROPRIAMENTE DETTA DENUNCIA

A. **SEGNALAZIONE**

1. **SOGGETTI CHE DEVONO SEGNALARE**

Il personale docente ed in generale il personale scolastico devono riferire con lettera scritta e protocollata al Dirigente Scolastico la notizia di disagio e/o di pregiudizio del minore di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

Il docente o l'operatore scolastico assolve al proprio obbligo di denuncia segnalando per iscritto e senza ritardo al proprio Dirigente Scolastico la situazione rilevata. In caso di assenza temporanea del Dirigente subentra il collaboratore designato a sostituirlo. La segnalazione non dovrà assolutamente avvenire in ritardo e verrà comunque presentata dall'insegnante che sia venuto a conoscenza del disagio o pregiudizio del minore.

La conoscenza deve riguardare: fatti, condotte, comportamenti (anche se riferiti da altri e non conosciuti per diretta percezione) integranti gli elementi oggettivi del disagio e/o pregiudizio.

Il "sospetto sufficientemente fondato" si basa su una serie di fattori tra cui:

- Informazioni raccolte nell'esercizio delle proprie funzioni (per esempio colloqui con lo studente o con i genitori, confidenze fatte spontaneamente dallo studente, ecc).
- Presenza di indicatori fisici o psicologico-comportamentali.

2. COSA È OPPORTUNO SEGNALARE

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano alcune situazioni concrete che si possono osservare nella scuola, per cui è opportuno procedere ad una segnalazione formale:

- episodi di trascuratezza: ad es. evidenti problemi d'igiene personale,
- un'alimentazione squilibrata, perdurante assenza dei genitori agli incontri scuola - famiglia ovvero constatazione di un eccesso di cure: ad es. abuso di farmaci e di controlli medici, ecc. in danno del minore;
- relazioni con gli adulti non adeguate all'età o alle esigenze del minore: ad es. minori con comportamenti "adultizzati" oppure eccessivamente infantili rispetto all'età anagrafica;
- reiterate assenze, ritardi e bassissimo profitto scolastico;
- frequentazioni "pregiudizievoli": ad es. quando l'alunno si accompagna con ragazzi molto più grandi di età e dediti a condotte antisociali;
- condotte aggressive con i pari e con gli adulti, ad es. atteggiamenti eccessivamente violenti ed irrispettosi tenuti dal minore con gli insegnanti o con i compagni;
- malattie o disturbi della personalità minimizzati o su cui i genitori non si attivano per il loro superamento: ad es. accenni di depressioni, fobia scolastica, condotte autolesionistiche, anoressia, bulimia, sonnolenza continua ecc;
- affidamento "di fatto" del minore a terze persone estranee al nucleo familiare;
- primi approcci con stupefacenti, alcool, psicofarmaci ecc..

3. **COME FARE LA SEGNALAZIONE**

La segnalazione deve essere redatta per iscritto ed inviata/consegnata al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci Non deve contenere giudizi, ipotesi e/o accuse di alcun tipo.

Non è previsto un termine rigido e predeterminato Nei casi in questione, la tempestività sarà tanto maggiore, quanto è più alta l'esposizione a rischio del minore, al fine di attivare celermente tutte le azioni che concorrono al benessere dello studente.

In caso di situazioni di emergenza, con comportamenti aggressivi, violenti o distruttivi, di auto/eterolesionismo, manifestazioni e pensieri suicidari dello studente, è necessario richiedere l'immediato intervento del 118 e procedere solo successivamente alla regolare segnalazione.

4. **COSA DEVE FARE LA SCUOLA:**

Ricevuta tale segnalazione è compito della scuola inviare l'allegato "SCHEDA SEGNALAZIONE DELLA SCUOLA PER DISAGIO DEL MINORE" (adottata con delibera del CdC del 26.06.2026) alla ASL-NPIA di pertinenza o ai Servizi Sociali del Comune interessato o all'AUTORITA' GIUDIZIARIA corredata a seconda del caso rispettivamente dell'Allegato A, Allegato B, o Allegato C.

Certamente non tutte le situazioni di difficoltà generano un "pregiudizio" e quindi vanno segnalate. Occorre una valutazione caso per caso. Tale scelta spetta al corpo docente, che nella persona del coordinatore di classe, come prima azione protettiva nei confronti del minore, dovrà attivare gli strumenti educativi che competono alla scuola (convocare la famiglia, ascoltare lo/a studente/ssa per acquisire informazioni, sentire i colleghi, rivolgersi agli esperti del CIC per il quale, all'ingresso dei plessi, in bacheca, sono presenti i recapiti telefonici e la cassetta in cui depositare richieste, segnalazioni e prenotazioni).

La segnalazione ai servizi sociali non è un provvedimento lesivo della crescita dello studente ma uno strumento per favorire un sereno percorso di formazione educativa per lo studente e per la sua famiglia.

La segnalazione va fatta anche quando consti che il minore sia già affidato ai servizi sociali ovvero quando si conosca la pendenza di procedimento innanzi al Tribunale per i minorenni o dinanzi al Tribunale ordinario, perché l'obiettivo della segnalazione non è solo quello di avviare un procedimento di protezione, ma anche quello di rendere concreto il dovere di collaborazione continua tra le diverse figure professionali e le istituzioni a cui, anche temporaneamente, sia affidato il minore.

B. **DENUNCIA**

Quando il fatto segnalato al Dirigente si configuri come reato procedibile d'ufficio, poiché al Dirigente Scolastico e ad esso soltanto (artt. 25 D.Lgs n. 165/2001 e 396 D.Lgs n. 297/1994) spetta la competenza di rappresentanza esterna e di relazione con l'esterno, egli deve denunciare la notizia di reato all'Autorità

giudiziaria (o ad altra autorità che abbia l'obbligo di riferire a quella, pena la configurabilità del reato di omessa denuncia di reato (artt. 361 codice penale).

In tal caso la denuncia dovrà essere sporta:

- nel caso in cui il minore sia vittima di un coetaneo;
- nel caso in cui il minore sia vittima di un adulto;
- nel caso in cui il minore sia il presunto autore del reato.

La scuola che abbia notizia di condotte astrattamente integranti un reato perseguibile d'ufficio:

1. commesse da adulti in danno di minori, ha l'obbligo di denunciare il medesimo fatto alla Procura della Repubblica presso il Tribunale ordinario, competente a procedere contro il maggiorenne presunto autore del fatto ma, al contempo, di segnalare il fatto anche alla procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni (che si occupa della vittima) onde avviare eventuali provvedimenti civili;
2. commesse dal minore contro altro minore ha solo l'obbligo di denunciare il fatto alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni.

Per procedere alla segnalazione o denuncia dovranno essere considerate:

- **Urgenza "oggettiva":** ovvero quelle situazioni in cui il minore necessita di un'azione protettiva tempestiva perché in caso contrario sarebbe in pericolo la sua incolumità;
- **Urgenza "soggettiva",** quest'ultima dettata da preoccupazioni dell'insegnante/operatore scolastico.

Nelle situazioni di urgenza oggettiva la Scuola si attiva immediatamente:

- si rivolge alla Stazione di Carabinieri o l'Ufficio Minori della Questura;
- si rivolge ai Servizi sociali competenti;
- chiede l'intervento del 118 avvisando telefonicamente i genitori (senza richiedere preventivamente il loro consenso)
- redige una segnalazione scritta da trasmettere subito all'autorità Giudiziaria.

COSA NON FARE

- informare direttamente la famiglia quando vi sono gravi elementi di pregiudizio (segni fisici o rivelazioni di abuso e maltrattamento di sospetta origine intra-familiare)
- informare la persona indicata dal minore quale presunto autore del maltrattamento o abuso e chiedere chiarimenti
- indagare sulla veridicità dei fatti e porre domande al minore o alla persona indicata dal minore, ovvero ad altri compagni, poiché ciò compete all'Autorità Giudiziaria che intraprenderà.

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Luigi DELL'ERBA"
Liceo Scientifico - Istituto Tecnico Tecnologico
Articolazioni: Chimica e Materiali - Biotecnologie Sanitarie - Informatica
Codice fiscale: 93500960724 - Codice IPA: ile - Codice CUF: UFT5CL
PEO: BAIS07900L@ISTRUZIONE.IT - PEC: BAIS07900L@PEC.ISTRUZIONE.IT - Sito web: www.luigidellerba.edu.it
Via della Resistenza, 40 - 70013 Castellana Grotte (BA) - 0804965144 - 0804967614
Sede staccata: Viale Dante, 26 - 70013 Castellana Grotte (BA) - 0804962410

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI — Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU — Ministero dell'Istruzione e del Merito — Italiadomani

SCHEDA SEGNALAZIONE DELLA SCUOLA PER DISAGIO DEL MINORE

PER LA:

□ VALUTAZIONE NECESSITA' SOSTEGNO ALLA ASL-NPIA DI _____ (Allegato A)

□ SEGNALAZIONE AI S.S. DEL COMUNE DI _____(Allegato B)

□ SEGNALAZIONE ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA DI _____ (Allegato C)

(Indicare la voce di interesse)

Oggetto: **INVIO SCHEDA SEGNALAZIONE DELL'ALUNNO _____**

Si richiede l'attivazione dei Vs Servizi per definire la situazione problematica dell'alunno/a di cui si anticipano sinteticamente le indicazioni contenute nella scheda di segnalazione formata da parte generale più l'allegato di interesse: A, B, C (indicare con una X in alto la voce di interesse)

Tutti i dati riportati sono riservati, utilizzabili e regolati come previsto dal GDPR.

PARTE GENERALE	
ANAGRAFICA DELL'ALUNNO E DELLA FAMIGLIA	
GENERALITA' DELL'ALUNNO/A Luogo e data di nascita_____	GENERALITA' DEI GENITORI E DELLA FAMIGLIA (o esercenti la responsabilità genitoriale) Cognome e Nome del Padre_____

Comune e indirizzo di residenza_____ Cittadinanza_____ C.F.**.**_____ Classe: _____ Sezione: ____ Scuola _____	Luogo e data di nascita_____ Comune e indirizzo di residenza _____ Cognome e Nome della Madre _____ Luogo e data di nascita_____ Comune e indirizzo di residenza _____ Indirizzo di residenza del/dei genitore/i convivente/i con l'alunno _____ Tel. _____ , Mail _____ Altri indirizzi e recapiti utili _____ Altre persone conviventi con l'alunno _____ Altri figli e/o minori conviventi _____

PERCORSO SCOLASTICODELL'ALUNNO	
Esperienze scolastiche precedenti ed eventuali annotazioni se conosciute	□ Infanzia □ □Primaria □ Secondaria I grado □ Secondaria II grado Annotazioni dagli ordini scolastici precedenti □ NO □ SI, (in breve) _____
Cambi di scuola	□ NO □ SI, perché _____
Classi frequentate	I°□ II°□ III°□ IV°□ V°□
Ripetenze	□ NO □ SI, Scuola _____, Classe _____
Non scrutinato per le troppe assenze	□ NO □ SI, nell'a. s. _____, classe ____, Scuola____
Scuola attualmente frequentata	□ Infanzia □ □ Primaria □ Secondaria I grado □ Secondaria II grado.
Classe attualmente frequentata	I°□ II°□ III°□ IV°□ V°□
Andamento scolastico attuale regolare e positivo	□ NO □ SI
Andamento scolastico irregolare e problematico	□ NO □ SI, perché _____
Organizzazione oraria attuale	Indicare: _____
Altro	Indicare in breve: _____
PROFILO SCOLASTICO DELL' ALUNNO	
Pulizia e cura della persona	□ SI □ In Parte □ NO perché, ____
Pulizia e cura del materiale in possesso	□ SI □ In Parte □ NO perché, ____

Alimentazione	□ Corretta □ Non corretta □ Disturbata, perché ____
Relazione con i pari	□ Positiva □ In Parte positiva □ Non positiva, perché _____
Relazione con i docenti	□ Positiva □ In Parte positiva □ Non positiva, perché _____
Relazione con il personale scolastico	□ Positiva □ In Parte positiva □ Non positiva
Rispetto dell'Altro non mediato dall'adulto presente nel contesto	□ SI □ In Parte □ NO perché, _____
Rispetto degli orari e del tempo scuola	□ SI □ In Parte □ NO perché, _____
Frequenza scolastica	□ regolare □ ridotta perché _____ □ saltuaria perché _____
Contesto classe	□ non problematico □ problematico, perché _____
Presenza di fatti e/o azioni del gruppo classe che esasperano l'alunno	□ NO □ In Parte □ SI, (indicare in breve quali) ____
Alterazione del setting di apprendimento dell'intera classe dovuta al solo alunno segnalato	□ NO □ In Parte □ SI, perché _____
Rendimento scolastico	□ Positivo □ Non positivo, perché _____
Svolgimento in autonomia delle attività assegnate in classe	□ SI □ In Parte, perché _____ □ NO, perché ____
Quotidiano e completo svolgimento dei compiti assegnati a casa	□ SI □ In Parte, perché _____ □ NO, perché ____
Crollo nel rendimento scolastico	□ NO □ In Parte, perché _____ □ SI, perché _____
Presenza di figura di riferimento indicata dall'alunno nella scuola	□ NO □ SI, (indicare chi) _____
Adulto/i di riferimento in ambito extrascolastico indicato/i dall'alunno	Indicare, anche, eventuale grado di parentela_____
Tipologia di interventi messi in atto dalla scuola per ridurre i comportamenti problema dell'alunno	Indicare: _____
Altre osservazioni	Indicare in breve: _____
RAPPORTI ATTUALI SCUOLA-FAMIGLIA	
Relazione Scuola-Famiglia	Comunicazione regolare □ NO □ SI □ In parte, perché _____ Collaborazione positiva □ NO □ SI □ In parte, perché _____
Famiglia problematica	□ NO □ In parte □ SI
Cultura e lingua diversa	□ NO □ SI, (indicare quale) _____
Difficoltà socioeconomiche	□ NO □ In parte □ SI
Ambienti deprivati/devianti	□ NO □ In parte □ SI, (specificare) _____

Atteggiamenti familiari ostili	□ NO □ In parte □ SI, (specificare) _____
Scarsità di servizi cui la famiglia possa fare ricorso	□ NO □ In parte □ SI
Episodi di conflitto Scuola-Famiglia	□ NO □ SI, data e breve descrizione _____
Consapevolezza dei comportamenti problema del figlio/a da parte dei due genitori (o di uno solo)	□ NO, dei due genitori □ NO, del genitore _____ □ SI, dei due genitori □ SI, del solo genitore _____
Consapevolezza dei comportamenti problema da parte dell'alunno/a	□ NO □ SI □ In parte
Eventuali altre Autorità coinvolte	□ NO □ SI (indicare quali), _____

ALLEGATO A Il presente allegato completa la scheda di segnalazione redatta dalla scuola e consegnata ai genitori dell'alunno che avranno cura di inviare alle autorità sanitarie competenti per l'eventuale certificazione utile ai fini del sostegno e/o supporto didattico del Minore.	
SCHEDA DI SEGNALAZIONE DELLA SCUOLA DA FAR PERVENIRE, A CURA DEI GENITORI, ALLA ASL-NPIA DI _____ A.S. 20___/20____	
□ VALUTAZIONE NECESSITA' SOSTEGNO	□ Prima richiesta □ Aggravamento □ Altro (indicare) _____
DSA già certificato/a	□ NO □ SI per □ Dislessia □Disgrafia □Discalculia □Disortografia.
Area funzionale corporea e cognitiva	
Disturbo del linguaggio	□ NO□ In parte, perché _____ □SI, perché _____
Deficit sensoriale	□ NO □ SI (indicare quale), _____
Deficit motorio	□ NO □ SI (indicare quale), _____
Difficoltà di attenzione	□ NO □ In parte □ SI
Difficoltà di memorizzazione	□ NO □ In parte □ SI
Difficoltà di gestione del tempo e nella pianificazione delle azioni	□ NO □ In parte □ SI perché _____
Difficoltà di ricezione-decifrazione di informazioni verbali	□ NO □ In parte □ SI
Difficoltà di ricezione-restituzione corretta di informazioni scritte	□ NO □ In parte □ SI
Difficoltà di ricezione-espressione corretta di informazioni verbali	□ NO □ In parte □ SI
Difficoltà nell'applicare conoscenze	□ NO □ In parte □ SI
Difficoltà nella partecipazione alle attività delle discipline.	□ NO □ In parte □ SI
Area relazionale	

Problemi comportamentali	□ NO □ In parte □ SI, perché _____
Problemi emozionali	□ NO □ In parte □ SI, perché _____
Scarsa autostima	□ NO □ In parte □ SI, perché _____
Scarsa motivazione e curiosità	□ NO □ In parte □ SI, perché _____
Mutismo frequente e non adeguato	□ NO □ In parte □ SI, perché _____
Esasperata meticolosità	□ NO □ In parte □ SI, perché _____
Altre Autorità sanitarie coinvolte	□ NO □ SI, (indicare quali) _____
Descrizione sintetica delle aree in cui si manifestano le maggiori difficoltà	In breve, _____
Descrizione dei comportamenti problematici più frequenti e/o evidenti	In breve, _____
Comunicazione ai Genitori	□ SI, perché _____ □ NO perché _____
Altro da indicare	_____

Il presente documento è consegnato ai genitori che ne hanno preso visione, espresso il consenso con l'impegno di inviarlo a breve all'Autorità competente già indicata.

Firma del Padre _____ Firma della Madre _____

(o dell'esercente la potestà genitoriale)

Luogo e data _____

Docenti del Team per l'Inclusione e/o per _____

Ins._____

Ins._____

Ins._____

Il/La Referente per l'Inclusione e/o per

_____

Il Dirigente scolastico

_____

ALLEGATO B Il presente allegato completa la scheda di segnalazione e registra sinteticamente le situazioni che rientrano nella c.d.'zona d'ombra', cioè quella manifestazione di malessere che l'alunno esprime non rientrante nelle ipotesi di disabilità. Si riferisce al malessere manifestato dal Minore ma non ancora identificato dal Team docenti. Oppure a tutte quelle situazioni in cui il Team, ha identificatole ragioni del comportamento problema ma non ha strumenti idonei e adeguati a risolverlo pur avendo adottato tutte le strategie inclusive nell'ambito scolastico.
SCHEDA DI SEGNALAZIONE DELLA SCUOLA AI S.S.DEL COMUNE DI _____ **(oppure) DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DEL _____** **A.S. 20___/20____**
Segnalazione per ipotesi di: □Trascuratezza □ Maltrattamento □ Abuso □ Altro **Per l'alunno adolescente, sospetto di: □promiscuità sessuale□ prostituzione** **□ gravidanze precoci □Uso di fumo, alcool, droghe□ dipendenza dai Social e dalla Rete**

Alunno già segnalato e seguito dai Servizi Sociali	□ NO □ SI, data e breve descrizione degli eventuali interventi effettuati _____
Alunno già seguito da altri Enti esperti sul disagio	□ NO □ SI, data e breve descrizione degli eventuali interventi effettuati _____
Eventuali informazioni su altri minori dello stesso nucleo familiare	Relativamente alla dispersione scolastica degli altri minori _____ Relativamente alla segnalazione degli altri minori ai SS _____
Eventuali informazioni sul ruolo svolto da altre persone adulte conviventi nello stesso nucleo familiare in caso di famiglia allargata	Presenza di altro compagno/a o coniuge convivente con il genitore dell'alunno/a □ NO □ SI, (specificare) _____ Altra persona convivente □ NO □ SI, (specificare) ___ Altri _____
Sul piano fisico l'alunno presenta evidenti segni di:	□ lividi, ecchimosi, ematomi, contusioni, traumi, altro ____ □ Morsicature, bruciature, frustate, altro _____ □ Malnutrizione e negligenza nelle cure pediatriche e sanitarie □ Poca o scarsa igiene con cattivi odori nel rapporto con l'Altro □ Preoccupazione eccessiva per l'ordine e la pulizia con la costante paura di sporcarsi □ Abbigliamento non adeguato al contesto, alla stagione perché _____ □ Problemi dentali, acustici, visivi lamentati e non curati dalla famiglia

	□ Scarsa autonomia in attività di routine come vestirsi, abbottonarsi, allacciarsi, ecc. _____ □ Enuresi / encopresi □ Dolori in zone genitali riferiti dal minore
Nel comportamento l'alunno assume atteggiamenti negativi	□ Di isolamento con lunghi momenti di silenzio anche se coinvolto dall'Altro presente nel contesto classe □ Di autolesionismo □ Di estrema passività e sottomissione □ Di aiuto costante dell'adulto per risolvere difficoltà perfettamente adeguate all'età □Aggressivi □ oppositivo-provocatori □ di disturbo costante della lezione □ prepotenti □ di indifferenza al richiamo □Di conflitto con i coetanei □ di prevaricazione fisica e/o psicologica verso i pari che si esprimono in _____ □ Di conflitto con i docenti che si esprimono in _____ □ Compiendo furti di merende, di oggetti degli altri e di _____ □ Compiendo atti di vandalismo e delinquenza □ Riferiti a fatti e/o atti di maltrattamento fisico o abuso sessuale □ Di esibizionismo con gesti sessuali provocanti o masturbazione □ Riferiti a situazioni sessuali conosciute e/o vissute sui Siti in Rete □ Di allusione e/o imitazione esplicita di atti sessuali □ Di conoscenze sessuali evidentemente inadeguate all'età ma conosciute tramite _____ □ Di abituale uso di fumo, alcool e droga □ Di riluttanza a tornare a casa □ Di voler stare sempre a casa e mai a scuola per stare sui Social _____ per _____ore di giorno e per _____ore di notte □ Di sonnolenza frequente e/o episodi di addormentamento in classe attribuibili a _____ □ Di dipendenza dovuta all'uso esagerato di cellulari, IPod, e Social a discapito del rendimento scolastico

Altro	_____
Sull'alunno si riportano notizie di:	□ Assenza di controlli pediatrici e sanitari □ Incidenti domestici ripetuti □ Controlli medici e/o ricoveri ospedalieri per incidenti domestici ripetuti □ Essere sempre affidato alle cure di fratelli/sorelle maggiori, poco più grandi
Comunicazione ai Genitori	□ NO, perché_____ □ SI, perché _____
Altre osservazioni del Team	□ NO □ SI, (indicare quali)_____

Luogo e data _____

Docenti del Team per l'Inclusione e/o per _____

Ins._____

Ins._____

Ins._____

Il/La Referente per l'Inclusione e/o per

_____

Il Dirigente scolastico

_____

ALLEGATO C	
SCHEDA DI SEGNALAZIONE DELLA SCUOLA **ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DEL_____,** **(oppure) ALL'UFFICIO DI POLIZIA GIUDIZIARIA DI _____** **A.S. 20___/20____**	
Oggetto	Segnalazione relativa al Minore _____
Motivo della segnalazione	Breve descrizione (Max 140 caratteri) _____
Dirigente scolastico	(dati anagrafici) _____
Istituto	(dati della scuola) _____
Classe frequentata dal Minore segnalato	(Indicare) _____
Altro/i minori e/o coautori coinvolti nei fatti	□ NO □ SI, (indicare) _____
Altri minori testimoni dei fatti	□ NO □ SI, (indicare) _____
Ordine di scuola e classe degli altri minori coinvolti	(Indicare) _____
Eventi critici	□ NO □ SI
Fatti registrati e diffusi sui Social, o su altre piattaforme, dall'autore	□ NO □ SI, (indicare i mezzi di diffusione) _____
Fatti registrati e diffusi sui Social, o su altre piattaforme, da altra persona	□ NO □ SI, (indicare chi) _____
Indicare l'oggetto dell'eventuale registrazione e diffusione sui Social, o su altri canali	□ NO □ SI, (indicare persona, animale o cosa) _____
Indicare gli autori dell'eventuale plurima registrazione dei fatti	□ NO □ SI, (indicare chi) _____ □ Non identificato/i _____
Indicare gli autori dell'eventuale plurima diffusione dei fatti	□ NO □ SI, (indicare chi) _____ □ Non identificato/i _____
Indicare i Social e le piattaforme di diffusione usati	□ NO □ SI, (indicare chi) _____

DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEGLI EVENTI CRITICI DA SEGNALARE

Descrizione degli eventi critici nell'ambiente scolastico e precisamente in (indicare classe, bagno, biblioteca etc.) _____alle ore _____alla presenza di _____a danno di _____ per (indicare i motivi se conosciuti) _____

Fatti compiuti insieme all'alunno/a _____

con l'utilizzo di (indicare se fatto uso di oggetti, cellulari, etc.) _____ registrando gli avvenimenti e inviando per (indicare il mezzo di diffusione, cellulari, mail, etc.) _____

al compagno/a, amico/a _____ e/o postando gli avvenimenti alle ore _____sui social _____. Fatto compiuto e postato anche per compiacere _____, e/o per

attirare l’attenzione di _____ perché _____e/o per imitare _____, protagonista del Social preferito _____

Luogo e data _____

Il Dirigente scolastico

_____

ALLEGATO N. 31 - REGOLAMENTO SULLA FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO (già PCTO)

PREMESSA

La richiesta di nuove competenze per rispondere alle esigenze individuali e a quelle di innovazione e competitività dei sistemi economici, pone la scuola nella condizione di adottare strategie mirate a migliorare le pratiche e gli interventi organizzativi atti ad agevolare il cambiamento. Emerge la necessità di potenziare la centralità dello studente nell'azione educativa, di incrementare la collaborazione con il contesto territoriale e di predisporre percorsi formativi efficaci, orientati a integrare i nuclei fondanti degli insegnamenti con lo sviluppo di competenze personali trasversali, comunemente definite soft skill.

La scuola, quale attore fondamentale della comunità educante, deve puntare a sviluppare sempre più un'azione didattica integrata, volta a favorire e potenziare le connessioni tra gli apprendimenti in contesti formali e informali, valorizzando l'aspetto emotivo e relazionale come parte sostanziale del processo di formazione. Apprendere, partecipare, comunicare, socializzare, condividere, sperimentare e scoprire identificano così le azioni caratterizzanti del processo educativo e che sono alla base dello sviluppo delle competenze chiave per l'apprendimento permanente (long life learning).

In tale ottica a partire dal 2019 con l'introduzione dell'Educazione civica gli obiettivi strategici della scuola trovano compimento nella educazione alla cittadinanza globale, mediante azioni finalizzate a promuovere la coscienza del bene comune, nonché formare mentalità e comportamenti ispirati al senso civico. Questo nella prospettiva di formare le nuove generazioni nel quadro degli obiettivi sanciti dall'Onu con l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile del pianeta terra.

L'acquisizione delle competenze trasversali legate alla cittadinanza e alla educazione sostenibile permette allo studente di arricchire il proprio patrimonio personale con una serie di conoscenze, abilità e atteggiamenti che gli consentono di assumere comportamenti adeguati rispetto alle diverse situazioni in cui si può venire a trovare, dalla più semplice alla più complessa.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, "Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola lavoro, a norma dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53".
- Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104, "Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca", convertito con modificazioni dalla legge 8 novembre 2013, n. 128
- Legge 13 luglio 2015, n. 107, "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"

- Decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 219, “Attuazione della delega di cui all'articolo 10 della legge 7 agosto 2015, n. 124, per il riordino delle funzioni e del finanziamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura”
- Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62, “Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Maturità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107”.
- Decreto 3 novembre 2017, n. 195, “Regolamento recante la Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in alternanza scuola lavoro e le modalità di applicazione della normativa per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro agli studenti in regime di alternanza scuola lavoro”.
- Legge 30 dicembre 2018, n. 145, “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021” (Legge di Bilancio per il 2019), articolo 1, commi 784 e seguenti.

la Scuola ha il compito di:

- procedere alla ricognizione dei fabbisogni formativi sul territorio,
- definire i fabbisogni formativi sulla base della conoscenza del territorio e dell’evoluzione del mondo del lavoro,
- individuare le realtà con le quali avviare collaborazioni che assumono sia la forma di accordi ad ampio raggio, sia di convenzioni operative e specifiche,
- redigere la Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) annuali;
- stipulare accordi con le strutture ospitanti/enti erogatori;
- stipulare accordi con esperti;
- monitorare il percorso : la valutazione avverrà sulla base di tre focus: le competenze acquisite, il processo (comportamento), le relazioni attivate. Tale valutazione, realizzata dal tutor aziendale e dal tutor scolastico, verrà considerata dal Consiglio di Classe con ricaduta sulla valutazione delle discipline di indirizzo e sul comportamento.

Ruolo del Comitato Scientifico (CS)

Il Comitato Scientifico riveste un ruolo fondamentale per l’apertura della scuola all’esterno. La costituzione del CS deve contribuire a migliorare la dimensione organizzativa della scuola, collegando l’autonomia scolastica al più vasto sistema delle autonomie territoriali e alla capacità di auto-organizzazione della scuola, per rispondere meglio alle sfide dell’innovazione. Il CS svolge un ruolo di raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio e i fabbisogni professionali espressi dal mondo produttivo.

Ruolo dell’Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL)

Nell’ottobre 2017 MIUR (Ministero dell’Istruzione, Università, Ricerca) ha stipulato con ANPAL (Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro) un protocollo d’intesa per mettere a disposizione delle scuole dei

tutor ANPAL esperti di mercato del lavoro che possano supportare i referenti scolastici dell'allora Alternanza, i tutor scolastici dell'Alternanza e Dirigenti Scolastici nell'implementazione dell'Alternanza (poi denominata PCTO e successivamente Formazione Scuola-Lavoro). L'Istituto, ha in attivo un protocollo con Anpal Servizi finalizzato a rafforzare- all'interno della Rete dei Servizi per le politiche attive-il ruolo degli istituti scolastici, in particolare nello sviluppo della Formazione Scuola-Lavoro e della transizione istruzione-scuola-lavoro. Anpal Servizi sviluppa, con la collaborazione di un professionista, tutor ANPAL, proposte di assistenza tecnica per rispondere alle esigenze espresse dall'istituzione scolastica in tema di Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO), orientamento alle transizioni formative e professionali degli studenti e, grazie alla conoscenza del territorio e del mondo produttivo locale, svolge un'attività di supporto all'incontro tra domanda e offerta creando occasioni di conoscenza e incontro tra scuole e strutture ospitanti nonché nel facilitare l'interlocuzione tra le due parti.

ART. 1 MODALITA' DI ATTUAZIONE

1. **La progettazione dei percorsi,** che con la legge 107/2015 assume una dimensione triennale e OBBLIGATORIA, deve contribuire a sviluppare le competenze richieste dal profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi. Il concetto di competenza, intesa come «comprovata capacità di utilizzare, in situazioni di lavoro, di studio o nello sviluppo professionale e personale, un insieme strutturato di conoscenze e di abilità acquisite nei contesti di apprendimento formale, non formale o informale», presuppone l'integrazione di conoscenze con abilità personali e relazionali; la Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) deve, quindi, offrire allo studente occasioni per risolvere problemi e assumere compiti e iniziative autonome, per apprendere attraverso l'esperienza e per elaborarla/rielaborarla all'interno di un contesto operativo. Per garantire la coerenza della progettazione della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, è indispensabile il contributo preliminare dei Dipartimenti disciplinari. Sotto il profilo operativo è necessario:
   - individuare accuratamente le competenze trasversali e/o professionali da sviluppare, in termini funzionali a favorire l'auto-orientamento dello studente;
   - promuovere la riflessione degli studenti sulle loro preferenze, attitudini e attese relative all'esperienza da realizzare;
   - coinvolgere gli studenti nella progettazione dei percorsi;
   - attuare una efficace comunicazione per le famiglie;
   - accompagnare gli studenti nell'osservazione e nella riflessione sui percorsi attivati, ivi comprese (laddove previsto) le dinamiche organizzative e i rapporti tra soggetti nell'organizzazione ospitante, condividere e rielaborare criticamente in aula quanto sperimentato fuori dall'aula;
   - documentare a fine triennio l'esperienza realizzata, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti digitali; - disseminare e condividere i risultati dell'esperienza.

   Per assicurare agli studenti frequentanti l'opportunità di conoscere ambiti professionali, contesti lavorativi e della ricerca, utili a conseguire e integrare le competenze curriculari, per motivarli e orientarli

a scelte consapevoli, nella prospettiva della prosecuzione degli studi o dell'ingresso nel mondo del lavoro, la **Carta dei diritti e dei doveri degli studenti** impegnati nei percorsi definisce una serie di principi applicabili alla Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO). Il provvedimento trova fondamento nel **Patto educativo di corresponsabilità**, a cui si richiama, che a sua volta definisce i diritti e i doveri degli studenti e dei soggetti con responsabilità genitoriale nel rapporto con l'istituzione scolastica e nella realizzazione dell'offerta formativa.

L'Istituto garantisce per ogni classe un **tutor** come **responsabile didattico e organizzativo delle attività**, la struttura ospitante /soggetto o ente formatore indicano un **tutor esterno che si occupa dell'inserimento degli alunni nella struttura ospitante /corso e organizza le attività**.

I percorsi formativi sono svolti sulla base di apposite convenzioni (previsti dal D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni, legge 107/2015 e successive Linee Guida operative del MIUR (Legge 145 del 30 dicembre 2018) stipulate tra l'Istituto nella persona del Dirigente Scolastico e la struttura ospitante/soggetto o ente formatore nella persona del suo legale rappresentante.

Rientrano nel monte ore della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) tutte le attività scolastiche, formative riconducibili alle seguenti categorie:

- formazione generale e specifica sulla salute e sicurezza in ambito lavorativo;
- incontri a scuola con aziende, professionisti/persone di settore e di promozione alla cultura e alla cittadinanza attiva;
- esperienza in situazione lavorativa in struttura ospitante/ente pubblico/terzo settore;
- progetti di impresa formativa simulata;
- project work sviluppati con aziende tutor e Università;
- percorsi di potenziamento delle conoscenze informatiche e di certificazione delle competenze informatiche;
- esperienze all'estero;
- attività laboratoriali in convenzione con le Università, Enti pubblici e privati.
- percorsi di potenziamento delle conoscenze linguistiche e di certificazione delle competenze informatiche;

2. Modalità di svolgimento della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO)

Tutte le attività della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) potranno svolgersi in modalità on line, in presenza o mista e precisamente:

a) a scuola (in particolare: attività di orientamento, di formazione di base in materia di salute sicurezza e privacy, incontri formativi con esperti esterni, attività laboratoriali, project work commissionato dall'azienda/ente/università, attività di istruzione generale di orientamento alle scelte universitarie);
b) in strutture ospitanti (previa Convenzione e sottoscrizione del progetto formativo personalizzato)

c) on-line mediante piattaforme social, e-learning, piattaforme delle strutture ospitanti, streaming.

ART. 2 DURATA DEI PERCORSI

L'art 1 comma 784 della Legge 145 del 30 dicembre 2018 ha aggiornato la durata delle ore previste per il secondo biennio e quinto anno della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO):

- Liceo scientifico complessive 90 ore (novanta);
- Istituto tecnico complessive 150 ore (centocinquanta)

Le ore relative alla Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) vengono svolte tramite percorsi formativi presso strutture ospitanti, partecipazione a corsi, concorsi, certificazioni, eventi, attività extra scolastiche, manifestazioni. Essi possono prevedere una pluralità di tipologie di collaborazione con enti pubblici e privati, nonché con il mondo del lavoro (incontro con esperti, visite aziendali, ricerca sul campo, simulazione di impresa, project- work in e con l'impresa, esperienza in situazione lavorativa, progetti di imprenditorialità, ecc.).

Per le esperienze nelle strutture ospitanti la calendarizzazione sarà approntata secondo le seguenti indicazioni:

- Cinque giorni alla settimana (preferibilmente dal lunedì al venerdì)
- Ore giornaliere massimo 8 (preferibilmente 6)

Per la validità del percorso è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore triennale progettato.

ART. 3 ORGANIZZAZIONE

I periodi di apprendimento mediante esperienze di formazione sono svolti in Istituto e/o presso soggetti esterni alle istituzioni scolastiche e formative, con i quali sono co-progettati, attuati, verificati e valutati sotto la responsabilità di ogni singola istituzione scolastica o formativa. Ai sensi dell'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 77/2005, e come ribadito dalle Linee guida della Legge 145 del 30 dicembre 2018, l'attuazione dei percorsi avviene sulla base di apposite convenzioni, attivate con una platea di soggetti (c.d. strutture ospitanti), la cui tipologia è stata notevolmente allargata dall'articolo 1, comma 34 della legge 107/2015 e attualmente possono essere rappresentati da: - Imprese e rispettive associazioni di rappresentanza; - Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura; - Enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore; - Ordini professionali; - Musei e altri istituti pubblici e privati operanti nei settori del patrimonio e delle attività culturali, artistiche e musicali; - Enti che svolgono attività afferenti al patrimonio ambientale; - Enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI.

Tali soggetti manifestano la loro disponibilità ad accogliere gli studenti, per periodi di apprendimento in situazione lavorativa, che non costituiscono rapporto individuale di lavoro. Le attività possono, inoltre, configurarsi con la modalità dell'impresa formativa simulata. I periodi di apprendimento mediante esperienze

in situazione lavorativa sono articolati secondo criteri di gradualità e progressività che rispettino lo sviluppo personale, culturale e professionale degli allievi in relazione alla loro età e sono dimensionati tenendo conto degli obiettivi formativi dei diversi percorsi di studio, nonché sulla base delle capacità di accoglienza dei suddetti soggetti. Nell'ambito del programma formativo e delle modalità di verifica ivi stabilite, come si è detto, i periodi di apprendimento mediante esperienze in situazione lavorativa possono essere svolti durante la sospensione delle attività didattiche e possono comprendere anche attività da realizzare all'estero. I periodi di svolgimento sono dimensionati, per i soggetti disabili, in modo da promuoverne l'autonomia anche ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro. I percorsi sono volti alla realizzazione del profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi e degli obiettivi generali e specifici di apprendimento stabiliti a livello nazionale e regionale. Dall'anno scolastico 2016/2017 rientrano nell'alveo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, introdotto dall'articolo 1, comma 2 e seguenti della legge 107/2015.

I percorsi possono svolgersi sia durante l'orario delle lezioni sia al di fuori di esso.

Periodo e fasi del progetto

Fasi del progetto

- Contatti con soggetti esterni (di competenza dei Dipartimenti Disciplinari interessati e tutor di classe con il coordinamento del referente della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO));
- Adempimenti generali e amministrativi, stipula delle convenzioni, progetti formativi (di competenza dei referenti della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO)-DS- tutor di classe-Dipartimenti disciplinari interessati in collaborazione con il personale di segreteria);
- Progettazione (di competenza azienda/Ente/soggetto erogante-Dipartimenti disciplinari interessati-Tutor di classe con il coordinamento del referente della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO));
- Predisposizione documentazione necessaria per l'avvio del percorso, firmata dagli studenti e/o famiglie: patto formativo, autorizzazione, registro presenze, scheda descrizione attività, attestati corso sicurezza e attestati e scheda valutazione della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) (di competenza tutor di classe, tutor esterno sotto il coordinamento del referente Formazione Scuola-Lavoro);
- Realizzazione (di competenza del tutor di classe che riferisce al Consiglio di Classe);
- Consegna documenti e formazione del faldone di classe e del fascicolo dello studente cartaceo e/o digitale. (di competenza tutor di classe, sotto la supervisione del referente della Formazione Scuola-Lavoro);
- Valutazione (di competenza del tutor di classe in collaborazione con i tutor esterni condivisa con i Consigli di Classe). È importante sottolineare il coinvolgimento di tutto il Consiglio di Classe durante la Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) e nella valutazione del raggiungimento dei traguardi formativi.

La realizzazione della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) può essere estesa anche ai periodi di sospensione delle attività didattiche, secondo il programma formativo e le modalità di verifica ivi stabilite. La scelta del percorso avverrà su proposta dei referenti della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO), dei consigli di classe o degli studenti stessi previo vaglio e autorizzazione del referente e del dirigente scolastico.

Art. 4 SCELTA DELLE STRUTTURE OSPITANTI

1. **Principi della ricerca e scelta delle strutture ospitanti da parte dei Dipartimenti disciplinari interessati, Tutor di classe.**

   - Aderenza al profilo delle competenze in uscita dello studente riferito all'indirizzo;
   - Attitudini e stili cognitivi dello studente;
   - Intenzioni espresse dallo studente in merito alla prosecuzione degli studi universitari o all'inserimento nel mondo del lavoro;
   - Vicinanza della sede dell'azienda/ente alla residenza dello studente.

2. **Modalità di individuazione e scelta della struttura ospitante.**

   - La segreteria in collaborazione con i referenti della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO)conserva un elenco delle strutture ospitanti e, annualmente, entro il mese di febbraio, verifica la validità temporale delle convenzioni, provvede, se necessario, al loro rinnovo e invia, ai coordinatori dei Dipartimenti disciplinari interessati l'elenco delle aziende /enti convenzionati;
   - Studenti e famiglie: gli studenti possono proporre al tutor di classe della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) la struttura ospitante in base alla natura dall'attività da questa svolta e quindi all'interesse in loro suscitato, alla vicinanza alla loro residenza. Il tutor comunicherà al responsabile di Dipartimento disciplinare interessato le aziende segnalate.
   - I Dipartimenti disciplinari interessati e i tutor di classe, ogni anno, entro la prima decade di aprile, verificano le disponibilità delle aziende/enti dell'elenco ricevuto dai referenti della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) ad ospitare gli alunni, comunicano allo stesso strutture ospitanti rispondenti ai criteri di cui all'art. 4.1 da integrare in tale elenco.

3. **Assegnazione degli studenti alle strutture ospitanti.**

Entro la prima decade di aprile, di ciascun anno scolastico, i Dipartimenti disciplinari interessati e i tutor scolastici, individuano, in base ai criteri di cui all'art. 4.1., la struttura ospitante per ciascun alunno della classe tra le aziende/enti disponibili e redigono un prospetto riepilogativo per ciascuna classe riportante l'abbinamento di ogni alunno all'azienda/ente scelto, il periodo di espletamento dell'esperienza e l'orario giornaliero concordati con l'azienda/ente. Tale prospetto dovrà essere consegnato nello stesso periodo (entro prima decade di aprile) ai referenti della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) per gli adempimenti necessari all'avvio delle esperienze in azienda/ente.

Nella calendarizzazione delle esperienze presso le strutture ospitanti i Dipartimenti disciplinari interessati dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

- Espletamento preferibilmente in cinque giorni alla settimana (preferibilmente dal lunedì al venerdì)

- Espletamento per un massimo di otto ore giornaliere (preferibilmente sei)

ART. 5 SICUREZZA E SORVEGLIANZA SANITARIA

1. **Sicurezza**

Le Linee Guida per i Percorsi per le Competenze trasversali e per l'Orientamento (PCTO) del MIUR, divenuta Formazione Scuola-Lavoro, recitano:

In tema di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, l'articolo 2, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 8124 stabilisce l'equiparazione allo status di lavoratori per gli studenti che fanno uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici e apparecchiature fornite di videoterminali durante le normali attività didattiche. Detta equiparazione si estende, secondo la norma, agli studenti beneficiari delle iniziative promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro. La Carta dei diritti e dei doveri degli studenti sopra richiamata, dedica i primi 5 commi dell'articolo 5 alla disciplina di tale importante aspetto che, oltre a rappresentare una garanzia per gli studenti impegnati nei percorsi, costituisce un elemento di progresso dell'intera comunità scolastica, verso una cultura della sicurezza destinata a costituire un bagaglio utile per qualunque ambiente si abbia modo di frequentare. La Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) può portare gli studenti a svolgere le loro esperienze in ambienti di apprendimento diversi dalle aule scolastiche, presso strutture ospitanti di varie tipologie con le quali la scuola progetta i percorsi e stipula apposite convenzioni. In simili ipotesi, nonostante la specifica finalità didattica e formativa e la limitata presenza ed esposizione ai rischi, gli studenti acquisiscono lo status di lavoratori e, quindi, sono soggetti, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), del d.lgs. 81/2008, agli adempimenti previsti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, che si traducono, in sintesi, nelle seguenti previsioni:

- formazione alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- sorveglianza sanitaria;
- dotazione di dispositivi di protezione individuali.

Nello specifico, l'istituzione scolastica è tenuta a verificare le condizioni di sicurezza connesse all'organizzazione della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) presso le strutture ospitanti e ad assicurare le relative misure di prevenzione e di gestione, garantendo i presupposti perché gli studenti siano il più possibile tutelati sul versante oggettivo, attraverso la selezione di strutture ospitanti "sicure", e sul versante "soggettivo", tramite la formazione e la protezione degli allievi dai rischi. A tal fine, rimangono valide le indicazioni fornite congiuntamente dall'INAIL e dal Miur nel Manuale "Gestione del sistema sicurezza e cultura della prevenzione nella scuola", già richiamate nella Guida operativa per la scuola e alle quali si fa espresso rinvio. Per gli studenti frequentanti la Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) è prevista una formazione di differente livello, in ragione delle modalità realizzative dei percorsi. La normativa di riferimento è costituita, come si è detto, dalla Carta dei diritti e dei doveri, la cui emanazione è stata disposta dall'articolo 1, comma 37, della legge 107/2015 per

l’attuazione del sistema dell’alternanza scuola lavoro, e che si rende ora applicabile alla Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO), prevedendo che gli studenti ricevano:

- la formazione generale preventiva in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- la formazione specifica.

Le classi terze attraverso uncorso on line svolgono la formazione sulla sicurezza così suddivisa:

- formazione generale: di durata 4 ore riguardante argomenti quali: concetto di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei diversi soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- formazione specifica: di durata di 8 ore correlata al grado medio di rischio dell'attività riguardante i rischi specifici riferiti alle mansioni, i possibili danni e le misure di prevenzione e protezione;
- rilascio attestato.

La frequenza del corso e il test finale dovranno essere conclusi entro il 20 dicembre di ciascun anno scolastico.

Sarà cura del tutor scolastico verificare frequenza e conclusione del corso e superamento del test. Ciascun tutor delle classi terze deve compilare e firmare il modulo (allegato 1) con il quale si attesta la frequenza e il superamento con esito positivo del corso. Tale modello deve essere inviato debitamente compilato e firmato dal Tutor scolastico all’indirizzo BAIS07900L@ISTRUZIONE.IT entro il 31 gennaio di ciascun anno scolastico.

Il tutor della classe terza in cui taluni studenti non abbiano frequentato, completato e/o superato con esito positivo il corso dovrà inviare via email lettera protocollata alla famiglia (allegato 2) informandola che:

- tale situazione avrà una ricaduta negativa sulla valutazione della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) e sul voto di comportamento;
- lo studente dovrà iscriversi nuovamente al corso nell’anno scolastico successivo e dovrà completare e superare il corso nel termine più breve possibile al fine di essere collocato presso azienda/ente (alla fine del quarto anno) per l’esperienza di tipo lavorativo; qualora lo studente nuovamente non superasse positivamente il corso sarà onere della famiglia iscrivere e far frequentare il medesimo corso privatamente e far pervenire copia dell’attestato conseguito , non potendo altrimenti completare il monte orario della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) con il rischio di non ammissione agli Esami di Maturità del quinto anno.

Allegato 1

Alla Dirigente Scolastica
dell'I.I.S.S. "Luigi Dell'Erba"
CASTELLANA GROTTE

Oggetto: Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) - FREQUENZA E SUPERAMENTO CORSO SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Il/la sottoscritta Tutor scolastico …….. della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) della classe ……

ATTESTA

- che tutti gli studenti hanno frequentato e superato con esito positivo il corso
- che i seguenti studenti non hanno frequentato il corso in oggetto:
  1. _____
  2. _____
  3. _____
- che i seguenti studenti non hanno superato con esito positivo il corso:
  1. _____
  2. _____
  3. _____

Per gli studenti che non hanno frequentato il corso e/o superato con esito positivo il corso si provvede ad avvisare le famiglia con l'invio di apposita comunicazione.

Tabella dettagliata FREQUENZA E SUPERAMENTO CORSO SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Classe:		a.s. ……	TUTOR SCOLASTICO ……..
ALUNNO		FREQUENZA CORSO	ESITO POSITIVO/NEGATIVO
1			
2			

3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			

Castellana Grotte, _____

Il tutor scolastico della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO)

_____

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“Luigi DELL’ERBA”

Liceo Scientifico - Istituto Tecnico Tecnologico

Articolazioni: Chimica e Materiali - Biotecnologie Sanitarie – Informatica

Codice fiscale: 93500960724 - Codice IPA: ile - Codice CUF: UFT5CL

PEO: BAIS07900L@ISTRUZIONE.IT - PEC: BAIS07900L@PEC.ISTRUZIONE.IT - Sito web: www.luigidellerba.edu.it

Via della Resistenza, 40 - 70013 Castellana Grotte (BA) - 0804965144 - 0804967614

Sede staccata: Viale Dante, 26 - 70013 Castellana Grotte (BA) - 0804962410

Alla cortese attenzione dei genitori

dello/a studente/ssa _____

della classe_____

Gentili Genitori,

il docente tutor della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) prof. _____ della classe _____ comunica che Vs. figlio/a

- non ha frequentato
- non ha completato
- non ha superato con esito positivo

il corso sicurezza nei luoghi di lavoro che è parte integrante dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento e requisito essenziale per il collocamento in situazione lavorativa presso aziende/enti.

Tale situazione potrebbe compromettere la valutazione complessiva della Formazione Scuola-Lavoro (triennale), il voto di comportamento e l’ammissione agli Esami di Maturità del quinto anno, qualora non raggiungesse il monte orario della Formazione Scuola-Lavoro previsto dal Ministero dell’Istruzione e del Merito.

Sarà Vs responsabilità

- Che lo studente si iscriva, frequenti e completi positivamente il corso sulla sicurezza nei luoghi di lavoro del prossimo anno scolastico;
- Che in caso lo studente nuovamente non superi positivamente il corso sarà onere della famiglia iscrivere e far frequentare il medesimo corso privatamente e far pervenire copia dell’attestato conseguito, non potendo altrimenti completare il monte orario della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) con il rischio di non ammissione agli Esami di Maturità del quinto anno.

Confidando nella Vostra collaborazione, restiamo a Vostra completa disposizione per ogni ulteriore informazione e porgiamo distinti saluti.

Per conto della Dirigente Scolastica

(prof.ssa Teresa Turi)

Il docente tutor della Classe

_____

2. **Sorveglianza sanitaria**: nel caso in cui la Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) preveda la presenza degli studenti presso una struttura ospitante, potrebbe rendersi necessaria la sorveglianza sanitaria, secondo le regole dell'articolo 41 del d.lgs. 81/2008 e il rischio a cui è sottoposta l'attività degli studenti all'interno della struttura ospitante. All'uopo l'Istituto prevede che tutti gli studenti frequentanti il terzo anno, siano, previa firma da parte dei genitori del modulo consenso informato ed autorizzazione, sottoposti a visita medica preventiva entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico. La visita, valevole per tutto il triennio è documentata nella cartella sanitaria e di rischio intestata a ciascuno studente e riporta il giudizio di idoneità allo svolgimento delle attività della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO). La stessa dovrà essere aggiornata nel caso dovessero mutare le condizioni di salute dello studente, che dovranno essere obbligatoriamente comunicate dalla famiglia. Nell'ambito della valutazione del rischio operata dall'Ente ospitante, qualora sussistono rischi specifici sarà cura della struttura ospitante accertare preliminarmente l'assenza di controindicazioni alle attività a cui gli studenti saranno destinati tramite proprio Medico Competente.

3. **Dispositivi di protezione individuale**: in alcuni casi, inoltre, si può rendere necessaria l'adozione di misure aggiuntive di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, quali, ad esempio, quelle di dotazione degli studenti dei dispositivi di protezione individuale (calzature da lavoro, elmetti, abbigliamento idoneo, ecc.). Tali Dpi saranno forniti dalla struttura ospitante.

4. **Numero di alunni da assegnare alla struttura ospitante**. Nel caso di presenza degli studenti presso le strutture ospitanti, l'articolo 5 del decreto 195/2017, al fine di garantire la salute e la sicurezza degli studenti partecipanti, considerata la specifica finalità didattica e formativa dei percorsi, prevede che il numero di studenti ammessi in una struttura è determinato in funzione delle effettive capacità strutturali, tecnologiche e organizzative della struttura ospitante e in ragione della richiamata tipologia di rischio, con una proporzione numerica studenti/tutor della struttura ospitante:

   - non superiore al rapporto di 5 a 1 per attività a rischio alto;
   - non superiore al rapporto di 8 a 1 per attività a rischio medio;
   - non superiore al rapporto di 12 a 1 per attività a rischio basso.

   Il dirigente scolastico avrà cura, quindi, di verificare che l'ambiente di apprendimento sia consono al numero degli alunni ammessi nella struttura e adeguato alle effettive capacità richieste.

   Procedura per la sicurezza e obblighi azienda ospitante:

   I Dipartimenti disciplinari e il tutor scolastico definiscono con precisione le attività didattico-formative che lo studente dovrà svolgere durante le attività della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) presso l'Ente ospitante.

   Sulla base di quanto previsto al punto 1, l'Ente ospitante definirà le effettive attività che lo studente svolgerà. L'Ente ospitante valuterà il rischio (ex art. 28 del D.Lgs n. 81/2008) connesso alle attività previste per lo studente, tenendo conto anche delle sue condizioni soggettive. Le stesse saranno

esplicate nel DVR aziendale, indicando le misure di prevenzione e protezione adottate dalla azienda con l'identificazione della presenza di una figura di riferimento (preposto) e i dispositivi di protezione individuale (DPI) da fornire allo studente (ex art. 77 del D.Lgs n. 81/2008). La valutazione del rischio operata dall'Ente ospitante dovrà essere sottoposta per un parere tecnico al RSPP dell'Istituto scolastico, e da questi ritenuta congrua.

Definiti questi aspetti e comunicato il parere al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Classe interessato, potrà essere stipulata la convenzione tra le parti, che dovrà avere in allegato la documentazione relativa ai punti precedenti. Nella stessa dovranno essere indicati il tutor scolastico e quello dell'Ente ospitante (preposto ai sensi dell'Art. 2 del D.Lgs. 81/08).

L'Ente/azienda ospitante è tenuta a formare ed informare lo studente sulla base dei rischi valutati nel DVR. Verifica con l'istituto le ore di formazione già erogate agli studenti e provvede ad integrare la formazione rispetto ai rischi specifici (procedure di emergenza, piano di evacuazione, uso di attrezzature ecc.), attraverso formatori in possesso dei requisiti di legge.

L'Ente ospitante è tenuto a fornire i DPI adeguati alla tutela della loro salute e sicurezza durante lo svolgimento delle mansioni nonché formazione e addestramento per il loro uso, qualora la mansione prevista per lo studente lo esponga a dei rischi che richiedono l'impiego di DPI.

Le attività relative alla Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) potranno essere intraprese dallo studente solo dopo avere svolto i due moduli di formazione, aver ottenuto l'attestato, essere stato informato, formato, ed addestrato sui rischi specifici dell'attività presso l'Ente/azienda ospitante e all'utilizzo dei DPI consegnati dallo stesso Soggetto ospitante, e solo dopo che il dirigente scolastico (anche attraverso un report del tutor scolastico, ma sempre sotto la sua responsabilità) abbia valutato, con esito positivo, lo stato della sicurezza garantito dal Soggetto ospitante.

Il tutor scolastico dovrà vigilare che le condizioni di sicurezza siano sempre garantite dal Soggetto ospitante.

La valutazione dello studente, in relazione alle attività di Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO), da parte del tutor scolastico e del Consiglio di Classe, dovrà anche tenere conto del rispetto di quanto previsto dal dlgs n. 81/2008 da parte del predetto.

ART. 6- ASPETTI ASSICURATIVI

Sui profili assicurativi legati alle esperienze degli studenti nella Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO), la Carta dei diritti e dei doveri degli studenti dedica uno spazio nel comma 6 dell'articolo 528, disponendo che gli studenti coinvolti nella tipologia di percorsi in esame devono godere di una duplice copertura assicurativa, senza oneri a carico degli stessi e delle loro famiglie, per:

- Infortuni e malattie professionali, presso l'INAIL – l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro;

- Responsabilità civile verso terzi, presso qualsiasi compagnia assicurativa.

In linea generale, gli studenti delle scuole o istituti di istruzione di qualsiasi ordine e grado, anche non statali, comprese le Università, godono di una copertura assicurativa antinfortunistica obbligatoria presso l'INAIL, in presenza dei requisiti oggettivi e soggettivi previsti dall'articolo 1, n. 28, e dall'articolo 4, n. 5, del d.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali – di seguito T.U.). Con la circolare n. 44 del 21 novembre 2016, l'INAIL ha avuto modo di specificare le condizioni che devono ricorrere affinché vi sia la copertura antinfortunistica degli studenti impegnati in tale genere di percorsi. Le indicazioni fornite dall'INAIL aventi ad oggetto le attività di alternanza scuola lavoro ai sensi della legge 13 luglio 2015, n. 107, commi da 33 a 43, conservano la loro validità anche per la Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO). Infatti, sia le attività di "alternanza scuola lavoro" richiamate dalla legge 107/2015, sia quelle derivanti dai ridenominati "percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" della legge 145/2018, sono riconducibili ai percorsi di "alternanza scuola lavoro di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77", conservando, quindi, una matrice sostanziale comune. Al riguardo, si fa espresso rinvio alle indicazioni della citata circolare, specificando che in linea generale l'INAIL, con riferimento all'indennizzabilità degli eventi occorsi agli studenti impegnati nei percorsi, ha inteso distinguere tra: – eventi verificatisi nell'ambito scolastico vero e proprio; - eventi occorsi durante i periodi di apprendimento in contesti di lavoro nel corso dello svolgimento delle specifiche attività previste dai progetti.

In relazione alle diverse modalità con le quali, alla luce delle indicazioni delle presenti Linee guida, le istituzioni scolastiche possono attivare i percorsi, tale precisazione può tornare utile per identificare quali di esse ricadano nella copertura antinfortunistica garantita dall'INAIL.

Per garantire una completa copertura assicurativa antinfortunistica, quindi, può essere opportuno per l'istituzione scolastica ricorrere alla stipula di polizze assicurative integrative, destinate a garantire la copertura delle attività non ricomprese tra quelle previste.

Ad ulteriore chiarimento delle modalità operative con le quali ricorre la citata copertura assicurativa, giova richiamare, tra tutte, le indicazioni fornite dall'INAIL con la comunicazione n. 10778 del 12 giugno 2017, con la quale **ha escluso l'obbligo, da parte delle scuole, della comunicazione preventiva di attivazione dei percorsi in esame**. Nella stessa comunicazione l'INAIL ha, inoltre, chiarito che l'obbligo della denuncia dell'evento assicurato ricade sul dirigente scolastico, salvo che sia stabilito diversamente in ambito convenzionale. Di conseguenza, lo studente è tenuto a comunicare l'infortunio occorsogli o a denunciare la malattia professionale prioritariamente al suddetto dirigente e, nel caso in cui assolva a tale obbligo presso il soggetto ospitante, quest'ultimo deve notificare al dirigente scolastico l'evento occorso allo studente, al fine di assicurare la dovuta immediatezza nella comunicazione all'INAIL da parte del soggetto obbligato. Relativamente alla copertura assicurativa degli studenti impegnati nella Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) per la responsabilità civile verso terzi, la scuola stipula una polizza assicurativa a suo carico. I costi di assicurazione ricadono comunque sulla scuola e non sugli studenti o sulle loro famiglie."

ART. 7 ARTICOLAZIONE DELLA FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO (già PCTO)

Dall'analisi del territorio in cui l'Istituto opera, è da sempre emersa la carenza, in termini numerici, di aziende/enti che possano ospitare gli studenti per i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento. L'emergenza sanitaria provocata dalla pandemia Covid-19 ha costretto il mondo della formazione e quello del lavoro a muoversi con somma attenzione al fine di evitare situazioni di pericolo per la salute degli studenti, e di riflesso, delle loro famiglie. In questo contesto, numerose aziende hanno, per un periodo non determinabile, nell'incertezza dell'incidenza pandemica, declinato l'invito ad ospitare gli studenti, con una ulteriore, drastica riduzione di strutture ospitanti relativamente all'elevato numero di studenti frequentanti il terzo anno ed il secondo biennio. Tale situazione ha determinato la necessità di riformulare l'articolazione della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO). I Dipartimenti disciplinari interessati hanno ritenuto opportuno per gli studenti delle classi terze e quarte esperienze formative on line o in presenza in ambiente scolastico, riservando l'esperienza di tipo lavorativo in strutture ospitanti esterne agli studenti delle classi quinte. Tale scelta è legata non solo all'età degli studenti, ma soprattutto alla ricaduta delle esperienze sull'orientamento degli stessi che sono prossimi all'ingresso nel mondo universitario o lavorativo.

1. **CLASSI TERZE Liceo scientifico e ITT tutti gli indirizzi**

1.1. **FASE DI SENSIBILIZZAZIONE**: Incontro con gli studenti e/o i genitori al fine di illustrare il percorso formativo. Distribuzione e raccolta del Patto Formativo Studente.

1.2. **FORMAZIONE IN AULA**:

Percorso Formativo articolato in 4 moduli didattici propedeutici a tutti i moduli successivi

a) Diritto d'impresa;
b) Legislazione del Lavoro;
c) Sicurezza sui Luoghi di Lavoro;
d) Corsi di "Primo Soccorso" tenuto dalla Croce Rossa Italiana o altri enti accreditati;

Incontri formativi;(escluso Liceo per gli studenti che seguono il potenziamento biomedico)

a) Sicurezza e igiene negli ambienti scolastici a cura del medico competente;
b) Istruzioni operative in ambito lavorativo a cura del RSPP di istituto; ;(escluso Liceo)
c) Visita del medico competente (nel caso di percorsi che prevedano esperienze in situazione lavorativa).

I moduli 1 e 2, rispettivamente Corso di Diritto d'impresa e Corso di Legislazione del Lavoro saranno realizzati ed erogati, per le ore programmate, a settembre nei giorni immediatamente precedenti l'inizio delle lezioni.

1.3. PARTECIPAZIONE A CORSI in PRESENZA o ON LINE

Modalità operative

Il progetto si propone come forma di ricerca - azione e di auto aggiornamento che utilizzi le risorse interne e che consenta ai docenti coinvolti di giungere a sintesi condivise, di migliorare la didattica, di incrementare i risultati di apprendimento degli allievi, di avviare una riflessione sulla necessità di una valutazione interna e di un confronto dei percorsi didattici.

Organizzazione di incontri con esperti del mondo del lavoro e visite aziendali

E' prevista la stesura del Diario di Bordo della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) che sarà consegnato al docente tutor.

Nel percorso formativo interverranno le seguenti figure professionali: Docente Tutor interno, Tutor formativo esterno (selezionato dall'ente/soggetto erogatore), medico competente, esperti del mondo del lavoro.

1.4. FASE FINALE

A conclusione dell'anno scolastico, il Tutor interno, in collaborazione con il Tutor formativo esterno (ove presente), fornisce al Consiglio di Classe gli elementi per valutare l'attività svolta dagli studenti attraverso la rubrica delle competenze, che riporterà un livello unico di competenza raggiunto per l'annualità in corso, derivante dalla media dei livelli di competenza raggiunti per ciascun descrittore. .

2. CLASSI QUARTE Liceo scientifico e ITT tutti gli indirizzi

Distribuzione e raccolta del Patto Formativo Studente

2.1. FORMAZIONE IN AULA articolato in 1 modulo didattico:

- Sicurezza sui Luoghi di Lavoro: aggiornamento;(escluso Liceo)

Incontri formativi

- Sicurezza e igiene negli ambienti scolastici a cura del medico competente; ;(escluso Liceo)
- Istruzioni operative in ambito lavorativo a cura del RSPP di istituto; ;(escluso Liceo)
- Visita del medico competente (nel caso di percorsi che prevedano esperienze in situazione lavorativa), qualora non effettuata al terzo anno.

Organizzazione di incontri con esperti del mondo del lavoro e visite aziendali.

Modalità operative

Il progetto si propone come forma di ricerca - azione e di auto aggiornamento che utilizzi le risorse interne e che consenta ai docenti coinvolti di giungere a sintesi condivise, di migliorare la didattica, di incrementare i risultati di apprendimento degli allievi, di avviare una riflessione sulla necessità di una valutazione interna e di un confronto dei percorsi didattici.

E’ prevista la stesura del Diario di Bordo della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) che sarà consegnato al docente tutor.

2.2. APPRENDIMENTO MEDIANTE CORSI IN PRESENZA IN AMBIENTE SCOLASTICO O ON LINE

Percorsi formativi, in presenza in ambiente scolastico o on line. Per tali percorsi i Dipartimenti disciplinari interessati formuleranno una proposta di progetto, entro il 30 maggio di ciascun anno scolastico, indicando specificatamente: Denominazione del progetto, responsabili del progetto, tutor, destinatari, motivazioni, obiettivi, risultati attesi, metodologie, durata con indicazione del numero di ore del corso e numero di ore dell’eventuale project work e la relativa organizzazione in gruppi delle classi, risorse umane coinvolte nella realizzazione. Tale progetto redatto secondo la scheda progetto specifica dovrà essere presentato/inviato per iscritto alla Dirigente scolastica. Se approvato lo stesso progetto sarà inserito, a cura del referente della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO), nel progetto annuale dei Percorsi per l’orientamento e per le competenze trasversali.

Nel percorso formativo interverranno le seguenti figure professionali: Docente Tutor interno, ente/soggetto erogante, medico competente, esperti.

2.3. FASE FINALE

A conclusione dell'anno scolastico, il Tutor interno, in collaborazione con il Tutor formativo esterno/ soggetto-ente erogante, fornisce al Consiglio di Classe gli elementi per valutare l'attività svolta dagli studenti attraverso la rubrica delle competenze, che riporterà un livello unico di competenza raggiunto per l’annualità in corso, derivante dalla media dei livelli di competenza raggiunti per ciascun descrittore.

3. CLASSI QUINTE Liceo scientifico e ITT tutti gli indirizzi

Distribuzione e raccolta del Patto Formativo Studente

3.1. FORMAZIONE IN AULA articolato in 1 modulo didattico:

- Sicurezza sui Luoghi di Lavoro: aggiornamento;
- Istruzioni operative in ambito lavorativo a cura del RSPP di istituto;

Organizzazione di incontri con esperti del mondo del lavoro, conferenze, visite aziendali e orientamento in uscita.

Modalità operative

Il progetto si propone come forma di ricerca - azione e di auto aggiornamento che utilizzi le risorse interne e che consenta ai docenti coinvolti di giungere a sintesi condivise, di migliorare la didattica, di incrementare i risultati di apprendimento degli allievi, di avviare una riflessione sulla necessità di una valutazione interna e di un confronto dei percorsi didattici.

E’ prevista la stesura del Diario di Bordo della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) che sarà consegnato al docente tutor.

3.2. **APPRENDIMENTO MEDIANTE ESPERIENZE DI TIPO LAVORATIVO IN STRUTTURA OSPITANTE**

Presso strutture ospitanti individuate secondo la procedura di cui all’art 4 del presente regolamento che gli studenti frequenteranno in maniera autonoma come previsto nel progetto annuale e secondo la calendarizzazione individuale.

Nel percorso formativo interverranno le seguenti figure professionali: Docente Tutor interno, Tutor formativo esterno (selezionato dalla struttura ospitante), medico competente, esperti.

3.3. **FASE FINALE**

A conclusione dell'anno scolastico, il Tutor interno, in collaborazione con il Tutor formativo esterno, fornisce al Consiglio di Classe gli elementi per valutare l'attività svolta dagli studenti attraverso la rubrica delle competenze che riporterà un livello unico di competenza raggiunto per l’annualità in corso, derivante dalla media dei livelli di competenza raggiunti per ciascun focus.

VALUTAZIONE FINALE DEL TRIENNIO Per addivenire alla valutazione finale del triennio, il tutor scolastico fornisce il modello riepilogativo del livello unico delle competenze di ciascun anno riportante la media finale riferita al triennio utile ai fini della valutazione dell’intero percorso con ricaduta sui voti

- delle discipline di indirizzo
- del comportamento

nello scrutinio di ammissione all’Esame di Maturità.

Il tutor scolastico di ciascuna classe quinta, redige la “Tabella di valutazione della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) quinte classi”. Per la procedura di valutazione si rimanda all’Art. 16 -Valutazione della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) - del presente regolamento.

Gli studenti realizzeranno un prodotto multimediale illustrativo del percorso triennale della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) da presentare in sede di esame di Maturità.

4. **STUDENTI ATLETI di ALTO LIVELLO**

Gli studenti che aderiscono al Progetto destinato a Studenti-atleti di alto livello, individuati sulla base di specifici requisiti contenuti nell’ “Allegato 1” alla Nota Ministeriale 2359 del 22/07/2022 e sue succ. modifiche, frequentanti le classi terze, quarte e quinte della scuola secondaria di secondo grado, previa attestazione dell’appartenenza ad una delle suddette categorie di atleti da parte della Federazione sportiva di riferimento, potranno comprendere nelle attività della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO), gli impegni sportivi, sulla base di un progetto formativo personalizzato condiviso tra la scuola di appartenenza e l’ente, la Federazione, società o associazione sportiva riconosciuti dal Coni che segue il percorso atletico dello studente.

Tali attività contribuiscono allo sviluppo di adeguate competenze nelle seguenti aree di riferimento:

INFLUENZA/LEADERSHIP

- Lavoro di squadra/team building
- Leadership
- Gestione conflitti

MANAGERIALITA'/GESTIONE

- Pianificazione e organizzazione
- Controllo e monitoraggio
- PENSIERO SISTEMICO
- Visione d'insieme
- Assunzione del rischio/decisione

COMPORTAMENTO/PERSONA

- Energia
- Integrità
- Tensione al risultato
- Tolleranza allo stress

Una Convenzione dovrà regolare i rapporti tra la scuola e la struttura ospitante, identificata con l'ente, Federazione, società o associazione sportiva riconosciuti dal CONI che segue il percorso atletico dello studente, la quale provvederà a designare il tutor esterno con il compito di assicurare il raccordo tra quest'ultima e l'istituzione scolastica. I tutor scolastici ed i docenti dei CdC ove sono presenti studenti-atleti di alto livello avranno un ruolo fondamentale nella positiva interazione tra scuola, famiglia e società sportiva. La loro cooperazione valorizzerà l'esperienza dello studente accompagnandolo nel processo di crescita nelle relative competenze disciplinari e sportive, contribuendo alla formazione dell'uomo e del cittadino.

Lo studente atleta di Alto livello che intenda avvalersi dell'opportunità sopra esposta dovrà farne esplicita richiesta fornendo tutti gli elementi ed i dati necessari per la stipula della Convenzione facendo pervenire, opportunamente compilato, il modello previsto ((allegato 1).

Le attività e le ore della pratica sportiva valide ai fini della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) dovranno essere attestate dal tutor esterno secondo il modello allegato (allegato 2).

Allegato 1

Intestazione società/ente sportivo

Io sottoscritto/a _____, nato a _____, il _____ CF_____ rappresentante legale dell'associazione sportiva / federazione _____, riconosciuta da CONI e CIP, con sede legale in via _____ c.fiscale/p.iva _____ dichiara sotto la propria responsabilità che lo/la studente/ssa _____della classe _____ appartiene alla seguente categoria requisito (indicare il numero di requisito/e la specifica del requisito riportato nell'Allegato 1) _____

Nomina Tutor sportivo il signor _____

Email tutor sportivo_____

Chiede pertanto, su richiesta dello studente atleta _____ e dei suoi genitori_____, _____ l'attivazione della convenzione per il riconoscimento delle ore di Formazione Scuola-Lavoro per l'anno scolastico 20__/20__ che saranno regolarmente rendicontate.

FIRMA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

ente/associazione sportiva

_____

FIRMA DEL TUTOR ESTERNO/SPORTIVO

_____

FIRMA DELL0 STUDENTE

_____

Firma di entrambi i genitori/tutori/affidatari

_____(padre)

_____(madre)

* qualora la presente dichiarazione venga resa e sottoscritta da uno dei genitori egli dichiara di esprimere anche la volontà dell'altro genitore che esercita la responsabilità genitoriale - consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, DICHIARA di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Firma genitore

*_____

Allegato 2

SCHEDA ATTESTAZIONE ORE SVOLTE DALLO STUDENTE ATLETA DI ALTO LIVELLO A CURA DELL'ASSOCIAZIONE SPORTIVA

I.I.S.S. " Luigi Dell'Erba" **CASTELLANA GROTTE**	**Formazione Scuola-Lavoro** **Studenti atleti di alto livello**	**Anno scolastico** _____/_____

Studente atleta di alto livello Nome _____ Cognome _____ Classe _____	Ente/Associazione_____ ____ Tutor esterno/sportivo_____ Qualifica _____

Ruolo svolto dallo studente: _____

Diario delle attività svolte:

data	attività	dalle ore	alle ore	tot ore

Data …… Tutor aziendale ……...

Responsabile dell'Azienda/Ente …….

5. STUDENTI IN MOBILITA' TRANSNAZIONALE

Lo studente che partecipa al progetto formativo in mobilità trasnazionale, sviluppa competenze trasversali, in particolare quella interculturale, coerenti con le competenze chiave previste dall'Unione Europea per la realizzazione e lo sviluppo personali, la cittadinanza attiva, l'inclusione sociale e l'occupazione. Su richiesta dello studente e della sua famiglia le attività svolte all'estero confluiscono nella Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO).

ART. 8 LUOGHI DI SVOLGIMENTO E ATTIVITÀ DELL'ESPERIENZA IN SITUAZIONE LAVORATIVA

I dipartimenti disciplinari interessati, convocati con la presenza dei tutor scolastici (esclusi i tutor delle classi quinte) di ciascun indirizzo, si riuniscono entro la prima decade di marzo ed entro la prima decade di aprile, verificano le disponibilità delle aziende/enti dell'elenco ricevuto dal referente della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) ad ospitare gli alunni, propongono strutture ospitanti rispondenti ai criteri di cui all'art. 4.1 da integrare in tale elenco, individuano la struttura ospitante per ciascun alunno della classe tra le aziende/enti disponibili, redigono un prospetto riepilogativo per ciascuna classe riportante l'abbinamento di ogni alunno all'azienda/ente scelto, il periodo e orario di espletamento dell'esperienza precisamente concordato con l'azienda/ente. Tale prospetto dovrà essere consegnato entro il 10 aprile ai referenti della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) per gli adempimenti necessari all'avvio delle esperienze in azienda/ente.

Nella stessa riunione sarà possibile, qualora necessario, rivedere ed aggiornare il tipo di aziende e le attività che gli studenti devono svolgere nelle strutture medesime.

Si elencano a titolo non esaustivo i tipi di struttura ed attività da svolgere per ciascun indirizzo ed articolazione.

1. **ITT INDIRIZZO INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI:**

TIPO DI AZIENDA/ENTE
UNIBA-ROBOTICA
UNIBA-DIDATTICA E STORYTELLING
AZIENDE DI PRODUZIONE DEL SOFTWARE
AZIENDE DI COSTRUZIONE SITI WEB
SOFTWARE HOUSE
AZIENDE DI DISTRIBUZIONE E ASSISTENZA SOFTWARE
AZIENDE DI ASSEMBLAGGIO E ASSISTENZA DI HARDWARE
GRANDI AZIENDE DOTATE DI CED
AZIENDE DI PRODUZIONE DOTATE DI SISTEMI DI AUTOMAZIONE
AZIENDE SPECIALIZZATE IN ELABORAZIONE DATI
AZIENDE FORNITRICI DI SERVIZI DI HOUSING E DI HOSTING
AZIENDA DI DISTRIBUZIONE DI SISTEMI AUTOMATICI E DI SICUREZZA
EMITTENTI RADIOFONICHE E TELEVISIVE
AZIENDE CHE SVOLGONO ATTIVITA' DI E-COMMERCE
AZIENDE DOTATE DI UFFICIO TECNICO/EDP

ATTIVITA' DA SVOLGERE
Conoscere l'organizzazione della realtà in cui si è inseriti
Conoscere e rispettare la struttura gerarchica dell'ente/azienda
Conoscere ed utilizzare correttamente gli strumenti ed i linguaggi specifici della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO)
Elaborare dati ed informazioni
Osservare l'addetto aziendale durante interventi sistemistici e di manutenzione hardware
Affiancare l'addetto aziendale nella realizzazione di messa in onda televisiva e radiofonica
Osservare l'addetto aziendale nella programmazione software

Osservare l’addetto aziendale nelle attività di e-commerce
Osservare l’addetto aziendale nelle attività propedeutiche alla realizzazione di un sito web
Assistere alle fasi di avvio di un sistema software e di formazione dell’utente
Affiancare l’addetto all’assistenza di primo e di secondo livello
Partecipare alle fasi di ideazione e progettazione di nuove funzionalità dei sistemi
Osservare le attività di pianificazione e verifica della produzione software

2. **ITT INDIRIZZO CHIMICA E MATERIALI e SANITARIO:**

TIPO DI AZIENDA/ENTE
LABORATORI DI ANALISI CLINICHE
LABORATORI DI ANALISI MERCEOLOGICHE PER CONTROLLO DI QUALITA'(HACCP)
LABORATORI DI ANALISI DI IMPATTO AMBIENTALE
ERBORISTERIE
FARMACIE
PARAFARMACIE
STUDI DI DIAGNOSTICA CLINICA

ATTIVITA' DA SVOLGERE
Conoscere l'organizzazione della realtà in cui si è inseriti
Conoscere e rispettare la struttura gerarchica dell'ente/azienda
Conoscere ed utilizzare correttamente gli strumenti ed i linguaggi specifici della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO)
Osservare le strumentazioni che garantiscono il processo automatizzato del campione biologico
Affiancare l'addetto aziendale nella redazione e aggiornamento delle cartelle cliniche
Osservare l'addetto aziendale nella refertazione delle analisi/esami diagnostici
Osservare l'addetto aziendale nella catalogazione dei referti e nella loro archiviazione
Osservare l'addetto aziendale nella lettura delle ricette sanitarie
Osservare l'addetto aziendale nella sistemazione dei farmaci in magazzino
Osservare l'addetto aziendale durante le operazioni di misurazione della pressione arteriosa
Osservare l'addetto aziendale nelle procedure di autodiagnosi
Osservare l'addetto aziendale nelle preparazioni erboristiche
Osservare l'addetto aziendale nella procedura di esecuzione ECG e di applicazione di Holter dinamico e pressorio

Affiancamento nella certificazione dei risultati dei tamponi sulla piattaforma regionale o altri portali
Conoscere principi e modalità di preparazioni erboristiche e galeniche
Conoscere gli strumenti (suppostiera,incapsulatrice ecc) presenti nei laboratori della farmacia

3. **LICEO SCIENTIFICO**

Nelle attività di Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) specifiche per il Liceo Scientifico saranno computati:

- **PROGETTO BIOMEDICO (cui si rimanda integralmente)**

  classi terze 36 ore divise in 4 nuclei fondanti da 9 ore ciascuno

  classi quarte 36 ore divise in 4 nuclei fondanti da 9 ore ciascuno

  classi quinte 36 ore divise in 4 nuclei fondanti da 9 ore ciascuno

  Per ciascun nucleo fondante di ciascun anno

  5 ore svolte dai docenti interni

  4 ore a cura dell'esperto esterno (medico).

- **PROGETTO POTENZIAMENTO LINGUISTICO (cui si rimanda integralmente)(eventuale)**

  classi terze Certificazione Cambridge (Level B1: PET/Build up to B2)

  classi quarte Certificazione Cambridge (Build up to B2/Level B2: FCE)

  classi quinte Certificazione Cambridge (Level B2: FCE/Build up to C1/Level C1: CAE)

- **PROGETTO DEBATE (cui si rimanda integralmente)(eventuale)**

  Classi terze ore 10

  Classi quarte ore 10

  Classi quinte ore 10

ART. 9 LE FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE NELLA FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO (già PCTO)

Referente di istituto della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO)

Dipartimenti disciplinari interessati

Tutor

La Funzione Tutoriale

Per quanto riguarda le figure professionali che intervengono nel percorso formativo, risultano strategiche quelle deputate a seguire lo studente nella sua attività, che si identificano nel docente **tutor interno** e nel tutor **formativo esterno**, in collaborazione con il Consiglio di Classe affiancati dalle figure di **docenti referenti dei**

PCTO, come punto di raccordo tra gli operatori interni ed esterni per coordinare le attività previste dai singoli progetti.

Il tutor interno, designato dall'istituzione scolastica tra coloro che, avendone fatto richiesta, possiedono titoli documentabili e certificabili, svolge le seguenti funzioni:

1. FUNZIONI DEL TUTOR SCOLASTICO

I compiti sono:

- Partecipare alle attività con i Dipartimenti interessati di cui all'art 4 del presente regolamento;
- Elaborare il progetto delle competenze trasversali e per l'orientamento per la propria classe;
- Progettare con gli studenti il processo formativo da sviluppare;
- Analizzare e valutare con i tutor aziendali o formatori gli esiti di apprendimento registrati dagli alunni;
- Favorire l'inserimento degli studenti nelle realtà aziendali;
- Accompagnare gli studenti coinvolti nei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento attraverso attività di istruzione e formazione, anche laboratoriale sia in presenza che online, in funzione delle competenze che gli studenti devono acquisire;
- Curare tutta la documentazione didattico-educativa e consegnarla entro il 30 maggio di ciascun anno scolastico al Dirigente Scolastico;
- Integrare i processi di apprendimento on the job con le attività curricolari;
- Impiegare la propria expertise professionale per determinare la crescita di atteggiamenti e valori positivi verso lo spirito imprenditoriale;
- Registrare la propria presenza e quella dei corsisti su appositi registri;
- Sostenere tutti i processi di valutazione degli apprendimenti in ottica formativa in interazione continua con i tutor aziendali, gli esperti, i certificatori e con i consigli di classe;
- Partecipare agli incontri di coordinamento e alle inerenti attività formative;
- Riferire ai referenti della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) eventuali problemi e necessità, anche in ordine alla calendarizzazione delle attività;
- Istruire, controllare affinché sia costantemente aggiornato il diario di bordo dello studente;
- Svolgere ogni altra attività necessaria o utile per la migliore riuscita delle attività;
- Riportare al CdC i risultati dello studente in relazione alle competenze sviluppate come evidenziate nella rubrica delle competenze redatta in collaborazione con il tutor esterno.
- Stilare, per ciascuna classe, una relazione finale sul lavoro svolto, nella quale indicherà, in relazione alle finalità dell'incarico attribuito, gli obiettivi raggiunti e le azioni espletate, i punti di forza e di debolezza. Nella relazione dovranno essere indicate le ore effettivamente svolte per permettere al dirigente scolastico di determinare il compenso spettante.

2. **CRITERI DI SELEZIONE DOCENTI CANDIDATI TUTOR**

La selezione dei tutor scolastici tra tutte le candidature di docenti interni pervenute avverrà ad opera di una commissione appositamente nominata dal Dirigente Scolastico in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate, secondo criteri dì valutazione e punteggi di seguito riportati:

TITOLI	PUNTI	Punteggio max
Titolo di studio specifico inerente l'attività formativa di intervento	Laurea Triennale: voto fino a 85 = 2 pt. voto da 86 a 95 = 4 pt. voto da 96 a 100= 6 pt. voto da 101 a 110 = 8 pt. Con lode punti 10	10
Titolo di studio specifico inerente l'attività formativa di intervento	Diploma di Laurea, Specialistica o Magistrale: voto fino a 85= 3 pt. voto da 86 a 95 = 6 pt. voto da 96 a 100= 9 pt. voto da 101 110 = 12 pt. Con lode punti 15	15
Titolo di studio specifico inerente l'attività formativa di intervento	Diploma di istruzione secondaria di II grado	5
Dottorato di ricerca inerente l'attività formativa specifica	Punti 2 per anno di attività	4
Corso di Perfezionamento/Master di I e II livello di durata annuale, con esame finale, coerente l'attività formativa di intervento	Punti 2 per corso /master	8
Altri Titoli attinenti l'attività formativa di intervento (corsi di	Punti 1 per ogni corso	5

formazione e aggiornamento superiori a 25 ore)		
Certificazioni digitali (ECDL, Microsoft corsi sull'uso didattico dei Tablets o sulla LIM.	Punti 1 per ogni certificazione	3
TOTALE PUNTEGGIO TITOLI		**35**
ESPERIENZE	**PUNTI**	
Docenza in ambito scolastico afferente il settore di intervento	Punti 1 per ogni anno di docenza	20
Esperienza di docenza in progetti afferenti l'intervento formativo	Punti 1 per ogni incarico	10
Esperienza lavorativa afferente il settore di riferimento	Punti 1 per ogni anno di attività	15
Incarichi di progettazione e coordinamento, verifica e monitoraggio, tutor.	Punti 1 per incarico	20
TOTALE PUNTEGGIO ESPERIENZE		**65**

3. FUNZIONI DEL TUTOR ESTERNO

Il tutor esterno, selezionato dalla struttura ospitante, come si è detto, tra soggetti che possono essere anche esterni alla stessa, assicura il raccordo tra la struttura ospitante e l'istituzione scolastica. Il tutor esterno può essere un dipendente dell'azienda/struttura ospitante o anche un collaboratore esterno, e segue le attività degli studenti. Rappresenta la figura di riferimento dello studente all'interno dell'impresa/ ente/soggetto erogante e svolge le seguenti funzioni:

a) collaborare con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e osservazione dell'esperienza dei percorsi;
b) favorire l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
c) garantire l'informazione/formazione dello/degli studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
d) pianificare ed organizzare le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
e) coinvolgere lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
f) fornire all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.
g) redigere la rubrica delle competenze in collaborazione con il tutor interno

Le due figure dei tutor condividono i seguenti compiti:

a) predisposizione del percorso formativo personalizzato, anche con riguardo alla disciplina della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. In particolare, il docente tutor interno dovrà collaborare col tutor formativo esterno al fine dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela dello studente;
b) controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;
c) elaborazione della rubrica delle competenze sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione da parte del Consiglio di Classe;
d) verifica del rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D. Lgs. 81/2008. In particolare la violazione da parte dello studente degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo saranno segnalati dal tutor formativo esterno al docente tutor interno affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie.

ART. 10 OBBLIGHI DEI SOGGETTI COINVOLTI

1. Obblighi dell'Istituto (soggetto promotore):

- si impegna a garantire che ogni studente goda di copertura assicurativa contro gli infortuni e le responsabilità civili;
- si impegna a designare un tutor (docente dell'Istituto) quale responsabile didattico-organizzativo per ciascuna classe;
- si impegna a illustrare ai genitori, o all'esercente la patria podestà dello studente il progetto formativo e il suo regolamento.
- si impegna ad inserire il progetto nel PTOF

2. **Obblighi della struttura ospitante:**

- si impegna ad accogliere presso le sue strutture lo studente;
- si impegna a garantire la 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;
- si impegna a designare un tutor che affianchi lo studente che svolga attività formativa;
- si impegna a certificare, se necessario, su apposito modulo, le attività svolte e contribuisce a valutarle; a visionare e controfirmare per accettazione il regolamento della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) dell'Istituto.

3. **Obblighi dello studente:**

- a rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO);
- a seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;
- ad avvisare tempestivamente sia la struttura ospitante che l'istituzione scolastica se impossibilitato/a a recarsi nel luogo del tirocinio;
- a presentare idonea certificazione in caso di malattia;
- a tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la struttura ospitante;
- a completare in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza presso la struttura ospitante;
- a comunicare tempestivamente e preventivamente al coordinatore del corso eventuali trasferte al di fuori della sede di svolgimento delle attività della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) per fiere, visite presso altre strutture del gruppo della struttura ospitante ecc.;
- a raggiungere autonomamente la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà l'attività della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO);
- ad adottare per tutta la durata delle attività di alternanza le norme comportamentali previste dal C.C.N.L., ad osservare gli orari e i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche, sulla sicurezza e quelle in materia di privacy.

ART.11 ASSENZE PRESSO LA STRUTTURA OSPITANTE

- Lo studente in caso di assenza, anche di un solo giorno o parte di esso, informa per iscritto, tempestivamente la struttura ospitante e per il suo tramite il tutor interno, l'Istituto Scolastico e il tutor scolastico;
- Nel caso di assenza già programmata o prevedibile, dovuta a cause eccezionali o a motivi di salute, lo studente informa, per iscritto, la struttura Ospitante e per il suo tramite il tutor interno, l'Istituto Scolastico e il tutor scolastico appena a conoscenza dell'evento e ne specifica il numero di giorni;
- Lo studente è tenuto a giustificare le assenze con apposita documentazione.

ART. 12 INFORTUNIO

- Nel caso in cui lo studente sia costretto a fare ricorso a cure mediche durante l'attività, la struttura Ospitante è tenuta a prestare tutte le cure del caso secondo la normativa vigente con eventuale accompagnamento al Pronto Soccorso, dandone immediata informazione all'Istituto Scolastico; Il Soggetto Ospitante è inoltre tenuto a far pervenire all'Istituto Scolastico e tutor interno, entro le 24 ore successive, un dichiarazione di un dipendente che ha assistito all'accaduto che spieghi come è avvenuto l'incidente;
- Lo studente o il genitore, entro le 24 ore successive all'incidente, deve far pervenire il primo certificato medico autentico del Pronto Soccorso, non possono essere accettati referti del medico curante. Tale consegna deve essere effettuata dal genitore nel caso in cui lo studente sia minorenne;
- Il genitore alla consegna del referto e della dichiarazione firma un modulo dell'Istituto Scolastico per l'assicurazione (tale modulo può essere firmato dagli studenti maggiorenni).

ART. 13 RINUNCE

Non sono possibili rinunce allo stage né al progetto definito dalla Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO), in quanto obbligatorio.

Interruzione o mancata effettuazione dell'esperienza per incompatibilità dello studente con le finalità specifiche della struttura ospitante

Se lo studente deve interrompere la frequenza perché la struttura Ospitante giudica il suo comportamento in contrasto con le proprie specifiche finalità, il Tutor aziendale (esterno) informa i Referenti della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) e/o il Tutor scolastico per verificare se sia possibile un cambio di destinazione. Nel caso di impossibilità di un cambio di destinazione dell'esperienza, l'Istituto dopo una attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, potrà decidere che la non partecipazione al percorso sia valutata come elemento negativo che concorre necessariamente alla valutazione globale dello studente.

Interruzione dell'esperienza per violazione da parte della struttura Ospitante di norme e garanzie poste dalla scuola a tutela dello studente

Lo studente, rilevata l'inottemperanza della struttura ospitante, ne da immediatamente comunicazione al tutor scolastico. L'Istituto Scolastico, dopo attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, potrà decidere:

- Di riconoscere la fondatezza e la gravità della denuncia dello studente e conseguentemente di censurare formalmente l'operato della Struttura Ospitante e di proporne la radiazione dall'elenco dell'Istituto;
- Di ritenere che vi siano margini di compromesso e di intervenire direttamente sulla struttura Ospitante onde ottenere un chiarimento formale e il ripristino di tutte le condizioni che la scuola ritiene irrinunciabili a tutela dei propri studenti.

ART. 14 REGISTRO DELLE PRESENZE E DIARIO DI BORDO

Il tutor è tenuto a conservare in luogo sicuro il registro delle presenze compilato riportante le presenze degli alunni alle attività con indicazione della data e degli orari svolti. Deve far compilare il diario di bordo cartaceo e sul RE con la descrizione delle attività svolte.

Il tutor deve comunicare, con congruo anticipo, al C.d.C. le date di svolgimento delle attività previste dai progetti che devono essere riportate sul RE, qualora le stesse si svolgano in orario curriculare..

ART. 15 DISCIPLINA E SANZIONI DISCIPLINARI

Il Regolamento d'istituto si applica anche alle attività della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) comprese le sanzioni in esso previste. Gli studenti hanno il dovere di rispettare altresì tutte le regole di comportamento, organizzative e funzionali, proprie della struttura ospitante. Eventuali segnalazioni di comportamenti non adeguati rilevati dalla struttura ospite seguono le procedure previste dal regolamento d'Istituto – Allegato 8-Regolamento di Disciplina.

ART. 16 VALUTAZIONE DEI PCTO

Nella fase di verifica del raggiungimento dei traguardi formativi relativi alla Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO), è necessario conciliare la dinamica di apprendimento legata ai percorsi in esame, che porta all'acquisizione di competenze comuni a più insegnamenti, con la normativa sulla valutazione dettata dal d.P.R. 122/2009, che prevede l'espressione di un voto numerico sul profitto raggiunto in una disciplina di indirizzo e nel comportamento.

Nella riunione dei dipartimenti del mese di settembre di ciascun anno scolastico i dipartimenti interessati

Indirizzo **Chimica e materiali**.....DIPARTIMENTO DI CHIMICA

Indirizzo **Biotecnologie sanitarie**……....DIPARTIMENTO DI SCIENZE

Indirizzo **Informatica e telecomunicazioni**….DIPARTIMENTO DI INFORMATICA

Liceo Scientifico……DIPARTIMENTO DI SCIENZE

individuano la disciplina di indirizzo cui attribuire il voto ulteriore derivante dal livello unico raggiunto nel triennio della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) (vedi il seguente punto 16.2). La disciplina individuata dovrà essere comunicata dal responsabile del dipartimento ai coordinatori ed ai tutor scolastici delle classi quinte interessate

Per gli studenti atleti di alto livello (art 7.4).che hanno fatto confluire l'attività sportiva nella Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO), il voto aggiuntivo sarà attribuito alla disciplina **Scienze motorie**.

Per gli studenti che svolgono esperienze in mobilità trasnazionale (art 7.5) che hanno fatto confluire le attività svolte all'estero nella Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO), il voto aggiuntivo sarà attribuito alla disciplina Inglese

1. **Valutazione per ciascun anno di Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO)**. A conclusione dell'anno scolastico, il Tutor interno, in collaborazione con il Tutor formativo esterno (ove presente), fornisce al Consiglio di Classe gli elementi per valutare l'attività svolta dagli studenti attraverso la rubrica delle competenze che riporterà i livelli unici di competenza raggiunti per l'annualità in corso, derivanti dalla media dei livelli di competenza raggiunti per ciascun ambito di valutazione. Il tutor scolastico compila per ciascun anno (terzo, quarto e quinto) la "scheda riepilogo livello competenze dell'anno scolastico in corso" che sarà archiviata nel faldone della classe con tutta la documentazione.
2. **Valutazione finale del Triennio di Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO)**. La valutazione finale degli apprendimenti, a conclusione del triennio, viene attuata dal Consiglio di Classe, tenuto conto delle attività di osservazione in itinere svolte dal tutor interno (nonché da quello esterno, se previsto), sulla base degli strumenti predisposti in fase di progettazione. Il Consiglio di Classe procede alla valutazione degli esiti delle attività della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sulla valutazione del comportamento.

   Nella Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) sarà in particolare valutata l'acquisizione delle competenze trasversali, quali competenze chiave dell'apprendimento permanente (raccomandazione del Consiglio UE), definite come traguardo formativo dei percorsi. Il tutor scolastico del quinto anno compila "scheda riepilogo livello competenze triennio per le classi quinte" e ottiene:

   - Livello unico raggiunto nel triennio della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO), pari alla media matematica dei livelli unici ottenuti nel III, IV e V anno, evinti dalle rubriche delle competenze di ciascun anno (riportati nella scheda riepilogo livello competenze dell'anno scolastico in corso di ciascun anno del triennio- allegato 2) e procede alla conversione in voto secondo la seguente tabella di conversione n. 1.

Tale voto sarà attribuito quale voto ulteriore che concorrerà alla media del voto delle discipline di indirizzo scelte ciascun anno scolastico in seno ai seguenti dipartimenti disciplinari interessati (vedi punto 16).

TABELLA DI CONVERSIONE N 1		
		Voto aggiuntivo disciplina di indirizzo
Livello unico raggiunto nel triennio della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO)	< =1,5	6
Livello unico raggiunto nel triennio della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO)	da 1,51 a 2,99	7
Livello unico raggiunto nel triennio della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO)	da 3,00 a 3,99	8
Livello unico raggiunto nel triennio della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO)	= 4,00	9

- Livello unico raggiunto nell'area comportamentale del terzo, quarto e quinto anno, pari alla media matematica dei livelli ottenuti relativamente all'area afferente il comportamento della rubrica delle competenze di ciascun anno (riportati nella scheda riepilogo livello competenze dell'anno scolastico in corso di ciascun anno del triennio) e procede alla conversione quale valutazione aggiuntiva al voto di condotta secondo la seguente tabella di conversione n 2

TABELLA DI CONVERSIONE N 2		
		Valutazione aggiuntiva al voto di condotta
Livello area comportamentale della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO)	< = 1,5	-1
Livello area comportamentale della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO)	da 1,51 a 3,99	0

Livello area comportamentale della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO)	=4,00	+1

Il tutor scolastico, per ciascun alunno, attesta, secondo il modello (allegato 1), il voto attribuito per la disciplina di indirizzo e quello per la condotta (riportati anche nella tabella riepilogativa del triennio-all.3). Le attestazioni saranno consegnate alla segreteria didattica ed inserite nel fascicolo personale dell'alunno.

Al termine dell'anno scolastico il tutor della classe quinta provvederà, entro la data comunicata con circolare (presumibilmente 15 maggio), a consegnare la tabella riepilogativa del triennio regolarmente compilata al coordinatore di classe e al docente della disciplina di indirizzo individuata come sopra specificato per l'inserimento nel RE e la definizione dei voti proposti da discutere nello scrutinio per l'ammissione all'Esame di Maturità.

4. Curriculum dello studente.

Entro la data di ammissione allo scrutinio finale degli Esami di Maturità, il Curriculum dello Studente adottato con il DM n. 88 del 6 agosto 2020, quale documento allegato al Diploma e utile per l'esame di Maturità e per l'orientamento, così come indicato dall'art. 1, comma 30, Legge 13 luglio 2015, n. 107 e dall'art. 21, comma 2, D.lgs. 13 aprile 2017, n. 62 sarà implementato con i dati relativi alla della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO).

Allegato 1

Attestazione voto della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO)

Si attesta che lo studente …… frequentante la classe ……a.s……..ha ottenuto:

- la votazione …… relativamente al percorso triennale (as…….,as…….,as…….)

  della Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO) aggiuntiva alla materia di indirizzo…….

- la votazione ……aggiuntiva al voto di condotta

Castellana Grotte,

Il tutor scolastico

_____

Allegato 1

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Luigi DELL'ERBA"
Liceo Scientifico - Istituto Tecnico Tecnologico
Articolazioni: Chimica e Materiali - Biotecnologie Sanitarie - Informatica

Codice fiscale: 93500960724 - Codice IPA: ile - Codice CUF: UFT5CL
PEO: BAIS07900L@ISTRUZIONE.IT - PEC: BAIS07900L@PEC.ISTRUZIONE.IT - Sito web: www.luigidellerba.edu.it
Via della Resistenza, 40 - 70013 Castellana Grotte (BA) - 0804965144 - 0804967614
Sede staccata: Viale Dante, 26 - 70013 Castellana Grotte (BA) - 0804962410

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI — Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU — Ministero dell'Istruzione e del Merito — Italiadomani

SCHEDA RIEPILOGO LIVELLO COMPETENZE DELL'ANNO SCOLASTICO IN CORSO DELLA FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO (già PCTO)

Classe:……		a.s. ……	Tutor Prof……..
ALUNNO		livello unico competenze della Formazione Scuola-Lavoro	livello unico competenza della Formazione Scuola-Lavoro area **comportamento**
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Allegato 2

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Luigi DELL'ERBA"
Liceo Scientifico - Istituto Tecnico Tecnologico
Articolazioni: Chimica e Materiali - Biotecnologie Sanitarie - Informatica

Codice fiscale: 93500960724 - Codice IPA: ile - Codice CUF: UFT5CL
PEO: BAIS07900L@ISTRUZIONE.IT - PEC: BAIS07900L@PEC.ISTRUZIONE.IT - Sito web: www.luigidellerba.edu.it
Via della Resistenza, 40 - 70013 Castellana Grotte (BA) - 0804965144 - 0804967614
Sede staccata: Viale Dante, 26 - 70013 Castellana Grotte (BA) - 0804962410

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Italiadomani

SCHEDA RIEPILOGO LIVELLO COMPETENZE TRIENNIO PER LE CLASSI QUINTE DELLA FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO (già PCTO)

(da consegnare al coordinatore di classe e al docente della disciplina di indirizzo)

Classe: V		a.s. ……..		Tutor prof……	
ALUNNO		Livello unico competenze Formazione Scuola-Lavoro TRIENNIO a.s……, a.s……, a.s……, (MEDIA LIVELLI UNICI DEI TRE ANNI)	Voto per la disciplina di indirizzo	Livello unico competenza Formazione Scuola-Lavoro area comportamento TRIENNIO a.s……, a.s……, a.s……, (MEDIA LIVELLI AREA COMPORTAMENTO DEI TRE ANNI)	Voto aggiuntivo al voto di condotta
1					
2					
3					

4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Il tutor scolastico

_____

ALLEGATO N. 32 - REGOLAMENTO SULL'USO DI DISPOSITIVI SCOLASTICI E PERSONALI, SULL'USO DELLE CONNESSIONI DI RETE, SULLA FRUIZIONE DI CONTENUTI E SULLE MISURE MINIME DI CYBERSICUREZZA

Art. 1 - Uso dei dispositivi

Studenti

Premesso il divieto dell'uso del telefono cellulare, smartphone e smartwatch durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico, esclusivamente per finalità didattiche è possibile l'impiego degli altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell'innovazione dei processi di insegnamento e di apprendimento, come pc, tablet e lavagna elettronica nell'esercizio della autonomia didattica e organizzativa dei docenti.

Gli alunni delle classi digitali utilizzano i dispositivi personali (iPad), soltanto per finalità di natura didattica.

Il docente che intenda far utilizzare tali dispositivi personali diversi dal telefono cellulare, smartphone e smartwatch, annoterà questa decisione nel Registro Elettronico, nello spazio della descrizione dell'argomento della lezione indicandone i tempi di utilizzo (dalle ore … alle ore …) e la motivazione.

Ogni utente è personalmente responsabile della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo: l'Istituto non sarà ritenuto responsabile dello smarrimento, furto o danneggiamento del bene che, in nessun caso, dovrà essere conservato a scuola oltre l'orario delle lezioni.

Non è consentito adoperare dispositivi di cui non si ha titolo all'uso.

Colui che, per dolo o colpa, danneggia un dispositivo altrui, dovrà risarcire il danno, oltre ad essere sottoposto a sanzione disciplinare.

Docenti

Durante l'ora di lezione i docenti sono autorizzati all'uso di tablet, notebook e altri dispositivi personali, solo ed esclusivamente per la compilazione del Registro Elettronico o per altre attività strettamente inerenti la didattica. Sono autorizzati all'uso del cellulare, anche in orario di servizio, i collaboratori del Dirigente Scolastico, i responsabili di plesso per le urgenze e le comunicazioni impellenti connesse al loro ruolo, i docenti di Sostegno, i docenti di Scienze Motorie e in generale tutti i docenti che non abbiano a disposizione nelle ore di servizio un pc. È fatto salvo comunque l'uso del cellulare nei casi di accesso al registro elettronico con SPID o CIE, per emergenze documentate (di tipo ambientale, sanitario e in tutti le situazioni in cui sia messa in pericolo l'incolumità delle persone) per chiamare soccorso, ricorrere alle Forze dell'ordine.

Anche il personale ATA è tenuto a non utilizzare i propri telefoni cellulari personali durante le ore di servizio.

Norme generali

L'utente può utilizzare il dispositivo mobile solo con la connessione di rete fornita dalla scuola e solo per fini didattici. E' vietato l'uso di applicazioni non previste per tale scopo.

Per i dispositivi personali occorre garantirne la funzionalità (adeguata capienza di memoria, carica, etc.) come per qualsiasi altro supporto alla didattica. Pertanto, gli utenti dovranno caricare completamente il dispositivo a casa perché non sarà possibile ricaricare i dispositivi in aula. A tal scopo si consiglia di dotarsi di caricabatteria portatile (power bank).

Ogni utente è responsabile delle operazioni svolte con il proprio dispositivo, dei contenuti utilizzati, scaricati e condivisi, e dei siti web visitati per ricerche personali o per attività didattiche.

Sarà cura di ciascun utente garantire la protezione del proprio dispositivo da virus, malware, spyware ed adware che potrebbero essere causa di perdita di dati, diffusione di informazioni coperte da privacy e di potenziali minacce alla sicurezza informatica di tutti gli altri utenti.

Ogni utente avrà cura di aggiornare il software presente sul proprio dispositivo. Al fine di proteggersi da eventuali problemi di sicurezza legati a bug presenti sui software in uso, l'utente dovrà assicurarsi che il software, installato sui dispositivi in proprio possesso, sia sempre aggiornato alle ultime versioni disponibili.

L'uso di supporti digitali removibili (PEN DRIVE, SD, HD esterni etc.) non è consentito al fine di evitare la diffusione di virus e malware. Qualora l'uso fosse indispensabile, l'utente dovrà chiederne autorizzazione al Team IT. Per la condivisione e lo scambio di file preferire l'utilizzo del cloud Google Drive.

Art. 2 - Uso dei contenuti

All'interno dell'Istituto il dispositivo e la sua connessione Internet devono essere impiegati solo per fini didattici.

Non è consentito l'utilizzo o il download o la condivisione di contenuti inappropriati e/o pericolosi (siti di pedofilia, pornografia, terrorismo e altro).

Non è consentito utilizzare, scaricare o condividere contenuti, sia con il proprio dispositivo che con quello della scuola, per esigenze private durante le attività scolastiche.

Non è consentito l'uso di applicazioni di registrazione audio/video e della fotocamera se non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico e senza il consenso dei soggetti coinvolti. Non è consentito l'uso di social network (quali ad esempio Facebook, Instagram, Snapchat, Twitter, TikTok, etc…), di videogiochi online ed offline, Youtube, Vimeo o altri canali video, tranne nei casi in cui richiesto espressamente dal docente.

Si richiama l'attenzione sulle possibili conseguenze di natura non solo disciplinare, di eventuali riprese audio/video o fotografiche effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti. La diffusione illecita di questo materiale può configurarsi, infatti, come atti di vero e proprio cyberbullismo, e quindi di illecito penale.

Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente in canali di comunicazione intestati ufficialmente all'Istituto, da cui potranno essere condivisi.

Qualsiasi uso improprio e non autorizzato del dispositivo sarà sanzionato dal punto di vista disciplinare. (Vedasi regolamento di disciplina)

Art. 3 - Connessioni di rete

L'Istituto offre una connessione alla rete dati interna e alla rete pubblica attraverso il cablaggio wired e wireless diffuso in ogni ambiente scolastico. La connessione alla rete Wi-Fi d'Istituto è di norma consentita al personale e agli studenti delle classi digitali, mentre non lo è per le altre classi. Solo per progetti curriculari ed extra e/o per casi specifici verificati e validati dalla Dirigenza Scolastica, è possibile consentire la connessione WiFi anche ad altri gruppi di alunni.

I dispositivi digitali personali degli studenti che hanno ricevuto autorizzazione all'uso potranno essere accreditati nella rete locale.

Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare e verrà denunciato all'autorità giudiziaria.

Ogni utente non deve utilizzare connessioni di rete al di fuori di quella offerta dell'Istituto. Non può utilizzare hotspot e altri sistemi per collegare il proprio dispositivo.

Art. 4 - Credenziali di accesso e misure minime di cybersicurezza

Le credenziali di accesso alla rete WiFi e ai servizi di rete dell'Istituto sono create dall'Amministratore di rete e consegnate agli utenti direttamente o tramite il personale preposto. Le credenziali di accesso hanno un nome utente del tipo nomecognome ed una password iniziale che dovrà essere cambiata accedendo da un PC dei laboratori di Informatica dell'Istituto.

Altri servizi utilizzabili dagli utenti, sono:

- la piattaforma Google Workspace e su di essa, ad ogni utente dell'Istituto, è affidato un apposito indirizzo di posta elettronica, che ricalca il modello seguente: cognomexxxxx@luigidellerba.edu.it ed una password che dovrà essere cambiata al primo accesso. Anche in questo caso la consegna delle credenziali è affidata all'amministratore di sistema e al personale preposto.
- La piattaforma Microsoft Team per videoconferenze e su di essa ogni utente utilizza le credenziali del tipo cognomexxxxx@luigidellerbaiiss.onmicrosoft.com. La consegna delle credenziali è affidata all'amministratore di sistema o al personale preposto.
- La piattaforma del Registro Elettronico Axios 2.0 con accesso da parte del personale, degli alunni e delle famiglie. In questo caso le credenziali sono generate e inviate dalla segreteria didattica.

I docenti, in occasione di convocazioni a distanza per eventi istituzionali, sono tenuti ad accertarsi, in anticipo, del funzionamento dei propri dispositivi e della connessione di rete disponibile, nonchè delle applicazioni previste per il collegamento alle piattaforme di videoconferenza adottate dall'Istituto.

L'operazione deve essere fatta con largo anticipo, rispetto all'ora di inizio del collegamento, perché se il docente dovesse verificare di avere problemi tecnici è tenuto, in tempo utile, a presentarsi a scuola dove potrà usufruire di dispositivi e connessione della scuola nonché dell'assistenza in presenza dei tecnici preposti.

Ogni applicazione della piattaforma Google Workspace e l'applicazione Microsoft Teams sono scaricabili ed utilizzabili sui dispositivi mobili con sistema operativo Android, iOS, Chrome OS.

Tutti gli utenti del servizio, al fine di favorirne la corretta fruizione, dovranno rispettare le seguenti norme:

i. **Utilizzo di password sicure**

Custodire le credenziali ed evitare di cederle a terzi. Utilizzare password che rispettino le seguenti caratteristiche minime:

a) siano sufficientemente lunghe, almeno 08-12 caratteri o anche di più se possibile.
b) evitare le sequenze di caratteri e parole facilmente individuabili, date di nascita, nomi di persona o altri dati personali.
c) contengano caratteri di almeno tre dei seguenti insiemi: lettere minuscole, maiuscole, simboli e numeri.
d) evitare di utilizzare la stessa password per l'accesso a più dispositivi e/o servizi.

ii. **Uso della posta elettronica**

Al fine di rendere sicuro della posta elettronica, si dovranno seguire le seguenti disposizioni:

a) Utilizzare l'account di posta elettronica istituzionale solo ed esclusivamente per scopi legati alla vita scolastica evitando di utilizzare l'indirizzo di posta elettronica della scuola per effettuare registrazioni di account su servizi on line non necessari al proprio ruolo all'interno della scuola e non autorizzati;
b) Impostare una password sicura
c) Non cedere a terzi le proprie credenziali personali di accesso alla posta elettronica
d) Evitare di seguire link presenti all'interno di mail la cui provenienza non è ritenuta fidata al fine di evitare il rischio di installazione involontaria di malware e phishing.

3. **Corretto utilizzo del cloud della scuola**

Utilizzare il servizio di cloud google drive offerto dalla scuola e accessibile con il proprio account istituzionale, solo ed esclusivamente per scopi legati alla vita scolastica alla propria professione ed alla fruizione della didattica, evitando di caricare su di esso dati sensibili e materiale coperto da copyright.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro o di studio di un utente dell'Istituto e al termine di attività con utenti esterni, la casella di posta elettronica, lo spazio Cloud e tutti i servizi e le azioni ad esso associati, verranno disattivati e rimossi dal o dal personale preposto.

Art 5 - Compiti e responsabilità dell'Istituto

Sarà cura dell'Istituto provvedere a mettere a disposizione un adeguato numero di dispositivi per gli alunni che ne fossero privi, al fine di garantire la partecipazione di tutti gli allievi alle attività didattiche programmate dai docenti.

L'Istituto avrà cura di garantire connessioni sicure mediante l'utilizzo di dispositivi adatti allo scopo (firewall, parental control, ecc.) compatibilmente con le necessità di utilizzo della rete e nei limiti dei fondi disponibili.

La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file, rivelandone il contenuto alle forze dell'ordine nel caso di attività illecita.

La scuola può ispezionare la memoria del dispositivo dello studente se ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate; ciò si riferisce anche, ma non solo, a registrazioni audio e video, fotografie scattate nelle aree di pertinenza della scuola e che violano la privacy altrui o che siano configurabili come atti di bullismo/cyberbullismo.

In ogni caso verrà data tempestiva informazione alla famiglia.

Art. 6 - Compiti e responsabilità del docente

Il docente ha, come utente, il compito di rispettare le disposizioni del presente regolamento e, come docente, di sorvegliare l'attività degli alunni, di istruire all'uso "in sicurezza" dei dispositivi, vigilando sull'osservanza e sul rispetto delle norme e delle indicazioni contenute nel presente Regolamento.

I docenti devono innanzitutto utilizzare i device di proprietà dell'Istituto ed in seconda istanza i propri. Avranno cura e responsabilità di effettuare la disconnessione da tutti gli account personali ed istituzionali utilizzati sui device di proprietà dell'Istituto prima di lasciare libero il dispositivo e di non consentire la memorizzazione delle credenziali private di accesso su questi dispositivi.

I docenti che utilizzano i device personali devono avere cura del proprio dispositivo e responsabilità nella sua connessione alla rete scolastica. Non sono ammessi contenuti inappropriati o che ledono l'immagine scolastica.

La scuola offre la connessione di rete con Banda Ultra Larga e non ammette, se non per casi di non funzionamento della rete scolastica o per motivi didattici documentati e richiesti al Dirigente Scolastico, l'uso di reti personali con hotspot o altri sistemi.

La scuola, tramite servizi di controllo hardware e software, evita l'accesso a siti e contenuti non appropriati per l'attività scolastica. Effettua il monitoraggio degli accessi e controlla se vi sono inadempienze nell'uso di credenziali e contenuti.

Art. 7 - Uso della rete Internet e dei relativi servizi

Il Dispositivo abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento necessario allo svolgimento dell'attività didattica e le misure di cybersicurezza rappresentano la modalità corretta con cui farne uso.

L'accesso ai dispositivi di proprietà dell'Istituto potrà avvenire solo mediante credenziali di autenticazione fornite dal personale preposto.

È fatto divieto all'utente lo scarico (download) di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet sui device di proprietà dell'Istituto, se non espressamente autorizzato dall'amministratore di sistema e, per suo mandato, dal Team IT. Non è consentito il download né l'esecuzione online di file musicali, video o multimediali; è da evitare la connessione a siti musicali o l'ascolto in linea di musica, notizie, radio. Tali pratiche sono causa di sovraccarico della rete e ne limitano l'utilizzo.

Non è consentita la registrazione con account istituzionale a siti, social media, forum, chat non attinenti all'attività lavorativa. È vietata la partecipazione a Forum non professionali, la partecipazione personale a social network, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) se non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Non è consentita l'esplorazione di siti inappropriati e/o pericolosi (siti di pedofilia, pornografia, terrorismo, etc) e la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa, pornografica e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

L'Istituto si riserva di utilizzare strumenti utili a raccogliere dati in file di log, selezionare e limitare gli accessi ad alcune tipologie di siti o impedire l'esecuzione/scaricamento di alcune tipologie di file.

Non è consentito, per esigenze private e durante le attività scolastiche utilizzare Internet, sia con il proprio dispositivo che con quello della scuola.

Tutti i file di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo antivirus.

Non è consentito scaricare e/o memorizzare file di grandi dimensioni salvo che per necessità lavorative e, in tale ultimo caso, previo consenso dell'amministratore di sistema/Team IT.

Non è consentito, salvo preventiva esplicita autorizzazione del Team IT, lo scambio a qualsiasi titolo, anche se non a scopo di lucro, di materiale audiovisivo, cinematografico, fotografico, informatico, etc., protetto da copyright.

Non è consentito sfruttare i loghi o materiale di proprietà dell'Istituto in una qualsiasi pagina web o pubblicarli su Internet, a meno che tale azione non sia stata anticipatamente approvata dalla Dirigenza scolastica.

Non è consentito l’accesso a siti di giochi e scommesse online.

Non è consentito tentare di ottenere illegalmente accesso, ovvero causare danno a sistemi remoti accessibili via Internet.

E’ proibito rigorosamente qualsiasi uso del web che possa essere associato all’Istituzione scolastica e ne possa recare danno all’immagine. Pertanto, non sono consentite attività (di trasmissione, download, salvataggio e/o connessione) palesemente illegali, fraudolente, offensive, discriminatorie, diffamatorie.

Non è consentito creare pagine web, profili social o siti Internet per conto dell’Istituzione scolastica, simulando di agire per conto della stessa o diffondendone dati e informazioni riservate.

ALLEGATO N. 33 - LINEE GUIDA PER LA SOMMINISTRAZIONE DELLE PROVE DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE E DELLE PROVE PER CLASSI PARALLELE

Nell'ambito delle iniziative legate all'autovalutazione di Istituto e alle azioni di monitoraggio del PdM e in linea con il PTOF, è avviato un monitoraggio delle competenze degli studenti.

La somministrazione, la valutazione e la successiva elaborazione dei risultati delle prove di certificazione delle competenze e delle prove per classi parallele sono parte integrante del Piano di Miglioramento dell'IISS "Luigi dell'Erba" e devono tenere conto della visione strategica a lungo termine proposta dalla Comunità Europea attraverso la definizione dei benchmark da perseguire e conseguire entro il 2030.

Per far ciò è necessario superare i paradigmi didattici e degli schemi organizzativi ereditati dal passato e abbandonare un approccio didattico "trasmissivo" in favore di uno stile incentrato sulla costruzione di situazioni di apprendimento che valorizzino l'autonomia e la responsabilità degli allievi.

Il presente documento si prefigge l'obiettivo di definire un protocollo di somministrazione e restituzione delle prove di certificazione delle competenze e delle prove per classi parallele, al fine di verificare le competenze iniziali e finali, secondo modalità condivise e socializzate tra tutti i docenti.

Finalità generali:

- Successo scolastico di tutti e di ciascuno;
- Confronto sulla didattica delle discipline e sulla valutazione;
- Miglioramento dell'offerta formativa dell'Istituto.

Obiettivi specifici:

- Miglioramento delle modalità di controllo dei processi di apprendimento;
- Miglioramento della capacità degli studenti di affrontare prove computer based;
- Miglioramento dei risultati delle prove Invalsi e dei risultati di apprendimento nelle discipline oggetto delle prove.

Le priorità individuate nel RAV e trasfuse nel PDM sono le seguenti:

1. Migliorare i livelli delle competenze di base degli studenti (riferimento prove INVALSI Italiano, Matematica, Inglese)
2. Potenziare lo sviluppo professionale dei docenti in ambito didattico, valutativo e nel campo delle ICT applicate alla didattica
3. Potenziare le competenze chiave degli studenti in ambito informatico e linguistico per migliorare gli esiti anche a distanza

PROVE CERTIFICAZIONE COMPETENZE

Le classi individuate per la somministrazione delle Prove di Certificazione delle Competenze sono tutte le seconde dell'Istituto.

La Certificazione delle Competenze acquisite dagli studenti (che completano il proprio ciclo decennale di studi) coincide con il termine del secondo anno delle scuole secondarie di secondo grado e costituisce obbligo a partire dal 2010, con il D.M. n°9 del 27.01.2010.

Anche attraverso tale sistema, la scuola italiana è chiamata a valutare non solo le conoscenze (Sapere) e le abilità (Saper fare e applicare regole, sulla scorta di una guida) degli studenti, ma anche le loro competenze (Sapersi orientare autonomamente e individuare strategie per la soluzione dei problemi) in contesti reali o verosimili.

Il processo che porta alla Certificazione è competenza del Consiglio di Classe e, quindi, frutto di una operazione e decisione di tipo collegiale, a cui partecipano tutte le discipline.

Il modello di Certificazione prevede che, al termine di una serie di attività didattiche, per ogni studente, si debba indicare il livello di competenza raggiunto per ciascuno degli Assi di riferimento coinvolti in tali attività, secondo lo schema sotto riportato:

ASSI

- Asse dei Linguaggi (Lingua Italiana; Lingua e cultura latina; Lingua Inglese; Scienze motorie e sportive; Sostegno)
- Asse Matematico (Matematica; Fisica; Tecnologie Informatiche; Scienze e tecnologie applicate: Informatica)
- Asse Scientifico-Tecnologico (Scienze della Terra; Biologia; Scienze Naturali; Scienze integrate: Chimica; Scienze e tecnologie applicate: Chimica, Tecnologie e Tecniche di Rappresentazioni Grafiche; Disegno e Storia dell'Arte)
- Asse Storico-Sociale (Storia; Geografia; Diritto Ed Economia; Religione)

LIVELLI

- LIVELLO BASE NON RAGGIUNTO
- LIVELLO BASE
- LIVELLO INTERMEDIO
- LIVELLO AVANZATO

PROVE PARALLELE

Le classi individuate per la somministrazione delle prove per classi parallele sono le prime e le terze dell'Istituto.

Le discipline in cui saranno somministrate le prove sono: CLASSI PRIME

Italiano, Matematica, Inglese, Chimica generale /Tecnologie Informatiche (ITT) Italiano, Matematica, Inglese, Fisica (Liceo Scientifico)

CLASSI TERZE

Italiano, Matematica, Inglese

- ITT Articolazione Chimica (Tecnologie Chimiche Industriali)
- ITT Articolazione Informatica (discipline coinvolte: Informatica – Sistemi e reti – TPSIT - Telecomunicazioni)
- ITT Articolazione Biotecnologie Sanitarie (discipline coinvolte: chimica analitica e strumentale; chimica organica e biochimica- biologia; microbiologia e tecnologie di controllo sanitario; igiene, anatomia, fisiologia patologia)
- Fisica (Liceo Scientifico)

Esse saranno somministrate in modalità computer based.

E' auspicabile strutturare tipologie di prove su modello INVALSI, legate ai nuclei fondanti ed imprescindibili delle discipline e dove il carattere "comune" attiene ad obiettivi di apprendimento essenziali, correlati alle UDA in via di svolgimento.

Tempi e modalità

Le prove comuni sono somministrate agli alunni all'inizio dell'anno scolastico (ottobre) e a fine secondo quadrimestre (maggio).

Per gli alunni che presentano disabilità o disturbi specifici d'apprendimento tale somministrazione verrà adattata in base al PEI e/o al PDP e alle indicazioni emerse all'interno dei Dipartimenti disciplinari afferenti alle singole discipline.

Indicazioni operative:

1. La prova deve mirare a valutare il raggiungimento degli obiettivi (conoscenze, abilità e competenze) che il dipartimento ha individuato, prevalentemente per monitorare gli andamenti degli apprendimenti e nella prospettiva di garantire equità degli esiti.
2. Gli obiettivi sono ricondotti ai NUCLEI FONDANTI.
3. Per ciascun NUCLEO FONDANTE, e con riferimento agli obiettivi di pertinenza, viene strutturato un numero coerente di quesiti.
4. I testi delle prove saranno uguali per tutte le classi parallele dei vari ordini di scuola, per favorire la comparabilità degli esiti.
5. La prova è strutturata con domande chiuse a scelta multipla per ciascuna disciplina (quattro risposte).
6. Il set di domande scaturisce da uno stimolo sottoforma di: testo da comprendere/interpretare, grafico, problema, ecc..
7. Le domande per ogni NUCLEO sono di difficoltà progressiva.

8. Le risposte possibili per ogni domanda saranno 4: 1 giusta, 2 sbagliate e 1 attrattrice (o ingannevole).
9. I coordinatori di dipartimento raccoglieranno tutte le domande corredate da risposte e valuteranno la rispondenza delle stesse con le indicazioni fornite nelle presenti linee guida.
10. Le prove per classi parallele devono essere somministrate, per quanto possibile, in contemporanea.
11. Il tempo disponibile per lo svolgimento della prova deve essere adeguato e commisurato alla difficoltà della prova (i dipartimenti individueranno la durata, nonché di comune accordo la data di somministrazione delle prove).
12. Gli insegnanti devono ruotare tra le classi; il referente del progetto predisporrà un protocollo di somministrazione con indicazione dei docenti.
13. Gli studenti devono essere informati del metodo di valutazione delle prove, in modo da disincentivare risposte casuali.

Modalità di valutazione

Criterio generale per la valutazione della prova:

Risposta data	Punteggio
Esatta	+1
Non data	0
Risposta errata	0

Gli esiti saranno tabulati in appositi quadri riepilogativi, così da avere una visione d'insieme significativa della situazione generale.

In tal modo si potrà effettuare un parallelo:

- nella stessa classe;
- tra classi diverse;
- tra le prove interne e le prove nazionali di valutazione.

Ciò consentirà di predisporre eventuali adeguamenti della progettazione di interventi didattici, di regolare e/o modulare il processo d'insegnamento-apprendimento, sulla base di osservazioni considerabili oggettive.

Gli esiti di tutti gli alunni di tutte le classi interessate saranno oggetto di riflessione e di approfondimento nei Consigli di classe e nelle riunioni per Dipartimenti, al fine di predisporre eventuali adeguamenti della progettazione, oppure di regolare e/o modulare il processo d'insegnamento - apprendimento, sulla base di osservazioni oggettive.

ALLEGATO N. 34 - REGOLAMENTO LABORATORI DI TELECOMUNICAZIONI

Procedura per l'utilizzo in sicurezza dei laboratori di telecomunicazioni

PREMESSA

Il laboratorio di telecomunicazioni è un bene dell'Istituzione scolastica, pertanto ciascun fruitore deve utilizzare le attrezzature presenti con diligenza e prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute ma anche di quella delle altre persone presenti in laboratorio. Qualsiasi atto di vandalismo, sabotaggio o sottrazione di attrezzature e/o oggetti presenti sono perseguiti nelle forme e modalità previste dalla legge. L'uso del laboratorio e delle attrezzature comporta la piena conoscenza e accettazione delle condizioni riportare nel presente regolamento. I Docenti e gli Assistenti Tecnici che operano all'interno dei laboratori devono rispettare le norme dei Regolamenti, illustrarle agli studenti e farle rispettare. Qualunque nota riguardante la funzionalità, l'uso, la dotazione, le necessità dei laboratori e il rispetto del regolamento dovrà essere comunicata al docente responsabile di quel laboratorio il quale, se necessario, informerà l'ufficio tecnico e/o la Presidenza.

REGOLE GENERALI

I fruitori dei laboratori, al fine di salvaguardare la propria sicurezza e salute ma anche quella degli altri, hanno il diritto di avere adeguata informazione su:

- i rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività di laboratorio;
- le misure di prevenzione e le attività di protezione adottate;
- le procedure che riguardano le emergenze e le relative figure cui fare riferimento;
- le normative di sicurezza e le disposizioni previste.

DEFINIZIONI

Il laboratorio è un luogo di lavoro e, come tale, è assoggettato al D.Lgs 81/08 che disciplina la prevenzione e la sicurezza nei posti di lavoro. In particolare, gli studenti sono assimilati a lavoratori (art. 2) e, in ragione dell'attività svolta, sono esposti ai rischi individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi, nella sezione riguardante ogni singolo laboratorio.

Sono considerati laboratori i luoghi o gli ambienti in cui si svolge attività didattica che comporta l'uso di macchine, apparecchi ed attrezzature, impianti, prototipi o di altri mezzi tecnici, oppure di agenti chimici, fisici o biologici. Nei laboratori sono in generale presenti apparecchiature, sistemi e sostanze che, se non correttamente utilizzate e senza le opportune precauzioni, possono causare danni alle persone oltre che alle cose.

I dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) consistono di qualsiasi attrezzatura destinata ad essere utilizzata oppure qualsiasi tipo di indumento indossato allo scopo di proteggere contro uno o più rischi che possono minacciare la salute o la sicurezza.

Art. 1 Soggetti

1. L'IISS Luigi dell'Erba è dotato di n. 2 laboratori di telecomunicazioni (Centrale VIA DELLA RESISTENZA, Succursale VIA DANTE). L'accesso ai laboratori è riservato a:
   a) ai docenti dell'istituto come da orario scolastico per attività didattiche;
   b) agli studenti, in questo caso è subordinato alla presenza di almeno un docente ed è consentito esclusivamente nei momenti previsti dall'orario scolastico vigente o dal progetto/corso autorizzato che si sta svolgendo. Durante gli intervalli, nelle ore in cui non è prevista lezione, prima dell'inizio e dopo la fine dell'orario scolastico, non è consentita nei laboratori la presenza degli studenti.
   c) ai docenti fuori dall'orario di servizio, per preparazione lezioni e/o esercitazioni, se il laboratorio risulta libero da attività didattica;
   d) al personale addetto alle pulizie e/o manutenzione o a chi autorizzato dal responsabile incaricato.
2. Per quanto riguarda il comportamento da osservare, è necessario che i docenti, in fase di programmazione del proprio corso, in collaborazione fra teorici e tecnico-pratici, prevedono una o più unità didattiche in cui illustrare agli studenti le norme previste per i comportamenti all'interno del laboratorio e il regolamento. All'interno del laboratorio è necessario osservare scrupolosamente i seguenti comportamenti:
   - In laboratorio è proibito correre, aprire o chiudere violentemente le porte, fare scherzi di qualsiasi genere;
   - Gli studenti devono segnalare immediatamente agli insegnanti ogni incidente che si verifica, anche se di lieve entità e anche se non ha comportato infortuni;
   - Gli studenti devono usare con cura le attrezzature e le apparecchiature, seguendo le indicazioni dell'insegnante;
   - Non cercare di far funzionare apparecchiature che non si conoscono;
   - Utilizzare le apparecchiature elettriche soltanto sotto la guida dell'insegnante, dopo essersi igienizzati le mani e prestando particolare attenzione a non toccare con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione e, se occorre staccare la spina, a non farlo tirando il cordone di allacciamento;
   - Gli studenti e tutti i fruitori del laboratorio si devono munire di tutti i necessari dispositivi di protezione individuale (DPI) destinati a garantire la sicurezza o la salute; senza la necessaria dotazione è vietato svolgere esercitazioni e le altre attività di laboratorio; in particolare, se è lo studente ad essere privo del necessario equipaggiamento il docente ne impedisce la partecipazione all'attività.
   - In caso di cattivo funzionamento o di guasto avvertire subito l'insegnante, evitando qualsiasi intervento;
   - Ogni studente è responsabile della postazione a lui assegnata fino al termine della lezione.

- N.B.: eventuali anomalie di funzionamento o guasti dovranno essere segnalati immediatamente all'insegnante, evitando qualsiasi intervento;
- Il personale è tenuto a fare presente con tempestività eventuali mancanze o anomalie rispetto alle attrezzature e ai materiali annotandole sul registro delle presenze e segnalandole al subconsegnatario;
- Ogni strumento o attrezzo va richiesto all'insegnante o all'aiutante tecnico, e non va prelevato autonomamente se non diversamente autorizzato dall'insegnante;
- Prima di iniziare una operazione critica (ancor di più se mai svolta), gli studenti devono richiedere la presenza di un docente nelle immediate vicinanze; in ogni caso devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal docente.
- Per le procedure di emergenza si fa diretto riferimento al Piano d'Emergenza; in particolare, qui si segnala il dovere per ciascuno di: individuare le vie di fuga, le eventuali uscite d'emergenza, le posizioni dei pulsanti d'emergenza, dei mezzi d'estinzione e della cassetta di primo soccorso.
- Memorizzare i numeri telefonici d'emergenza; seguire le indicazioni della cartellonistica esposta; non ingombrare le vie di fuga o ostruire le uscite, in particolare quelle di sicurezza;
- Tutte le procedure relative alla custodia delle attrezzature e del materiale di consumo negli appositi armadi, gestione delle chiavi del laboratorio, inventario, carico e scarico, approvvigionamento dal magazzino, collaudo della nuova strumentazione, chiusura e riapertura del laboratorio, sentite le figure coinvolte e nel rispetto della normativa, sono oggetto di regolamentazione da parte del Dirigente Scolastico e del DSGA, che si avvalgono del contributo dell'Ufficio Tecnico.
- È fatto assoluto divieto di consumare cibi o bevande all'interno del laboratorio. Non è possibile in nessun caso depositare zaini, indumenti o effetti personali ingombranti sui banchi di lavoro; gli effetti personali devono essere lasciati negli spazi assegnati.

iii. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua la figura del docente responsabile di ciascun laboratorio di informatica che svolge le seguenti funzioni:

a) Supervisiona, coordina e verifica la corretta applicazione di quanto indicato nei Regolamenti dei vari laboratori, riferendo eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico;
b) garantisce la conduzione, l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in coerenza con quanto previsto dalla programmazione didattica e sulla base dei Regolamenti;
c) monitora mensilmente le condizioni dei sussidi e delle attrezzature con segnalazione bimestrale al Dirigente, al Direttore SGA, all'Ufficio Tecnico e al Responsabile per la sicurezza dei relativi interventi necessari;
d) su richiesta del Dirigente e/o del DSGA e di concerto col Coordinatore del connesso Dipartimento, predispone specifica nota per acquisti di nuovi sussidi/strumenti e di ogni materiale/prodotto necessario al funzionamento del laboratorio;
e) in collaborazione con l'Ufficio Tecnico verifica la perfetta funzionalità dei prodotti acquistati, il collaudo, lo scarico acquisti;

f) vigila sulla corretta fruizione dei collegamenti alla rete Internet.

iv. Nomina per ciascun laboratorio di telecomunicazioni un assistente tecnico

All'inizio di ogni anno scolastico il DSGA nomina per ciascun laboratorio di telecomunicazioni un assistente tecnico che svolge le seguenti funzioni:

a) assicura il necessario supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche dei laboratori ed alla conduzione tecnica degli stessi garantendone l'efficienza e la funzionalità.
b) affigge sulla porta del laboratorio l'organizzazione oraria dello stesso.
c) installa software (open source o regolarmente licenziati) funzionali alla didattica laboratoriale richiesti dal docente responsabile del laboratorio.
d) assicura, compatibilmente con il proprio orario di servizio, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio.
e) fornisce assistenza, su richiesta, sull'utilizzo delle attrezzature.
f) interviene, su richiesta del docente, in caso di insorgenza di problemi, malfunzionamento criticità, l'assistente tecnico non è tenuto a svolgere attività di consulenza sul funzionamento dei software e delle apparecchiature.

Art. 2 Obblighi docenti

I docenti presenti nelle loro classi nei laboratori di telecomunicazioni devono:

a) verificare lo stato dei laboratori all'inizio e al termine delle lezioni
b) effettuare scrupolosa vigilanza sul comportamento degli studenti affinché utilizzino in modo appropriato e con la massima cura la strumentazione disponibile e rispettino il Regolamento d'istituto.
c) evitare di lasciar incustodita la classe durante l'uso del laboratorio
d) assicurarsi che al termine dell'ora i discenti lascino il laboratorio e tutta la strumentazione in ordine
e) comunicare al docente responsabile e all'assistente tecnico ogni criticità, irregolarità, malfunzionamento della strumentazione, compresa la rilevazione di contenuti non idonei.

Art. 3. Obblighi studenti

1. Gli studenti che accedono ai laboratori di telecomunicazioni devono rispettare le consegne del docente relative alla fruizione della strumentazione
2. Gli stessi devono avere massima cura degli ambienti lasciandoli in perfetto ordine evitando di abbandonare cartacce e rifiuti
3. Devono segnalare tempestivamente al docente in servizio qualsiasi criticità, anomalia, irregolarità, malfunzionamento degli apparecchi.

4. Devono riporre gli zaini e i propri effetti personali in modo tale da non ostacolare l'ingresso e l'uscita dal laboratorio e da non arrecare danni alla strumentazione e agli apparecchi.
5. Ogni studente è responsabile della propria postazione utilizzata durante l'ora di lezione, l'accesso ad Internet è consentito solo per finalità didattiche e formative
6. Ogni studente è responsabile: a) delle risorse utilizzate dal proprio account e delle precauzioni necessarie per garantire la sicurezza b) è responsabile per la perdita e la cancellazione dei propri dati per i quali è possibile il salvataggio su supporti removibili c) è responsabile dei file e dei processi relativi alla propria sessione di lavoro.
7. L'istituzione scolastica ha il diritto di controllare l'attività degli utenti e di assumere idonee misure sanzionatorie qualora riscontri violazioni di leggi e regolamenti.
8. È fatto divieto di consumare cibi e bevande, di collegare alla rete elettrica dispositivi elettrici/elettronici personali. È inoltre vietato l'utilizzo di auricolari ed apparecchi atti ad ascoltare musica o altro che limiti l'attenzione durante il lavoro di laboratorio come previsto dal D. Lgs. 81/08. È vietato utilizzare i dispositivi per giocare o ascoltare musica, vedere film, scaricare applicazioni e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.
9. È vietato modificare la configurazione ordinaria dei PC e dei loro componenti, ogni variazione di sistema va segnalata al docente responsabile del laboratorio. È vietato installare, scaricare rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile di laboratorio. La richiesta di installazione di programmi nuovi deve essere presentata al docente responsabile di laboratorio.
10. Non è consentito utilizzare programmi di messaggistica istantanea, mail personali e social network tranne eccezioni autorizzate specificatamente dal docente in servizio
11. È vietato rimuovere cavi elettrici da "ciabatte" e prese di corrente e qualsiasi cavo di connessione alle unità periferiche.
12. I D.P.I. devono essere adatti all'esercitazione di laboratorio che si intende effettuare.
13. Il posto di lavoro dovrà essere mantenuto in ordine così come le attrezzature in dotazione e gli utensili utilizzati.
14. Prima di lasciare il laboratorio gli allievi devono assicurarsi che ogni cosa sia in ordine, sistemando gli sgabelli, le sedie e pulendo il piano di lavoro.
15. La consultazione della documentazione tecnica (anche online), manuali, video filmati, ecc, potrà avvenire solo con il consenso esplicito dei docenti.
16. Non è consentito il prelievo di materiale, microcontrollori, hardware in genere, testi e/o manuali in dotazione al laboratorio, se non espressamente autorizzati dai docenti.
17. L'uso del computer ove presente è permesso agli allievi esclusivamente per le operazioni didattiche; è vietato il download di qualsiasi file e l'installazione di qualsiasi software non previsto dal responsabile del laboratorio.
18. Nel laboratorio non può essere introdotto alcuno strumento che non sia espressamente autorizzato dal personale tecnico ne può essere asportato alcun strumento o materiale in genere.

19. Gli utensili e/o materiali di lavoro utilizzati, dovranno essere sempre in buon stato di manutenzione, al termine del loro uso dovranno essere riposti nei rispettivi luoghi di conservazione.
20. E' vietato agli allievi eseguire operazioni di manovra sui quadri elettrici generali di alimentazione della sala e dei banchi.
21. Negli impianti che utilizzano tensione (DI RETE) l'alimentazione del circuito deve avvenire sotto la supervisione del docente o del tecnico.
22. Gli apparecchi utilizzatori devono essere collegati correttamente alla presa della linea di alimentazione, dopo averne accertato l'idoneità per tensione e per sezione dei conduttori; si dovrà evitare per quanto possibile l'uso di prolunghe, spine moltiplicatrici, ciabatte e simili, in quanto non offrono garanzie circa la continuità dei contatti.
23. Nel togliere la spina dalla presa, non tirare mai il cavo e ricordare di spegnere prima l'apparecchio utilizzatore.
24. Non manomettere i dispositivi elettrici, in particolare: interruttori di sicurezza o altri dispositivi di protezione, non modificare mai spine e prese.
25. Durante le operazioni di stagnatura seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dall'insegnante.
26. Non lasciare accesi apparecchi utilizzatori al termine delle esercitazioni.
27. L'allievo dovrà immediatamente avvisare i docenti o l'assistente tecnico per qualsiasi pericolo, anomalia o inefficienza riscontrata affinché possano essere presi gli opportuni provvedimenti.
28. In caso di incidente, anche piccolo, l'allievo dovrà avvertire immediatamente i docenti affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.
29. Non utilizzare mai l'acqua per spegnere un incendio di natura elettrica. Disattivare l'alimentazione, se possibile, e utilizzare estintori a polvere o CO2.
30. In caso di pericolo grave ci si dovrà attenere alle norme di sicurezza generali ed in particolare quelle previste dal piano di evacuazione seguendo la segnaletica posta all'interno dell'Istituto. Le vie d'uscita del laboratorio dovranno essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale.

Art. 4. Adempimenti del docente sub-consegnatario

1. Al termine dell'anno scolastico dovrà essere effettuata una verifica attenta del materiale esistente nei rispettivi laboratori, occorrerà aggiungere i materiali non riportati negli elenchi descrittivi di inventario e proporre il discarico dei beni ritenuti obsoleti, usurati e/o non più utilizzabili, compilando l'apposito modulo.
2. All'atto della cessazione dell'incarico il docente sub-consegnatario provvede alla riconsegna dei beni, del materiale e delle attrezzature ricevute in custodia. Sia all'atto dell'assunzione dell'incarico, che della cessazione, il docente affidatario dà atto di avere effettuato la materiale ricognizione dei beni presenti nel laboratorio di competenza.

3. I beni non dovranno subire modifiche di alcun tipo nell'ubicazione e, in caso di strumentazione ad uso mobile (audiovisivi, postazioni su carrelli, ecc.), il docente affidatario, una volta terminato il suo utilizzo, si impegna a riporla nel locale che risulta indicato nel registro di inventario.
4. Nell'eventualità di trasferimento o cessazione dal servizio per qualsiasi causa, il docente sub-consegnatario si impegna alla riconsegna dei beni affidati alla sua custodia.
5. Al termine del periodo di custodia, di norma entro il mese di giugno, l'affidatario presenta al Dirigente Scolastico una relazione di fine anno con notizie sull'utilizzo del laboratorio con in cui individuerà:
   - le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, deteriorate, o fuori uso da scaricare e da sostituire,
   - le attrezzature che necessitano di interventi di manutenzione straordinaria,
   - inoltre, farà una proposta motivata su eventuali implementazioni e nuovi acquisti di materiali e strumentazioni con proposte relative ad esigenze e necessità per l'anno scolastico successivo.

Art. 5. Modalità di accesso ai laboratori per attività extracurricolari

1. L'utilizzo dei laboratori in orario extra scolastico (corsi di formazione, aggiornamento, ecc.) va sempre concordato con il docente Responsabile del Laboratorio.
2. Per consentire la preparazione o verificare la disponibilità di eventuali apparecchiature e/o materiali necessari allo svolgimento delle attività, l'assistente tecnico deve essere informato in anticipo sia riguardo la data fissata per l'attività sia riguardo le apparecchiature, materiali/componenti che si intendono utilizzare.
3. Gli utenti possono accedere al laboratorio solo se è presente un personale preposto della scuola, a conoscenza delle procedure di operatività del laboratorio.
4. L'installazione di eventuali apparecchiature non appartenenti alla dotazione del laboratorio o la predisposizione di esperienze tecniche devono essere preventivamente concordate col docente responsabile del laboratorio ed eventualmente con l'assistente tecnico.

Art. 6. Modifiche ed integrazioni

Il presente Regolamento, deliberato dal Consiglio d'Istituto, costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto. Su proposta del Dirigente Scolastico e/o del Collegio Docenti, potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni necessarie per specifiche esigenze dell'istituto scolastico.

Art. 7. Non osservanza del regolamento

1. Lo studente (e con lui l'intera classe) si assume la responsabilità dei danni alle apparecchiature derivanti da negligenza; gli stessi saranno tenuti a reintegrare, anche economicamente, i materiali danneggiati o sottratti

2. Il mancato rispetto da parte degli allievi, o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento, è perseguibile con i provvedimenti disciplinari previsti dal regolamento di istituto, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

ALLEGATO N. 35 - REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI FISICA

Art. 1. Accesso ai locali

- I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica ed è consentito l'accesso esclusivamente agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico e solo in presenza del personale docente.
- Sono autorizzati all'accesso tutti i docenti di Fisica, gli ITP responsabili delle esercitazioni di fisica, gli Aiutanti Tecnici e il personale ausiliario espressamente indicato dal DSGA.
- Il DS nomina all'inizio di ogni a.s. il Responsabile delle attività di Laboratorio
- I docenti, esterni o interni, non espressamente autorizzati che intendono accedere ai locali ed usufruire delle attrezzature per periodi limitati, previo accordo con il responsabile del laboratorio, devono avanzare richiesta scritta al DS; nella richiesta devono essere indicati: data, ora, classe, personale coinvolto, attrezzatura che si desidera utilizzare, nonché breve descrizione delle esperienze che si intendono eseguire.
- Tutto il personale dell'istituto, nonché terzi che, per motivi non espressamente legati alle attività di laboratorio, devono, comunque, accedere ai locali di quest'ultimo, vi potranno accedere solo in presenza di personale autorizzato.
- Il personale addetto ai controlli di sicurezza, alla manutenzione e riparazione dei locali o delle attrezzature ha libero accesso solo se accompagnato dal personale autorizzato.
- I locali del laboratorio devono rimanere chiusi quando non vi si svolge attività didattica o non è presente il personale addetto. In assenza di tale personale è vietato a chiunque accedere a tali locali.
- Eventuali visite ai locali del laboratorio devono essere autorizzate dal responsabile del laboratorio e comunque guidate da personale autorizzato.
- Durante le pause di ricreazione e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave dall'A.T. o è consentita la presenza dei docenti e/o dell'A.T. per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.
- Il docente che avesse necessità di mettere a punto una esercitazione prima della lezione senza l'ausilio dell'A.T, deve chiedere la chiave in segreteria. Qualora fosse richiesta la presenza dell'A.T., sarà necessario prendere anticipatamente accordi con lo stesso.

Art. 2. Norme di comportamento

a) Agli alunni è fatto assoluto divieto di accesso al laboratorio in assenza del docente o dell'assistente tecnico.

b) In caso di accertata allergia o sensibilità verso certe sostanze o in presenza di asma o simili patologie, informare per iscritto la DS che provvederà ad informare tutto il C.D.C. e l'assistente tecnico prima di entrare in Laboratorio.
c) E' assolutamente vietato correre, lanciare oggetti o porre in atto comportamenti che possano arrecare danno, sia direttamente che indirettamente, alle persone o alle cose.
d) In Laboratorio è vietato mangiare, bere, portare cibi o bevande e svolgere qualsiasi altra attività non inerente al Laboratorio stesso.
e) In laboratorio vanno eseguite solo esperienze autorizzate dal docente e dall'assistente tecnico e comunque sotto la vigilanza di entrambi.
f) Le esperienze di laboratorio, per ogni classe, si svolgono secondo l'orario definito all'inizio dell'anno scolastico.
g) Ogni docente di Fisica, previa prenotazione, e previa richiesta al responsabile di laboratorio, può utilizzare il laboratorio, se non occupato dalla classe indicata in orario.
h) Lasciare sempre la strumentazione e l'area di lavoro impiegata in condizioni tali da poter essere riutilizzati subito dopo.
i) Al termine della lezione, le sedie devono essere riposte sotto il banco e non devono essere lasciate nelle zone di passaggio.
j) Nell'eventualità di un infortunio, anche piccolo, gli alunni devono informare immediatamente il docente e l'assistente tecnico.
k) Riferire in forma scritta al responsabile di Laboratorio guasti e malfunzionamenti di strumenti ed eventuali carenze che possono influire sulla sicurezza del Laboratorio.
l) Tutte le attività didattiche devono essere opportunamente programmate e pianificate con anticipo sufficiente alla necessaria predisposizione di prodotti e apparecchiature.

Art. 3. Adempimenti a carico del docente

1. Al termine dell'anno scolastico dovrà essere effettuata una verifica attenta del materiale esistente nei rispettivi laboratori, occorrerà aggiungere i materiali non riportati negli elenchi descrittivi di inventario e proporre il discarico dei beni ritenuti obsoleti, usurati e/o non più utilizzabili, compilando l'apposito modulo.
2. All'atto della cessazione dell'incarico il docente sub-consegnatario provvede alla riconsegna dei beni, del materiale e delle attrezzature ricevute in custodia. Sia all'atto dell'assunzione dell'incarico, che della cessazione, il docente affidatario dà atto di avere effettuato la materiale ricognizione dei beni presenti nel laboratorio di competenza.
3. I beni non dovranno subire modifiche di alcun tipo nell'ubicazione e, in caso di strumentazione ad uso mobile (audiovisivi, postazioni su carrelli, ecc.), il docente affidatario, una volta terminato il suo utilizzo, si impegna a riporla nel locale che risulta indicato nel registro di inventario.

4. Nell’eventualità di trasferimento o cessazione dal servizio per qualsiasi causa, il docente sub-consegnatario si impegna alla riconsegna dei beni affidati alla sua custodia.
5. Al termine del periodo di custodia, di norma entro il mese di giugno, l’affidatario presenta al Dirigente Scolastico una relazione di fine anno con notizie sull’utilizzo del laboratorio con in cui individuerà:
    - le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, deteriorate, o fuori uso da scaricare e da sostituire,
    - le attrezzature che necessitano di interventi di manutenzione straordinaria,
    - inoltre, farà una proposta motivata su eventuali implementazioni e nuovi acquisti di materiali e strumentazioni con proposte relative ad esigenze e necessità per l’anno scolastico successivo.

Art. 4. Modifiche ed integrazioni

Il presente Regolamento, deliberato dal Consiglio d’Istituto, costituisce parte integrante del Regolamento d’Istituto. Su proposta del Dirigente e/o del Collegio dei Docenti, potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni necessarie per specifiche esigenze dell’istituto scolastico.

ALLEGATO N. 36 - REGOLAMENTO SULL'USO DEI SANIFICATORI

PREMESSA

In aggiunta all'aerazione/ventilazione naturale, per la riduzione di virus e batteri sono installati dei purificatori/sanificatori, i quali non sostituiscono l'obbligatorio ricambio di aria pulita dall'esterno.

Saranno installati sanificatori tipo:

- BEGHELLI Sanifica Aria 30 (Montaggio a torretta)
- BEGHELLI Sanifica Aria 200 (Montaggio a parete)

SanificaAria 30/200 è la soluzione per sanificare in continuo l'aria negli ambienti civili e nel terziario, anche in presenza di persone utilizzando la tecnologia brevettata uvOxy, progettata per garantire efficacia di trattamento e massima sicurezza. Il meccanismo di sanificazione è a raggi UV-C ad emissione controllata. Un sistema di ventole canalizza l'aria all'interno del sanificatore e, a contatto con la luce ultravioletta, ne esce sanificata. Questo sistema, è certificato, per abbattere fino al 99,9% di virus e batteri e non ha nessuna controindicazione, perché evita il dannoso contatto diretto con i raggi ultravioletti e impedisce la produzione di Ozono.

Secondo il Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 del 20/05/2021:(aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020 del 15/05/2020):

La radiazione UV-C ha la capacità di modificare il DNA o l'RNA dei microorganismi impedendo loro di riprodursi e quindi risultare dannosi; per tale motivo viene utilizzata in diverse applicazioni, quali la disinfezione degli alimenti, dell'acqua e dell'aria. Studi in vitro hanno dimostrato che la radiazione UV-C è in grado di inattivare il 99,9% del virus dell'influenza in aerosol (….).

Per quanto riguarda l'efficacia delle lampade tradizionali, quelle con emissione principale a 254 nm, studi di laboratorio recenti (……) effettuati su SARS-CoV-2 (isolato da pazienti ospedalizzati) riportano che la radiazione UV-C a 254 nm può inattivare efficacemente il virus causa della pandemia COVID-19."

ART. 1 - MODALITA' DI UTILIZZO

BEGHELLI Sanifica Aria 30 (Montaggio a torretta)

L'attivazione del purificatore sarà a carico dai tecnici informatici sia come accensione che come spegnimento. Il collaboratore scolastico a fine giornata deve verificare che lo stesso sia regolarmente spento.

BEGHELLI Sanifica Aria 200 (Montaggio a parete)

L'attivazione del purificatore è programmata dai tecnici informatici sotto il controllo del DSGA.

ART. 2 – MISURE DI PREVENZIONE

a) Il dispositivo contiene lampade ad emissione UV-C.
b) NON attivare la lampada UV quando è rimossa dall'involucro protettivo dell'apparecchio.
c) Non inserire oggetti di piccole dimensioni nelle grate di areazione. Potrebbero danneggiare le ventole e compromettere il funzionamento del dispositivo.
d) Il dispositivo, se danneggiato, non deve essere utilizzato.
e) In caso di caduta accidentale verificare la corretta accensione della lampada UV-C controllando che il LED non segnali anomalie.
f) In caso di guasto o di cattivo funzionamento del dispositivo non manometterlo. Per l'eventuale riparazione rivolgersi solamente ad un centro di assistenza tecnica autorizzato.
g) Il dispositivo deve essere utilizzato esclusivamente in ambienti chiusi e non all'aperto. Qualsiasi altro utilizzo è considerato improprio.

ART. 3 – PROCEDURE DI MANUTENZIONE - SOSTITUZIONE CARTUCCIA SANIFICANTE

a) Per il corretto funzionamento dell'apparecchiatura occorre sostituire la Cartuccia di sanificazione ogni 12 mesi di funzionamento, e comunque quando il dispositivo lo segnala.
b) Prima di procedere con la sostituzione della cartuccia, scollegare il dispositivo dalla rete di alimentazione
   - Aprire lo sportello del dispositivo
   - Svitare le 2 viti di sicurezza
   - Slittare la copertura, per rimuoverla dal fermo, poi estrarla
   - Svitare le viti di sicurezza e sostituire le cartucce esclusivamente con ricambi originali
   - Riposizionare la copertura, riavvitare le due viti e chiudere lo sportello del dispositivo

ART.4 – CRITERI DI INSTALLAZIONE

In attesa dell'attività preliminare di monitoraggio della qualità dell'aria e di individuazione delle soluzioni più efficaci da adottare in conformità con le linee guida di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 luglio 2022, svolta dal Dipartimenti di prevenzione delle ASL e ARPA, i sanificatori saranno installati nelle aule didattiche secondo il criterio del maggior affollamento presente.

ALLEGATO N. 37 - REGOLAMENTO DELL'OPEN LAB

Art. 1. Soggetti

L'IISS Luigi dell'Erba è dotato di uno spazio esterno denominato "OPEN LAB", attrezzato per svolgere attività didattiche curriculari ed extra-curriculari.

L'area è accessibile esclusivamente dall'ingresso interno alla scuola ed è attrezzata con apposite suppellettili; in dotazione al laboratorio è incluso un TV touch mobile disponibile all'occorrenza.

La fruibilità del laboratorio è cosi gestita:

a) Il laboratorio deve essere utilizzato dai docenti e dalle loro classi. I docenti formalizzano idonea prenotazione ed osservano scrupolosamente l'organizzazione oraria del laboratorio stesso.
b) La prenotazione deve essere preferibilmente registrata il giorno precedente alla sua fruizione presso l'Ufficio Tecnico dell'Istituto; tuttavia, trattandosi di laboratorio all'aperto, le cui condizioni di fruizione sono dipendenti anche dalle condizioni metereologiche, è possibile, nella stessa giornata, verificatane la disponibilità, prenotare l'uso del laboratorio.

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente individua la figura del responsabile che svolgerà le seguenti funzioni:

a) Supervisiona, coordina e verifica la corretta applicazione di quanto dato in dotazione al suddetto laboratorio, riferendo eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico;
b) Garantisce la conduzione, l'efficienza e la funzionalità dello stesso in coerenza con quanto previsto dalla programmazione didattica e sulla base dei Regolamenti;
c) Monitora costantemente le condizioni dei sussidi e delle attrezzature con segnalazione bimestrale al Dirigente, al Direttore SGA, all'Ufficio Tecnico e al Responsabile per la sicurezza dei relativi interventi necessari;
d) Su richiesta del Dirigente, predispone specifica nota per acquisti di nuovi sussidi/strumenti e di ogni materiale/prodotto necessario al funzionamento del laboratorio;
e) In collaborazione con l'Ufficio Tecnico verifica la perfetta funzionalità dei prodotti acquistati, il collaudo, lo scarico acquisti;
f) Vigila sulla corretta fruizione dei collegamenti alla rete Internet.
g) Assicura il necessario supporto tecnico alla funzione docente relativamente al funzionamento delle attrezzature elettriche, elettroniche ed informatiche in dotazione garantendone l'efficienza e la funzionalità;
h) Affigge sulla porta del laboratorio l'organizzazione oraria dello stesso;
i) Assicura, compatibilmente con il proprio orario di servizio, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio, curando la messa in dimora delle attrezzature mobili;
j) Fornisce assistenza, su richiesta, sull'utilizzo delle attrezzature in dotazione al laboratorio;

k) Interviene, su richiesta del docente, in caso di insorgenza di problemi, malfunzionamento criticità.

Art. 2. Obblighi docenti

I docenti che accedono con le loro classi all'OPEN LAB devono:

a) Verificare lo stato degli spazi a disposizione all'inizio e al termine delle lezioni, affinché risulti pulito e in ordine, così come predisposto ad inizio giornata;
b) Effettuare scrupolosa vigilanza sul comportamento degli studenti affinché utilizzino in modo appropriato e con la massima cura le suppellettili e la strumentazione disponibile e rispettino il Regolamento d'istituto;
c) NON lasciare incustodita la classe durante l'uso del laboratorio;
d) Comunicare al docente responsabile e all'assistente tecnico ogni criticità, irregolarità, malfunzionamento della strumentazione.

Art. 3. Obblighi studenti

Gli studenti e le studentesse devono avere massima cura del laboratorio osservando, nello specifico, le seguenti norme:

a) Agli alunni è fatto assoluto divieto di accesso al laboratorio in assenza del docente o dell'assistente tecnico.
b) Lasciare il laboratorio in perfetto ordine ed evitare di abbandonare cartacce e rifiuti;
c) Segnalare tempestivamente al docente in servizio qualsiasi criticità, anomalia, irregolarità, malfunzionamento di eventuali attrezzature in dotazione;
d) Riporre gli zaini e i propri effetti personali in modo tale da non ostacolare l'ingresso e l'uscita dal laboratorio e da non arrecare danni alla strumentazione in dotazione ed agli arredi;
e) Ogni studente è responsabile della propria postazione utilizzata durante l'ora di lezione e l'accesso ad Internet è consentito solo per finalità didattiche e formative;
f) L'istituzione scolastica ha il diritto di controllare l'attività degli utenti e di assumere idonee misure sanzionatorie qualora riscontri violazioni di leggi e regolamenti;
g) E' assolutamente vietato portare e consumare cibi e bevande;
h) E' vietato utilizzare cavi elettrici (prolunghe, "ciabatte", etc.), eventuali installazioni di postazioni mobili sono di stretta competenza dell'assistente tecnico.

Art. 4. Modifiche ed integrazioni

Il presente Allegato, deliberato dal Consiglio d'Istituto, costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto. Su proposta del Dirigente Scolastico e/o del Collegio Docenti, potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni necessarie per specifiche esigenze dell'istituto.

ALLEGATO N. 38 - REGOLAMENTO RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI

VISTE le Direttive europee e loro ss.mm.ii: 2008/98/CE relativa ai rifiuti; 94/62/CE relativa agli imballaggi e rifiuti da imballaggio; 2006/66/CE sulle pile ed accumulatori e rifiuti di pile ed accumulatori; 2012/19/UE sui rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE); 1999/31/CE sulle discariche;

VISTO il Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e ss.mm.ii "Norme in materia ambientale";

VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92 che introduce l'educazione civica quale materia di insegnamento scolastico, che all'art. 3, comma 1 lett. b), g) ed e) pone rispettivamente quale specifico traguardo per lo sviluppo delle competenze ed obiettivi specifici di apprendimento le tematiche proprie dell'"Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile" adottata dall'Assemblea generale delle Nazioni Unite il 25 settembre 2015 nonché l'educazione ambientale, sviluppo eco-sostenibile e tutela del patrimonio ambientale, delle identità, delle produzioni e delle eccellenze territoriali e agroalimentari; e l'educazione al rispetto ed alla valorizzazione del patrimonio culturale e dei beni pubblici comuni; VISTO il T.U. 16 aprile 1994, n. 297, in specie l'art. 10, comma 3, lett. a)

Art. 1 – Oggetto e finalità

Secondo quanto disposto dal D.lgs 152/06 (c.d. Testo Unico Ambientale), dalla normativa regionale in materia di gestione dei rifiuti la raccolta differenziata dei rifiuti, qualora prevista dai regolamenti comunali, è obbligatoria sul territorio comunale ed è a carico di ogni soggetto che produce rifiuti.

Con particolare riferimento alla raccolta differenziata nel territorio del Comune di Castellana Grotte, il Regolamento Comunale per la gestione dei rifiuti urbani, introduce il divieto "di conferire le frazioni per le quali è attivata la raccolta differenziata con le modalità previste per il rifiuto indifferenziato o per la frazione secca residua" (art. 12), ed impone a tutti gli utenti "l'obbligo di custodire, mantenere ed utilizzare correttamente i contenitori assegnati rispettivamente all'utenza con le corrette modalità e nei luoghi idonei o in ambienti a ciò destinati" (art. 14).

A tal fine, gli Istituti scolastici hanno l'obbligo di introdurre una gestione dei rifiuti che segua i principi enunciati dalla normativa e in particolare:

1. Introduzione di prassi che prevengono e minimizzano la produzione di rifiuti (es. riutilizzo di carta ove possibile e/o impiego di materiale di scarto per la realizzazione di lavori manuali a scopo didattico e/o di riuso per altro scopo ausiliario all'interno dell'aula).
2. Introduzione sistematica della raccolta differenziata secondo le modalità stabilite dai regolamenti adottati.
3. Sostenibilità e le buone pratiche della raccolta differenziata.

Le prescrizioni introdotte dal presente regolamento riguardano in particolare il punto 2, ossia l'organizzazione del servizio e delle modalità operative di raccolta differenziata dei rifiuti prodotti dall'Istituto, in conformità con le regole di adozione della raccolta differenziata.

Art. 2 – Obbligo di Raccolta Differenziata

A partire dalla data di pubblicazione del presente regolamento sul sito web della scuola, viene introdotto l'obbligo di effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nell'Istituto.

La scuola e tutti i suoi utenti dovranno procedere alle operazioni di raggruppamento e deposito dei rifiuti all'interno dell'Istituto come da regolamento comunale.

Per la scuola, la raccolta differenziata riguarda le seguenti tipologie di rifiuti:

Tipologia di rifiuto solido	Tipologia di contenitore	Materiali di scarto
Carta	Contenitore Blu	Contenitore in Tetra Pack per liquidi lavato, fogli e ritagli di carta puliti, trucioli delle matite, cilindri dei rotoli di carta igienica e scottex, carta dei panini non oleata
Plastica e metallo	Contenitore Giallo	Confezioni delle merende, lattine, bottigliette di plastica
Umido	Contenitore Marrone	Residui di cibo (bucce di banana, biscotti, cracker, merendine e pane anche in briciole), fazzoletti di carta e scottex usati
Indifferenziato	Sacchetto di plastica nera	Cannucce, carta sporca di colla, confezioni sporche di cibo, carta oleata, penne e pennarelli

Rifiuti speciali: pile esauste, cartucce di toner esauste, macchinari elettronici ecc.

Art. 3 – Calendario del ritiro da parte del Gestore del servizio pubblico

Come da disposizione del Gestore del servizio pubblico, il calendario di raccolta dei rifiuti differenziati e dell'indifferenziato raccolto separatamente, risulta attualmente il seguente:

RACCOLTA DIFFERENZIATA	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**	**Domenica**
	Carta e cartone, metalli	Umido	Plastico	Indifferenziato	Umido	Umido

Per quanto attiene ai rifiuti speciali gli stessi saranno oggetto di ritiro separato con servizio su chiamata verso gli operatori individuati dal Gestore del servizio pubblico.

Qualora il Gestore del servizio pubblico dovesse modificare il Calendario del ritiro – come sopra indicato – l'Istituto si adeguerà al nuovo Calendario senza necessità di modificare il presente Regolamento.

Art. 4 – Dotazioni e modalità di raccolta dei rifiuti

Ogni ambiente di apprendimento è dotato di contenitori idonei alla raccolta differenziata per le diverse tipologie di rifiuto. In particolare:

- In ogni ambiente di apprendimento ci sono quattro contenitori per: 1) carta e cartoncino, 2) plastica, 3) organico e 4) indifferenziato.
- In ciascun bagno è ubicato un contenitore per l'indifferenziato.
- Sui contenitori utilizzati, un cartello segnala il tipo di materiale da raccogliere.

Nei corridoi di ciascun piano sono posizionati gli ecobox per la plastica e la carta e cartoncino, dove giornalmente i collaboratori scolastici conferiscono i rifiuti per tipologia ritirati dalle singole aule.

La scuola provvede altresì ad individuare apposita area ove allocare il contenitore dei rifiuti indifferenziati.

I rifiuti speciali, prodotti nei laboratori, sono stoccati in appositi contenitori nei locali individuati dalla scuola, in attesa di essere conferiti a gestori autorizzati al ritiro.

Le modalità operative della raccolta differenziata (compresi i rifiuti indifferenziati) sono le seguenti:

I collaboratori scolastici provvedono al ritiro, negli ambienti di apprendimento, dei rifiuti differenziati secondo il Piano annuale delle attività del personale ATA predisposto da DSGA ed approvato dal DS.

Il materiale indifferenziato ritirato giornalmente dagli ambienti di apprendimento, sarà raggruppato nell'apposito contenitore fornito dal Gestore del servizio pubblico.

Per nessun caso i contenenti dei rifiuti raccolti separatamente potranno essere posizionati fuori dal sedime scolastico sul suolo pubblico. A tal fine, il ritiro di tutte le frazioni raccolte separatamente avverrà per consegna diretta da parte della scuola all'operatore addetto alla raccolta per conto del Gestore del servizio pubblico, al fine di non depositare il rifiuto a terra su suolo pubblico.

Art. 5 – Soggetti destinatari del Regolamento

Sono tenuti ad osservare le regole della raccolta differenziata dei rifiuti, adottate con il presente regolamento, tutti coloro che operano nella scuola o la frequentano (docenti, personale ATA, alunni, genitori, utenti, addetti alla mensa ed esperti esterni).

In particolare:

- I Docenti devono:

sensibilizzare gli alunni al rispetto dell'ambiente e delle norme sulla raccolta dei rifiuti e vigilare sul corretto comportamento dei medesimi; cercare, a tal fine, forme di fattiva cooperazione con i collaboratori scolastici.

- I Collaboratori scolastici devono:

procedere alle modalità di raccolta come indicate nel precedente articolo 4.Segnalare, altresì, al DS o al DSGA eventuali comportamenti scorretti; collaborare con i docenti nella vigilanza.

- Gli assistenti amministrativi e tecnici dovranno prestare particolare attenzione nella gestione dei rifiuti speciali quali toner, metalli, strumentazione elettronica, materiali di laboratorio, residui organici.
- Viene dato mandato al DS di prendere i necessari accordi con l'Amministrazione Comunale e con l'Ente gestore affinché prestino la necessaria assistenza; in particolare dovranno essere presi accordi sulle modalità di ritiro dei rifiuti raccolti separatamente (orari e frequenza) e sulla fornitura dei contenitori per la raccolta separata.

Art. 6 – Sanzioni

Le violazioni delle norme sulla raccolta differenziata sono accertate e sanzionate secondo le disposizioni di del Regolamento comunale e riconosciute quali illeciti amministrativi sanzionati con pena pecuniaria, salva l'applicazione delle sanzioni penali nei casi di gravi ed ulteriori violazioni di legge.

A tal fine, l'omessa e/o non conformità dei comportamenti da parte dei soggetti obbligati all'osservanza delle norme esposte nel presente regolamento esporrebbe l'Istituto a pesanti sanzioni amministrative e, nei casi più gravi a responsabilità penali.

Pertanto, nei confronti del personale scolastico che non rispetti le regole sulla raccolta differenziata di cui al presente regolamento, potranno essere proposte e comminate dal DS sanzioni disciplinari, secondo quanto previsto dal CCNL.

Il DS potrà valutare, nei casi più gravi, delle sanzioni nei confronti degli alunni che pongano in essere reiterati comportamenti inosservanti delle regole della raccolta differenziata dell'Istituto.

Con riferimento a tutti i soggetti non qualificabili come personale scolastico, il DS potrà valutare, ove occorra e nei casi più gravi, di segnalare il soggetto trasgressore agli organi esterni addetti alla vigilanza ed alla repressione degli illeciti, come individuati dal regolamento comunale e sue attuazioni.

ALLEGATO N. 39 - REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL BADGE

Art. 1 – Premessa

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge).

Il Direttore Amministrativo è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto, nella sezione Amministrazione trasparente (atti) e notificato per presa visione a tutte le unità di personale tramite circolare on line.

Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge

a) Tutto il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio
b) Il badge è strettamente personale e non cedibile.
c) Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del DSGA, responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato.
d) Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato nella parte magnetizzata
e) Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.

.

Art. 3 – Uso del Badge

Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Il rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un "elenco causali timbrature" allegato al presente regolamento.

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

- in entrata e in uscita dal servizio;
- uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
- permesso breve per registrare, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- straordinario solo se autorizzato per iscritto;
- uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;

- straordinario per progetti se autorizzato;
- pausa pranzo;
- assemblea sindacale;
- corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA;
- Riunioni ATA.

Per il personale che termina il servizio presso altra sede e si reca nella sede di svolgimento riunione, viene considerato tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa) e il tempo di percorrenza quale tempo di servizio. Il personale deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo. Viene salvo l'interruzione secondo termini contrattuali.

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate nell'apposito modulo predisposto e autorizzate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico;

I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente Scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere ad inviare istanza al DSGA.

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2006/2009 attualmente ancora in vigore, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque/sei giorni lavorativi finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto, se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti.

Art. 4 – Malfunzionamento dell'apparecchiatura

Non sono consentite scritte ed alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura; in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente all' ufficio DSGA o personale e provvedere a registrare secondo le modalità che sono definite dal DS e dal DSGA. Il dipendente dovrà quindi avvisare l'ufficio personale (AA incaricato)

Art. 5 – Omissione della timbratura

L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente compilare l'apposito modulo "Omissione timbratura in ingresso/uscita" disponibile presso l'Ufficio Personale e consegnarlo allo stesso Ufficio, dopo l'avvenuta autorizzazione da parte della Dirigente scolastica.

Art. 6 – Prestazioni di lavoro straordinario

La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, si chiede pertanto per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità al rispetto degli orari contrattuali di servizio. Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione. Chiunque si reca a scuola per ragioni di servizio deve informare il Dirigente Scolastico e essere autorizzato.

L'ingresso a scuola per ragioni di sicurezza non sarà permesso a nessun dipendente senza l'opportuna vigilanza all'ingresso di un collaboratore scolastico. Si sottolinea che l'inosservanza anche parziale, delle disposizioni qui impartite e fatti e comportamenti tesi all'elusione del sistema di rilevamento elettronico della presenza, e/o la manomissione o la errata registrazione degli orari di ingresso e di uscita da parte del personale, costituirà comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, co come previsto dal D.lgs 150/2009.

Art. 7 – Controllo delle presenze

L'assistente amministrativa addetta al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuta a controllare il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà, al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

Ogni modifica all' orario di servizio deve essere comunicata per iscritto per cui l'AA dovrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.

Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno essere sempre giustificate.

Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal Regolamento generale dell'organizzazione del lavoro del Personale ATA e dal medesimo regolamento.

Art. 8 – Parametrizzazione rilevatore di presenze

1. Le tipologie di assenza devono corrispondere con le fattispecie contrattuali e trovare una corrispondenza con SIDI .
2. I parametri relativi alla tolleranza devono essere parte integrante del Piano Ata

3. E’ vietata qualsiasi modifica in violazione delle regole formalizzate nel presente regolamento.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.

ALLEGATO N. 40 - PER IL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO (CTS)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il DPR n.275/1999 recante "Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";
- VISTO il DPCM 25/01/2008 "Linee guida per la riorganizzazione del sistema dell'Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS) e Costituzione degli Istituti Tecnici Superiori (ITS)";
- VISTO il DPR n.88/2010 " Regolamento recante norme per il riordino degli istituti tecnici a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112";
- VISTO il D.I. 7/02/2013 "Linee guida di cui all'art.52, commi 1 e 2, della Legge n.35/2012 contenente misure di semplificazione e di promozione dell'istruzione tecnico professionale";
- VISTA la Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008 sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (EQF);
- VISTA la Legge n.107/2015 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e
- delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- VISTA la delibera n. 3 del Collegio dei Docenti del 8 settembre 2022 relativa all'Istituzione
- del Comitato Tecnico Scientifico (di seguito denominato C.T.S.);
- VISTA la delibera n. 9 del Consiglio d'Istituto del 12 dicembre 2022 relativa alla costituzione
- del Comitato Tecnico Scientifico (di seguito denominato C.T.S.);
- PRESO ATTO delle adesioni formali dei Membri rappresentativi, come componenti esterni del C.T.S.;
-

DECRETA

ART. 1 – Rinnovo

Il rinnovo del COMITATO TECNICO SCIENTIFICO dell'I.I.S.S. "Luigi Dell'Erba" di Castellana Grotte come di seguito costituito e organizzato.

Rinnovo C.T.S. (Comitato Tecnico Scientifico).

ART. 2 – Finalità

1. Il Comitato Tecnico Scientifico, composto da docenti e da rappresentanti del Mondo del Lavoro, delle Professioni, dell'Università e della Ricerca scientifica e tecnologica, è un organo con funzioni consultive che si propone di favorire l'innovazione didattica ed organizzativa, di garantire un'efficace utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità, di realizzare un funzionale raccordo tra gli obiettivi educativi e formativi dell'Istituto e le esigenze del Mondo del Lavoro, delle Professioni, dell'Università e della Ricerca scientifica e tecnologica.

2. Il C.T.S. formula proposte per la programmazione e definizione dei piani di sviluppo della scuola, sostiene ed incentiva le iniziative di ricerca e sperimentazione didattica, individua ed opera nell'ambito delle attività dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (P.C.T.O.), dei progetti di orientamento, di iniziative di formazione e afferenti all'ambito scientifico e culturale.
3. Il C.T.S. interviene con proprie proposte nella possibile ricerca di forme alternative di sostegno e finanziamento delle attività educative e formative progettate dalla Comunità scolastica.
4. Il C.T.S., inoltre, fornisce consulenza agli Organi Collegiali in merito ad argomenti che i Dipartimenti, il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto ritengano opportuni sottoporgli.

ART. 3 – Composizione e nomina del C.T.S.

Il C.T.S. è composto dal Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto, e da:

- n. 1 Membro dell'Ufficio di Presidenza;
- n. 3 Docenti interni:
- n. 1 Membro del dipartimento di Informatica
- n. 1 Membro referente NIV
- n. 1 Direttore dei Servizi generali ed ammnistrativi (D.S.G.A.)
- n. 1 Studente appartenente al Consiglio d'Istituto (di seguito C.d.I.)
- n. 1 Genitore, Presidente del Consiglio d'Istituto
- n. 6 Rappresentanti esterni:

La nomina dei componenti del C.T.S. è effettuata dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico provvede a surrogare eventuali membri del C.T.S. decaduti o dimissionari.

A partire dall'anno scolastico 2022/2023 il C.T.S. dell'I.I.S.S. "Luigi dell'Erba" è costituito dalle signore e dai signori:

- prof.ssa Teresa TURI, Dirigente Scolastico dell'I.I.S.S. "Luigi dell'Erba"
- prof. Andrea FANELLI, membro dell'Ufficio di Presidenza dell'I.I.S.S. "Luigi Dell'Erba"
- prof. Andrea RUSSO, Docente di Matematica e Fisica e membro NIV dell'I.I.S.S. "Luigi Dell'Erba"
- prof. Michele DIDONNA, Coordinatore del dipartimento di Informatica dell'I.I.S.S. "Luigi Dell'Erba"
- prof. Angelo LOVECE, membro del dipartimento di Chimica e Materiali dell'I.I.S.S. "Luigi Dell'Erba"
- prof.ssa Immacolata FANIZZA, membro del dipartimento di Chimica e Materiali dell'I.I.S.S. "Luigi Dell'Erba"
- prof.ssa Emanuela ELBA, referente NIV dell'I.I.S.S. "Luigi Dell'Erba"
- dott. Filippo Russo, Direttore dei servizi generali ed amministrativi dell'I.I.S.S. "Luigi Dell'Erba"
- Sig.ra Ermelina Antonia Magno, membro del C.d.I. dell'I.I.S.S. "Luigi Dell'Erba" in qualità di rappresentante degli studenti

- Sig. Pasquale Avenia, presidente del C.d.I. dell'I.S.S.S. "Luigi Dell'Erba" e rappresentante dei genitori;
- prof. Donato Malerba (professore ordinario presso il dipartimento di informatica – Università degli Studi di Bari)
- prof. Gerardo Palazzo (professore capo del dipartimento di chimica – Università degli Studi di Bari)
- prof.ssa Isabella Pisano (Docente ricercatore del dipartimento di bioscienze, biotecnologie e biofarmaceutica – Università degli Studi di Bari)
- prof. Gianluigi Giannelli (Direttore scientifico – I.R.C.C.S. "De Bellis" – Castellana Grotte)
- ing. Carlo Maselli (Resident engineer – "Magna PT s.p.a." – Bari)
- ing. Giovanni Battista Tateo (Senior technical proposal "Mer Mec s.p.a.)

Art. 4 Durata

Il C.T.S., a partire dalla data del suo insediamento, dura in carica tre anni.

Art. 5 Organi del Comitato Tecnico Scientifico

Sono Organi del C.T.S.:

a) il Presidente o suo delegato;
b) il Segretario;
c) Gruppi di lavoro.

Art. 6 - Presidente. Incarichi e compiti

L'incarico di Presidente è conferito al Dirigente Scolastico dell'Istituto che, per assenza e/o impedimento, qualora lo ritenga opportuno e a propria discrezione può delegare ad un componente del C.T.S tutte o in parte le proprie funzioni. Il Presidente (o il suo delegato) rappresenta il C.T.S. presso l'amministrazione dell'istituto e presso ogni altra istituzione pubblica o privata.

Il Presidente (o il suo delegato) presiede, coordina e convoca le riunioni del C.T.S. Egli è responsabile della stesura dell'ordine del giorno, firma il verbale delle riunioni.

Art. 7 – Segretario

Il C.T.S. nomina un proprio componente con funzioni di Segretario. Il Segretario è nominato tra i membri di diritto del C.T.S. su proposta del Comitato nella sua prima riunione. Ha mandato per tutta la durata del C.T.S.

Il Segretario cura la stesura del verbale, controfirma il verbale e ne dispone l'invio ad ogni componente del C.T.S. Collabora, inoltre, su richiesta del Presidente, alla stesura dell'ordine del giorno. In caso di documentata

indisponibilità delega le proprie funzioni, per il tempo strettamente necessario, a uno dei membri rappresentativi dell'Ufficio di Segreteria interno alla scuola.

Art. 8 - Riunioni del Comitato Tecnico Scientifico

Il C.T.S. è convocazione dal proprio Presidente, almeno una volta l'anno, ovvero quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

Alle riunioni del Comitato tecnico scientifico potranno di volta in volta partecipare degli esperti invitati per la loro particolare competenza nelle tematiche affrontate.

Per ogni riunione verrà redatto un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario. Copia di ogni verbale dovrà essere inviata al Presidente del Consiglio d'Istituto ai componenti del C.T.S. e pubblicata all'Albo on line dell'Istituto.

Art. 9 - Convocazione delle riunioni del Comitato Tecnico Scientifico

La convocazione delle riunioni è disposta dal Presidente del C.T.S. a mezzo fax o e-mail almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza delle riunioni ordinarie; almeno tre giorni prima per quelle straordinarie.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo e pubblicata sul sito dell'Istituto.

I componenti del Comitato, in sede di adunata, possono richiedere al Presidente l'eventuale integrazione dell'o.d.g. in ragione di sopravvenute esigenze rispondenti agli interessi dell'istituzione. Tale integrazione è accolta in presenza del parere favorevole della maggioranza dei presenti.

Art. 10 - Gruppi di lavoro del Comitato Tecnico Scientifico

Il C.T.S. può articolarsi in gruppi di lavoro, i cui compiti, composizione e durata delle attività, sono stabiliti dal Comitato stesso. I Gruppi di lavoro operano unicamente in sede referente preparando e istruendo i lavori del Comitato al fine di predisporre e fornire al C.T.S. tutti gli elementi utili alle sue deliberazioni.

Art. 11 – Rapporto con gli enti locali

Alla luce delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione e in riferimento alla normativa vigente, le riunioni periodiche (calendarizzazione e o.d.g.) del C.T.S. saranno trasmesse agli Enti locali interessati al fine di favorire un rapporto sinergico tra l'Autonomia scolastica, C.T.S. ed Enti locali stessi.

Art. 12 - Monitoraggio e Valutazione dell'operato del C.T.S.

Il C.T.S. potrà contare su un sistema di monitoraggio annuale delle proprie azioni servendosi di indicatori di qualità quali:

a) Numero di riunioni (soglia minima 1 seduta);
b) Percentuale di presenze per ogni incontro;
c) Numero di richieste di pareri e/o di proposte espresse al C.T.S. da parte degli OO.CC. o dall'Ufficio di presidenza;
d) Numero di pareri e/o di proposte accolte dagli OO.CC;
e) Numero di contatti esterni procurati alla scuola.

Art. 13 Disposizioni amministrative

Il presente atto fa parte integrante del Regolamento d'Istituto.

ALLEGATO N. 41- REGOLAMENTO ESAMI INTEGRATIVI E DI IDONEITA'

Il nostro Istituto accoglie le iscrizioni di studenti provenienti da altre scuole nel rispetto delle norme vigenti e delle scelte educative espresse dalle famiglie degli allievi. Tale possibilità è valutata ed eventualmente accolta nei limiti delle risorse di organico, dell'effettiva capienza dell'Istituto e delle norme di sicurezza degli edifici scolastici.

Normativa di riferimento

- D.P.R. 323/99 (Disposizioni per Esami Integrativi)
- Legge 107/15 (Norme riguardanti l'obbligatorietà dei percorsi di alternanza scuola-lavoro) DLGS 62/17 (decreto attuativo di legge 107/15)
- DM 5/2021 del 8/2/2021.
- sentenza n. 3250/2024 del Consiglio di Stato
- DECRETO-LEGGE 9 settembre 2025, n. 127
- Ordinanza Ministeriale n. 163 del 7 agosto 2026, trasmessa con la nota prot. n. 161740 dell'11 settembre 2026,

PREMESSA

1. Nell'ambito del primo biennio dei percorsi della scuola secondaria di secondo grado, gli studenti possono richiedere, entro e non oltre il 31 gennaio di ciascun anno scolastico, l'iscrizione alla corrispondente classe di altro indirizzo, articolazione o opzione. L'istituzione scolastica individuata per la successiva frequenza adotta interventi didattici integrativi volti ad assicurare l'acquisizione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze necessarie per l'inserimento nel percorso prescelto, al fine di favorire il successo formativo e il riorientamento.
2. Gli studenti ammessi alla classe successiva in sede di scrutinio finale del primo anno di scuola secondaria di secondo grado possono chiedere di essere inseriti nella seconda classe di altro percorso, indirizzo, articolazione, opzione;
3. Gli studenti non ammessi alla classe successiva in sede di scrutinio finale del secondo anno di un percorso di scuola secondaria di secondo grado possono richiedere l'inserimento in una classe, corrispondente a quella frequentata con esito negativo, di altro percorso, indirizzo, articolazione, opzione;
4. A partire dall'iscrizione al terzo anno dei percorsi della scuola secondaria di secondo grado, gli studenti, all'esito dello scrutinio finale, possono richiedere l'iscrizione a una classe corrispondente di altro percorso, indirizzo, articolazione o opzione del medesimo grado di scuola, presso l'istituzione scolastica

individuata per la prosecuzione degli studi, previo superamento di un esame integrativo. L'esame integrativo si svolge in un'unica sessione da concludersi prima dell'inizio delle lezioni. Con ordinanza del Ministro dell'istruzione e del merito sono stabilite le modalità di svolgimento degli esami integrativi di cui al quarto periodo.

1. Gli studenti interessati al passaggio presso il nostro Istituto a partire dal terzo anno sono tenuti a presentare domanda entro il 15 luglio corredando la domanda delle pagelle degli anni frequentati, dei programmi svolti e a partire dal quarto anno della documentazione inerente la carriera scolastica/ Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO).
2. La Dirigente Scolastica convoca la commissione, formata da docenti della classe cui il candidato aspira che rappresentano tutte le discipline sulle quali il candidato deve sostenere gli esami per valutare i programmi presentati.
3. La Dirigente Scolastica, sentito il Collegio dei Docenti, definisce il calendario delle prove e lo comunica ai candidati in tempi utili per garantire loro adeguata conoscenza del calendario medesimo. Di norma il periodo degli esami è la prima settimana di settembre, prima dell'inizio delle lezioni.
4. Prima dell'inizio della scuola, viene convocata e preseduta dalla DS la commissione, formata dai docenti della classe cui il candidato aspira, in numero comunque non inferiore a tre, ed eventualmente integrata da docenti delle discipline insegnate negli anni precedenti in modo che siano rappresentate tutte le discipline sulle quali il candidato deve sostenere gli esami, in caso di integrativi, o la commissione al completo (Consiglio di Classe della classe richiesta in frequenza) in caso di idoneità per le prove di verifica.
5. L'inserimento dello studente avviene nella classe individuata dalla Commissione formazioni Classi, valutando il numero degli allievi, la presenza o meno di studenti DVA/DSA ed ogni altro elemento utile per una valutazione di merito.
6. Superato l'esame, il candidato richiede, compilando lo specifico modello, la disponibilità ad essere accolto che verrà inviata alla scuola di provenienza per il rilascio del nulla osta.
7. Non sono accettate richieste di iscrizioni provenienti da altre scuole presentate durante l'anno scolastico. Eccezioni a tale regola si applicano per motivi particolari debitamente motivati (es. imprevisto trasferimento della famiglia da altra città, figli di genitori che svolgono attività itinerante, motivazioni sportive), saranno esaminati dalla Dirigente Scolastico caso per caso, quando il passaggio di studenti è richiesto per classi e indirizzi coincidenti con quelli dell'offerta formativa dell'IISS luigi dell'Erba nei limiti dell'effettiva capienza dell'Istituto e delle norme di sicurezza degli edifici scolastici.
8. Non è consentito il passaggio ad altro indirizzo di studi per lo studente nello stato di sospensione del giudizio in presenza di debito. Eventuali domande di passaggio per allievi in tali condizioni verranno accettate, entro il 30 giugno, con riserva.
9. Fatte salve norme di maggior favore previste da Accordi ed Intese bilaterali, gli studenti che hanno frequentato le annualità corrispondenti al secondo, terzo o quarto anno dei percorsi del secondo ciclo di istruzione presso una scuola straniera all'estero o una scuola straniera in Italia riconosciuta dall'ordinamento estero e che intendano iscriversi ad una scuola statale o paritaria, sono inseriti nella

classe corrispondente all'età anagrafica previo superamento degli esami integrativi sulle discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del percorso di provenienza.

ESAMI DI IDONEITÀ vedasi DM 218/2025

1. Possono sostenere gli esami di idoneità per una classe successiva alla prima:
   a) i candidati esterni, al fine di accedere a una classe successiva alla prima, e/o gli studenti esterni o interni che hanno cessato la frequenza della propria classe prima del 15 marzo;
   b) i candidati interni che hanno conseguito la promozione nello scrutinio finale, al fine di accedere a una classe successiva a quella per cui possiedono il titolo di ammissione.
2. L'ammissione agli esami di idoneità è subordinata all'avvenuto conseguimento, da parte dei candidati interni o esterni, del diploma di scuola secondaria di primo grado o di analogo titolo o livello conseguito all'estero o presso una scuola del primo ciclo straniera in Italia, riconosciuta dall'ordinamento estero, da un numero di anni non inferiore a quello del corso normale degli studi. Sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo dal conseguimento del diploma di scuola secondaria di primo grado i candidati che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età il giorno precedente quello dell'inizio delle prove scritte degli esami di idoneità.
3. Le domande di ammissione agli esami di idoneità debbono essere state presentate alla Dirigente Scolastica entro la data indicata dalla Circolare Ministeriale sulle iscrizioni, o, se non indicata nella CM, entro il termine perentorio del 15 luglio.
4. Gli interessati sostengono le prove di esame sui programmi delle classi dell'anno o degli anni per cui non abbiano la promozione, precedenti a quella alla quale aspirano, adeguandosi in tal senso alla programmazione dell'IISS Luigi dell'Erba per i vari indirizzi presenti ed a quanto disposto in merito dalle Linee Guida e dai DPR 87/88/89 del 2010.
5. All'inizio della sessione, ciascuna commissione esaminatrice (ossia di norma il Consiglio della classe che frequenterà il candidato), provvede alla revisione dei programmi presentati. La sufficienza e la congruenza di tali programmi con quanto sopra disposto è condizione indispensabile per l'ammissione agli esami.
6. Gli esami sono volti ad accertare, attraverso prove scritte, grafiche, scritto-grafiche, pratiche e orali, la preparazione dei candidati nelle discipline oggetto di verifica. La valutazione delle prove deve essere distinta per ciascun anno. Supera gli esami il candidato che consegue un punteggio minimo di sei decimi in ciascuna delle discipline nelle quali sostiene le prove.

ALLEGATO N. 42- REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ STUDENTESCA INDIVIDUALE

La mobilità transnazionale permette l'acquisizione di nuove conoscenze, promuove lo sviluppo di competenze linguistiche e trasversali ed è uno dei mezzi fondamentali attraverso i quali una persona può incrementare le proprie possibilità di occupazione e potenziare il proprio sviluppo personale (Libro verde della Commissione Europea dell'8 luglio 2009, Promuovere la mobilità dei giovani per l'apprendimento [COM(2009) 329]).

In coerenza con la propria vocazione all'internazionalizzazione, l'IISS "Luigi dell'Erba" promuove gli scambi interculturali e incoraggia la mobilità dei giovani per l'apprendimento.

Il nostro Istituto riconosce l'alto valore educativo della mobilità studentesca individuale, pertanto:

- valorizza le esperienze di studio e formazione all'estero degli studenti, come parte integrante del proprio percorso di formazione e istruzione;
- promuove, sostiene e capitalizza quali risorse per tutta la comunità scolastica;
- facilita, attraverso la progettazione di un corretto piano di apprendimento da parte del Consiglio di Classe, basato sulla centralità dell'alunno, che tenga presente l'incremento delle conoscenze disciplinari, ma anche e soprattutto lo sviluppo di nuove competenze e capacità trasversali, secondo quanto ribadito dalla Nota Ministeriale prot. 843 - Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale;
- raccomanda la mobilità, preferibilmente, agli alunni frequentanti il secondo biennio; fatti salvi i casi di studenti che dimostrano un profilo di eccellenza per profitto, autonomia, responsabilità e maturità, sconsiglia esperienze all'estero agli alunni frequentanti l'ultimo anno dei corsi di studio, in quanto preparatorio agli Esami di Maturità;
- suggerisce tale esperienza a quegli alunni che si siano particolarmente distinti nello studio, conseguendo un buon profitto in tutte le discipline e che mostrino anche un buon grado di maturità personale, indispensabile per affrontare e gestire nuove situazioni.

Nel processo di accompagnamento ed inserimento sono coinvolti lo studente e la sua famiglia, i docenti del Consiglio di Classe.

Lo studente e la famiglia hanno il compito di tenere contatti periodici con la scuola, informandosi ed informando, garantendo un'attiva collaborazione anche per quanto riguarda la raccolta della documentazione di frequenza della scuola estera.

Il Consiglio di Classe propone, per quanto riguarda il piano di studio italiano, un percorso essenziale, focalizzato sui nuclei concettuali fondamentali utili per la frequenza dell'anno successivo, non su tutti i contenuti previsti dalla programmazione elaborata per la classe. Ciò risulta particolarmente importante per le discipline che non sono comprese nel piano di studi dell'istituto straniero.

Il CdC. ha responsabilità ultima di riconoscere e valutare le competenze acquisite durante l'esperienza di studio all'estero, considerandola nella sua globalità, valorizzandone i punti di forza, attribuendole il credito previsto e facendone oggetto di valutazione anche all'Esame di Maturità.

All'interno del Consiglio di Classe viene nominato come tutor il Docente Coordinatore del CdC, che ha il compito di tenere i contatti con lo studente all'estero e di favorire lo scambio di informazioni periodiche, via mail, almeno una volta al mese, intorno al giorno 15 di ogni mese.

Il Docente Coordinatore del CdC, dopo averle fatte protocollare e inserire nel Fascicolo Personale dello studente, potrà riportare le informazioni all'intero CdC durante gli incontri previsti nel corso dell'a.s.

PROCEDURE PER ESPERIENZE DI MOBILITA' DELLA DURATA DI UN ANNO SCOLASTICO

A. NEL CORSO DELL' ANNO SCOLASTICO PRECEDENTE LA PARTENZA

- I genitori dello studente presentano richiesta di partecipazione ad un progetto di mobilità studentesca che prevede la frequenza dell'anno all'estero (allegato 1) e la eventuale compilazione di modulistica dell'associazione che si occupa dell'organizzazione.
- Il coordinatore di classe, sulla base del profilo e del profitto dello studente, formula una presentazione dell'allievo da inviare all'associazione che si occupa dell'organizzazione (allegato 2 e/o eventuale modulistica dell'associazione che si occupa dell'organizzazione).

B. ENTRO LA PRIMA SETTIMANA DI GIUGNO

Una volta pervenuta all'istituto la comunicazione di conferma di partecipazione dello studente ad un progetto di mobilità internazionale (allegato 3)

I GENITORI:

- chiedono di validare l'esperienza di studio all'estero per l'attribuzione del credito scolastico, il riconoscimento del credito formativo, oltre che ai fini del progetto di Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO), concorrendo, pertanto, al raggiungimento del monte ore previsto per ciascuno studente nel periodo di riferimento - Nota MIUR del 28/03/2017 - Attività di alternanza scuola lavoro chiarimenti interpretativi.

IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- individua il docente tutor nella persona del Coordinatore del CdC;
- individua i contenuti disciplinari irrinunciabili per l'ammissione alla classe successiva, relativi al periodo che lo studente frequenterà all'estero;

IL DOCENTE TUTOR:

- condivide con lo studente e la sua famiglia la definizione dei rispettivi compiti durante lapermanenza all'estero e nel momento del rientro e la firma di un Patto di Corresponsabilità (allegato 4);

- comunica i contenuti disciplinari irrinunciabili per l'ammissione alla classe successiva, relativi al periodo che lo studente frequenterà all'estero.

C. DURANTE LA PERMANENZA ALL'ESTERO

IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- in base alle informazioni ricevute dal tutor, individua le eventuali discipline sulle quali lo studente deve svolgere un percorso di approfondimento, per poter affrontare positivamente l'anno seguente,
- definendo e programmando le modalità per il recupero e la relativa verifica;
- fornisce, su richiesta dello studente, eventuali, semplici indicazioni per lo studio individuale, nei limiti di compatibilità con i ritmi di lavoro richiesti dalla scuola ospitante e, più in generale, di vita richiesti dal nuovo contesto di inserimento.

IL TUTOR:

- acquisisce informazioni relativamente alla scuola frequentata all'estero e ai programmi di studio previsti;
- informa lo studente della eventuale pianificazione attuata dal Consiglio di Classe;
- archivia e conserva tutti gli scambi di informazioni reciproche, provvedendo a farle protocollare e inserire nel Fascicolo Personale dello studente

D. AL RIENTRO DALL'ESTERO

LO STUDENTE:

- consegna il prima possibile alla Segreteria didattica la documentazione ufficiale in traduzione giurata, lingua italiana, relativa al percorso effettuato all'estero e alle valutazioni riportate nelle discipline seguite nella scuola ospitante
- presenta una relazione dettagliata sull'esperienza svolta (allegato 5).

In occasione del CdC per l'integrazione dello scrutinio finale, presumibilmente a fine agosto, la segreteria fornisce copia della documentazione al tutor, che la condivide con i docenti del Consiglio di Classe.

E. PRIMA DELL'INIZIO DEL NUOVO A.S.

Prima dell'inizio del nuovo a.s., lo studente potrebbe avvalersi della possibilità di seguire le attività di recupero estive avviate in Istituto per gli insegnamenti caratterizzanti l'indirizzo e/o per qualche altra disciplina di cui dovesse ravvisare lui stesso la necessità, al fine di affrontare con maggiore serenità il quinto anno.

IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- incontra lo studente per una condivisione dell'esperienza ed un'analisi del percorso svolto all'estero (anche sulla base della relazione presentata);

- valuta gli elementi per ammettere direttamente l'allievo alla classe successiva e, se ritiene necessario, ai fini di una valutazione globale, può sottoporre lo studente a prove integrative sui contenuti irrinunciabili delle discipline caratterizzanti l'indirizzo di studio. (Si specifica che tali prove non sono in nessun modo equiparabili ad esami di idoneità[11]);
- attribuisce il credito scolastico relativo all'anno frequentato all'estero sulla base:
  - ✓ del monitoraggio effettuato dai docenti durante tutto il periodo di permanenza all'estero;
  - ✓ delle valutazioni riportate nelle discipline seguite nella scuola ospitante;
  - ✓ degli esiti del colloquio;
  - ✓ esiti delle prove sui contenuti disciplinari oggetto di eventuali integrazioni

PROCEDURE PER ESPERIENZE DI DURATA INFERIORE AD UN ANNO SCOLASTICO

La procedura rimane invariata per quanto riguarda la fase precedente la partenza e la permanenza all'estero.

F. AL RIENTRO DALL'ESTERO

Se l'esperienza si svolge nel corso della prima parte dell'anno, al rientro lo studente è inserito nella sua classe

LO STUDENTE:

- consegna il prima possibile alla Segreteria didattica la documentazione ufficiale in traduzione giurata, lingua italiana, relativa al percorso effettuato all'estero e alle valutazioni riportate nelle discipline seguite nella scuola ospitante
- presenta una relazione dettagliata sull'esperienza svolta (allegato 5).

In occasione del CdC per l'integrazione dello scrutinio periodico, presumibilmente entro il termine massimo per la somministrazione prove di verifica per l'accertamento del recupero delle carenze I Quadrimestre come da Piano annuale attività, la segreteria fornisce copia della documentazione al tutor, che la condivide con i docenti del Consiglio di Classe.

Lo studente potrebbe avvalersi della possibilità di seguire le attività di recupero intermedio avviate in Istituto per gli insegnamenti caratterizzanti l'indirizzo e/o per qualche altra disciplina di cui dovesse ravvisare lui stesso la necessità, al fine di affrontare con maggiore serenità il secondo quadrimestre.

IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- incontra lo studente per una condivisione dell'esperienza e un'analisi del percorso svolto all'estero (anche sulla base della relazione presentata) e un colloquio sui contenuti disciplinari oggetto di eventuali integrazioni;

[11] E' in ogni caso escluso che la scuola possa sottoporre l'alunno ad esami di idoneità che sono previsti dall'ordinamento per altre casistiche. Nota Ministeriale prot. 843 Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale

- valuta gli elementi per scrutinare l'allievo, relativamente al 1° quadrimestre, sulla base del monitoraggio effettuato dai docenti durante tutto il periodo di permanenza all’estero; delle valutazioni riportate nelle discipline seguite nella scuola ospitante; degli esiti del colloquio sui contenuti disciplinari oggetto di eventuali integrazioni;
- approva le valutazioni analitiche;
- formula il voto collegiale relativo all’Educazione Civica;
- formula e approva il voto collegiale relativo al comportamento;
- valuta il quadrimestre.

Se l’esperienza si svolge nel secondo quadrimestre

Si fa riferimento alla procedura seguita per i ragazzi che rientrano dopo un anno.

.

ALLEGATI

Allegato 1

RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE AD UN PROGETTO DI MOBILITÀ STUDENTESCA CHE PREVEDE LA FREQUENZA DI UN ANNO O DI PARTE DI ESSO ALL'ESTERO

e di eventuale compilazione di modulistica dell'associazione che si occupa dell'organizzazione.

Allegato 2

PRESENTAZIONE DELL'ALLIEVO FORMULATA DAL COORDINATORE DI CLASSE DA INVIARE ALL'ASSOCIAZIONE CHE SI OCCUPA DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ESPERIENZA (sostituibile con

eventuale modulistica dell'associazione che si occupa dell'organizzazione)

Allegato 3

COMUNICAZIONE DI CONFERMA DI PARTECIPAZIONE DELLO STUDENTE AD UN PROGETTO DI MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Allegato 4

ACCORDO FORMATIVO PER LE ESPERIENZE DI MOBILITÀ STUDENTESCA INDIVIDUALE (PATTO DI CORRESPONSABILITÀ)

Allegato 5

SCHEMA PER L'ELABORAZIONE DELLA RELAZIONE SULL'ESPERIENZA DI STUDIO ALL'ESTERO

Allegato 1 - RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE AD UN PROGETTO DI MOBILITÀ STUDENTESCA e di eventuale compilazione di modulistica dell'associazione che si occupa dell'organizzazione.

Al coordinatore della classe …….

Al Consiglio della Classe……dell'IISS "Luigi dell'Erba"

OGGETTO: Richiesta di partecipazione ad un progetto di mobilità studentesca che prevede la frequenza di un anno, o parte di esso, all'estero e di eventuale compilazione di modulistica dell'associazione che si occupa dell'organizzazione.

Con la presente, desideriamo informarVi che nostro/a figlio/a……...ha manifestato l'interesse di partecipare ad un programma di mobilità studentesca internazionale, per cui dovrebbe svolgere l'anno scolastico …… /……. il ……quadrimestre dell'anno scolastico …… /…….. all'estero.

Chiediamo gentilmente che, sulla base del profilo e del profitto di nostro/a figlio/a, sia formulata una presentazione da inviare all'associazione che si occuperà dell'organizzazione dell'esperienza (e che sia compilata la modulistica allegata alla presente).

I genitori:

Padre: (nome e firma)……..

Madre: (nome e firma)……

Indirizzo…….…… Tel……

mail……

Data:……

Qualora la presente dichiarazione venga resa da uno dei genitori,
"Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori".

(Luogo)……(data)……..,

In fede (padre)……

In fede (madre)……

Si richiede che la presente sia protocollata agli atti della scuola e inoltrata ai destinatari.

Allegato 2 - PRESENTAZIONE DELL'ALLIEVO FORMULATA DAL COORDINATORE DI CLASSE IN VISTA DELL'EVENTUALE PARTECIPAZIONE AD UN PROGRAMMA DI MOBILITÁ INTERNAZIONALE
(sostituibile con eventuale modulistica dell'associazione che si occupa dell'organizzazione)

Ai genitori di ……..

All'associazione ……..

OGGETTO: Presentazione dell'allievo …… formulata dal Coordinatore di Classe da inviare all'associazione che si occupa dell'organizzazione del programma di mobilità internazionale

Il Coordinatore della classe ……..……..., dell'IISS "Luigi dell'Erba" a fronte della richiesta di partecipazione ad un programma di mobilità internazionale presentata dai genitori dell'alunno……..……. in data ……., sulla base del profilo e del profitto generale dello studente, formula una presentazione dell'allievo da inviare all'associazione che si occupa dell'organizzazione.

Nella presentazione si è tenuto conto del profitto conseguito dall'allievo/a alla fine dell'a.s. precedente o durante il primo quadrimestre del corrente a.s. nonché del suo atteggiamento nei confronti del lavoro svolto in classe, dei docenti e dei compagni e della sua maturità.

Si fa presente che alla fine dell'a.s. precedente o durante il quadrimestre l'allievo/a ……. ha riportato voti sufficienti in tutte le discipline e la media dei voti conseguiti alla fine dell'a.s. precedente o al termine del quadrimestre è ……

Inoltre, per quanto riguarda il profilo dello/a studente/essa, si fa notare che (stendere una presentazione personale dell'alunno/a in cui si sottolinea il suo interesse, il suo atteggiamento in classe nei confronti dei docenti e dei compagni……):

……

……

Data :…….

Il Coordinatore del Consiglio di Classe

Prof. Prof.ssa……

Allegato 3 - COMUNICAZIONE DI CONFERMA DI PARTECIPAZIONE AD UN PROGRAMMA DI MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Al Dirigente Scolastico dell'IISS "Luigi dell'Erba"

p.c. al Consiglio della Classe ……

OGGETTO: Programma di Studio all'estero dello studente…… della classe ……dell'IISS "Luigi dell'Erba"

Con la presente, desideriamo informarLa che nostro/a figlio/a……..frequenterà il ……

quadrimestre /anno scolastico …….., durante il periodo……in……

…….…

Con un programma organizzato dall'Associazione ……...……..

Chiediamo gentilmente che la scuola valuti l'importanza di:

- Inserire …… all'inizio dell'anno scolastico ……..nell'elenco del registro della classe con a fianco la dicitura: assente perché frequentante all'estero;
- Indicare il docente del Consiglio di Classe che possa mantenere contatti con……. e che coordini il reinserimento del/la ragazzo/a al suo rientro in Italia;
- Reinserire e attribuire il credito scolastico tenendo conto delle raccomandazioni contenute nella nota MIUR 843 del 10 aprile 2013 avente ad oggetto "Linee di Indirizzo sulla Mobilità studentesca internazionale individuale", nella circolare 236 dell'8.10.1999 e nel DPR 275 dell'8.3.1999 sulle valutazioni delle competenze, conoscenze e capacità degli studenti.
- Riconoscere come credito formativo l'esperienza svolta all'estero in ambiti e settori della società civile legati alla formazione della persona e alla crescita umana, civile e culturale. (D.L. 10.02.1999)
- Validare l'esperienza di studio all'estero ai fini del progetto di Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO), concorrendo, pertanto, al raggiungimento del monte ore di Alternanza Scuola Lavoro (ora Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento) previsto per ciascuno studente nel periodo di riferimento - Nota MIUR del 28/03/2017 - Attività di alternanza scuola lavoro chiarimenti interpretativi.

In attesa di riscontro, porgiamo cordiali saluti.

I genitori:

Padre: (nome e firma)……..……..

Madre: (nome e firma)……

Indirizzo……..…….…… Tel……

mail…… Data:……..

Qualora la presente dichiarazione venga resa da uno dei genitori,

“Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori”.

Luogo……data……,

In fede (padre)

……

In fede (madre)

…….

Si allega copia della dichiarazione di partecipazione al programma, rilasciata dall’associazione di riferimento.
Si richiede che la presente sia protocollata agli atti della scuola.

Allegato 4 - ACCORDO FORMATIVO PER LE ESPERIENZE DI MOBILITÀ STUDENTESCA INDIVIDUALE

Nome e cognome dell'alunno	
Classe	
E-mail studente	
Recapiti telefonici dello studente	
Recapiti della famiglia o di chi ne fa le veci	
Associazione di riferimento	
Programma e Destinazione	
Data inizio e conclusione del soggiorno all'estero	
Nome ed e-mail del docente tutor a cui l'alunno si impegna a riferire durante il soggiorno di studio all'estero	
Nome ed indirizzo della scuola ospitante (da inserire appena possibile)	

Il seguente accordo viene condiviso e sottoscritto dallo studente partecipante ad un programma di mobilità individuale, dalla sua famiglia, dalla scuola, al fine di:

- concordare un iter formativo personalizzato, trasparente e vincolante, volto a valorizzare l'esperienza all'estero nelle procedure di riammissione nella classe di origine;
- chiarire gli obiettivi formativi disciplinari e trasversali relativi al soggiorno di studio all'estero e le modalità e i criteri per la valutazione;
- promuovere un clima sereno e fiducioso, di reciproco rispetto e collaborazione, in presenza di esperienze di mobilità individuale fortemente sostenute dall'Unione Europea;
- valorizzare le potenzialità di tali esperienze ai fini di una ricaduta nell'intera comunità scolastica e nel territorio.

Lo studente si impegna a:

- frequentare regolarmente, con interesse e partecipazione la scuola ospitante all'estero;
- informare con regolarità il Consiglio di Classe, tramite il tutor, dell'andamento scolastico nella scuola ospitante sulle materie che sta seguendo, i progetti, i laboratori, gli apprendimenti linguistici, le competenze acquisite (linguistiche, tecnologiche, sociali, disciplinari, etc.);
- trasmettere alla scuola italiana un certificato di frequenza ed eventuali valutazioni rilasciate dalla scuola

- estera nel corso dell'anno (es. pagella del primo quadrimestre, certificazioni, etc.)
- richiedere alla scuola ospitante e trasmettere tempestivamente, a conclusione della propria esperienza, la documentazione utile al riconoscimento, alla valutazione e alla valorizzazione degli studi compiuti all'estero.

La famiglia si impegna a:

- curare con particolare attenzione gli atti burocratici (iscrizione, comunicazioni, etc.);
- mantenere contatti con cadenza regolare con il tutor per aggiornarlo sull'andamento dell'esperienza all'estero del/la proprio/a figlio/a;
- sostenere e sollecitare, se necessario, il passaggio di informazioni fra lo studente all'estero, la scuola e l'associazione di riferimento.

Il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Classe si impegnano a:

- incaricare un docente (tutor o coordinatore di classe) come figura a cui lo studente e la famiglia possano fare riferimento durante il periodo di studio all'estero;
- indicare nel più breve tempo possibile alcuni contenuti irrinunciabili di apprendimento per le discipline del piano si studi italiano che non verranno seguite durante il soggiorno all'estero;
- indicare all'alunno, non appena possibile, le modalità ed i tempi per l'eventuale attività di recupero e per la verifica finale;
- esprimere una valutazione globale, che tenga conto del percorso di studio compiuto all'estero e dell'accertamento sui contenuti disciplinari irrinunciabili, valorizzando la trasferibilità delle competenze;
- curare la valorizzazione dell'esperienza nella classe attraverso attività di disseminazione del percorso scolastico realizzato all'estero e nel documento di presentazione all'Esame di Maturità.

Ai fini della riammissione nella classe di origine, per poter esprimere una "valutazione globale" dell'esperienza come richiesto dalla CM 236 del 1999 e per poter affrontare con successo l'anno scolastico e l'Esame di Maturità, il Consiglio di Classe identifica i seguenti.

CONTENUTI IRRINUNCIABILI DI APPRENDIMENTO da verificare al rientro in classe:

DISCIPLINA	CONTENUTI

Ai fini della valutazione per l'ammissione alla classe successiva e per l'assegnazione del credito scolastico relativo all'anno frequentato all'estero, il Consiglio di Classe terrà conto:

- del certificato di frequenza rilasciato dalla scuola estera entro luglio…….. *;
- delle valutazioni formali (ed eventualmente informali) rilasciate alla scuola estera nel corso dell'anno*;
- delle relazioni periodiche inviate da un tutor estero e/o dall'alunno relativamente all'andamento dell'esperienza di studio all'estero e al suo rendimento scolastico;
- dell'attestato di frequenza e valutazione finale rilasciato dalla scuola estera*;
- della relazione dello studente sull'esperienza all'estero presentata entro il al Consiglio di Classe;
- degli esiti del colloquio con il Consiglio di Classe prima dell'inizio delle lezioni.

*traduzione giurata, in lingua italiana

Castellana Grotte,……

Il Dirigente Scolastico	Lo studente	La famiglia	Il tutor
_____	_____	_____	_____

Allegato 5 - SCHEMA PER L'ELABORAZIONE DELLA RELAZIONE SULL'ESPERIENZA DI STUDIO ALL'ESTERO

PRIMA PARTE

1. La scuola ospitante: breve storia; motivo della denominazione; descrizione: l'aspetto, le classi, la mensa, la palestra, il giardino, le stanze per attività speciali, etc. Allega alla tua relazione fotografie, brochure e pubblicazioni interessanti.
2. Il quartiere: mostraci dov'è la tua scuola e descrivi il tuo vicinato.
3. Il personale: il Preside: ruolo, responsabilità, relazione con gli studenti, relazione con gli insegnanti e con il territorio. Gli insegnanti: ruolo, responsabilità, relazione con i colleghi, con gli studenti e con il personale della scuola. Altro personale (tecnici, segreteria, collaboratori scolastici etc): ruolo, responsabilità, relazione con gli studenti.
4. L'organizzazione della scuola: che tipo di scuola stai frequentando (accademico, professionale, tecnico o altro)? Come, quando e dove uno studente può scegliere i propri corsi e materie? Quali sono le materie proposte? Quali sono le attività più significative? Ci sono delle materie o attività considerate extra? Fai una lista e spiega le attività che la scuola organizza: viaggi, lezioni, filmati, spettacoli, sport, incontri, feste, giornali, altro…Che ruolo gioca lo sport? Ogni insegnante ha la propria aula? A che ora inizia e finisce una lezione? Come è organizzata una tipica giornata scolastica? E la tua? Cosa succede se uno studente arriva tardi? Se è assente? Se possibile, allega un opuscolo con le regole della scuola. Ogni materia ha i suoi libri di testo? Se sì, ti sono stati dati dalla scuola o sono stati acquistati per te dall'Associazioneodalla tuafamiglia ospitante?
5. Il tuo inserimento scolastico: hai incontrato un insegnante tutor? Se sì, quando? Quali altri insegnanti hanno parlato con te all'inizio dell'anno? Chi ti ha spiegato come funziona la scuola ospitante? Con chi hai parlato delle materie che vorresti o dovresti seguire? Ti è stato proposto un sostegno per l'apprendimento della lingua straniera? Ti è stato presentato un regolamento di classe o di Istituto? Come è stata organizzata la tua accoglienza?

SECONDA PARTE

1. Gli studenti: in generale, qual è il loro atteggiamento nei confronti dello studio? Quali compiti e responsabilità hanno in relazione all'edificio ed alle strutture scolastiche? Come si vestono? Cosa mangiano e bevono? Ci sono molti fumatori? Come si comportano fra di loro? E con gli insegnanti? Qual è la percentuale di studenti recentemente immigrati e di studenti stranieri partecipanti a programmi di scambio ospitati dalla scuola?
2. La relazione tra studenti e insegnanti: qual è l'atteggiamento degli insegnanti durante le lezioni? Qual è la loro età media? Dove si incontrano nelle pause? Qual è il comportamento degli studenti durante le

lezioni? Quando e come studenti e insegnanti comunicano? Gli studenti stranieri hanno un insegnante referente/tutor? Descrivi alcuni dei tuoi insegnanti: quelli fra loro particolarmente importanti per te.

3. La valutazione degli studenti: come viene valutato quanto viene appreso (esami periodici, interrogazioni, relazioni, compiti a casa/in classe, altre attività). Vengono assegnanti dei voti? Qual è il sistema di assegnazione dei voti? Come e quando gli insegnanti parlano con gli studenti delle valutazioni assegnate? Vengono effettuati incontri con i genitori? Dove, quanto spesso e perché? Ci sono altri sistemi di valutazione? Allega una valutazione di un tuo lavoro e riporta esempi di compiti a casa e di testi che consideri particolarmente interessanti e utili.
4. Vacanze ed eventi: in quali occasioni ed eventi la scuola viene chiusa? Quando iniziano e finiscono le vacanze estive? Ci sono eventi che vengono celebrati a scuola? Insegnanti e studenti partecipano insieme alle celebrazioni? Scrivi un calendario di vacanze degli eventi previsti durante l'anno scolastico.
5. La comunità ospitante: quali sono gli usi primari che la comunità fa della terra (es. industria, agricoltura, abitazione, etc.)? Quali sono i maggiori eventi storici che hanno formato la comunità? Quali i cambiamenti rilevanti degli ultimi cinquanta anni? Quali tradizioni, costumi e feste sono ancora importanti nella zona? Che ruolo ha la religione nella vita delle persone? C'è una grossa differenziazione dovuta al genere o uomini e donne hanno uguali o simili ruoli sociali?

TERZA PARTE

1. Le tue materie: manda uno schema con il tuo programma di lavoro settimanale con le diverse materie e insegnanti: per ogni materia scrivi se la studi per un semestre o per tutto l'anno, se è obbligatoria o facoltativa e se la stai studiando per la prima volta. Per ogni materia prepara una breve descrizione del contenuto chiedendo aiuto all'insegnante e riporta le tue considerazioni: difficoltà, interesse, utilità, valore, etc.; spiega perché l'hai scelta, come può influenzare e arricchire il tuo piano di studio per il futuro. Descrivi infine i tuoi successi o insuccessi in ogni materia.
2. Le tue attività extracurricolari: che cosa è considerato extracurricolare tra le attività che segui a scuola? Fai una lista delle tue attività e descrivi quanto sono importanti per te e per i tuoi risultati scolastici. Spiega che influenza ha avuto l'essere uno studente straniero nelle tue scelte, nell'atteggiamento degli insegnanti e dei tuoi compagni di classe nei tuoi confronti e nelle attività scolastiche ingenerale.

QUARTA PARTE

Differenze tra scuole e sistema scolastico: riporta le differenze più evidenti tra la vita e il sistema scolastico nel tuo Paese ospitante e in Italia e cerca di spiegare le ragioni a monte di queste differenze. Aggiungi qualsiasi informazione consideri utile, che non ti sia stata chiesta fin qui. Termina la relazione con le tue impressioni personali, le tue opinioni e i commenti sulla tua esperienza nella scuola ospitante.

ALLEGATO N. 43 - REGOLAMENTO GONFALONE

ART. 1

Contenuto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina l'uso del Gonfalone e dei Loghi dell'IISS "Luigi dell'Erba" di Castellana Grotte.

ART. 2

Gonfalone e loghi

L'IISS "L. dell'Erba" ha un proprio gonfalone con fondo blu e frange dorate, con al centro l'emblema della Repubblica Italiana.

I due loghi raffigurano la struttura dell'atomo di Bohr con, al posto del nucleo, un microchip, il primo su fondo azzurro, l'altro su fondo bianco.

ART. 3

Custodia del Gonfalone

Il Gonfalone viene ordinariamente custodito presso l'Ufficio di Presidenza.

ART. 4

Uso del Gonfalone

La presenza del Gonfalone è prevista nelle cerimonie di particolare solennità di carattere istituzionale, civile e religioso. La partecipazione del Gonfalone è autorizzata di volta in volta con atto del Dirigente Scolastico, tenuto conto dei fini pubblici e degli interessi collettivi dei quali l'istituzione scolastica è depositaria. L'uso potrà essere autorizzato esclusivamente in presenza di ragioni di pubblico interesse.

ART. 5

Porta Gonfalone e scorta

Il Gonfalone dovrà essere portato da una persona individuata dal Dirigente Scolastico, e sarà accompagnata dallo stesso Dirigente Scolastico o da un suo rappresentante appositamente delegato.

ART. 6

Tutela del Gonfalone e uso dei loghi

Il Gonfalone è un segno distintivo della personalità dell'istituzione scolastica ed è tutelato nei confronti dei terzi. L'uso dei loghi dell'istituzione scolastica è riservato al personale delegato dal Dirigente Scolastico. L'uso non autorizzato sarà perseguito a norma di legge.

ART. 7

Riproduzione dei loghi

I loghi vengono riprodotti a cura degli Uffici di presidenza, segreteria didattica e segreteria amministrativa:

- sulla carta e sugli atti d'ufficio;
- sui manifesti pubblici e sugli inviti diramati dall'istituzione scolastica;
- sugli atti e sui documenti riguardanti manifestazioni promosse direttamente, compartecipate o patrocinate dall'istituzione scolastica;
- sulle targhe nelle sedi degli uffici scolastici;
- sulle targhe, sulle medaglie e su altri oggetti di rappresentanza;
- sul sito internet dell'istituzione scolastica;
- su ogni altro atto e/o documento su cui l'istituzione scolastica, per decisione del Dirigente Scolastico, intende riprodurre i propri loghi.

L'uso dei loghi dell'istituzione scolastica da parte dei privati, persone fisiche o giuridiche, deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, quando egli ne ravvisa l'opportunità e la convenienza al fine di valorizzare le iniziative e le attività svolte dai cittadini in forma singola e/o associata. Chi ne fosse autorizzato deve, a richiesta dell'Istituto, dimostrare di farne buon uso. Qualora si ravvisi l'improprietà dell'uso dei loghi, il Dirigente Scolastico può revocarne l'autorizzazione.

ALLEGATO N. 44 - REGOLAMENTO DIDATTICHE PER AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

In linea con le scelte adottate nella stesura del Progetto Piano Scuola 4.0 - Azione 1 - Next generation class - Ambienti di apprendimento innovativi, l'Istituto Luigi dell'Erba di Castellana Grotte ha pensato di ridefinire l'organizzazione delle attività didattiche basandosi su un sistema per Ambienti di Apprendimento dedicati per disciplina con rotazione delle classi.

Il modello DADA favorisce pertanto l'attuazione di modelli didattici funzionali a processi di insegnamento-apprendimento attivo in cui gli studenti possano divenire attori principali e motivati nella costruzione dei propri saperi.

Gli Ambienti di apprendimento previsti sono 39 in via della Resistenza e 7 in via Dante e ciascuno sarà condiviso da due o più docenti a seconda della disciplina d'insegnamento.

Ogni Ambiente di Apprendimento è caratterizzato da un Numero e da un Colore, e si utilizza la A per gli ambienti del plesso di Via della Resistenza e la D per gli ambienti del plesso di Viale Dante, come sotto specificato:

Ambienti di apprendimento in Sede Centrale di Via della Resistenza, 40

A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11
Colore giallo- *Ambienti per l'apprendimento di discipline Umanistiche*

A12 A13 A14 A26 A27
Colore Amaranto - *Ambienti per l'apprendimento di Inglese*

A15 A16 A17 A18 A19
Verde acqua - *Ambienti per l'apprendimento di Chimica*

A20 A21
Colore rosso - *Ambienti per l'apprendimento di Diritto*

A22 A23 A24 A25
Colore ciclamino- *Ambienti per l'apprendimento di Informatica e Telecomunicazioni*

A28 A29 A30 A31 A32 A33
Colore celeste - *Ambienti per l'apprendimento di Matematica*

A34 A35 A36
Colore verde - *Ambienti per l'apprendimento di Scienze*

A39
Colore arancione - *Ambienti per l'apprendimento di Disegno*

A38
Colore blu - *Ambienti per l'apprendimento di Fisica*

A37
Colore viola - *Ambienti per l'apprendimento di Religione*

Palestra A Palestra B

Colore rosa - *Ambienti per l'apprendimento di Scienze Motorie*

Ambienti di apprendimento in Sede Distaccata di Viale Dante, 26

D-2 D-3
Colore giallo- *Ambienti per l'apprendimento di discipline Umanistiche*

D-6
Colore Amaranto - *Ambienti per l'apprendimento di Inglese*

D-7 D-10
Colore ciclamino- *Ambienti per l'apprendimento di Informatica e Telecomunicazioni*

D-8 D-9
Colore celeste - *Ambienti per l'apprendimento di Matematica*

NOTA BENE: per evitare confusione ed intralcio nei transiti è necessario che tutti i docenti e gli studenti prestino molta attenzione alla lettura degli orari e delle planimetrie.

Norme di comportamento correlate al modello DADA

STUDENTI

Ai fini dell'avvicendamento nelle aule previsto dal modello DADA, gli studenti sono tenuti a osservare le seguenti norme generali:

1. Al suono della campanella, gli studenti devono liberare l'Ambiente di Apprendimento portando con sé tutto il materiale scolastico e personale.
2. Il passaggio da un'aula all'altra deve effettuarsi in modo rapido, ordinato e silenzioso.
3. Gli spostamenti sui vari piani e tra un piano e l'altro avverranno utilizzando i percorsi e le scale interne secondo quanto previsto dagli schemi grafici allegati.
4. Gli spostamenti all'interno della scuola devono effettuarsi prestando attenzione ad assembramenti, corse, spinte e comportamenti pericolosi.
5. Durante gli spostamenti è severamente vietato usare il cellulare (Vedasi Art. 2 TITOLO I).
6. Gli studenti sono gli unici responsabili dei loro effetti personali.
7. Gli studenti lasciano l'Ambiente di Apprendimento pulito, con le sedie rimesse a posto e preservando l'ordine nella disposizione dei banchi.
8. Se all'uscita dall'aula è in corso il transito di un'altra classe, gli studenti devono attendere sino al completo passaggio.
9. Nel caso di un incrocio di più flussi bisogna sempre dare la precedenza al gruppo che proviene da destra.
10. Gli spostamenti avvengono a "gruppi classe" pertanto nessuno deve isolarsi dal proprio gruppo. I rappresentanti di classe, o alunni appositamente designati, faranno da "apri fila" e "chiudi fila".

11. Gli spostamenti devono avvenire in silenzio, nel rispetto degli alunni che contemporaneamente stanno svolgendo l'attività didattica in altre aule.
12. Nei corridoi e sulle scale è assolutamente vietato correre.
13. L'aula di destinazione deve essere raggiunta entro 4 minuti dal suono della campanella.
14. Nel caso fosse ancora in corso la lezione nell'aula di destinazione, la classe che deve entrare attenderà in modo ordinato e silenzioso fino alla completa uscita dell'altra classe.
15. Durante lo spostamento è assolutamente vietato recarsi in altri ambienti, inclusi i bagni e il bar e sostare nei corridoi e sulle scale, seguendo eventuali indicazioni dei docenti e del personale ATA.
16. Gli studenti devono innanzitutto raggiungere l'aula di destinazione e chiedere quindi al docente l'autorizzazione ad uscire.
17. Per gli alunni con disabilità motorie o ridotta capacità a deambulare, anche temporanea, la classe sarà collocata in un'aula posta al piano rialzato e non ruoterà secondo il metodo DADA. In caso di necessità sarà individuato un collaboratore per coadiuvare lo studente/ssa.
18. Qualora, durante lo spostamento dovesse verificarsi una emergenza tale da richiedere l'evacuazione immediata del plesso, gli studenti dovranno attenersi a quanto espressamente indicato nel Piano di Emergenza ed Evacuazione.

RICREAZIONE

19. Le pause di ricreazione previste sono due:
    - dalle ore 9:50 alle ore 10:00;
    - dalle ore 11:50 alle ore 12:00.

    L'inizio e il termine della pausa sarà segnalato dal suono della campanella.

20. Al momento della ricreazione, gli studenti potranno scegliere se restare in aula o uscire nei corridoi. Al termine della pausa di ricreazione rientreranno in aula per prelevare i propri effetti personali e raggiungere l'ambiente dell'ora successiva entro 4 minuti dal suono della campanella.
21. I docenti dovranno rimanere sull'uscio della propria aula durante l'intera pausa didattica, al fine di vigilare sugli alunni, sia dentro l'aula che in corridoio, fino all'arrivo del docente dell'ora successiva.
22. Durante le pause è assolutamente vietato usare il cellulare (Vedasi Art. 2 TITOLO I).
23. Durante la ricreazione, gli studenti possono muoversi soltanto nei corridoi relativi al piano in cui è ubicato il loro ambiente di apprendimento, non possono recarsi all'esterno, nelle aree pertinenziali e non possono sostare in prossimità dell'ingresso principale. Sarà inoltre precluso l'accesso ai bagni, alle palestre, ai laboratori, al bar, all'Aula Magna e agli Uffici di Dirigenza e Segreteria. Gli alunni delle classi che terminano le lezioni alla fine della quarta ora non faranno pausa di ricreazione ma rimarranno nel loro ambiente di apprendimento e completare la lezione.
24. Gli studenti sono tenuti a un comportamento tale da evitare danni a persone o cose. In particolare: evitare il danneggiamento doloso o colposo delle stampe tematiche e degli arredi DADA; rispettare il decoro e l'igiene dell'ambiente di apprendimento; rispettare l'igiene nell'utilizzo dei bagni; tenere un

comportamento adeguato al pieno rispetto delle regole durante le pause didattiche .Nel caso di mancato rispetto delle suddette norme, e nell'eventualità che non sia possibile accertare responsabilità individuali, si procederà a sospendere l'intera classe dalla possibilità di usufruire delle pause didattiche all'esterno dell'ambiente di apprendimento, da un minimo di 15 gg ad un massimo di 30 gg, su delibera del Consiglio di Classe.

25. I docenti, sull'uscio dell'aula dove hanno svolto la lezione, vigileranno sul corretto comportamento degli alunni presenti nei corridoi, con la collaborazione del personale ATA del piano.
26. Qualora, durante la ricreazione dovesse verificarsi una emergenza tale da richiedere l'evacuazione immediata del plesso, gli studenti dovranno attenersi a quanto espressamente indicato nel Piano di Emergenza ed Evacuazione.

DOCENTI

1. I docenti devono essere presenti nell'aula loro assegnata dall'orario con puntualità per poter far affluire gli allievi secondo i tempi stabiliti. In particolare si ricorda che i docenti della prima ora di lezione sono tenuti all'obbligo contrattuale della presenza in aula 5 minuti prima dell'inizio della lezione.
2. Si raccomanda ai docenti di controllare la presenza in classe di tutti gli alunni presenti.
3. Si raccomanda di non attardarsi nel terminare la propria ora di lezione al fine di non creare gruppi di alunni in attesa fuori dall'aula.
4. Ogni singolo docente è tenuto a controllare che il gruppo classe lasci l'aula pulita e in ordine, e che tutti gli alunni abbiano lasciato l'ambiente di apprendimento.
5. Il docente dell'ora successiva raggiunge tempestivamente l'aula disciplinare assegnata e accoglie gli studenti all'ingresso;
6. I docenti collaborano affinché il tempo di spostamento sia contenuto entro i 4 minuti stabiliti dal regolamento;
7. Durante i cambi d'ora, i docenti che non lasciano l'aula concorrono con i collaboratori scolastici a monitorare gli spostamenti sostando sulla soglia.
8. Al termine dell'ultima ora di lezione il docente è tenuto a spegnere il computer, chiudere a chiave l'armadietto e riportare la chiave al collaboratore più vicino all'aula.
9. I docenti sono invitati ad osservare e a supportare gli allievi con chiarimenti e suggerimenti affinché gli spostamenti avvengano con rapidità ed efficacia.
10. Il docente dell'ultima ora di lezione è tenuto ad accompagnare ordinatamente la classe all'uscita, prestando attenzione alle scale, ai cancelli e alle aree esterne. In caso non abbia terminato il proprio servizio deve spostarsi in prossimità dell'uscita per velocizzare il raggiungimento della aula in cui presta servizio nell'ora successiva;
11. I docenti di Scienze motorie terminano le attività didattiche alcuni minuti prima della fine dell'ora di lezione, per consentire agli alunni il riordino degli spazi utilizzati, il cambio degli indumenti e il successivo

accompagnamento della classe fino all'ingresso dell'aula in cui si svolgerà la lezione successiva ovvero, al termine delle attività didattiche, all'ingresso principale dell'istituto, dove gli studenti attenderanno il suono della campanella. Tale modalità organizzativa è finalizzata a ridurre situazioni di affollamento lungo le scale e nei percorsi di collegamento tra la palestra e le aule, nonché a garantire un'adeguata vigilanza durante gli spostamenti.

12. Eventuali comportamenti scorretti, ritardi o situazioni di rischio devono essere tempestivamente segnalati alla Dirigenza.

PERSONALE ATA

1. Il personale ATA assicura il presidio e la vigilanza nei corridoi, nelle scale, negli atri e nei punti individuati dal piano organizzativo predisposto;
2. Eventuali comportamenti scorretti, ritardi o situazioni di rischio devono essere tempestivamente segnalati alla Dirigenza.

Vigilanza sugli alunni

In riferimento al tema della vigilanza sugli alunni, si rende opportuno richiamare alcune fondamentali informazioni per ricordare l'importanza di attuare, in via preventiva, le disposizioni organizzative volte ad impedire il verificarsi di eventi spiacevoli o in contrasto con il regolamento, conseguenti a negligenze sulla vigilanza. Le misure organizzative disposte e richiamate nel presente Regolamento concernono la vigilanza degli alunni:

- durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- durante il cambio dell'ora di lezione;
- durante le pause didattiche giornaliere.

In caso di malore o infortunio durante gli spostamenti il personale ATA e/o o docenti presenti provvederanno ad attivare la procedura prevista dal Piano di Emergenza ed Evacuazione; nello specifico dovranno allertare l'addetto al primo soccorso presente sul piano che procederà alla gestione dell'emergenza.

1. **VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA.**

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi.

1.1. A tal proposito, l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 29.11.2007 dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

1.2. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile. Nelle ipotesi di responsabilità di cui ai succitati articoli, l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta

e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Sentenza Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668).

1.3. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

1.4. Si rammenta la vigilanza sul divieto dell'uso del cellulare.

1.5. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di sostituirlo nella vigilanza.

2. VIGILANZA DURANTE IL CAMBIO DELL'ORA DI LEZIONE.

2.1. Allo scopo di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio dell'ora, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a controllare la regolarità dell'avvicendamento degli insegnanti nelle classi secondo quanto stabilito dall'orario di lezione della giornata.

2.2. Al collaboratore scolastico viene affidata la sorveglianza degli alunni lasciati dal docente che deve raggiungere un'altra classe. Il collaboratore vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi dell'ora, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza.

2.3. Il docente che non ha lezione nell'ora successiva è tenuto ad aspettare l'arrivo del collega per il cambio; qualora l'attesa risulti superiore ai 10 minuti, il docente affiderà la classe a un collaboratore scolastico e avviserà la Vicepresidenza del ritardo.

2.4. Il docente che ha lezione nell'ora successiva in altra aula, si recherà tempestivamente nella classe che lo attende. La sorveglianza dell'aula dovrà essere assicurata dai collaboratori presenti al piano.

2.5. I docenti interessati al cambio di classe devono limitare, per quanto possibile, il protrarsi dell'attesa da parte degli allievi dell'ora successiva, per ridurre le immaginabili azioni di disturbo che si possono creare ai danni delle classi nelle quali si stanno svolgendo regolarmente le lezioni.

3. VIGILANZA DURANTE LE PAUSE DIDATTICHE GIORNALIERE.

3.1. Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante le pause didattiche, si dispone che detta vigilanza avvenga con il concorso dei docenti e dei collaboratori scolastici su ognuno dei piani dell'Istituto. I docenti in servizio alla seconda o alla quarta ora di lezione, si affacceranno all'ingresso dell'aula e si sposteranno in altro ambiente soltanto all'arrivo del docente dell'ora successiva. In tal modo vigileranno sul corretto comportamento degli studenti per tutta la durata della pausa.

3.2. I docenti avranno cura di ricordare agli alunni di non lasciare in classe oggetti di valore e/o denaro e di non utilizzare i cellulari.

3.3. I collaboratori scolastici, durante la pausa, vigileranno, oltre il corridoio di propria competenza, anche i bagni. Dovranno controllare che gli alunni non accedano ai bagni, alle palestre, ai laboratori, al bar, all'Aula Magna e agli Uffici di Dirigenza e Segreteria e che non sostino in prossimità dell'ingresso principale. Inoltre, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori, e per intervenire in caso di eventuali necessità sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non perché chiamati degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

3.4. Il controllo su eventuali ingressi non autorizzati negli ambienti preclusi agli studenti, durante la pausa (per es. bagni e palestre), sarà esercitato con la collaborazione di tutto il personale docente e non docente in servizio.

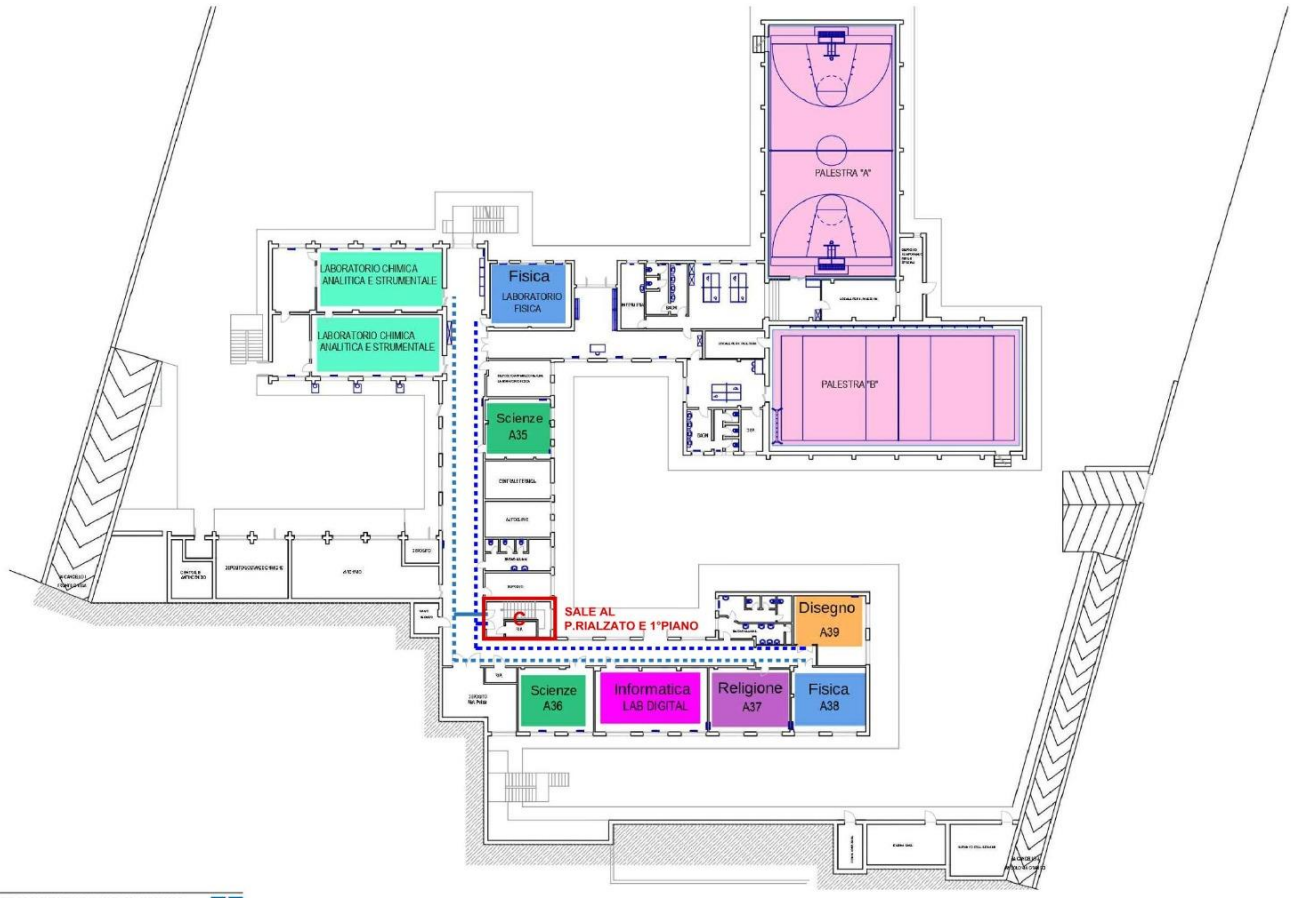
3.5. Il personale docente e i collaboratori scolastici dovranno sollecitare un tempestivo rientro in classe al termine della pausa.

4. MONITORAGGIO DI EVENTUALI CRITICITA' E QUASI INFORTUNI

Le criticità o quasi incidenti (near miss) che si verifichino durante gli spostamenti degli studenti dovranno essere comunicati dal personale ATA o dal docente presente con la compilazione del modulo predisposto da inviare via mail a sicurezza@luigidellerba.edu.it .

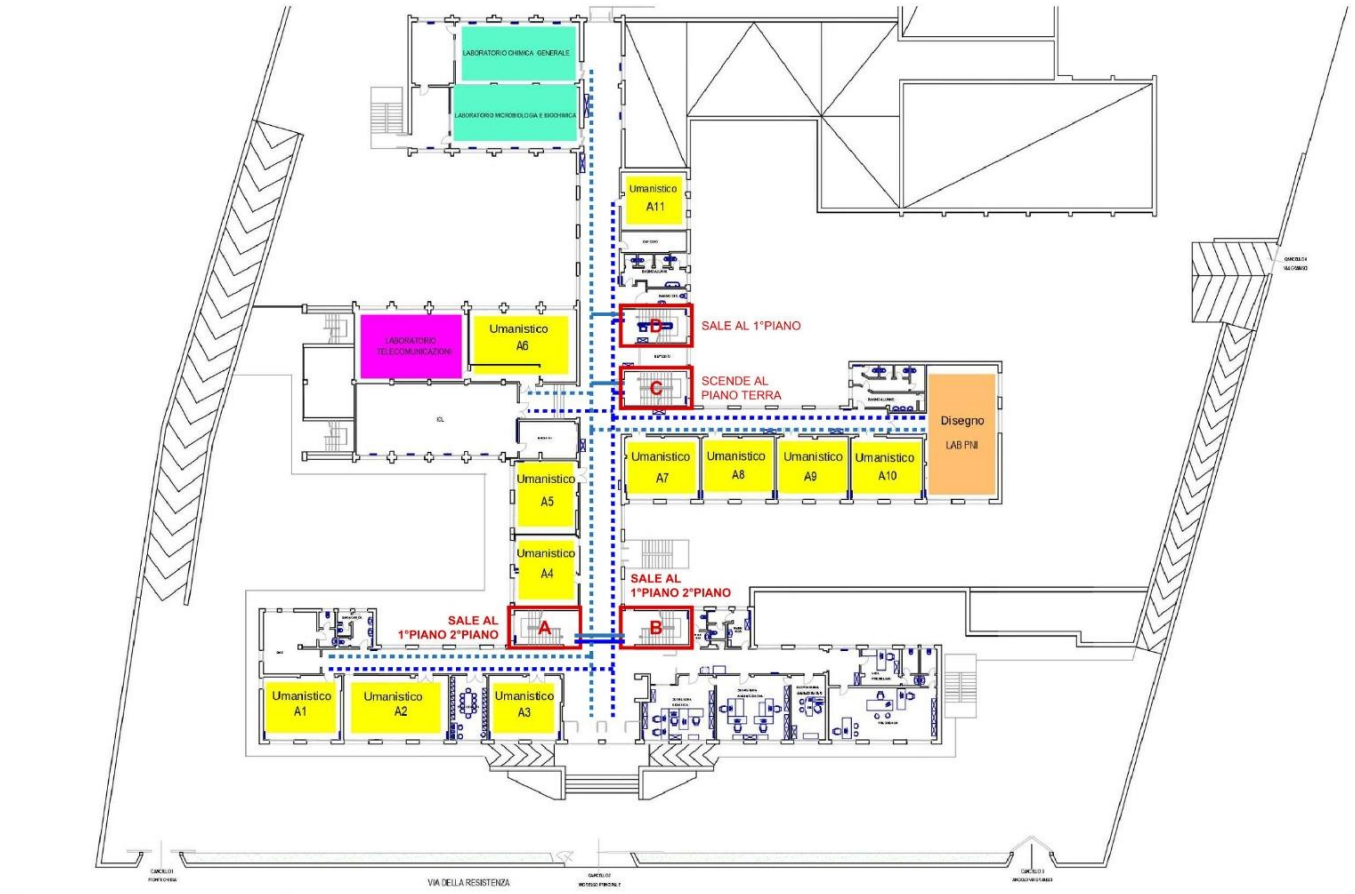
Tali criticità o quasi infortuni dovranno essere riportate su un registro apposito ed immediatamente attenzionate dall'ufficio tecnico e dal RSPP.

Periodicamente, esattamente nella seconda decade di gennaio e nell'ultima decade del mese di maggio di ciascun anno scolastico l'ufficio tecnico e il RSPP monitoreranno le annotazioni riguardanti gli aspetti organizzativi e logistici al fine di predisporre eventuali modifiche al regolamento.



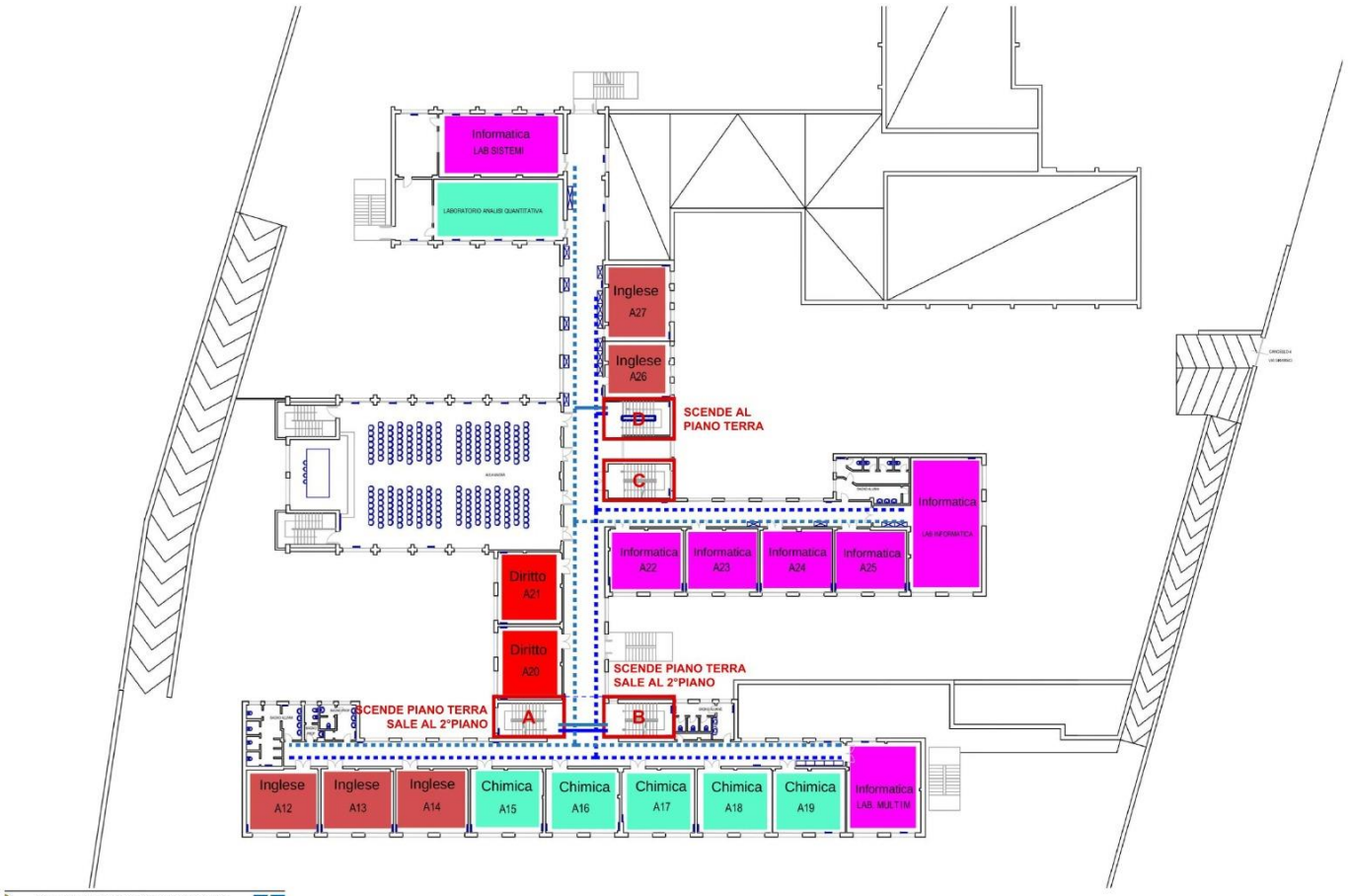
ISTITUTO D' ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"LUIGI DELL'ERBA"
LICEO SCIENTIFICO – ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO
Articolazioni: Chimica e Materiali - Biotecnologie ambientali - Biotecnologie Sanitarie
Informatica - Produzioni e Trasformazioni
Via della Resistenza, 40 – 70013 Castellana Grotte (BA) Tel./Fax 0804965144 - 0804967614
COD. MECC. BAIS07900L - C.F. 93100960724 -CODICE IPA: UFTSCL
e-mail: bais07900l@istruzione.it - PEC: bais07900l@pec.istruzione.it - Sito web:

ELABORATO: PIANTA PIANO TERRA



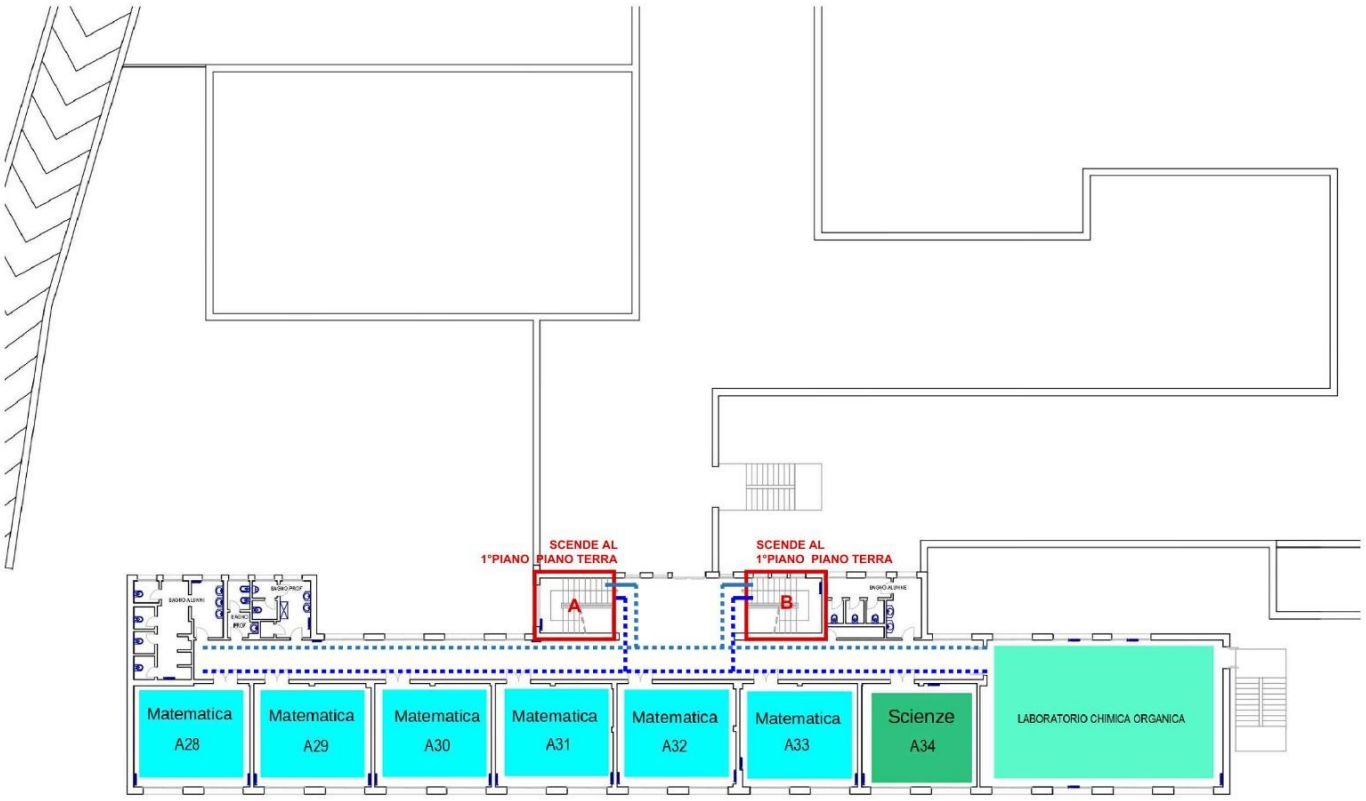
ISTITUTO D' ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"LUIGI DELL' ERBA"
LICEO SCIENTIFICO - ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO
Articolazioni: Chimica e Materiali - Biotecnologie Ambientali - Biotecnologie Sanitarie
Informatica - Produzione e Trasformazioni
Via della Resistenza, 60 – 70013 Castellana Grotte (BA) Tel./Fax 080/4965144 –
080/4967451
COD. MECC. BAIS07900L - C.F. 93509960724 -CODICE IPA: UFTSCL

ELABORATO: PIANTA PIANO RIALZATO



ISTITUTO D' ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"LUIGI DELL'ERBA"
LICEO SCIENTIFICO – ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO
Articolazioni: Chimica e Materiali - Biotecnologie Ambientali - Biotecnologie Sanitarie
Informatica - Produzioni e Trasformazioni
Via della Resistenza, 40 – 70013 Castellana Grotte (BA) Tel. Fax 0804965144 -
0804967414
COD. MECC. BAIS07900L - C.F. 93500960724 -CODICE IPA: UFT5CL

ELABORATO: PIANTA PIANO PRIMO



ISTITUTO D' ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"LUIGI DELL'ERBA"
LICEO SCIENTIFICO – ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO

ELABORATO: PIANTA PIANO SECONDO

ALLEGATO N. 46 - REGOLAMENTO DI PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Art. 1 - Infortuni all'interno dell'edificio scolastico e/o all'interno delle sue aree pertinenziali

Obblighi da parte dell'infortunato e/o dei genitori

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico, corredata da certificato medico in cui si attesti che l'alunno, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (gessi, fasciature, punti di sutura) è idoneo alla frequenza scolastica. Ove il certificato medico sia quello rilasciato dagli enti ospedalieri al momento dell'infortunio, è necessaria una ulteriore certificazione medica che attesti espressamente la non sussistenza di ostacoli alla frequenza da parte dell'alunno.

Obblighi da parte del docente

1. In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo, tutto il personale dovrà attenersi alle procedure previste dal T.U. D. lgs 81/08 e sue modificazioni.
2. In particolare, in caso di malore/incidente di un allievo durante l'ora di lezione o durante l'intervallo, il personale presente, docente o ATA, valutata la gravità dell'accaduto, avvisa tempestivamente la Dirigenza o il suo sostituto e/o Ufficio alunni che informa immediatamente la famiglia dell'infortunato.
3. Per i Primi Soccorsi si chiede l'intervento dei collaboratori scolastici in servizio, che avvertono anche l'Addetto al Primo Soccorso del Piano e se necessario si chiama tempestivamente il "118". In tal caso, l'allievo non può essere lasciato solo in ambulanza; pertanto, il docente o il collaboratore scolastico addetto al pronto soccorso avrà cura di seguire l'allievo in attesa dell'arrivo della famiglia.
4. Il personale intervenuto è tenuto a segnalare l'accaduto all'Ufficio Alunni-Protocollo, che provvederà ad annotarlo sull'apposito registro e attiverà, se necessario, tutte le procedure assicurative dopo aver acquisito agli atti una relazione scritta dettagliata.
5. Per gli alunni individuati secondo il protocollo per la somministrazione dei farmaci si rimanda a quanto prescritto nell'Allegato 3 di questo Regolamento.
6. Per gli alunni con sintomatologia afferente al COVID si rimanda a quanto prescritto nel protocollo anti contagio Covid 19 vigente.

Obblighi da parte dell'Ufficio di segreteria

1. Attenersi alle nuove istruzioni del Testo Unico per la sicurezza D. Lgs. 81/08, effettuando la comunicazione telematica statistica all'INAIL.
2. Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a INAIL ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.
3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: una copia nel fascicolo personale, la copia originale all'INAIL, una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti;
4. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'INAIL e all'autorità di P.S.;
5. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'INAIL la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
7. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
8. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
9. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art. 2 - Infortuni durante le visite guidate o i viaggi di istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato e/o dei genitori

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente

1. Prestare assistenza all'alunno;
2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
3. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
4. Trasmettere con la massima urgenza all'Ufficio di Segreteria la relazione ed il certificato medico con prognosi;
5. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto nell'articolo 1, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'Autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Art 3 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'Istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. Stilare urgentemente, comunque entro le 24 ore successive, un'apposita relazione circostanziata sull'accaduto;
3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria.

Quanto previsto nell'articolo 1, con le opportune integrazioni e/o modifiche.

ALLEGATO N. 47 - REGOLAMENTO PER ATTIVITA' DI TEST CENTER "I.C.D.L."

Premessa

L'ICDL (International Certification of Digital Literacy), già nota come ECDL o Patente Europea del Computer, è il titolo, rilasciato da AICA (Associazione Italiana per il Calcolo Automatico) che attesta l'acquisizione delle abilità necessarie per poter operare in modo professionale con il personal computer secondo uno standard riconosciuto a livello internazionale, che imprese, enti privati e pubblici richiedono al momento delle selezioni per l'assunzione. Il programma della Patente Europea del Computer è sostenuto dall'Unione Europea che lo ha inserito fra i progetti per la realizzazione della Società dell'Informazione.

In Italia, l'ente responsabile della gestione nazionale dell'ICDL è AICA (Associazione Italiana per l'Informatica e Calcolo Automatico, http://www.aicanet.it), che definisce le modalità di effettuazione degli esami e abilita i centri, denominati Test Center, al rilascio del diploma.

ART. 1 FINALITA' DEL SERVIZIO

L'I.I.S.S. "Luigi dell'Erba" di Castellana Grotte, dal mese di marzo 2023 è stato accreditato con il codice ALJW0001 quale "Test Center ICDL" da AICA "Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico", sede di esami per il conseguimento delle seguenti certificazioni:

a) ICDL BASE (4 moduli indispensabili)
b) ICDL FULL STANDARD (7 moduli indispensabili)
c) ICDL STANDARD (4 moduli indispensabili + 3 moduli facoltativi)

L'Istituto, pertanto, è in grado di offrire ai propri alunni, al personale interno docente e ATA, ai loro familiari entro il secondo grado di parentela e a chi altri ne farà richiesta, l'opportunità di conseguire la certificazione ICDL di cui sopra, sostenendo gli esami previsti presso la propria sede.

ART. 2 COORDINAMENTO

IL Dirigente Scolastico cura la direzione delle attività didattiche e organizzative del Test Center e nomina un docente responsabile del Test Center.

Il D.S.G.A. cura la gestione economico-contabile del Test Center.

Il Responsabile ICDL coordina le attività che si articolano nei compiti di seguito indicati:

- Progettare e implementare le attività nell'ottica del miglioramento del centro ICDL;
- Pianificare e condurre le verifiche interne per accertarsi che tutte le attività dell'organizzazione
- avvengano in conformità con quanto descritto nella documentazione;
- Raccogliere i dati derivanti dalle verifiche e dal controllo di processo per l'impostazione di piani di

- miglioramento tesi al raggiungimento del livello qualitativo richiesto;
- Controllare l'efficienza e curare l'aggiornamento delle macchine e segnalare tempestivamente ogni problema che dovesse verificarsi;
- Diffondere la cultura informatica e l'utilizzo di strumenti informatici nei vari campi di applicazione;
- Predisporre e pubblicare il calendario delle sedute di esame;
- Chiedere l'abilitazione del TEST Center a svolgere gli esami da remoto;
- Verificare le fattibilità dell'erogazione degli esami da remoto;
- Coordinare gli esami da remoto;
- Mantenere i rapporti amministrativi con l'AICA per quanto riguarda l'ICDL.

ART. 3 SEDE D'ESAMI

L'erogazione degli esami per il conseguimento della certificazione ICDL avverrà presso il Test Center ALJW0001, accreditato da AICA, sito presso il laboratorio P.N.I. nella sede centrale dell'Istituto in via della Resistenza.

Nel rispetto delle norme che regolano AICA, la sede d'esame dovrà erogare le skills cards e gli esami a chiunque ne faccia richiesta presentando agli uffici di segreteria il relativo modulo di prenotazione già predisposto.

Il responsabile ICDL e gli esaminatori si impegnano ad osservare tutte le norme previste dal regolamento nazionale dell'ICDL, in particolare:

- Conservare in posto sicuro tutta la documentazione anagrafica e la modulistica raggruppata in fascicoli individuali di tutte le prove sostenute dai candidati;
- Trattare i dati nel rispetto della legge e degli obblighi di riservatezza;
- Garantire l'accessibilità ai locali d'esame ai funzionari AICA preposti al controllo della qualità del servizio;
- Garantire le corrette procedure degli esami.

Gli esami saranno erogati dal sistema automatico denominato ATLAS. La vigilanza è garantita dagli esaminatori formati e iscritti in un apposito Albo Nazionale predisposto da AICA.

ART. 4 UTENZA

Gli utenti che richiederanno di sostenere esami presso questo Test Center verranno differenziati tra candidati interni e candidati esterni dove per:

- Candidato interno si intende:
  a) Studente frequentante questa scuola e parenti entro il secondo grado;
  b) Docenti e Personale Ata in servizio presso questa Istituzione e parenti entro il secondo grado;

- Candidato esterno si intende:

  Ogni altro soggetto non ricompreso nelle due precedenti categorie.

ART. 5 CALENDARIO ANNUALE DELLE SESSIONI D'ESAME

Sarà cura del Responsabile ICDL comunicare il calendario degli esami da erogare. Il Responsabile ICDL curerà la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo del calendario, delle sessioni d'esame, delle circolari e di tutte le informazioni riguardanti l'iniziativa ICDL sul sito Web d'Istituto, informando tutti gli interessati.

ART. 6 COSTO DELLE SKILLS CARDS E DEI SINGOLI ESAMI

Per sostenere gli esami I.C.D.L. è necessario acquistare la Skills Card, un documento virtuale individuale che riporta i dati anagrafici del titolare e un numero di serie registrato dall'A.I.C.A., ente nazionale di certificazione del programma ICDL.

Sulla Skill Card vengono, di volta in volta, registrati telematicamente gli esami superati dal candidato. Al possessore della Skill Card verranno fornite le necessarie indicazioni, al fine di potere accedere direttamente, on-line, alla propria Skills Card.

La Skills Card e gli esami possono essere acquistati presso il nostro TEST CENTER facendone richiesta tramite la compilazione dell'apposito modello (vedi ALLEGATO 1). I pagamenti potranno avvenire tramite piattaforma PagoPa, o in alternativa mediante bonifico bancario o conto corrente postale.

Si prevede un'offerta differenziata di servizi secondo la seguente griglia.

Destinatari	Skills Card	ICDL FULL STANDARD (Skills Card + 7 esami)	SINGOLO ESAME	ICDL FULL STANDARD UPDATE / ECDL CORE UPDATE	Ripetizioni esami non superati
Esterni	€ 60,00	€ 200	€ 20	€ 55,00	€ 20,00
Interni	€ 50,00	€ 155	€ 15	€ 45,00	€ 15,00

I costi hanno di norma validità annuale, ma potranno essere aggiornati in seguito ad eventuali aumenti disposti da A.I.C.A. e/o da diverse esigenze dell'istituto.

ART. 7 PRENOTAZIONE ESAMI E GESTIONE ESAMI

La Skills Card dà al suo possessore il diritto di sostenere esami presso un qualsiasi Test Center accreditato, anche diverso da quello presso il quale la Skills Card è stata acquistata.

In tal caso per ogni esame il candidato dovrà versare la somma stabilita dal Centro accreditato presso il quale l'esame verrà sostenuto.

Il candidato deve provvedere al versamento, entro 3 giorni dalla data dell'esame. La prenotazione alla sessione d'esame dovrà essere effettuata tramite il modulo presente nell'apposita sezione del sito https://www.luigidellerba.edu.it, almeno 3 giorni prima della data d'esame, avendo acquistato la skills cards almeno 7 giorni prima della data della sessione. Il responsabile del Test Center controllerà la regolarità dell'atto e dell'avvenuto versamento. Sarà cura del candidato specificare nel modulo di prenotazione la data della sessione degli esami cui intende partecipare ed i moduli che il candidato intende sostenere.

Il candidato può rinunciare a sostenere la prova d'esame con comunicazione scritta alla segreteria non meno di 3 giorni prima della data fissata; in questo caso potrà sostenere l'esame in altra data, da stabilire compatibilmente alle prenotazioni già effettuate, senza ulteriore versamento della quota relativa agli esami da sostenere.

Il mancato superamento della prova, comporta la necessità di un nuovo versamento della quota di iscrizione.

ART. 8 PRESENTAZIONE ALLA SEDE D'ESAME E OPERAZIONI PRELIMINARI

Il candidato deve presentarsi presso il Test Center, munito di un documento d'identità valido, mezz'ora prima dell'ora stabilita per la sessione d'esame.

Il candidato sosterrà l'esame mediante l'utilizzo di una procedura informatizzata guidata; tale procedura gli consentirà l'accesso, tramite l'utilizzo della sua password personale e riservata, ad un menu dal quale può scegliere gli esami relativi ai moduli ICDL di cui desidera sostenere l'esame e al pacchetto applicativo in una qualsiasi delle versioni disponibili. Una volta che il candidato ha effettuato la propria scelta, non sarà possibile sostenere l'esame con un software applicativo differente.

Inizialmente il candidato avrà la possibilità di seguire un breve tutorial sull'utilizzo della procedura.

Prima dell'inizio della procedura d'esame, l'esaminatore fornirà le ulteriori istruzioni operative necessarie allo svolgimento delle prove.

Nell'ambito di ogni sessione d'esame, il candidato può scegliere liberamente la successione degli esami da lui prenotati.

Durante ogni esame il candidato è invitato dal programma a rispondere a quesiti e ad eseguire le attività richieste interagendo col sistema medesimo entro un tempo massimo stabilito e non prorogabile.

Ogni singolo esame termina con la risposta all'ultimo quesito o al termine del tempo a disposizione. Non sono previste prove orali.

ART. 9 REGOLE DI VALUTAZIONE DI OGNI ESAME

La valutazione di ogni esame avviene automaticamente alla sua conclusione.

Il sistema interrompe automaticamente l'esame allo scadere del tempo stabilito e la valutazione avviene sulla base delle risposte fornite sino a quel momento.

In ogni caso il sistema registrerà quali esami saranno "superati" o "non superati", senza valutazioni o giudizi qualitativi.

I risultati dell'esame o degli esami saranno comunicati al candidato al termine della sessione d'esame; gli esami superati saranno registrati sulla SKILLS CARD personale. Quelli non superati resteranno nell'archivio del sistema.

ART. 10 ESAME CON ESITO NEGATIVO E RINUNCIA ALL'ESAME

Un esame non superato non può essere ripetuto nella stessa sessione d'esame. Il candidato dovrà riattivare la procedura di prenotazione per l'esame o gli esami non superati ed effettuare nuovamente il pagamento della quota prevista.

Il candidato che intenda rinunciare ad un esame deve segnalarlo agli esaminatori prima di selezionare l'esame nel menu del sistema, in quanto il sistema considera non superato un esame interrotto. L'esame non svolto non verrà memorizzato nel sistema.

ART. 11 COMPORTAMENTO IN AULA

L'accesso in aula è consentito esclusivamente ai candidati prenotati per la sessione d'esame prevista.

Per lo svolgimento degli esami ogni candidato dispone di una postazione di lavoro, presso la quale svolgerà tutti gli esami assegnati.

Concluso un esame, il candidato può scegliere di effettuare subito un altro esame fra quelli prenotati, oppure utilizzare una pausa di massimo 15 minuti.

Durante la prova, il candidato deve CONSEGNARE ALL'ESAMINATORE che li riporrà in un luogo sicuro il proprio cellulare, altri sistemi di comunicazione ed ulteriori altri materiali quali: borse, astucci, manuali, dispense, appunti o altri ausili elettronici. Il candidato non potrà comunicare con altri candidati presenti in aula, pena l'annullamento dell'esame.

Nel corso della prova, il candidato si rivolgerà gli esaminatori solo nel caso di problemi tecnici relativi al funzionamento della propria postazione di lavoro oppure del software.

Non possono essere richieste spiegazioni o aiuti sui quesiti proposti dal sistema.

Il candidato che terminerà la prova per penultimo, dovrà restare in aula sino a quando anche l'ultimo candidato avrà concluso la sua prova.

ART. 12 CONSEGNA DEI CERTIFICATI ICDL

Il rilascio del Certificato ICDL non comporta nessun onere di spesa aggiuntivo per il candidato da parte di AICA, essendo i costi di stampa e distribuzione del Certificato inclusi nel costo della Skill Card.

Il Certificato ICDL propriamente detto (ICDL Full), noto anche come Patente Europea del Computer, è consegnato al candidato possessore di regolare Skills Card che ha superato i sette esami previsti. Al superamento di quattro qualsiasi dei sette esami previsti il candidato, se non intende effettuare altri esami, può richiedere ad AICA, tramite il Test Center, un certificato intermedio, denominato ICDL Start o ICDL base. Il Certificato ICDL (Full o Start) viene consegnato al candidato in formato elettronico tramite indirizzo mail dal Responsabile del Test Center dove egli ha sostenuto l'ultimo esame.

Il certificato IT SECURITY può essere richiesto subito dopo il superamento dell'esame.

AICA garantisce di norma la consegna dei Certificati ICDL al Test Center al massimo entro due mesi dal ricevimento della richiesta del Test Center.

Per il rilascio dei Certificati sono indispensabili le seguenti attività preliminari, di cui rispondono i Test Center coinvolti.

- L'assegnazione al candidato di regolare Skills Card e registrazione per via telematica dell'identificativo della stessa e della relativa anagrafica del candidato nel database di AICA.
- La registrazione di tutti gli esami per via telematica nel database di AICA da parte dei Test Center presso i quali il candidato li ha sostenuti.
- La richiesta per via telematica del Certificato ad AICA da parte del Test Center presso il quale il candidato ha sostenuto l'ultimo esame.

Se anche una sola di queste attività non è stata regolarmente espletata dal Test Center che ne è Responsabile, AICA non può emettere validamente alcun Certificato.

AICA è responsabile della compilazione del Certificato ICDL, ma non della correttezza dei dati anagrafici che compaiono sul Certificato: la responsabilità della correttezza dei dati anagrafici sul Certificato ICDL e sulla Skills Card è del Test Center. AICA rilascia il Certificato ICDL e i duplicati della Skills Card sulla base dei dati anagrafici inseriti nel database di AICA da parte dei Test Center.

In caso di dati anagrafici errati, pertanto, il candidato deve richiedere la modifica dei dati sul Certificato ICDL e sulla Skills Card al Test Center e non direttamente ad AICA.

ART. 13 CASI DI RICORSO

Il candidato avrà facoltà di chiedere all'Ente l'inoltro di ricorso formale a AICA, in relazione alle prove di esame, quando l'esito negativo di esse dipenda da:

- comprovato malfunzionamento del sistema fornito da AICA;
- comprovata incongruità della domanda.

L'Ente si riserva la facoltà di valutare, accogliendo o rifiutando, l'istanza e ne darà comunicazione al candidato entro 5 giorni lavorativi.

Il ricorso dovrà essere presentato esclusivamente dall'Ente, per mezzo di un Esaminatore, entro e non oltre 15 giorni dalla data di svolgimento dell'esame.

A tal fine, la richiesta del candidato dovrà pervenire all'Ente entro 10 giorni dalla data di svolgimento dell'esame e dovrà essere accompagnata dalla documentazione e/o dai riferimenti di supporto alla puntuale ricostruzione del problema che ha determinato il ricorso stesso.

Il ricorso sarà valutato dal Comitato di revisione esami che risponderà, positivamente o negativamente, via Internet, entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione del relativo ricorso.

Nel caso in cui la Commissione ritenga di accogliere il ricorso, AICA provvederà a effettuare l'azione correttiva necessaria ed indicata nei seguenti punti.

Se il Comitato di revisione, avendo esaminato le motivazioni avanzate, riconoscerà elementi problematici nella domanda di esame o nel funzionamento del sistema fornito da AICA tali da pregiudicare la risposta corretta, provvederà a disporre una modifica alla domanda stessa o al software di simulazione, entro i tempi tecnici necessari per tale intervento.

Se il Comitato di revisione, avendo esaminato le motivazioni avanzate, riconoscerà il fondamento di tali motivazioni e se la mancata risposta alla domanda, per tali ragioni, sarà ritenuta in sé stessa sufficiente a pregiudicare l'esito dell'esame, impedendone il raggiungimento della soglia di superamento, AICA provvederà a modificare l'esito dell'esame e a darne comunicazione all'Ente che ne informerà il candidato. Resta inteso che con le modifiche sopra indicate il candidato non avrà altro titolo di doglianza nei confronti dell'Ente.

ART. 14 COMPITI DEL RESPONSABILE AICA E DEGLI ESAMINATORI ECDL

Il Responsabile del Test Center curerà l'aspetto organizzativo in collaborazione con gli esaminatori ICDL, predisponendo tutti gli atti al fine di organizzare le sessioni di esami:

- Controllo della documentazione di tutti i candidati;
- Inserimento nel Database di ATLAS dell'anagrafica dei candidati per l'assegnazione della SKILLS CARD;

- Compilazione di un registro perpetuo da utilizzare per la registrazione della Skills Card e utilizzare per far apporre la data e la propria firma all'interessato/a per avvenuta consegna della tessera (Skills Card);
- Abilitazione del Test Center gestione per la prenotazione degli esami;
- Abilitazione del TEST Center a svolgere gli esami da remoto;
- Verificare le fattibilità dell'erogazione degli esami da remoto;
- Coordinare gli esami da remoto;
- Svolgere gli esami da remoto;
- Prenotazione delle sessioni d'esami presso AICA attraverso la piattaforma ATLAS;
- Inserimento dati di prenotazione esami;
- Assegnazione dei moduli d'esame richiesti dai candidati;
- Preparazione della seduta d'esame attraverso la piattaforma ATLAS;
- Sincronizzazione con il server AICA dei dati immessi;
- Stampa del prospetto candidati ammessi agli esami;
- Esecuzione della seduta d'esame;
- Stampa degli esiti ottenuti dai candidati;
- Invio delle richieste di diploma all'AICA per i candidati che conseguano l'attestato ICDL;
- Compilazione del verbale da allegare nel prospetto presenze;
- Predisposizione della rendicontazione contabile sulla gestione ICDL.

ART. 15 COMPITI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

La segreteria curerà tutti i sotto indicati punti:

- Mantenere i rapporti ai fini contabili con il Responsabile degli uffici AICA;
- Curare l'informazione con l'utenza;
- Raccogliere le domande di iscrizione e le attestazioni di avvenuto pagamento dei corsisti;
- Curare i rapporti con gli Esaminatori, consegnando nei giorni stabiliti le richieste dell'utenza. Gli stessi si impegnano a informare tempestivamente il personale amministrativo che curerà tale servizio, su qualsiasi iniziativa di interesse pubblico (per esempio le date delle sessioni d'esami o particolari agevolazioni riservate agli alunni e a tutto il personale).

ART. 16 COMPENSI

Il personale impegnato per la gestione del servizio ICDL è retribuito come da contratto CCNL. I compensi spettanti alle figure coinvolte saranno stabiliti nel piano finanziario della programmazione annuale delle attività. Il piano annuale investirà tutta l'attività del Test Center con la calendarizzazione, che verrà pubblicata sul sito web.

ART. 17 ORGANIZZAZIONE ESAMINATORI

Per ogni seduta d'esame si prevedono uno o due esaminatori, retribuiti secondo quanto predetto nell'art.16.

ART. 18 OMISSIONI E INTEGRAZIONI

Per quanto non previsto dal presente regolamento, ci si atterrà alle prescrizioni, attuali e future, dell'AICA, alle quali questo Test Center deve inderogabilmente attenersi.

ART. 19 COMUNICAZIONI E DIVULGAZIONE

Tutte le comunicazioni relative al programma ICDL saranno affisse sul sito web dell'Istituto.

ALLEGATO N. 48 - REGOLAMENTO SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA IN ATTUAZIONE DEL D.LGS N. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS N. 97/2016

Art. 1: Finalità

1. La pubblicazione di dati, informazioni e documenti in Amministrazione Trasparente è finalizzata a garantire la trasparenza intesa come accessibilità totale ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione. Ha lo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere partecipazione e forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La pubblicazione dei dati in possesso delle pubbliche amministrazioni intende incentivare la partecipazione dei cittadini allo scopo di:
   - assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative e le modalità di erogazione;
   - prevenire fenomeni di corruzione e promuovere l'integrità;
   - sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

Art. 2: Pubblicità, diritto alla conoscibilità e riutilizzabilità

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli, **citandone la fonte e rispettandone l'integrità**, alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo di documenti nel settore pubblico di cui al decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36. I dati personali sono riutilizzabili in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e **registrati e nel rispetto del Regolamento UE 679/2016.**

Art. 3: Limiti alla trasparenza

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, il personale amministrativo che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai **principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali** fornite dall'atto, nel pieno rispetto della legge sulla Privacy. Per **necessità e proporzionalità** si intende che chi genera l'atto deve indicare nello stesso solo ed esclusivamente quei dati personali che sono **rilevanti al fine del conseguimento della finalità della pubblicazione** provvedendo a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

2. La diffusione dei **dati sensibili e giudiziari** è lecita se la stessa è **prevista da una norma di legge** ed è realmente indispensabile e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006. L'incaricato della pubblicazione di cui all'art. 28 del presente regolamento, prima della diffusione del documento in AT, dovrà provvedere a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Art. 4: Pubblicazione di documenti non soggetti ad obbligo di pubblicità

1. L'Istituto può disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale ed in AT di dati, informazioni e documenti che non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti. La pubblicazione di documenti non soggetti ad obbligo di pubblicità può avvenire in Amministrazione Trasparente/Altri contenuti /Dati ulteriori.

Art. 5: Qualità delle informazioni

1. Deve essere **garantita la qualità delle informazioni** riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Istituto, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.
2. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Art. 6: Modalità di pubblicazione

1. Le modalità di pubblicazione in AT degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche **di sicurezza ed inviolabilità conformi** alle misure previste dall'art.51 del D.Lgs n. 82/2005.
2. I documenti oggetto di pubblicazione in AT sono **di norma in formato elettronico non modificabile (PDF) e firmati digitalmente**.

Art. 7: Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

1. I documenti contenenti atti oggetto di **pubblicazione obbligatoria** ai sensi del presente regolamento sono pubblicati tempestivamente e in ogni caso **non oltre i tre mesi decorrenti dalla formazione dell'atto, sul sito istituzionale** dell'Autorità.

2. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono mantenuti aggiornati con cadenza annuale.
3. I dati, informazioni e documenti di cui all'art. 14, c. 2 del D.Lgs 33/2013 sono pubblicati in **AT/personale/titolari di incarichi dirigenziali** entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico del dirigente scolastico (vedere art. 12 del presente regolamento).
4. I dati, informazioni e documenti di cui all'art. 15, commi 1 e 2 del D.Lgs 33/2013 (incarichi di collaborazione e consulenza) sono pubblicati in **AT/consulenti e collaboratori/titolari di incarichi di collaborazione e consulenza** entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico (vedere art. 12 del presente regolamento).
5. In mancanza di specifica disposizione (vedi successivo art. 7.6) i contenuti ad obbligo di pubblicazione in AT saranno pubblicati per **5 anni** a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.
6. In ottemperanza a disposizioni di leggi specifiche, differenti tempi di pubblicazione potranno essere stabiliti con separata deliberazione, anche per categorie di dati e tenuto conto delle specifiche finalità di pubblicazione, a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, in ogni caso, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Art. 8: Scadenza dei termini di pubblicazione

1. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione stabilito agli artt. 7.3, 7.4, 7.5 o di altra separata deliberazione i documenti, le informazioni e i dati sono cancellati dal sito e da amministrazione trasparente.
2. E' possibile, dopo la scadenza dei termini di pubblicazione, spostare i contenuti del sito e di amministrazione trasparente in appositi archivi che non potranno però essere accessibili al pubblico se non per documenti privi di dati personali o anonimizzati.

Capo II - I contenuti di Amministrazione Trasparente

Art. 9: Obblighi di pubblicazione concernenti gli aF di carattere normativo e amministrativo generale

1. E'pubblicato **in AT/Disposizioni generali/Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)** il link al PTPCT redatto dall'Ufficio Scolastico per la Puglia nel suo ruolo di Responsabile Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) degli istituti scolastici sul proprio territorio.
2. Sono pubblicati in **AT/Disposizioni generali/AF generali** i riferimenti normativi, con i relativi link alle norme di legge che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le comunicazioni, i regolamenti e le istruzioni emanati dall'istituto e ogni atto che dispone in generale

sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano i compiti istituzionali dell'istituto o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.

Art. 10: Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione dell'Amministrazione

1. Sono pubblicate in AT/Organizzazione le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati fra gli altri:
   a) componenti del Consiglio di Istituto;
   b) Articolazione degli uffici, organigramma, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio;
   c) elenco dei numeri di telefono nonché caselle di posta elettronica istituzionali e caselle di posta elettronica certificata dedicate.

Art. 11: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

1. In **AT/Consulenti e collaboratori** sono pubblicati gli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Per ciascun titolare di incarico sono pubblicati:
   - curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo;
   - compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione;
   - dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali;

   Sono altresì pubblicate tabelle di sintesi relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica); attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

Art. 12: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali

1. In **AT/Personale/Dirigenti** sono pubblicati gli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione. Relativamente al Dirigente Scolastico in carica sono pubblicati:
   - Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo
   - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto

- dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.

2. In **AT/Personale/Dirigenti cessati** per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico sono pubblicati i curricula dei dirigenti cessati.

Art. 13: Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale

1. L'Istituto rende accessibili su **AT/Personale** le informazioni relative a:

- Dotazione organica (numero di dipendenti suddivisi per personale docente ed ATA)
- Personale non a tempo indeterminato
- Tassi di assenza del personale
- Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti
- Contrattazione collettiva • Contrattazione integrativa.

2. Le informazioni di cui al punto precedente potranno essere accessibili da amministrazione trasparente anche attraverso link che riconducono a piattaforme esterne quali **scuola in chiaro, operazione trasparenza, contraFintegrativipa.it, aranagenzia.it e consulentipubblici.gov.it.**

Art. 14: Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e all'attribuzione di premi al personale

1. In **AT/Performance/Ammontare complessivo dei premi** è resa pubblica la distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (MOF).
2. In **AT/Performance/Dati relativi ai premi** sono resi noti i criteri per la distribuzione dei premi ed il grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

Art. 15: Obblighi di pubblicazione su attività e procedimenti

1. In **AT/Attività e procedimenti/Dati aggregati attività amministrativa** sono riportate in formato tabellare le seguenti informazioni per ciascuna tipologia di procedimento:
   a) breve descrizione del procedimento
   b) unità organizzative responsabili dell'istruttoria
   c) nome del responsabile del procedimento e relativi recapiti
   d) ove diverso, il responsabile del provvedimento finale e relativi recapiti

e) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino
f) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso
g) Documenti da allegare all'istanza e modulistica
h) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
i) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari
j) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

2. In **AT/Attività e procedimenti/Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati** sono riportati i recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

Art. 16: Obblighi di pubblicazione dei Provvedimenti

1. In **AT/Provvedimenti/Provvedimenti organi indirizzo politico** deve essere riportato l'elenco dei provvedimenti del Consiglio di Istituto con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (anche attraverso link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. L'aggiornamento dell'elenco delle delibere del Consiglio di Istituto avviene con cadenza semestrale.
2. In **AT/Provvedimenti/Provvedimenti dirigenti** è riportato l'elenco dei provvedimenti del Dirigente Scolastico, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (anche attraverso link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. L'aggiornamento dell'elenco delle determine del Dirigente Scolastico avviene con cadenza semestrale.

Art. 17: Obblighi di pubblicazione informazioni bandi di gara e contratti

1. In **AT/Bandi di gara e contratti/ Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare** sono pubblicate con cadenza annuale tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: **Codice Identificativo Gara (CIG)**, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al

procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate).

2. **In AT/Bandi di gara e contratti/Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura** sono pubblicate tempestivamente per ogni procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture:
   - Avviso di preinformazione
   - Delibera a contrarre
   - Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sottosoglia comunitaria
   - Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture soprasoglia comunitaria
   - Bandi e avvisi per appalti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali
   - Avviso sui risultati della procedura di affidamento
   - Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali
   - Determina di affidamento
   - Relativamente ai procedimenti di cui all'art. 1, comma 16, lett. b, della legge 6 novembre 2012, n. 190: o la struttura proponente; o l'oggetto del bando; o l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; o l'aggiudicatario; o l'importo di aggiudicazione; o i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; o l'importo delle somme liquidate.

Art. 18: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

1. In **AT/Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici/Criteri e modalità** sono resi pubblici gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui l'amministrazione si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
2. In **AT/Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici/Atti di concessione** sono resi pubblici gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. E' altresì aggiornato con cadenza annuale l'elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.
3. La pubblicazione di cui al punto precedente deve avvenire nel rispetto dell'art. 26, c. 4 del D. Lgs 33/2013 che recita "è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati".

Art. 19: Bilanci

1. In **AT/Bilanci/Bilancio preventivo e consuntivo** è reso pubblico il **bilancio di previsione** di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

2. In **AT/Bilanci/Bilancio preventivo e consuntivo** è reso pubblico il **bilancio consuntivo** di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

Art. 20: Beni immobili e gestione patrimonio

1. In **AT/Beni immobili e gestione patrimonio/Patrimonio immobiliare** sono pubblicate informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (se presenti).
2. In **AT/Beni immobili e gestione patrimonio/Canoni di locazione o affitto** sono pubblicate informazioni sui canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (se presenti).

Art. 21: Controlli e rilievi sull'amministrazione

1. In **AT/Controlli e rilievi sull'amministrazione/Organi di revisione amministrativa e contabile** sono pubblicate le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio.
2. **In AT/Controlli e rilievi sull'amministrazione/Corte dei conti** sono resi pubblici, ove presenti, i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.

Art. 22: Servizi erogati

1. In **AT/Servizi erogati/Carta dei servizi e standard di qualità** è pubblicata la carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.

Art. 23: Pagamenti dell’amministrazione

1. In **AT/Pagamenti dell’amministrazione/Dati sui pagamenti** è pubblicata una tabella con i dati dei pagamenti trimestrali effettuati (data, mandato, causale, importo, beneficiario).
2. In **AT/Pagamenti dell’amministrazione/Indicatore di tempestività dei pagamenti** è pubblicato l’indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture. Con cadenza annuale è anche pubblicato l’indicatore annuale di tempestività dei pagamenti relativo all’anno solare. Anche con cadenza annuale potrà essere pubblicato l’ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. 24.3
3. In **AT/Pagamenti dell’amministrazione/IBAN e pagamenti informatici** sono resi noti i codici IBAN del conto di pagamento e modalità di effettuazione di pagamenti anche telematici. In particolare devono essere fornite le informazioni per l’utilizzo di PagoInRete, Piattaforma del MIUR per i pagamenti on-line di tasse, contributi e premi assicurativi a carico dei genitori.

Art. 24: Altri contenuti

1. In **AT/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione** sono pubblicati:

- Il **Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza** redatto e pubblicato dall'Ufficio Scolastico Regionale competente per tutte le scuole del territorio regionale. Aggiornamento annuale
- Il nome ed i contatti email e telefonici del **responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza**
- Il nome ed i contatti email e telefonici dei **referenti della prevenzione della corruzione e per la trasparenza**
- Il nominativo del **Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)** che ha il compito di tenere aggiornate le informazioni dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)
- Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)
- Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).
- Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione
- Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs n. 39/2013
- Il patto di integrità da far firmare alle ditte fornitrici
- Informazioni sulla vigente normativa in materia di segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti e sulle procedure di segnalazione adottate dall'amministrazione.

2. In **AT/Altri contenuti/Accesso civico** sono pubblicati:

- Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.
- Elenco delle richieste di accesso (civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione. Aggiornamento semestrale.

3. In **AT/Altri contenuti/Privacy** sono pubblicati contatti titolare del trattamento e del Responsabile Protezione Dati (RPD), informative, eventuali moduli di consenso, politica protezione dati personali , modulo per l'esercizio dei diritti in materia di dati personali.
4. In **AT/Altri contenuti/Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati** sono pubblicati:

- Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso dell'amministrazione
- Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).

5. In **AT/Altri contenuti/Dati ulteriori** sono pubblicati dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate. Secondo quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del D.Lgs n.

33/2013, nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla **anonimizzazione dei dati personali** eventualmente presenti.

Capo III - Ruoli e responsabilità

Art. 25: Responsabile della trasparenza

1. Il **Responsabile della trasparenza** per l'istituzione scolastica è il **Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico** che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte delle amministrazioni scolastiche di propria competenza degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonchè segnalando alle Autorità competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
2. Il Responsabile della trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Art. 26: Responsabile della pubblicazione

1. Il **responsabile della pubblicazione in Amministrazione Trasparente è il Dirigente Scolastico** che, in quanto rappresentante legale dell'istituito scolastico, risponde di qualunque contenuto del sito web istituzionale.

Art. 27: Referente per la trasparenza

1. Il Referente per la trasparenza è il **Direttore dei servizi generali e amministrativi** che ha il compito di:

- svolgere ogni utile operazione affinché **Amministrazione Trasparente** sia costantemente aggiornata con dati e informazioni coi criteri di qualità richiesti
- svolgere attività di controllo e stimolo affinché venga assicurato il raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di Anticorruzione e trasparenza (in collaborazione col Responsabile Pubblicazione Dati)
- coordinare le iniziative formative e informative in materia di trasparenza a beneficio del personale e della comunità scolastica nelle sue varie componenti, anche mediante la realizzazione delle c.d. "Giornate della Trasparenza".

Art. 28: Incaricati della pubblicazione

1. Il personale che materialmente provvede alla pubblicazione dei documenti e delle informazioni in Amministrazione Trasparente è **autorizzato quale incaricato della pubblicazione**. Di norma è incaricato della pubblicazione lo stesso dipendente che ha l'incarico di formazione dell'atto medesimo.
2. Ciascun **incaricato della pubblicazione** dovrà occuparsi dei documenti di propria pertinenza secondo quanto stabilito dal **piano delle attività redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**.
3. L'incaricato della redazione del documento destinato alla pubblicazione dovrà accertarsi, nella formazione del documento, del rispetto dei principi di necessità e proporzionalità dei dati personali secondo quanto stabilito dalla vigente normativa sulla Privacy
4. L'incaricato della pubblicazione, prima della diffusione del documento in AT, dovrà provvedere a **rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili** rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Capo IV - Disposizioni finali

Art. 29: Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente regolamento costituisce violazione della normativa in materia di trasparenza (D.Lgs 33/2013) e di lotta alla corruzione (L. 190/2012) e costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. Contro tali violazioni può ricorrere il cittadino facendo segnalazione al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza** dell'istituto o facendo ricorso all'Ufficio del **Difensore Civico Digitale** stabilito presso AGID.

Il **Responsabile della pubblicazione non risponde dell'inadempimento degli obblighi** di cui al precedente punto se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a esso non imputabile.

ALLEGATO N. 49 - REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO. PROTOCOLLO

Indice

- Premesse
- Definizione di bullismo e cyberbullismo
- Riferimenti normativi
- Responsabilità e compiti delle varie figure scolastiche
- Mancanze e sanzioni disciplinari
- Coinvolgimento e formazione del personale scolastico sul bullismo e cyberbullismo
- Costituzione del team antibullismo e di emergenza
- Protocollo di intervento
- Condivisione e diffusione del Regolamento

Premesse

- VISTA la LEGGE n. 71/2017 sulla “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo” ed in particolare l’Art. 5.2. I regolamenti delle istituzioni scolastiche di cui all'articolo 4, comma 1, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 e successive modificazioni;
- VISTO il Piano Triennale dell’Offerta Formativa;
- VISTO il Regolamento di Istituto ed in particolare il riferimento a condotte di bullismo e di cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti;
- VISTO il Patto di Corresponsabilità (D.P.R. 23) ed in particolare il riferimento a condotte di bullismo e cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti;
- VISTA LA LEGGE n. 70 del 2024 (Disposizioni in materia di prevenzione e contrasto del Bullismo e Cyberbullismo).

Art.1 - Definizione di bullismo e cyberbullismo

Cos’è il bullismo: riguarda atti di violenza che si verificano generalmente nel periodo adolescenziale.

Il bullismo, quindi, è una azione di prevaricazione caratterizzata da tre elementi contestuali:

- Un’aggressione fisica o verbale;
- La ripetizione dei comportamenti nel tempo;
- Uno squilibrio di potere o di forza tra i soggetti coinvolti.

È un fenomeno ben distinto da semplici ragazzate o scherzi in quanto costituisce un illecito disciplinare. Nei casi più gravi configura una fattispecie di reato penalmente perseguibile. Non costituiscono atti di bullismo gli episodi occasionali né le aggressioni reciproche.

Il **Bullismo** può assumere forme differenti:

- **fisico**: atti aggressivi diretti (calci, pugni, schiaffi, spintoni ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale.
- **verbale**: diretto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o indiretto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, pettegolezzi ecc.).
- **relazionale**: sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

I Ruoli:

Il bullismo si sviluppa in un gruppo di pari in cui ogni membro gioca uno specifico ruolo:

- **bullo:** vuole dominare, avere un ruolo di prestigio ma attraverso una modalità distorta, patologica. Ecco perché le prepotenze avvengono sempre in presenza di altri ragazzi;
- **vittima:** non reagisce perché paralizzata dalla paura, perché non sa cosa fare o non è capace di difendersi da sola;
- **sostenitori del bullo**: non prendono l'iniziativa ma si uniscono all'azione aggressiva;
- **spettatori passivi**: non fanno niente per fermare le prepotenze, non intervengono spesso per paura o perché non sanno come intervenire;
- **difensori della vittima**: capiscono cosa sta accadendo e hanno la forza di reagire e fermare le prepotenze;

Il cyberbullismo: è una forma di bullismo online (attuata attraverso tutti i dispositivi tecnologici in uso tra i ragazzi, telefono cellulare – pc – laptop ecc.) che colpisce i giovanissimi, soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di foto e immagini.

Chiunque fornisca indicazioni personali o pubblichi immagini su blog, reti sociali o forum si rende un potenziale bersaglio. Ci si può proteggere mantenendo sempre un **comportamento rispettoso** (netiquette), evitando di postare dati e informazioni sensibili sul proprio profilo (es. foto imbarazzanti o troppo intime).

Riferimenti normativi

Obiettivo di questo regolamento è quello di orientare l'Istituto nell'individuazione e prevenzione dei comportamenti deviati, troppo spesso ignorati o minimizzati.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti, così come previsto dalla normativa vigente:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del C. P. e dagli artt. 2043-2047-2048 del C. C.;
- dalla 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”;
- dalla 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”;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR Aprile 2015 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- LEGGE n. 71/2017 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”;
- Legge 20 agosto 2019 n. 22 “Introduzione dell’insegnamento scolastico dell’educazione civica”;
- LINEE DI ORIENTAMENTO MI 13 gennaio 2021 per la prevenzione ed il contrasto di bullismo e cyberbullismo;
- LEGGE n. 70 del 2024 (Disposizioni in materia di prevenzione e contrasto del Bullismo e Cyberbullismo).

Art.2 - RESPONSABILITÀ E COMPITI DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

1. **IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- individua attraverso il Collegio dei Docenti uno o più Referenti per il contrasto al bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto ai fenomeni del bullismo e cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica;
- prevede all’interno del PTOF corsi di aggiornamento, formazione e progetti in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- promuove azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio con forze dell’ordine, enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;

- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni educative rivolte agli studenti, per l'acquisizione di una cittadinanza digitale consapevole.
- informa i genitori in caso di bullismo e cyberbullismo.

2. **IL REFERENTE PER IL CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO:**

- Promuove, previa acquisita formazione, la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo;
- propone progetti d'istituto che coinvolgano genitori, forze dell'ordine, studenti e tutto il personale, finalizzati all'educazione alla legalità ed alla cittadinanza attiva;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare progetti di prevenzione;
- promuove e realizza progetti specifici riguardanti la sicurezza in Internet e il cyberbullismo diretti agli studenti, allo scopo di informare i discenti dei pericoli e dei rischi connessi alla navigazione online, nonché di diffondere i criteri per l'individuazione e le modalità di denuncia di fenomeni legati al bullismo e cyberbullismo.
- si occupa di valutare in maniera approfondita l'accaduto coinvolgendo genitori, docenti, dirigente e, eventualmente, Autorità di Polizia, per l'immediato contrasto a quanto accaduto.

3. **IL COLLEGIO DOCENTI:**

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.
- promuove, approva e verifica l'attuazione di tutti i progetti e le azioni volte al contrasto di bullismo e cyberbullismo.

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, in reciproca coerenza con quanto progettato e proposto dal Referente per il bullismo e cyberbullismo;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie.

5. IL DOCENTE:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, 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;
- si confronta periodicamente e quando necessario con il Referente per il Bullismo e Cyberbullismo e il Dirigente Scolastico allo scopo di analizzare e descrivere i fenomeni aggregativi e disgregativi del gruppo classe;
- promuove un uso corretto delle tecnologie da parte dei ragazzi; è responsabile dell'utilizzo dei dispositivi digitali e tecnologici di classe (LIM, pc etc…) e relativo accesso al web. Dispone e programma, sotto la propria responsabilità e autorizzazione, l'utilizzo di device degli alunni al solo scopo didattico.

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 uno
- studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o di 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 dal 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;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile

solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti, sempre sotto il diretto controllo e autorizzazione del docente; egli vigila ed è responsabile dell'eventuale utilizzo di dispositivi tecnologici individuali in classe;

- durante le lezioni o le attività didattiche non si possono usare cellulari (Vedasi TITOLO I Art.2).

Art.3 - MANCANZE DISCIPLINARI

(Regolamento di Istituto, Allegato 7 – Regolamento di disciplina)

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come bullismo:

la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata e continuativa con l'intenzione di nuocere, finalizzata all'isolamento della vittima.

Rientrano nel **Cyberbullismo**:

- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet di pettegolezzi e commenti crudeli.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Art.4 - SANZIONI DISCIPLINARI

1. L'I.I.S.S. "L. Dell'Erba", nella persona del Dirigente Scolastico, dopo aver ricevuto la segnalazione scritta con la compilazione dell'apposito modulo (Allegato 1) e dopo aver sentito docente e Referente/i secondo la procedura di seguito illustrata, informa tempestivamente i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale), qualora venga a conoscenza di atti di bullismo o cyberbullismo che non si configurino come reato.
2. I comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo vengono considerati come infrazione grave e vengono sanzionati sulla base di quanto previsto nel regolamento disciplinare degli studenti. Lo studente che ha commesso atti di bullismo/cyberbullismo sarà soggetto

a provvedimenti di natura disciplinare così come disciplinato dai regolamenti e norme in materia (Regolamento di Istituto, Allegato 7 – Regolamento di disciplina).

3. Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, con provvedimenti particolarmente incisivi per i fatti di estrema gravità, attivando percorsi educativi di recupero, mediante lo svolgimento di attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica. **Vengono considerate con particolare attenzione i comportamenti dei compagni sostenitori del bullo perché**, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo. Per questi casi e se necessario, sarà cura del Dirigente interpellare e/o coinvolgere le Forze dell'Ordine, più precisamente le locali figure di riferimento della PS (ex Polizia Postale).
4. Nell'ambito delle sanzioni disciplinari scolastiche di rito (nota, sospensione etc), si prevede anche di attuare (se necessario e previo coinvolgimento dell'Equipe e autorizzazione del Dirigente) le seguenti procedure: lettera disciplinare ai genitori, lettera di scuse da parte del bullo, scuse in un incontro con la vittima, compito/esercitazione/ricerca sul bullismo, compiti/ lavori di pulizia a scuola, espulsione dalla Scuola.

Art.5 – COINVOLGIMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO SUL BULLISMO E CYBERBULLISMO

(Azione 1)

Nel corso dell'a.s. si propongono corsi di formazione e-learning rivolti al personale scolastico fruibili anche su Piattaforma Elisa per:

- personale docente;
- Referenti e membri del team antibullismo per l'emergenza;
- Dirigente Scolastico e collaboratori/vicari del Dirigente Scolastico.

I corsi non prevedono alcun costo per i partecipanti e permettono di ottenere un attestato che certifica le ore di formazione.

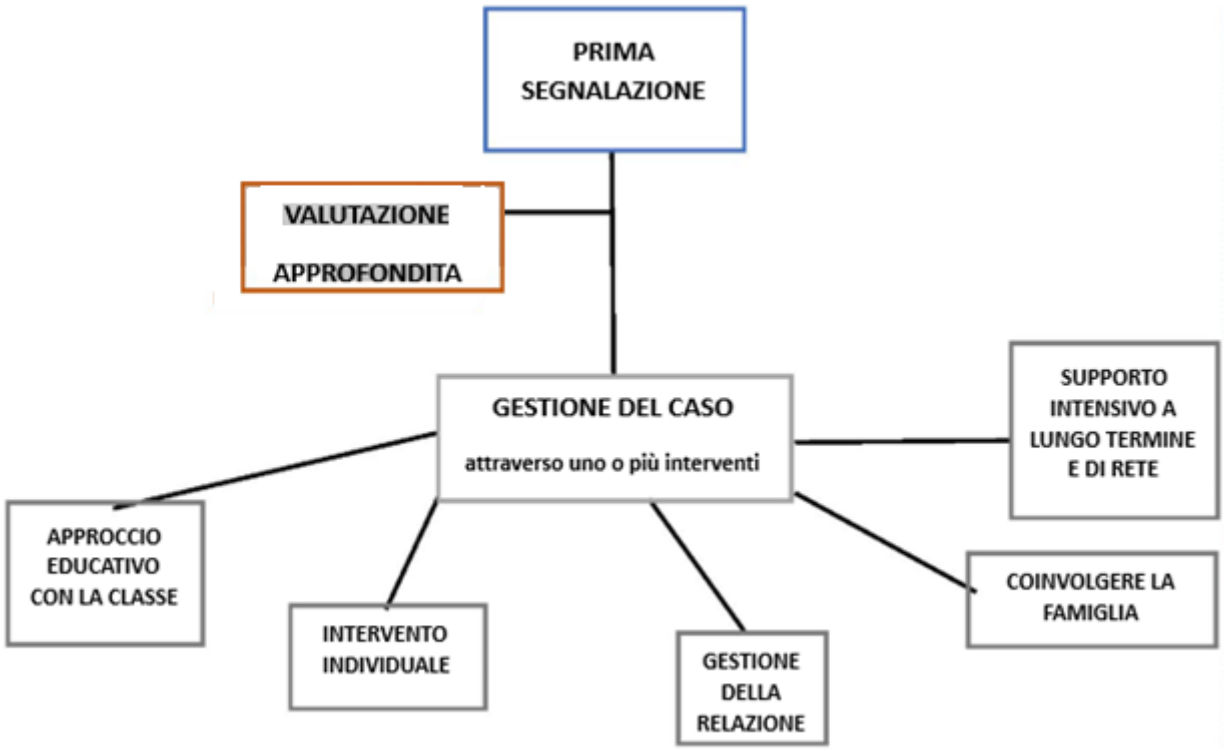
Inoltre, sulla piattaforma GenerazioniConnesse sono fruibili corsi di formazione per docenti, genitori e studenti.

Art.6 - COSTITUZIONE DEL "TEAM ANTIBULLISMO E DI EMERGENZA"

(Azione 2)

La nostra scuola ha istituito un gruppo che si occuperà più direttamente del tema del bullismo e del cyberbullismo.

Oltre ai docenti Referenti Proff. Chiara Lombardi e Maria Nitti il gruppo sarà formato dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Teresa Turi, dall'animatore digitale Prof.Antonio Setteducati e dalla psicologa della scuola.



Art.7 - PROTOCOLLO D'INTERVENTO

(Azione 3)

Prima segnalazione

È la prima tappa del protocollo d'azione:

- attiva un processo di attenzione e presa in carico;
- chiunque può effettuare la segnalazione: docente, famiglia, la vittima, testimoni, personale ATA, ecc.;
- avviene tramite apposito modulo reperibile online sul sito dell'istituto nella apposita sezione, allegato al presente Regolamento (Allegato 1-modulo di segnalazione);
- una volta compilato, potrà essere inviato all'indirizzo bullismo@luigidellerba.edu.it della scuola;
- il team specializzato dell'istituto prenderà in carico la segnalazione attivando la procedura di emergenza.

Valutazione approfondita

Il passo successivo alla prima segnalazione è quello di informare il Coordinatore di classe che valuterà l'opportunità di contattare la famiglia, mentre il team procederà nella valutazione più approfondita dell'accaduto.

- Lo scopo è quello di valutare la tipologia e la gravità per poter definire il successivo tipo di intervento.
- La valutazione approfondita dovrebbe essere condotta dal team specializzato della scuola.

- La valutazione potrebbe essere fatta potenzialmente con tutti gli autori direttamente e indirettamente coinvolti: chi ha fatto la prima segnalazione, vittima, compagni testimoni, insegnanti di classe, genitori, bullo/i. Le aree di approfondimento riguardano: l'evento, le persone coinvolte nei diversi ruoli, la tipologia di comportamento, la durata.
- Va fatta il prima possibile dopo la presentazione della prima segnalazione. Importante capire il livello di sofferenza della vittima e le caratteristiche di rischio del bullo.
- I dati saranno registrati su una apposita scheda.

In seguito alle informazioni acquisite dalle diverse sezioni può essere definito il livello di gravità del caso.

LIVELLO DI RISCHIO DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE **Codice verde**	LIVELLO SISTEMATICO DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE **Codice giallo**	LIVELLO DI URGENZA DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE **Codice rosso**
Si tratta di episodi che non generano sofferenza ma disagio che comunque non incide sulle relazioni e sull'interesse verso la scuola. L'attore è in grado di sentirsi in colpa se rimproverato e non manifesta comportamenti di dominanza o che creano pericolo per gli altri.	Gli episodi si ripetono nel tempo. Il livello di sofferenza è tale da generare disturbi psico-fisici, modificazioni dell'umore e dell'autostima. L'attore prende di mira qualche volta i più deboli, in parte prova sensi di colpa e si preoccupa degli effetti di ciò che fa.	Gli atti subiti e agiti sono molto gravi, la sofferenza della vittima elevata con una seria compromissione nel funzionamento sociale, e il livello dei comportamenti aggressivi e a rischio dei bulli sono considerevoli.

Esempi:		
Si tratta di un singolo episodio, di situazioni di conflittualità con primi segnali di disagio. Linguaggio offensivo, esclusione da chat, molestie, lievi prepotenze, discriminazioni, dispetti.	Si tratta di azioni ripetute che hanno una spiacevole ripercussione fisico e/o psicologica.	Si tratta di azioni ripetute e conclamate che hanno una grave ripercussione fisica e/o psicologica. Prevedono l'intervento delle forze dell'ordine e/o la **denuncia/querela** del minore in presenza di **reato**.

Gestione del caso

Il Coordinatore di classe chiede al Dirigente Scolastico la convocazione del **Consiglio di Classe** per discutere del fatto in esame con il **team**, e si procederà con gli interventi più idonei al caso.

LIVELLO DI RISCHIO DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE Codice verde	LIVELLO SISTEMATICO DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE Codice giallo	LIVELLO DI URGENZA DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE Codice rosso

Situazione da monitorare con interventi preventivi in classe, tipo:
• La sensibilizzazione, del gruppo classe e non solo;
• L'approccio curriculare
  • percorsi basati su stimoli culturali (narrativa, film, video, letture);
  • promozione della competenza emotiva ed empatica;
  • la costruzione di regole antibullismo e delle politiche scolastiche.
Promozione delle strategie di coping negli spettatori.
	Interventi indicati e strutturati a scuola
	A) Colloqui individuali.
	Per il bullo:
	• Lavoro specifico sulle capacità empatiche, sulla regolazione delle emozioni e sull'incremento delle competenze comunicative;
	• Colloqui di responsabilizzazione e colloquio riparativo: coinvolgimento positivo nella relazione e nel processo di cambiamento al fine di promuovere una maggiore consapevolezza.
	• Approccio disciplinare: sistema di regole condiviso e specifiche sanzioni per chi lo violi.
		Interventi di emergenza con supporto dei servizi del territorio (ASL, Consultorio).
		Nei casi in cui gli atti subiti e agiti siano molto gravi, la sofferenza della vittima sia elevata con una seria compromissione nel funzionamento sociale, e il livello dei comportamenti aggressivi e a rischio dei bulli siano considerevoli, la scuola può richiedere un supporto intensivo a lungo termine e di rete in collaborazione, a seconda del caso,
		con i Servizi Sanitari Territoriali, i
		Servizi sociali, gli ospedali, il Pronto soccorso, la Polizia Postale, i Carabinieri o altri enti e associazioni presenti sul territorio.

	Per la vittima: • Interventi di supporto e	

	rielaborazione dell'esperienza: finalizzati ad affrontare l'esperienza nel gruppo dei pari. ● Potenziamento delle abilità sociali: finalizzato a sviluppare strategie efficaci per affrontare il problema e sviluppare le proprie potenzialità. B) Gestione della relazione: avvicinamento delle parti, ricostruzione del rapporto e impegno al cambiamento.	
SOGGETTI COINVOLTI:		
Insegnanti. L'attività si svolge in classe utilizzando metodologie di circle time, cooperative learning, problem solving, ecc. Al termine del processo di sensibilizzazione è necessario che ci sia una fase di rielaborazione da parte degli studenti sul tema del bullismo e cyberbullismo ricorrendo a varie tecniche (brainstorrming, role playing, ecc.	In aggiunta all'intervento educativo con la classe (codice verde), si prevedono colloqui individuali con lo psicologo e/o lo Sportello di Ascolto CIC. La gestione della relazione prevede due diverse tipologie di approccio: mediazione tra pari; interesse condiviso. La famiglia sarà coinvolta da parte del DS e del **team**.	In aggiunta all'intervento individuale con bullo e vittima (codice giallo) si prevede l'attivazione dei servizi del territorio su iniziativa del Dirigente Scolastico, del **team** e della famiglia. Al termine del percorso sarà richiesta al responsabile delle prepotenze una lettera di scuse alla vittima e sarà guidato a comportamenti attivi di natura risarcitoria e riparatoria, volti al perseguimento di una finalità educativa, ad esempio: pulizia delle aule, piccole

		manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità, sotto la supervisione di un docente tutor. In caso di cyberbullismo, il minore ultraquattordicenne o il genitore, potranno inoltrare al gestore dei social media o del sito internet una istanza per l'oscuramento delle immagini o il blocco di qualsiasi dato personale (L. n. 71/2017). In caso di inerzia da parte del gestore del social media o del sito internet, la stessa istanza potrà essere inoltrata al Garante della Privacy. In caso di reato, c'è responsabilità penale nonché civile da parte di genitori (culpa in educando) e insegnanti (culpa in vigilando). Il Dirigente Scolastico ha il dovere di comunicare all'Autorità Giudiziaria atti di bullismo e cyberbullismo che configurano fattispecie di reato. AMMONIMENTO: In alternativa alla denuncia/querela, la persona offesa può chiedere al

		Questore l'ammonimento del bullo alla presenza del genitore. Si tratta di un provvedimento orale di cui si dirige verbale.

Nella gestione del caso, l'ultima fase è il monitoraggio e la valutazione.

Viene valutata l'efficacia dell'intervento: la situazione è migliorata? Ci sono cambiamenti?

Se emerge che la situazione non è risolta, il processo di gestione deve iniziare nuovamente.

Il monitoraggio viene svolto sia a breve termine (dopo circa una settimana) che a lungo termine (dopo circa un mese, ecc.). Si verifica che gli episodi di bullismo o cyberbullismo siano cessati oppure no.

Art.8 - CONDIVISIONE E DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

(Azione 4)

Il presente Regolamento verrà reso noto a tutta la comunità educativa e alle famiglie attraverso la sua pubblicazione sul sito internet dell'istituto.

Questo regolamento è da intendersi come parte integrante del Regolamento di Istituto.

<table>
<tr><th>Intervento con la vittima</th><th>Intervento con il bullo</th></tr>
<tr><td rowspan="3">accogliere la vittima in un luogo tranquillo e riservato;

mostrare supporto alla vittima e non colpevolizzarla per ciò che è successo;

far comprendere che la scuola è motivata ad aiutare e sostenere la vittima;

informare progressivamente la vittima su ciò che accade di volta in volta;

concordare appuntamenti successivi (per monitorare la situazione e raccogliere ulteriori dettagli utili);</td><td>- importante, prima di incontrarlo, essere al corrente di cosa è accaduto;

- accogliere il presunto bullo in una stanza tranquilla, non accennare prima al motivo del colloquio;

- iniziare il colloquio affermando che si è al corrente dello specifico episodio offensivo o di prevaricazione;

- fornire al ragazzo/a l’opportunità di esprimersi, favorire la sua versione dei fatti;

- mettere il presunto bullo di fronte alla gravità della situazione;

- non entrare in discussioni;

- cercare insieme possibili soluzioni ai comportamenti prevaricatori;

- ottenere, quanto più possibile, che il presunto bullo dimostri comprensione del problema e bisogno di riparazione;

- in caso di più bulli, i colloqui avvengono preferibilmente in modo individuale con ognuno di loro, uno di seguito all’altro, in modo che non vi sia la possibilità di incontrarsi e parlarsi;

- una volta che tutti i bulli sono stati ascoltati, si procede al colloquio di gruppo;</td></tr>
<tr><td>Colloquio di gruppo con i bulli</td></tr>
<tr><td>- iniziare il confronto riportando quello che è emerso dai colloqui individuali;

- l’obiettivo è far cessare le prevaricazioni individuando soluzioni positive;</td></tr>
<tr><td colspan="2">Far incontrare prevaricatore e vittima – questa procedura può essere adottata solo se le parti sono pronte e il Team rileva un genuino senso di pentimento e di riparazione nei prepotenti; è importante:

ripercorrere l’accaduto lasciando la parola al bullo/i

ascoltare il vissuto della vittima circa la situazione attuale

condividere le soluzioni positive e predisporre un piano concreto di cambiamento</td></tr>
</table>

Coinvolgimento del gruppo classe o di possibili spettatori – Questa azione si consiglia solo quando possiamo rilevare un chiaro segnale di cambiamento nel presunto bullo (o più di uno) e il coinvolgimento del gruppo non implica esposizioni negative della vittima, ma può facilitare la ricostruzione di un clima e di relazioni positive nella classe[12].

Tabella 1. PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER UN PRIMO ESAME NEI CASI ACUTI E DI EMERGENZA

Menesini E. Nocentini, A., Palladino B.E. (2017), cit.; Menesini E., Fiorentini G., Nocentini A. (in corso di stampa) *Le azioni indicate per la gestione dei casi di bullismo e vittimizzazione nella scuola. I risultati della sperimentazione del progetto PEBUC (Protocollo di Emergenza per i casi di bullismo e cyberbullismo). Maltrattamento e abuso all'infanzia*.

Tabella 2. RACCOMANDAZIONI E RESPONSABILITÀ DEGLI ORGANI E DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Il Dirigente Scolastico
Elabora, in collaborazione con il/i referente/i per il bullismo e il cyberbullismo, nell'ambito dell'autonomia del proprio istituto, un Regolamento condiviso per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, che preveda sanzioni in un'ottica di giustizia riparativa e forme di supporto alle vittime. Il Regolamento deve essere esplicitato nel Patto di corresponsabilità educativa firmato dai genitori. i contenuti del Regolamento vanno condivisi e approvati dal Consiglio d'istituto.
Promuove interventi di prevenzione primaria e per le scuole secondarie sollecita il coinvolgimento attivo degli studenti anche attraverso modalità di *peer education*.
Organizza e coordina i Team Antibullismo e per l'Emergenza.
Predispone eventuali piani di sorveglianza in funzione delle necessità della scuola.
Tramite il sito web della scuola si forniscono le seguenti informazioni: − nominativo/i del/i referente/i per il bullismo e cyberbullismo; − contenuti informativi su azioni e attività di contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo (Regolamento d'istituto, PTOF, Patto di corresponsabilità) oltre che di educazione digitale. Si veda il sito www.generazioniconnesse.it per un supporto alla stesura dell'*ePolicy* (documento programmatico autoprodotto dalla istituzione scolastica sull'educazione digitale).

Il Consiglio di istituto
Approva il Regolamento d'istituto, che deve contenere possibili azioni sanzionatorie e/o riparative in caso di bullismo e cyberbullismo.
Facilita la promozione del Patto di corresponsabilità tra scuola e famiglia.

Il Collegio dei docenti
All'interno del PTOF e del Patto di corresponsabilità predispone azioni e attività per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, comprensive delle azioni di prevenzione primaria/universale specifiche per ogni ordine di scuola e delle azioni indicate rivolte a prendere in carico le situazioni di emergenza nella scuola. In modo particolare, organizza attività di formazione rivolte agli studenti sulle tematiche di bullismo, cyberbullismo ed educazione digitale. Si veda il sito www.generazioniconnesse.it per consultare proposte e attività; in particolare si consiglia di consultare le *"Linee guida per l'uso positivo delle tecnologie digitali e la prevenzione dei rischi nelle scuole",* guida operativa per le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e per gli enti pubblici e privati che realizzano iniziative in tema di sicurezza online.
In relazione alle situazioni di emergenza, approva i protocolli di segnalazione e intervento promossi dal Team Antibullismo della scuola e collabora attivamente con il Team e le altre agenzie per la soluzione dei problemi

Predispone gli obiettivi nell'area educativa, per prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo attraverso attività di curriculum scolastico. In tal senso, è importante legare la progettazione della scuola in una ottica di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo riferendosi a quanto previsto con la L. 92/2019 "Introduzione dell'insegnamento dell'Educazione civica", in particolare all'art. 3 "Sviluppo delle competenze e obiettivi di apprendimento" e all'art. 5 "Educazione alla cittadinanza digitale". Partecipa alle attività di formazione per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo organizzate da ogni autonomia scolastica, eventualmente avvalendosi di attività offerte da servizi istituzionali o enti qualificati presenti sul territorio (si vd. quanto proposto sulla piattaforma ELISA - www.piattaformaelisa.it)

Il personale docente
Tutti i docenti, venuti a conoscenza diretta o indiretta di eventuali episodi di bullismo o cyberbullismo, sono chiamati a segnalarli al referente scolastico o al Team Antibullismo d'istituto, al fine di avviare una strategia d'intervento concordata e tempestiva.

I Coordinatori dei Consigli di classe
Monitorano che vengano misurati gli obiettivi dell'area educativa, attivando le procedure anti bullismo.
Registrano nei verbali del Consiglio di Classe: casi di bullismo, comminazione delle sanzioni deliberate, attività di recupero, collaborazioni con pedagogista, psicologo, forze dell'ordine specializzate nell'intervento per il bullismo e il cyberbullismo, enti del territorio in rete (con riferimento e coordinamento eventuale da parte delle prefetture).

I collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici
Svolgono un ruolo di vigilanza attiva nelle aree dove si svolgono gli intervalli, nelle mense, negli spogliatoi delle palestre, negli spazi esterni, al cambio dell'ora di lezione e durante i viaggi di istruzione, ferme restando le responsabilità dei docenti.
Nella scuola secondaria di secondo grado, faranno parte dei Piani di vigilanza attiva anche gli Assistenti Tecnici che svolgono la loro attività in laboratorio.
Partecipano alle attività di formazione per il bullismo e il cyberbullismo organizzate dalla scuola.
Segnalano al dirigente scolastico e ai Team Antibullismo e per l'Emergenza eventuali episodi o comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza direttamente e/o indirettamente.
Se dovessero intervenire per bloccare eventuali comportamenti di bullismo in essere, lo faranno applicando le modalità previste dal Regolamento d'Istituto.

Il Referente scolastico area bullismo e cyberbullismo
Collabora con gli insegnanti della scuola, propone corsi di formazione al Collegio dei docenti, coadiuva il Dirigente scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo, monitora i casi di bullismo e cyberbullismo, coordina i Team Antibullismo e per l'Emergenza, crea

alleanze con il Referente territoriale e regionale, coinvolge in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.)

I Referenti degli Uffici scolastici regionali e territoriali per il bullismo e il cyberbullismo
Forniscono, attraverso la pagina web istituzionale, a tutti i Referenti d'istituto informazioni sui corsi di formazione.
Agevolano la messa in rete dei Referenti di ogni singola scuola.
Collaborano per i livelli di competenza (regionale e provinciale), con la Polizia postale, con i Carabinieri, con gli Enti del territorio e con il MI.
Partecipano a specifici corsi di formazione e agevolano l'azione di filiera tra scuola ed extra scuola e tra la scuola e la Direzione generale per lo studente del MI.
Collaborano inoltre con i Referenti regionali delle Consulte provinciali degli studenti, dell'Associazione regionale dei genitori (Forags) e del Piano nazionale scuola digitale (PNSD).

I TEAM ANTIBULLISMO E PER L'EMERGENZA **(scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado)**
Coordinano e organizzano attività di prevenzione. Intervengono nei casi acuti.
Comunicano al Referente regionale (anche tramite i Referenti territoriali), alla fine di ogni anno scolastico, i casi di bullismo o cyberbullismo. I dati serviranno per un eventuale monitoraggio nazionale dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo e potranno essere trasmessi dai Referenti regionali alla Commissione nazionale istituita presso il MI.

Le famiglie
Sono invitate a partecipare agli incontri di informazione e sensibilizzazione sui fenomeni di bullismo e cyberbullismo, favorendo una proficua alleanza educativa.
Firmano il patto di corresponsabilità educativa scuola-famiglia. In questo contesto i genitori devono essere informati sul Regolamento d'istituto, sulle misura prese dalla scuola e sulle potenziali implicazioni penali e civili per il minore e per la famiglia come conseguenza di atti di bullismo e cyberbullismo
Sono chiamate a collaborare con la scuola nella prevenzione del bullismo e nelle azioni per fronteggiare le situazioni acute.

Le studentesse e gli studenti

Partecipano alle attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo organizzate dalla scuola. Negli ordini di scuola dove sono previsti i rappresentanti degli studenti, in particolare nella scuola secondaria di secondo grado, i Rappresentanti di istituto e i due componenti eletti nella Consulta provinciale degli studenti collaborano con il Dirigente scolastico e il corpo docente all'organizzazione delle attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo[5].
Sono chiamati a essere parte attiva nelle azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo e di tutela della vittima, riferendo ai docenti e agli altri adulti gli episodi e i comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza e supportando il/la compagno/a vittima (consolandola e intervenendo attivamente in sua difesa).
Nella scuola secondaria di primo e secondo grado sono chiamati a collaborare alla realizzazione di attività di *peer education*. L'istituzione scolastica può favorire percorsi specifici in merito alla formazione dei rappresentanti degli studenti negli organi collegiali.

IL MINISTRO
On. dott.ssa Lucia AZZOLINA

ALLEGATO N. 50 – REGOLAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE A COMPETIZIONI PER LA VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE.

Premessa

In accordo con le indicazioni contenute nel RAV e nel successivo PdM che enfatizzano la centralità della valorizzazione delle competenze e della pratica laboratoriale, il nostro Istituto ha da sempre posto al centro dei suoi obiettivi anche quello di valorizzare il merito e le eccellenze, attraverso l'attivazione di percorsi di approfondimento, progetti extracurriculari ad hoc, partecipazione a gare, competizioni, Olimpiadi e ogni altra strategia che contribuisca a coltivare, incanalare, far emergere e valorizzare gli spiccati e diffusi talenti esistenti nell'istituto.

Art. 1 - Partecipazione a competizioni per la valorizzazione delle eccellenze di cui all'Allegato 1 al D.M.

a) Ogni anno il MIM, con apposito decreto, definisce il Programma annuale per la valorizzazione delle eccellenze, in cui vengono individuate le iniziative e le modalità di riconoscimento dei livelli di eccellenza conseguiti dagli studenti.
b) Le singole competizioni vengono definite in base a quanto disposto nel D.M. n. 182 del 19 marzo 2015, che indica le procedure di accreditamento dei soggetti promotori delle specifiche iniziative di valorizzazione delle eccellenze, a cui ogni Istituto scolastico può scegliere di partecipare, previa domanda proposta dai docenti interessati al Dirigente scolastico.
c) I soggetti promotori delle singole competizioni sono quelli indicati nell'Allegato 1 al D.M. che definisce il programma annuale.

Art. 2 - Partecipazione ad ulteriori competizioni diverse dalle precedenti

a) Oltre alle competizioni di cui all'articolo precedente, ogni docente potrà avanzare richiesta di partecipazione degli alunni ad ulteriori iniziative di valorizzazione delle eccellenze.
b) In questo caso, il Dirigente Scolastico potrà concedere l'autorizzazione alla partecipazione soltanto ad esclusiva e tassativa condizione che la partecipazione non comporti alcun onere finanziario per l'Istituzione scolastica.

Art. 3 - Domanda di partecipazione

Per partecipare alle suddette competizioni i docenti proponenti devono inoltrare apposita domanda al Dirigente scolastico, utilizzando l'allegato modello.

Alla Dirigente Scolastica

p.c. Al D. S. G. A.

Sede

OGGETTO: Richiesta di partecipazione alla competizione per studenti

_____ - ___ edizione – a.s. 20__/20__.

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____ prov _____ il _____ docente a TI / TD presso l'IISS "Luigi dell'Erba" di Castellana Grotte

CHIEDE

di far partecipare _____ (classe o gruppo di alunni) alla competizione per studenti _____

□ inserita nel Programma annuale di valorizzazione delle eccellenze del MIM

□ NON inserita nel Programma annuale di valorizzazione delle eccellenze del MIM, a tal fine DICHIARA che la partecipazione alla competizione NON comporterà alcun onere finanziario per l'Istituzione scolastica

organizzata da _____ c/o _____

di _____ prov. _____ dal _____ al _____

termine per l'iscrizione _____

A tal fine allega:

a) l'elenco degli studenti partecipanti (cognome, nome, classe) e la motivazione/criteri della scelta;
b) il calendario con le attività previste della manifestazione;
c) i mezzi di trasporto con cui avverranno tutti gli spostamenti;
d) l'indicazione dei costi presunti per la partecipazione all'evento (quota di iscrizione, mezzi di trasporto, alloggio, vitto, …)
e) bando di partecipazione pubblicato dal soggetto organizzatore;
f) modulistica da compilare e inviare per la partecipazione.

luogo _____ data _____

Firma

_____

ALLEGATO N. 51 – REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

PREMESSA

Il presente regolamento è pubblicato in considerazione dell'interesse principale alla tutela della salute di tutti coloro che frequentano la scuola, fumatori e non fumatori. È appena il caso di sottolineare che la ratio della normativa non vuole avere carattere puramente coercitivo e repressivo, quanto piuttosto una connotazione educativa che si inquadra nell'ambito di un più generale obiettivo di prevenzione dalle dipendenze e di una formazione a sani e corretti stili di vita.

Art. 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

- Art. 32 della Costituzione italiana
- Legge 11 novembre 1975, n. 584 "divieto di fumare in determinati locali pubblici"
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995;
- Circolare del Ministro della Sanità del 28 marzo 2001 "interpretazione ed applicazione delle leggi vigenti in materia di fumo";
- Legge 448 del 28 dicembre 2001, art. 52, comma 20
- Legge 16 gennaio 2003, n. 3 art. 51 (tutela della salute dei non fumatori);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 dicembre 2003 "attuazione dell'art. 51 comma 2 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, come modificato dall'art. 7 della Legge 21 ottobre 2003, n. 306, in materia di tutela della salute dei non fumatori";
- Accordo tra Ministero della Salute e Regioni del 16 dicembre 2004 (procedure per l'accertamento delle infrazioni e modulistica);
- Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute "indicazioni interpretative e attuazione dei divieti conseguenti all'entrata in vigore dell'art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 sulla tutela della salute dei non fumatori";
- Legge n. 311 del 30 dicembre 2004 (Legge finanziaria 2005), art. 1, comma 189 "le sanzioni amministrative per infrazioni al divieto di fumo previste dall'art. 51, comma 7 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 sono aumentate del 10 %;
- Legge 18 marzo 2008, n. 75 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione quadro dell'Organizzazione mondiale della Sanità – OMS – per la lotta al tabagismo, fatta a Ginevra il 21 maggio 2003";
- D.L. 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 "Tutela della salute nelle scuole"

  Comma 1 *- il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie;*

  Comma 2 *– è vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle Istituzioni Scolastiche statali e paritarie…;*

Comma 3 *– chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative e pecuniarie di cui all'art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n. 584 e successive modificazioni;*

Comma 4 *– i proventi delle sanzioni pecuniarie amministrative previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del Bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, allo stato di previsione del Ministero della Salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'utilizzo delle sigarette elettroniche,nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla riduzione del rischio di induzione al tabagismo;*

- Circolare MIUR n. 527 del 27/01/2014 (invito alle scuole di dare attuazione all'art. 4, commi 1 e seguenti del D.L. 12/09/2013, n. 104 convertito nella L.08/11/2013, n.128).

Art. 2 – FINALITÀ

Il presente Regolamento si prefigge di:

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

Art. 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE

a) È vietato fumare in tutti i locali delle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito, i servizi igienici e le aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto in tutte le sue sedi.
b) È altresì vietato nei locali di cui sopra e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola l'utilizzo di sigarette elettroniche.
c) È vietato uscire dai cancelli della scuola per fumare durante l'orario scolastico.

Art. 4 - DESTINATARI

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

Art.5 – INFORMAZIONE SUL DIVIETO DI FUMO

a) La divulgazione dell'informazione inerente il divieto di fumo nella scuola è affidata alla affissione in posizione facilmente individuabile di idonea cartellonistica, al Regolamento d'istituto ed eventuali note integrative (circolari) del Dirigente nonché all'attuazione di interventi educativi mirati da parte di docenti e/o di personale esperto.
b) La cartellonistica è rappresentata dal pittogramma che richiama la normativa di riferimento, l'indicazione delle sanzioni applicabili ai trasgressori e del nominativo del personale incaricato alla contestazione e verbalizzazione dell'infrazione, nonché del personale tenuto alla vigilanza.

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

1) Il Dirigente Scolastico è responsabile dell'osservanza del divieto e si avvale, per la vigilanza, di tutto il personale scolastico, docenti e personale ATA, che segnalerà eventuali infrazioni ai responsabili Preposti individuati dal Dirigente, cui spetterà rilevare le violazioni.
2) Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili Preposti individuati dal Dirigente Scolastico. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella vigilanza, durante l'intervallo.
3) Il personale incaricato dal Dirigente (a norma dell'articolo 4 lettera b) della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995) quale Preposto all'applicazione del divieto, non può rifiutare l'incarico (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L. 128/2013).
4) I responsabili Preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.
5) Nell'esercizio delle sue funzioni, il responsabile Preposto incaricato è un Pubblico Ufficiale e come tale gode del potere di chiedere le generalità di eventuali trasgressori alla legge n. 584/1975 nell'ambito scolastico.
6) In particolare si rammentano i seguenti articoli del Codice Penale:
    a) Art. 337 del Codice Penale - Resistenza a un pubblico ufficiale: "Chiunque usa violenza o minaccia per opporsi a un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, mentre compie un atto di ufficio o di servizio, o a coloro che, richiesti, gli prestano assistenza, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni".
    b) Art. 496 del Codice Penale - False dichiarazioni sulla identità o su qualità personali proprie o di altri: "Chiunque, fuori dei casi indicati negli articoli precedenti, interrogato sulla identità, sullo stato o su altre qualità della propria o dell'altrui persona, fa mendaci dichiarazioni a un pubblico

ufficiale, o a persona incaricata di un pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, è punito con la reclusione da uno a cinque anni".

Art. 7 - PROCEDURA D'ACCERTAMENTO

Nei casi di violazione del divieto (art 3 lettere a) e b) del presente regolamento), i responsabili Preposti di cui all'art. 6 procedono alla contestazione previo accertamento della violazione e con la redazione in triplice copia del relativo verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

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

j) Una copia della ricevuta del versamento deve essere fatta pervenire presso la Segreteria dell'Istituto quale prova dell'effettuato pagamento, entro 60 giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, al fine di evitare l'inoltro obbligatorio del rapporto, con relativa prova della contestazione e della notificazione, al Prefetto territorialmente competente, come disposto dalla L. n. 689 del 24/11/1981.

k) Nel caso in cui il soggetto obbligato non effettui il pagamento entro il termine stabilito, il Dirigente Scolastico procede all'invio del verbale al Prefetto per la conseguente ingiunzione.

Art. 8 – SANZIONI

a) Ai contravventori sono applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

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

c) I Preposti applicheranno di norma al trasgressore la sanzione minima, in caso di recidiva gradueranno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima.

d) I Preposti che non applicano ai trasgressori le sanzioni previste sono soggetti alla sanzione amministrativa che va da un minimo di € 220 ad un massimo di € 2200.

e) Ai sensi dell'art. 16 della L.689/1981, il trasgressore ha facoltà di pagare una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa o, se più favorevole, al doppio del minimo della sanzione edittale, oltre alle spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. Pertanto, il pagamento in forma ridotta consiste in 55 Euro (doppio di 27,5, più conveniente di un terzo di 275) o, se si incorre nella citata aggravante, in 110 Euro (doppio di 55, più conveniente di un terzo di 550).

f) Al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

g) I dipendenti e gli alunni dell'Istituto che non osservino il divieto di fumo, oltre alle sanzioni pecuniarie, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari.

Art. 9 – RAPPORTI CON LA PREFETTURA

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

Art. 10 – DIPOSIZIONI FINALI

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

Art. 11 – ALLEGATI

Si allegano i seguenti documenti:

a) Modello di determinazione degli incaricati;
b) Modello di attestazione funzione di incaricato;
c) Modulo verbale di contestazione della violazione.

ALLEGATO 1

Prot. n. _____ Data_____

A tutto il personale
Atti
Sito web

OGGETTO: DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEI FUNZIONARI INCARICATI DI VIGILARE E CONTESTARE LE INFRAZIONI AL DIVIETO DI FUMARE

IL DIRIGENTE

VISTA la Legge 11 novembre 1975, n. 584;

VISTA la Legge 16 gennaio 2003, n. 3 in Gazzetta Ufficiale N. 15 del 20 Gennaio 2003 (art. 51 tutela non fumatori) - Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione;

VISTA la Legge 448 del 28 dicembre 2001 - DISPOSIZIONI PER LA FORMAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE E PLURIENNALE DELLO STATO - Art. 52 comma 20 (aumento delle
sanzioni per la violazione del divieto di fumo previste dall'art. 7 legge 584/1975);

VISTA la Legge 30 dicembre 2004, n. 311 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2005)" Commi 189-191(aumento delle sanzioni per la violazione del divieto di fumo previste dall'art. 7 legge 584/1975)

VISTA la Direttiva del Presidente Consiglio dei Ministri del 14/12/1995 - Divieto di fumo in

determinati locali della pubblica amministrazione o dei gestori di servizi pubblici;

VISTA la Legge 31 ottobre 2003, n.306. - ART. 7;

VISTO il DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 23 dicembre 2003 -

Attuazione dell'art. 51, comma 2 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 (e i relativi allegati tecnici);

VISTA la CIRCOLARE 28 marzo 2001, n. 4 Ministero Sanità - "Interpretazione ed applicazione delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo";

VISTO il Decreto Ministero della Salute - Circolare 17 dicembre 2004 - Indicazioni interpretative e attuative dei divieti conseguenti all'entrata in vigore dell'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n.

3, sulla tutela della salute dei non fumatori**;**

VISTI gli Atti di Intesa STATO – REGIONI in materia di divieto di fumo del 21.12.95, del 24.07.

03 e del 16.12.04;

VISTO il Decreto Legge n.104/2013 (Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.214 del 12/09/2013);

VISTE le Linee guida Protocollo scolastico sicurezza COVID;

PRESO ATTO di dover provvedere a quanto sopra richiamato;

CONSIDERATA l'organizzazione complessiva dell'Ente ed i locali utilizzati dagli uffici e servizi dello stesso;

RITENUTO che l'incarico in questione possa essere svolto adeguatamente da funzionari, dipendenti di questo Istituto debitamente incaricati;

DETERMINA

di individuare come appresso il personale incaricato di procedere a quanto sopra previsto:

SEDE CENTRALE

- Dirigente Scolastico Prof. _____
- Prof. _____

PLESSO _____

- Prof. _____

ALLEGATO 2

DOCUMENTO DI ATTESTAZIONE DELLA FUNZIONE DI INCARICATO
dell'applicazione della Legge 584/1975 (divieto di fumo in determinati locali)

Il sottoscritto _____ Dirigente Scolastico dell'Istituto _____

_____

DICHIARA

di aver nominato, in ottemperanza all'obbligo previsto dalla predetta legge, Incaricato di vigilare e di accertare violazioni alla L.584/1975 (divieto di fumo) nell'ambito dei locali dell'istituto _____comminando le eventuali sanzioni, il _____ che sarà identificabile attraverso la Carta Identità che sarà esibita unitamente alla presente dichiarazione, su richiesta, ad eventuale trasgressore.

Fa presente a chi legge che, nell'esercizio delle sue funzioni, l'incaricato è un Pubblico Ufficiale e come tale gode del potere di chiedere le generalità di eventuali trasgressori alla legge n.584/1975 nell'ambito scolastico.

Gli interessati debbono ottemperare ai sensi del codice Penale, sotto pena di pesanti sanzioni.

Si applicano in particolare i seguenti articoli del Codice Penale.

Art.337 del CP

Resistenza a un pubblico ufficiale.

"Chiunque usa violenza o minaccia per opporsi a un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, mentre compie un atto di ufficio o di servizio, o a coloro che, richiesti, gli prestano assistenza, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni".

Art.496 del CP

False dichiarazioni sulla identità o su qualità personali proprie o di altri.

“Chiunque, fuori dei casi indicati negli articoli precedenti, interrogato sulla identità, sullo stato o su altre qualità della propria o dell’altrui persona, fa mendaci dichiarazioni a un pubblico ufficiale, o a persona incaricata di un pubblico servizio, nell’esercizio delle funzioni o del servizio, è punito con la reclusione fino a un anno o con la multa fino a **€.516.00”.**

Il Dirigente Scolastico

_____

ALLEGATO 3

DIVIETO DI FUMO

(art. 51 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 e s.m.i.)

VERBALE DI ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE DI ILLECITO AMMINISTRATIVO

Verbale n.____/_____(anno)

Soggetto accertante _____

L'anno_____il giorno_____del mese di_presso l'IISS “Luigi dell’Erba” di Castellana Grotte (Ba), di seguito denominato "Istituto", alle ore_____ il/la sottoscritto/a_____, in qualità di soggetto incaricato dell'accertamento e della contestazione delle violazioni del divieto di fumo di cui all'art. 51 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 e s.m.i.,

accerta

che il sig./la sig.ra _____nato/a a_____il_____residente in _____al/la Via/Viale/Piazza/Corso_____ n.____**identificato/a previa esibizione del seguente documento di riconoscimento personale in corso di validità**

(specificare tipologia e numero) in qualità di_____(specificare se alunno/a o dipendente o utente esterno) ha violato le specifiche disposizioni di cui alla normativa sopra citata in quanto_____ *(sorpreso/a nell'atto di fumare; sorpreso nell'atto di spegnere la sigaretta dopo aver fumato, etc.)*

□ in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza,

□ in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni,

nel locale scolastico_____(specificare) nel quale vige il divieto di fumo e in cui è costantemente esposto apposito cartello di avviso del divieto di fumo riportante le indicazioni previste dal D.P.C.M. 23 dicembre 2003. La predetta infrazione:

- è stata immediatamente contestata e il trasgressore dichiara che

- non è stata immediatamente contestata per i seguenti motivi

(in tal caso, sarà cura del soggetto accertante trasmettere sollecitamente il presente verbale, per il tramite dello Sportello "Protocollo" della Segreteria dell'Istituto, al Dirigente Scolastico che provvederà alla sua trasmissione a mezzo posta con "raccomandata A/R" entro 90 giorni dalla data di contestazione, secondo la procedura di cui alla Legge 20 novembre 1982, n. 890).

Ai sensi della vigente normativa, per la violazione di cui sopra è prevista l'applicazione di una sanzione amministrativa da **€ 27,50** ad **€ 275,00.**

La sanzione amministrativa di cui al presente verbale si applica:

a) nella misura minima (**€ 27,50)** se il pagamento della stessa viene effettuato entro i primi quindici giorni dalla data di accertamento dell'infrazione o dalla data di notificazione dell'accertamento dell'infrazione;
b) nella misura del doppio del minimo (**€ 55,00)** se il pagamento viene effettuato tra il 16° ed il 60° giorno dalla data di accertamento dell'infrazione o dalla data di notificazione dell'accertamento dell'infrazione;
c) nella misura massima (**€ 275,00)** se il pagamento viene effettuato dal 61° giorno in poi o comunque nella misura compresa tra 1/3 del massimo e il massimo se il Prefetto, ritenendo fondato l'accertamento, determina - con decisione motivata - anche la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento.

Qualora la violazione di cui sopra venga commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a 12 anni è prevista l'applicazione di una sanzione amministrativa da **€ 55,00** a **€ 550,00.**

Ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 689/81, modificato dall'art. 52 del D.lgs. n. 231/98, per l'oblazione del predetto illecito accertato è ammesso il pagamento in misura ridotta e con effetto liberatorio entro e non oltre 60 giorni dalla data della contestazione immediata o della notificazione degli estremi della violazione, della somma di:

□ **€ 55,00** *(pari al doppio del minimo della sanzione amministrativa prevista);*

□ **€ 110,00** *(pari al doppio del minimo della sanzione amministrativa prevista)* - poiché la violazione è stata effettuata in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a 12 anni, come sopra indicato.

Il trasgressore è ammesso a effettuare il pagamento dell'importo dovuto a titolo di sanzione amministrativa conseguente alla violazione di cui al presente rapporto secondo una delle seguenti modalità alternative:

1. in banca;
2. presso gli uffici postali;
3. presso la Tesoreria provinciale dello Stato competente per territorio o presso gli uffici postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla Tesoreria provinciale dello Stato competente per territorio, indicando la causale "infrazione divieto di fumo".

Per le opzioni di pagamento di cui sopra ai nn. 1 e 2 , il pagamento stesso dovrà avvenire compilando l'apposito modello "F23" dell'Agenzia delle Entrate - in distribuzione presso le banche delegate e gli uffici postali - indicando il codice tributo **"131T",** corrispondente alla voce **"Multe e ammende per tributi diversi da I.V.A.", il codice ufficio/Ente "BAP", la causale del versamento "PA" e la descrizione "infrazione al divieto di fumo".**

L'obbligazione di pagare le somme di cui alle sanzioni amministrative sopra indicate non è trasmissibile agli eredi.

I soggetti incaricati di vigilare sull'osservanza del divieto non sono abilitati alla riscossione diretta della sanzione amministrativa di cui al presente verbale.

Nel caso in cui il trasgressore rifiuti di collaborare all'identificazione oppure non accetti la contestazione della violazione, il soggetto accertante deve, anche avvalendosi dell'eventuale presenza di un testimone, stilare un dettagliato rapporto informativo riportante la descrizione e gli estremi dell'accaduto e inoltrarlo, controfirmato dal testimone citato, per il tramite dello Sportello "Protocollo" della Segreteria dell'Istituto, al Dirigente Scolastico per le determinazioni e il seguito di competenza.

Qualora il trasgressore si avvalga della facoltà di effettuare il pagamento eseguendo il versamento della somma sopra indicata nei termini e con le modalità anzidette, **dovrà fare pervenire all'Istituto copia della ricevuta di pagamento,** a mezzo di consegna a mano allo Sportello "Protocollo" della Segreteria (tutti i giorni lavorativi, dalle ore 10 alle ore 12) o a mezzo di posta elettronica **certificata** a: bais07900l@pec.istruzione.it (in questo caso farà fede la data di avvenuta consegna così come attestata dal sistema informatico) o a mezzo di "raccomandata A/R" (in questo caso farà fede la data del timbro appositamente apposto dall'Ufficio postale accettante) da indirizzare a: **IISS "L. dell'Erba" - VIA DELLA RESISTENZA 40 – Castellana Grotte (Ba).**

Nel caso in cui l'Istituto non riceva riscontro dell'avvenuto pagamento, secondo le disposizioni che precedono, **entro 60 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione,** l'Istituto stesso provvederà a presentare rapporto al Prefetto di Bari, con le prove delle eseguite contestazioni e notificazioni, per consentire l'attivazione del procedimento di cui all'art. 18 della Legge n. 689/81.

Ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 689/81, entro e non oltre 30 giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione:

- il trasgressore può ricorrere con scritti difensivi e documenti al Prefetto di Bari, eventualmente chiedendo di essere sentito;
- il Prefetto, sentiti gli interessati ove questi ne abbiano fatto richiesta ed esaminati i documenti inviati nonché gli argomenti esposti:
  - se ritiene fondato l'accertamento, determina - con decisione motivata - la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento;
  - se ritiene non fondato l'accertamento, emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti.

Nel caso in cui il trasgressore, alla data di commissione dell'illecito amministrativo di cui al presente verbale, risulti essere minorenne, la notifica del verbale stesso deve essere effettuata anche ad almeno uno dei genitori o a chi ne fa le veci a cura della Segreteria dell'Istituto.

Il presente verbale, composto di n. 4 (quattro) pagine, **è redatto in duplice copia originale** di cui unaviene consegnata al trasgressore che sottoscrive il presente verbale, **anche se minorenne, a titolo di notifica.**

Letto, confermato e sottoscritto.

Il trasgressore	**Il soggetto accertante**
(firma per esteso e leggibile)	(firma per esteso e leggibile)

Il genitore o chi ne fa le veci

(solo se il trasgressore è minorenne)

_____

ALLEGATO N. 52 – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI ARMADIETTI PERSONALI

1. La scuola mette a disposizione del personale docente che ne faccia richiesta un armadietto personale dislocato negli spazi comuni della sede di via della Resistenza (piano rialzato – piano primo – aula con armadietti).
2. I docenti potranno prioritariamente richiedere gli armadietti presenti nelle aule dove svolgono la maggior parte delle ore di lezione.
3. L'assegnazione al docente è di esclusiva competenza dell'Ufficio Tecnico ed avverrà al momento della consegna della richiesta debitamente compilata e firmata.
4. La concessione in comodato d'uso è valida per l'anno scolastico in corso, previa accettazione senza riserve del presente regolamento.
5. Il docente è responsabile dell'armadietto, del suo contenuto e della tenuta dello spazio interno che non deve essere scritto, macchiato o danneggiato.
6. L'utilizzo dell'armadietto è concesso per il deposito dei materiali personali del docente utili alla didattica. Non è consentito introdurre cibi o liquidi di qualsiasi genere, sostanze infiammabili o altre sostanze pericolose per la salute, per la sicurezza e l'igiene dei locali scolastici.
7. L'armadietto è contrassegnato da un numero; non è consentito riportare su di esso nomi o altri segni identificativi.
8. L'armadietto è personale e non deve essere utilizzato da altri soggetti diversi dall'intestatario.
9. Ciascun docente è personalmente responsabile della chiusura del proprio armadietto.
10. Il docente interessato, al fine di custodire il materiale di cui al punto 6, provvederà personalmente ad utilizzare un idoneo lucchetto.
11. La scuola si riserva di controllare la buona tenuta dell'armadietto. L'uso dell'armadietto può essere revocato in caso di mancato rispetto delle regole di utilizzo. La Scuola si riserva di richiedere il risarcimento al docente per eventuali danni arrecati.
12. Al termine dell'anno scolastico, entro l'ultimo giorno in cui sono previsti gli scrutini (per i docenti non impegnati negli esami di Maturità) o dell'ultimo giorno in cui è riunita la commissione dell'esame di Maturità (per chi partecipa ad essi in qualità di membro interno), il docente dovrà riconsegnare l'armadietto libero da quanto in esso contenuto e nello stesso stato in cui è stato consegnato. In caso di mancata riconsegna, entro il periodo estivo la scuola si riserverà il diritto di riappropriarsi dell'armadietto rimuovendo il lucchetto e ogni eventuale contenuto.

ALLEGATO N. 53 – REGOLAMENTO SULL'USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA)

Premessa

L'istituzione scolastica, in qualità di istituto del sistema nazionale di istruzione, nel promuovere l'innovazione digitale e l'uso responsabile dell'intelligenza artificiale (IA):

- visto il Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act) che stabilisce norme armonizzate sull'IA, basate su un approccio "risk-based" e sulla tutela dei diritti fondamentali;
- visto il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, integrità e riservatezza;
- vista la legge 23 settembre 2025, n. 132, recante disposizioni e deleghe al Governo in materia di intelligenza artificiale, che promuove un uso antropocentrico, trasparente e responsabile dei sistemi e modelli di IA;
- visto il Decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito n. 166 del 9 agosto 2025, relativo all'implementazione del servizio digitale in materia di IA nell'ambito della Piattaforma Unica e all'adozione delle Linee guida IA;
- viste le "Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche" del MIM (versione 1.0 – 2025), che definiscono principi, requisiti etici, tecnici e normativi, ruoli e modelli organizzativi per l'introduzione dell'IA nella scuola;
- vista la "Strategia italiana per l'Intelligenza Artificiale 2024–2026", che per il settore istruzione prevede percorsi di alfabetizzazione all'IA, formazione di docenti e studenti, sviluppo di competenze critiche e uso etico e inclusivo delle tecnologie;
- tenuto conto del ruolo dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) e dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), designate dalla legge n. 132/2025 come Autorità nazionali per l'IA, in particolare in ordine alla promozione dell'innovazione, alla vigilanza, alla sicurezza e alle sperimentazioni regolamentate;
- considerati i principi e gli orientamenti etici europei per un'IA affidabile (trasparenza, sorveglianza umana, robustezza, privacy e governance dei dati, diversità e non discriminazione, responsabilità);

adotta il seguente **Regolamento di istituto per l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale**, quale disciplina organica di riferimento per tutti i sistemi di IA utilizzati a scuola.

Articolo 1 – Finalità e principi generali

Il presente regolamento disciplina l'introduzione e l'utilizzo di sistemi di intelligenza artificiale nell'istituzione scolastica, al fine di promuovere un uso corretto, responsabile, trasparente, sicuro, affidabile e antropocentrico dell'IA, in coerenza con i valori costituzionali, la normativa UE e nazionale di settore e le linee guida ministeriali.

L'uso dell'IA è finalizzato a:

- migliorare la qualità dell'istruzione e dei servizi scolastici;
- innovare la didattica e i processi organizzativi;
- favorire l'inclusione e la personalizzazione degli apprendimenti;
- sostenere il benessere della comunità scolastica, nel rispetto del principio di proporzionalità e del superiore interesse del minore.

L'IA è sempre e soltanto uno **strumento di supporto**: non sostituisce la funzione educativa, valutativa e decisionale del docente, del dirigente scolastico o del personale amministrativo, né può assumere decisioni esclusive o determinanti su carriere scolastiche, valutazioni, sanzioni disciplinari o altri aspetti essenziali della vita dell'istituto.

È fatto espresso divieto di utilizzo di sistemi di IA per pratiche vietate dall'AI Act, ivi incluse tecniche subliminali o manipolative, social scoring, categorizzazione biometrica discriminatoria e sistemi di analisi delle emozioni in ambito scolastico, salvo le eccezioni strettamente previste dalla legge per motivi di sicurezza o sanitari.

Articolo 2 – Ambito di applicazione e definizioni

Il presente regolamento si applica:

- a tutti i sistemi di IA adottati o messi a disposizione dall'istituzione scolastica per finalità didattiche, organizzative o amministrative;
- alle eventuali funzionalità di IA integrate nelle piattaforme digitali istituzionali;
- all'uso di strumenti di IA da parte di studenti e personale per compiti, elaborati, progettualità scolastiche riconducibili all'istituto, anche se svolte da remoto.

Per le finalità del presente regolamento si applicano le seguenti definizioni, in coerenza con AI Act, legge n. 132/2025 e Linee guida MIM:

- **Sistema di intelligenza artificiale (sistema di IA)**: sistema automatizzato progettato per funzionare con livelli di autonomia variabili, che, per obiettivi espliciti o impliciti, deduce dagli input ricevuti output quali previsioni, contenuti, raccomandazioni o decisioni che possono influenzare ambienti fisici o virtuali.
- **Modello di IA**: modello, inclusi quelli per finalità generali, separabile dal contesto applicativo, utilizzabile per sviluppare o alimentare uno o più sistemi di IA.
- **Sistema di IA ad alto rischio**: sistema di IA rientrante nelle categorie indicate nell'allegato dell'AI Act (es. sistemi per ammissione, valutazione, monitoraggio degli studenti), che può incidere significativamente sui diritti fondamentali, sulla sicurezza, sulle opportunità educative.
- **Fornitore**: soggetto (pubblico o privato) che sviluppa o fa sviluppare un sistema di IA o modello di IA e lo immette sul mercato o lo mette in servizio con il proprio nome o marchio, a titolo oneroso o gratuito.
- **Deployer/Utente professionale**: la persona fisica o giuridica, ivi compresa l'istituzione scolastica, che utilizza un sistema di IA sotto la propria autorità nel contesto di un'attività professionale o istituzionale; l'istituto è deployer dei sistemi di IA di cui si avvale nella didattica o nella gestione.
- **Dati di addestramento/validazione/test**: insiemi di dati utilizzati rispettivamente per addestrare, calibrare e verificare le prestazioni del sistema di IA prima della sua messa in servizio.
- **Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA)**: valutazione ex art. 35 GDPR in caso di trattamenti di dati personali che presentano rischi elevati per i diritti e le libertà degli interessati, ivi inclusi quelli connessi all'uso di sistemi di IA.
- **Valutazione d'impatto sui diritti fondamentali (FRIA)**: valutazione degli impatti di un sistema di IA su diritti e libertà fondamentali, richiesta per sistemi di IA ad alto rischio ai sensi dell'AI Act e delle linee guida ministeriali.

Per ogni ulteriore definizione non espressamente riportata, si rinvia alle definizioni dell'AI Act, del GDPR, della legge n. 132/2025 e delle Linee guida MIM, che si intendono qui richiamate.

Articolo 3 – Principi etici e limiti all'uso dell'IA

L'uso dell'IA nella scuola è ispirato ai principi di legalità, necessità, proporzionalità, trasparenza, responsabilità, equità, non discriminazione, inclusione, sicurezza e sostenibilità.

È vietato l'uso di sistemi di IA per:

- sorveglianza occulta o generalizzata degli studenti o del personale;
- controllo comportamentale continuo non previsto dalla normativa;
- valutazione automatizzata esclusiva delle prestazioni, senza intervento e controllo umano significativo;
- profilazione dettagliata di studenti o famiglie a fini non strettamente educativi e non previsti dalle norme.

Qualsiasi uso di IA in processi che incidono su valutazioni scolastiche, orientamento, inserimento in percorsi specifici o provvedimenti disciplinari deve prevedere la supervisione attiva dei docenti e del dirigente ed è vietata l'assunzione di decisioni meramente automatizzate.

Articolo 4 – Trasparenza, informazione e partecipazione

L'istituzione scolastica garantisce che studenti, famiglie e personale siano informati, con linguaggio chiaro e comprensibile, quando interagiscono con un sistema di IA, indicando almeno: finalità, principali logiche di funzionamento, tipologie di dati trattati, rischi essenziali e diritti esercitabili.

L'uso dell'IA in attività scolastiche che confluiscono in valutazioni, certificazioni o decisioni sul percorso formativo è esplicitato nella documentazione didattica (programmazioni, rubriche, compiti) e nelle comunicazioni alle famiglie.

Gli elaborati scolastici predisposti con supporto di IA non possono essere presentati come interamente originali: studenti e personale dichiarano l'eventuale impiego dell'IA, indicando in che misura e per quali passaggi se ne sono avvalsi, secondo le indicazioni fornite dai docenti e dal Collegio.

L'istituto promuove momenti di consultazione della comunità scolastica (organi collegiali, rappresentanze degli studenti e dei genitori) sulle scelte fondamentali relative all'introduzione e all'uso dei sistemi di IA.

Articolo 5 – Protezione dei dati personali, minimizzazione e sicurezza

Ogni trattamento di dati personali connesso all'uso di sistemi di IA è effettuato nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 196/2003 e delle disposizioni nazionali ed europee di settore, nonché delle Linee guida emanate dalle autorità competenti.

Il trattamento dei dati personali mediante sistemi di IA avviene nel rigoroso rispetto del principio di minimizzazione dei dati: sono trattati solo i dati adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità determinate, esplicite e legittime perseguite dall'istituzione scolastica.

Si privilegia, ove possibile, l'uso di dati anonimizzati o adeguatamente pseudonimizzati; è vietata la raccolta sistematica di dati eccedenti o non strettamente necessari, ed è prevista la revisione periodica dei dataset per eliminare o anonimizzare i dati non più necessari.

È fatto divieto di inserire in sistemi di IA (sia adottati dall'istituto sia liberamente reperibili on line, quando usati per attività scolastiche) dati personali o informazioni che consentano l'identificazione diretta o indiretta di studenti, famiglie, docenti o altro personale, salvo specifici casi d'uso istituzionali espressamente approvati dal dirigente scolastico previa consultazione del DPO e, ove necessario, previa DPIA.

L'istituzione scolastica adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la sicurezza, la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la tracciabilità dei dati trattati dai sistemi di IA, secondo i principi di privacy by design e by default e di sicurezza dell'informazione.

Per i sistemi di IA ad alto rischio che comportano trattamenti di dati personali è obbligatoria la preventiva redazione di una DPIA e, ove richiesto, di una FRIA, con documentazione delle misure di mitigazione adottate.

Eventuali violazioni di dati personali (data breach) connesse all'uso di IA sono gestite secondo le procedure interne e le prescrizioni del GDPR, con tempestiva notifica all'autorità di controllo e agli interessati, ove previsto.

Articolo 6 – Responsabilità, ruoli e governance

Il dirigente scolastico è responsabile della governance complessiva dell'IA nella scuola, definisce i ruoli e le responsabilità interne, assicura la conformità normativa, la sicurezza dei sistemi e la supervisione sulle attività collegate all'uso dell'IA.

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) supporta il dirigente scolastico nella verifica del rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'uso dei sistemi di IA, fornendo pareri, raccomandazioni e attività di formazione e sensibilizzazione.

Il personale scolastico che utilizza sistemi di IA (in qualità di deployer/utenti autorizzati) è tenuto al rispetto delle istruzioni ricevute, dei protocolli interni e degli obblighi di riservatezza, nonché a segnalare tempestivamente eventuali anomalie o rischi individuati.

L'istituzione scolastica tiene aggiornato un registro interno dei sistemi di IA in uso, con indicazione dei fornitori, delle finalità, della classificazione del rischio, dei dati trattati, delle misure di sicurezza adottate e delle valutazioni di impatto eventualmente svolte, curando la comunicazione con le autorità competenti (MIM, Garante per la protezione dei dati personali, AGID, ACN e autorità UE).

Articolo 7 – Gruppo di Lavoro per l'Intelligenza Artificiale d'Istituto (GL-IA)

È istituito presso l'istituzione scolastica il Gruppo di Lavoro per l'Intelligenza Artificiale (GL-IA), in coerenza con gli indirizzi ministeriali e le strategie nazionali per la governance dell'innovazione digitale e dell'IA nella scuola.

Il GL-IA è nominato dal dirigente scolastico e può essere composto da:

- dirigente scolastico (o suo delegato), con funzioni di coordinamento;
- docenti con competenze in ambito digitale, didattica innovativa e valutazione;
- Responsabile della protezione dei dati (DPO), con ruolo consultivo e di vigilanza sugli aspetti privacy;
- personale amministrativo coinvolto nei processi digitali/IA;
- rappresentanti degli studenti e dei genitori, secondo le modalità definite dall'istituto;
- eventuali figure tecniche o referenti esterni, se previsti da specifiche progettualità o da accordi di rete.

Il GL-IA:

- supporta il dirigente nella programmazione strategica dell'introduzione e dell'uso dei sistemi di IA, in coerenza con le Linee guida MIM e la strategia nazionale;
- valuta le proposte di adozione di nuovi sistemi di IA (didattici o amministrativi), formulando pareri in ordine a finalità, rischi, impatti, conformità normativa, inclusione e accessibilità;
- collabora con il DPO nella predisposizione delle DPIA/FRIA e nella definizione delle misure di minimizzazione, sicurezza e governance dei dati;
- promuove iniziative di formazione, alfabetizzazione digitale e sensibilizzazione rivolte a studenti, personale e famiglie;
- monitora periodicamente l'impatto dei sistemi di IA sulle attività didattiche e organizzative, proponendo eventuali aggiornamenti del presente regolamento;
- cura i rapporti con le strutture di supporto ministeriali e con le reti di scuole impegnate sull'IA.

Il GL-IA supporta il dirigente nella definizione dei casi d'uso ammessi, distinguendo tra:

- casi a rischio minimo o nullo (es. uso dimostrativo in classe, generazione di materiali da parte dei docenti senza dati personali);
- casi a potenziale alto rischio (es. sistemi di IA per valutazione, ammissione, monitoraggio), per i quali propone eventuali esclusioni o condizioni stringenti.

Il funzionamento del GL-IA (frequenza delle riunioni, modalità di verbalizzazione, interlocuzione con gli organi collegiali) è disciplinato da apposito atto organizzativo interno, nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni ministeriali.

Articolo 8 – Inclusione, accessibilità e non discriminazione

L'utilizzo dei sistemi di IA deve garantire pari opportunità e accessibilità a tutti gli studenti, con particolare attenzione alle persone con disabilità, agli studenti con bisogni educativi speciali e alle fasce socialmente più vulnerabili, in coerenza con la normativa nazionale e internazionale in materia di inclusione.

Nella progettazione e nell'utilizzo di sistemi di IA, l'istituzione scolastica adotta misure volte a prevenire bias algoritmici e discriminazioni dirette o indirette, con azioni di monitoraggio sugli esiti e sulle decisioni assistite da IA.

Eventuali criticità rilevate in termini di equità, accessibilità o effetti discriminatori dei sistemi di IA sono oggetto di esame prioritario da parte del GL-IA, che formula proposte di correzione, sospensione o dismissione del sistema interessato.

Articolo 9 – Formazione, AI literacy e uso da parte di studenti e personale

L'istituzione promuove percorsi di formazione del personale docente e ATA sull'uso sicuro, etico e conforme dei sistemi di IA, con particolare attenzione a: rischi di bias, limiti dell'IA generativa, protezione dati, sicurezza informatica, responsabilità professionale.

Sono promosse attività di alfabetizzazione all'IA (AI literacy) rivolte agli studenti, con l'obiettivo di sviluppare competenze di uso critico dell'IA, riconoscimento di errori e manipolazioni, consapevolezza dei propri diritti digitali.

L'accesso autonomo degli studenti a funzionalità di IA integrate nelle piattaforme digitali istituzionali è consentito solo nell'ambito di attività progettuali specifiche, deliberate dal Collegio dei docenti e autorizzate dal dirigente scolastico, con adeguata informazione alle famiglie e nel rispetto del presente regolamento.

L'uso occulto dell'IA per la produzione di elaborati oggetto di valutazione, quando accertato, è considerato comportamento scorretto, contrario al Regolamento di istituto e allo Statuto delle studentesse e degli studenti, e può comportare, secondo gravità, valutazione negativa dell'elaborato, annullamento della prova ed eventuali provvedimenti disciplinari.

Articolo 10 – Sorveglianza, monitoraggio e revisione del regolamento

Il presente regolamento è soggetto a monitoraggio continuo, anche tramite relazioni periodiche del GL-IA al dirigente scolastico e agli organi collegiali competenti, al fine di verificare l'efficacia delle misure adottate e l'aderenza all'evoluzione normativa e tecnologica.

L'istituzione scolastica predispone procedure di audit interno sull'utilizzo dei sistemi di IA, inclusi controlli a campione su dataset, log di utilizzo e processi decisionali automatizzati o assistiti, nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati e dei diritti degli interessati.

Il regolamento è aggiornato ogniqualvolta intervengano modifiche significative del quadro normativo europeo, nazionale o ministeriale, nonché a seguito di indicazioni delle autorità competenti o di evidenze emerse dall'attività di monitoraggio.

Articolo 11 – Disposizioni finali e coordinamento normativo

Il presente regolamento si coordina e integra con:

- il Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act);
- il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.;
- la legge 23 settembre 2025, n. 132, in materia di intelligenza artificiale e utilizzi in ambito pubblico e scolastico;
- il Decreto MIM n. 166 del 9 agosto 2025 e le "Linee guida per l'Intelligenza Artificiale nella Scuola";
- la "Strategia italiana per l'Intelligenza Artificiale 2024–2026" e gli ulteriori atti di indirizzo nazionali sul tema;
- le linee guida, regole tecniche e standard definiti da AGID e ACN in materia di servizi digitali, sicurezza, gestione del rischio e resilienza cibernetica della pubblica amministrazione;
- il Regolamento di istituto e il Patto educativo di corresponsabilità.

Per quanto non espressamente disciplinato, si applicano le disposizioni delle autorità nazionali (Ministero dell'Istruzione e del Merito, Garante per la protezione dei dati personali, AGID, ACN) e delle autorità europee competenti, nonché le indicazioni che saranno emanate in futuro in materia di intelligenza artificiale nella scuola.

ALLEGATO N. 54 – REGOLAMENTO WEB RADIO - Dell'Erba Voice

Art. 1. Finalità

La Web Radio "Dell'Erba Voice" arricchisce l'apprezzabile infrastruttura tecnologica di cui la scuola è dotata, proponendosi allo stesso tempo come diretta e concreta esperienza di cittadinanza attiva, nonché occasione formativa per potenziare le competenze digitali e comunicative degli studenti. L'ambiente della Web Radio è un'aula interdisciplinare che permette ai docenti di tutte le discipline di usufruire della strumentazione per realizzare contenuti digitali inerenti al loro ambito disciplinare.

La narrazione digitale particolarmente efficace sul piano pedagogico-didattico contribuisce ad valorizzare il quadro delle diversificate metodologie innovative in uso nella scuola, capaci di corrispondere alle più immediate esigenze formative in termini di competenze digitali e comunicative. Il podcasting, in particolare, in quanto forma di apprendimento carica di valori metacognitivi, di socializzazione e condivisione, di spinte motivazionali, è da considerarsi esperienza estremamente utile alla costruzione della identità individuale e dell'esperienza degli altri.

La Web Radio "Dell'Erba Voice" nello specifico ha lo scopo di:

- promuovere la creatività e l'espressione degli studenti
- favorire la comunicazione interna ed esterna dell'istituto
- sviluppare competenze digitali, linguistiche, tecniche e collaborative
- diffondere contenuti informativi, culturali, musicali e di intrattenimento nel rispetto dei valori educativi della scuola.

Art. 2. Attività

Le attività della Web Radio consisteranno prevalentemente:

- nella gestione di rubriche tematiche da parte degli alunni e dei loro insegnanti;
- nella diffusione di contenuti musicali, creazione e gestione di programmi musicali e/o editoriali prodotti dagli studenti e dai rispettivi docenti (podcast giornalistici, podcast con interviste, podcast lettarari etc.);
- nella diffusione di contenuti musicali non coperti di copyright;
- nella diffusione di contenuti musicali coperti da copyright solo ed esclusivamente dopo aver
- assolto gli adempimenti SIAE da parte della scuola;
- nella eventuale erogazione delle informazioni sui servizi di erogazione e assistenza agli studenti (Esami di Stato, Sportello di ascolto ed altri servizi utili agli studenti, scadenze importanti…) su campionati studenteschi, gruppi sportivi, eventi.
- nello sviluppo di unità didattiche FSL (ex PCTO) ed orientamento da parte degli studenti e dei loro insegnanti;

- nella organizzazione e pubblicazione di interviste ad esperti del mondo scientifico e universitario su tematiche di interesse giovanile.

La Web Radio non può svolgere attività diverse da quelle sopra indicate, ad eccezione di attività direttamente connesse o integrative o accessorie per natura a quelle sopraindicate.

Lo svolgimento di tutte le attività verrà sempre in ogni caso precedentemente autorizzato e seguirà le modalità di partecipazione di seguito indicate.

Art. 3. Modalità di partecipazione

La partecipazione alla Web Radio “Dell’Erba Voice” è aperta agli studenti, ai docenti e a eventuali collaboratori esterni autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico.

Per utilizzare la Web Radio è indispensabile lo status di „studente“ e/o di „docente in servizio“ presso l’IISS Luigi dell’Erba.

I docenti che intendano svolgere un’attività dovranno produrre domanda scritta da inviare alla Dirigente scolastica, all’indirizzo BAIS07900L@ISTRUZIOINE.it e per conoscenza, ai docenti referenti della Web Radio e all’assistente tecnico di laboratorio all’indirizzo webradio@luigidellerba.edu.it .

Le attività potranno essere avviate solo dopo aver ricevuto formale autorizzazione.

Sarà cura dei docenti referenti provvedere a calendarizzare l’attività richiesta nell’agenda online gestita dall’assistente tecnico responsabile della web radio.

La partecipazione da parte degli studenti alle attività della Web Radio potrà essere sospesa o revocata in caso di gravi violazioni del regolamento.

Tutti i fruitori della Web Radio devono impegnarsi a:

- approvare e rispettare il presente Regolamento
- approvare e rispettare il Codice Etico (parte integrante del presente Regolamento)
- approvare e rispettare le norme di funzionamento della Web Radio.

Art. 4. Organizzazione

L’organizzazione delle attività della Web Radio prevede la presenza di

- n. 2 docenti referenti della Web Radio che coordinano il progetto, approvano i contenuti, garantiscono il rispetto delle norme di funzionamento e delle modalità organizzative delle attività;
- una redazione studentesca che crea, produce e gestisce i programmi sotto la guida di uno o più docenti referenti della attività;
- tecnici audio/video che si occupano della registrazione, del montaggio e della eventuale pubblicazione/trasmissione dei contenuti;

- n. 1 assistente tecnico

L'Istituzione scolastica tutta deve concorrere a sostenere un'adeguata promozione del nuovo ambiente e la tutela della strumentazione in esso contenuta.

Art.5. Collaborazioni

La Web Radio d'Istituto può collaborare con altre Radio locali o nazionali e/o associazioni, circoli ed Enti aventi scopi sociali ed umanitari analoghi a quelli istituzionalmente perseguiti dalla scuola, previa sottoscrizione di apposita convenzione.

Art.6. Contenuti: caratteristiche, modalità di produzione, pubblicazione e archiviazione

I contenuti devono essere:

- educativi, rispettosi e adatti a un pubblico scolastico
- originali o con utilizzo di materiale non protetto da copyright o per cui è stata ottenuta autorizzazione
- coerenti con la missione educativa dell'istituto.

Sono vietati contenuti:

- caratterizzati da un linguaggio offensivo, discriminatorio o violento
- che condividano esperienze, racconti o informazioni di natura personale, privata o intima che possano riguardare il conduttore, altri studenti, membri della scuola o soggetti esterni
- che arrecano danno emotivo agli ascoltatori o ai partecipanti
- di natura politica e/o di propaganda politica
- che diffondono messaggi commerciali non autorizzati
- che contengano musica protetta da copyright senza licenza.

Al fine di garantire che i contenuti siano appropriati, rispettosi delle norme etiche e non violino la privacy delle persone, tutti i contenuti, prima della pubblicazione devono essere necessariamente valutati e approvati dai docenti referenti delle attività (e/o dai docenti referenti della Web Radio, qualora non ci siano docenti disciplinari referenti coinvolti) che dovranno validare i contenuti sottoscrivendo formalmente la loro approvazione e inviandola per iscritto via mail alla Dirigente scolastica(allegaton.1)

Laddove si producano contenuti che trattino argomenti delicati come la violenza, la droga, la salute mentale, le differenze di genere o altre tematiche sensibili, è perentorio che conduttori e gli speakers mantengano un linguaggio rispettoso, informativo e non sensazionalistico.

I contenuti d'altra parte non devono mai incentivare o promuovere comportamenti dannosi o pericolosi e devono essere presentati in modo tale da non arrecare danno emotivo agli ascoltatori o ai partecipanti.

È importante che ogni partecipante sia consapevole delle implicazioni legali e sociali delle proprie parole e azioni.

I contenuti saranno registrati e archiviati sui PC presenti nell'ambiente della Radio a cura della redazione che li produce, ma esclusivamente sotto la supervisione dei docenti referenti e dell'assistente tecnico.

Art. 7. Uso dell'ambiente e delle attrezzature

È severamente vietato accedere all'ambiente didattico della Radio Web al di fuori delle attività autorizzate e concordate con i docenti referenti. Durante le attività gli studenti possono utilizzare le attrezzature (microfoni, mixer, computer e software) solo ed esclusivamente se autorizzati e sotto supervisione di uno dei docenti di riferimento dell'attività. Le attrezzature devono essere utilizzate con cura e restituite in perfetto stato. È vietato:

- installare sui PC dell'ambiente software non autorizzati o modificare le impostazioni dei sistemi;
- introdurre e/o consumare nell'ambiente cibi o bevande sia durante le attività sia al di fuori di esse.

È necessario seguire le norme di sicurezza per l'uso delle attrezzature audio e informatiche.

Art. 8. Diritti e responsabilità

I contenuti prodotti dagli studenti durante le attività rimangono di proprietà dell'istituto, che ne gestisce la pubblicazione.

Ogni partecipante (studente e/o docente) è responsabile delle dichiarazioni espresse durante i programmi e della veridicità dei contenuti prodotti. L'istituto non è responsabile per eventuali violazioni commesse dagli studenti, che ne rispondono secondo il Regolamento d'Istituto.

Art. 9. Privacy e sicurezza

È vietato citare nelle registrazioni nomi, foto, dati personali o informazioni sensibili senza consenso degli interessati.

Le registrazioni possono essere pubblicate sul sito o sui canali social della scuola solo previa autorizzazione da parte dei referenti della Web radio.

La Web Radio deve rispettare il GDPR (2016/679 del 27 aprile 2016) e le norme sulla sicurezza digitale, nonché tutta la disciplina in materia di copyright e diritto di autore.

Prima dell'avvio dell'attività, i docenti referenti dell'attività/ della web radio provvederanno a:

1. Acquisire l'autorizzazione al trattamento dei dati da parte dell'istituzione scolastica (Allegato n.2) per tutti i partecipanti alla web radio: studenti e studentesse tramite i rispettivi genitori, docenti e qualsiasi altro soggetto coinvolto a vario titolo.

2. Raccogliere l’autorizzazione al trattamento dei dati da parte del soggetto proprietario e gestore del canale Radio, partner dell’Istituto (Allegato n. 3) per tutte le persone coinvolte nell’iniziativa.

Art. 10. Sanzioni

Le violazioni del regolamento potranno comportare:

- un richiamo verbale o scritto
- la sospensione temporanea dalla redazione e/o dal gruppo che sta svolgendo l’attività redazionale
- l’esclusione definitiva dal progetto di riferimento
- la segnalazione alla Dirigenza Scolastica per ulteriori provvedimenti disciplinari.

Art. 11. Modifiche al Regolamento

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto e suscettibile di modifiche e aggiornamento a cura del/i docenti referenti.

ALLEGATO N.1 (Da inoltrare al Dirigente Scolastico)

DICHIARAZIONE VALIDAZIONE E APPROVAZIONE DEI CONTENUTI PER INCONTRO/PODCAST/INTERVISTA DELLA WEB RADIO D'ISTITUTO

Oggetto: validazione e approvazione dei contenuti per incontro/podcast/intervista della Web Radio d'Istituto

Il/La sottoscritto/a:_____

(in qualità di: _____)

premesso che:

- all'interno della Web Radio dell'Istituto verranno realizzati contenuti quali incontri, podcast, interviste e altri materiali audio/video destinati alla diffusione;
- tali contenuti devono essere conformi alle norme etiche, deontologiche e regolamentari dell'Istituto, nonché alle vigenti disposizioni in materia di tutela della privacy e protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR e normativa nazionale correlata);

DICHIARA

1. che i contenuti relativi all'incontro/podcast/intervista intitolato: **"**_____**"**, programmato in data ***//***____, sono stati accuratamente verificati e risultano conformi ai principi educativi, etici e alle finalità formative dell'Istituto;
2. che il materiale prodotto non contiene elementi lesivi della dignità delle persone, né espressioni offensive, discriminatorie o contrarie ai valori della comunità scolastica;
3. che tutti i partecipanti coinvolti nella registrazione (studenti, docenti, ospiti esterni, ecc.) sono stati preventivamente informati sul trattamento dei dati personali e, ove necessario, hanno rilasciato specifico **consenso informato** per l'eventuale diffusione della loro voce, immagine o contributo;
4. che la gestione, l'archiviazione e la diffusione dei contenuti avverranno nel pieno rispetto del GDPR, della normativa vigente e del Regolamento d'Istituto;
5. che eventuali riferimenti a persone, fatti o informazioni sensibili sono stati trattati con attenzione, evitando dati non essenziali o non autorizzati e garantendo l'anonimizzazione quando richiesto;

SI TRASMETTE

al Dirigente Scolastico la **validazione e approvazione** dei contenuti sopra descritti, al fine di autorizzarne la pubblicazione tramite la Web Radio dell'Istituto.

FIRMA

_____

ALLEGATO N.2 a cura dei genitori dello studente o studentessa /docente/citati o partecipanti a vario titolo

LIBERATORIA WEB RADIO - DELL'ERBA VOICE

Il/i sottoscritto/i _____
In qualità di:

- Genitori dello studente……..frequentante la classe……..
- Docente di……
- ……

☐ AUTORIZZA/AUTORIZZANO
☐ NON AUTORIZZA/NON AUTORIZZANO

a titolo gratuito, anche ai sensi degli artt. 10 e 320 cod. civ. e degli artt. 96 e 97 legge 22.4.1941, n. 633 (Legge sul diritto d'autore) l'utilizzo di fotografie, immagini video e audio ripresi nell'ambito della Web Radio - Dell'Erba Voice autorizzando altresì l'Istituto d'istruzione Superiore "Luigi Dell'Erba" nella qualità di soggetto proprietario e gestore della web Radio ad utilizzare e pubblicare tale materiale audiovideo per scopi coerenti con il progetto stesso anche online e/o sui canali di Radio……...(soggetto partner)
La presente autorizzazione non consente l'uso dell'immagine in contesti che pregiudichino la dignità personale ed il decoro dell'interessato e comunque per uso e/o fini diversi da quelli sopra indicati.
Il sottoscritto conferma di non aver nulla a pretendere in ragione di quanto sopra indicato e di rinunciare irrevocabilmente ad ogni diritto, azione o pretesa derivante da quanto sopra autorizzato

Data_____

Firma/e

_____

_____

INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Gentile interessato che fornisce all'Istituto i suoi dati personali, desideriamo informarLa che il "Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati" (da ora in poi GDPR) prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. L'Istituto, in qualità di "Titolare" del trattamento, ai sensi dell'articolo 13 del GDPR, pertanto, Le fornisce le seguenti informazioni:

Finalità del trattamento:
l'Istituto tratterà i dati personali del partecipante al progetto per le finalità enunciate nella "LIBERATORIA", previo consenso dell'interessato.

Modalità di trattamento dei dati:
i dati personali forniti formeranno oggetto di operazioni di trattamento nel rispetto della normativa sopracitata e degli obblighi di riservatezza cui è ispirata l'attività dell'Istituto. Tali dati verranno trattati sia con strumenti informatici sia su supporti cartacei sia su ogni altro tipo di supporto idoneo, nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal GDPR.

Obbligatorietà o meno del consenso:
il conferimento dei Suoi dati è facoltativo. Il mancato consenso non permetterà l'utilizzo delle immagini e/o delle riprese audiovisive e/o altri materiali audiovisivi contenenti l'immagine, il nome e la voce del soggetto interessato per le finalità sopra indicate.

Comunicazione e diffusione dei dati:
Nei limiti pertinenti alle finalità di trattamento indicate e al progetto sopra descritto, i dati personali dell'interessato (immagini e riprese audiovisive ecc…) potranno essere comunicati a terzi e pubblicati.
Titolare e Responsabili del Trattamento: il titolare del trattamento è l'Istituto Dell'Erba.

Diritti dell'interessato:
in ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi degli artt. da 15 a 22 e dell'art. 34 del GDPR.

Periodo di conservazione:
i dati raccolti verranno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati ("principio di limitazione della conservazione", art.5, GDPR) e/o per il tempo necessario per obblighi di legge. La verifica sulla obsolescenza dei dati conservati in relazione alle finalità per cui sono stati raccolti viene effettuata periodicamente.

Ciò premesso, il/ i sottoscritto/i acconsente/acconsentono al trattamento dei dati personali come da informativa lette e compresa.

Data_____

Firma/e

_____

_____

ALLEGATO N. 3
a cura dei genitori dello studente o studentessa /docente/citati o partecipanti a vario titolo per trattamento dati del soggetto proprietario e gestore del canale Radio partner dell'Istituto Dell'Erba

LIBERATORIA WEB RADIO - DELL'ERBA VOICE

Il/i sottoscritto/i _____
In qualità di:

- Genitori dello studente……..…….frequentante la classe……..
- Docente di……
- ……

☐ AUTORIZZA/AUTORIZZANO
☐ NON AUTORIZZA/NON AUTORIZZANO

a titolo gratuito, anche ai sensi degli artt. 10 e 320 cod. civ. e degli artt. 96 e 97 legge 22.4.1941, n. 633 (Legge sul diritto d'autore) l'utilizzo di fotografie, immagini video e audio ripresi nell'ambito della Web Radio - Dell'Erba Voice autorizzando la **Società** _____ nella qualità di soggetto proprietario e gestore del canale Radio _____ **partner dell'Istituto Dell'Erba** nell'organizzazione del suddetto progetto ad utilizzare e pubblicare tale materiale audiovideo per scopi coerenti con il progetto stesso anche online e sui propri canali.
La presente autorizzazione non consente l'uso dell'immagine in contesti che pregiudichino la dignità personale ed il decoro dell'interessato e comunque per uso e/o fini diversi da quelli sopra indicati.
Il sottoscritto conferma di non aver nulla a pretendere in ragione di quanto sopra indicato e di rinunciare irrevocabilmente ad ogni diritto, azione o pretesa derivante da quanto sopra autorizzato

Data_____

Firma/e

_____

_____

INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Gentile interessato che fornisce alla S**ocietà** _____ i suoi dati personali, desideriamo informarLa che il "Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati" (da ora in poi GDPR) prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. L'Istituto, in qualità di "Titolare" del trattamento, ai sensi dell'articolo 13 del GDPR, pertanto, Le fornisce le seguenti informazioni:

Finalità del trattamento:
Il Titolare del trattamento tratterà i dati personali del partecipante al progetto per le finalità enunciate nella "LIBERATORIA", previo consenso dell'interessato.

Modalità di trattamento dei dati:
i dati personali forniti formeranno oggetto di operazioni di trattamento nel rispetto della normativa sopracitata e degli obblighi di riservatezza cui è ispirata l'attività del Titolare. Tali dati verranno trattati sia con strumenti informatici sia su supporti cartacei sia su ogni altro tipo di supporto idoneo, nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal GDPR.

Obbligatorietà o meno del consenso:
il conferimento dei Suoi dati è facoltativo. Il mancato consenso non permetterà l'utilizzo delle immagini e/o delle riprese audiovisive e/o altri materiali audiovisivi contenenti l'immagine, il nome e la voce del soggetto interessato per le finalità sopra indicate.

Comunicazione e diffusione dei dati:
Nei limiti pertinenti alle finalità di trattamento indicate e al progetto sopra descritto, i dati personali dell'interessato (immagini e riprese audiovisive ecc…) potranno essere comunicati a terzi e pubblicati.
Titolare e Responsabili del Trattamento: il titolare del trattamento è la **Società** _____.

Diritti dell'interessato:
in ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi degli artt. da 15 a 22 e dell'art. 34 del GDPR.

Periodo di conservazione:
i dati raccolti verranno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati ("principio di limitazione della conservazione", art.5, GDPR) e/o per il tempo necessario per obblighi di legge. La verifica sulla obsolescenza dei dati conservati in relazione alle finalità per cui sono stati raccolti viene effettuata periodicamente.

Ciò premesso, il/ i sottoscritto/i acconsente/acconsentono al trattamento dei dati personali come da informativa lette e compresa.

Data_____

Firma/e

_____

_____

ALLEGATO N. 55 – REGOLAMENTO ALUNNI CON BES

FINALITA'
Il documento denominato *Regolamento Alunni con BES* nasce da una più dettagliata esigenza d'informazione relativamente all'integrazione e all'inclusione degli alunni denominati BES all'interno del nostro Istituto. Contiene pertanto criteri, principi e indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per un loro ottimale inserimento, definisce compiti e ruoli delle figure operanti all'interno dell'istituzione scolastica, traccia le diverse possibili fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento. Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro e pertanto viene integrato e rivisto periodicamente sulla base delle esperienze realizzate.

L'adozione del *Regolamento Alunni con BES* consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative contenute nella Legge Quadro n°104/92 , nella legge 170 /2010 e nella direttiva del 27 /12 /2012.

Il *Regolamento alunni con BES* rivolto agli alunni con Bisogni Educativi Speciali si propone di:

- definire pratiche condivise tra tutto il personale all'interno della nostra scuola;
- facilitare l'ingresso a scuola sostenendo gli alunni nella fase di adattamento al nuovo ambiente;
- favorire un clima di accoglienza;
- promuovere qualsiasi iniziativa di comunicazione e di collaborazione tra scuola ed Enti territoriali coinvolti (Comune, ASL, Città Metropolitana).

Il *Regolamento Alunni con BES* delinea prassi condivise di carattere:

- amministrativo e burocratico (documentazione necessaria);
- comunicativo e relazionale (prima conoscenza);
- educativo – didattico (assegnazione alla classe, accoglienza, coinvolgimento della famiglia);
- sociale (eventuali rapporti e collaborazione della scuola con il territorio per la costruzione del " progetto di vita").

DESTINATARI
Sono destinatari dell'intervento a favore dell'inclusione scolastica tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali comprendenti:
- disabilità (ai sensi della Legge 104/92, Legge 517/77);
- alunni DSA e disturbi evolutivi specifici (Legge 170/2010, Legge 53/2003);
- alunni con svantaggio socio-economico; svantaggio linguistico e/o culturale.

INCLUSIONE ALUNNI IN CONDIZIONE DI DISABILITA'
FASI PRINCIPALI:
-preconoscenza e coinvolgimento della famiglia;
-percorsi integrati tra ordini di scuole: contatti con la scuola secondaria di primo grado (doc. reperibile sulla piattaforma SIDI);
-presentazione al Consiglio di Classe,
-inserimento, osservazione e conoscenza;
-rapporti con gli esperti dell'ASL e predisposizione di percorsi personalizzati;
-verifica e valutazione.

PERSONE DI RIFERIMENTO PREPOSTE ALL'ORGANIZZAZIONE PERSONALE E COMPITI:

Dirigente scolastico
- formazione delle classi;
- assegnazione docenti di sostegno;
- rapporti con le amministrazioni locali (Comune, Città Metropolitana,...);
- istituzione di un GLI di Istituto;
- diffonde iniziative per l'aggiornamento di tutto il personale operante nella scuola per trasmettere la cultura dell'integrazione.

Coordinatore del dipartimento
- raccorda le diverse realtà (Enti territoriali, Enti di formazione, Cooperative, scuole, ASL e famiglie);

- attua il monitoraggio di progetti;
- rendiconta al Collegio docenti;
- controlla la documentazione in ingresso e predispone quella in uscita;
- promuove l'attuazione di corsi di aggiornamento;
- aiuta e sostiene gli insegnanti per migliorare l'integrazione;
- progetta e coordina gli interventi mirati a favorire il passaggio nei diversi ordini di scuola dei ragazzi diversamente abili.

Insegnante di sostegno

- partecipa alla programmazione educativa e didattica e alla valutazione;
- cura gli aspetti metodologici e didattici relativi all'integrazione nel gruppo classe;
- svolge il ruolo di mediatore dei contenuti programmatici, relazionali e didattici;
- tiene rapporti con la famiglia, operatori ASL, educatori e O.S.S.;
- coordina la stesura del PEI (in caso di contitolarità su cattedra occorrerà collaborare per la stesura del pei, ciascun docente procederà per le discipline seguite e il docente con il maggior numero di ore curerà materialmente la consegna del documento);
- contitolare e sostegno alla classe;
- accoglie l'alunno nel gruppo classe favorendone l'integrazione;

Consiglio di classe

accoglie l'alunno nel gruppo classe favorendone l'integrazione;
partecipa alla stesura del PEI;
partecipa alla programmazione e alla valutazione individualizzata;
concorre alla verifica e alla valutazione collegiale del Piano Educativo Individualizzato;

Personale educativo professionale

Assistente ad personam:

- aiuta l'alunno negli spostamenti interni all'edificio scolastico e assiste l'alunno relativamente ai bisogni primari;

Assistente ad personam ed educatore:

- collabora con gli insegnanti per la partecipazione dell'alunno a tutte le attività scolastiche e formative;

si attiva per il potenziamento dell'autonomia, della comunicazione e della relazione dell'alunno.

Collaboratori scolastici

- Prestano ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Famiglia

- sottoscrive il PEI e collaborare alla sua realizzazione;
- cura i contatti con gli specialisti che seguono l'alunno.

GLI (dirigente scolastico, insegnanti curricolari, di sostegno)

- organizza incontri periodici;
- collabora alle iniziative educative e di integrazione predisposte dalla scuola Verifica il livello e la qualità dell'integrazione nelle classi e nella scuola;
- nel mese di giugno discute e recepisce la proposta di "Piano Annuale per l'inclusione";
- nel mese di settembre adatta la proposta di Piano Annuale per l'inclusione in base alle risorse assegnate alla scuola.

COLLEGIO DOCENTI

- Discute e delibera il P.A.I.

- All'inizio di ogni anno scolastico delibera il protocollo per l'inclusione che contempla tutti gli obiettivi da perseguire nonché le attività da porre in essere che confluiranno nel piano annuale di inclusione.
- Al termine dell'anno scolastico verifica i risultati ottenuti.

La PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI MINIMI è rivolta ad alunni con disabilità che seguono gli obiettivi riconducibili alla progettazione del resto della classe.

La PROGRAMMAZIONE DIFFERENZIATA è' rivolta ad alunni con disabilità psichica e in rari casi con disabilità fisica e sensoriale con obiettivi non riconducibili alla progettazione di classe.

LA VALUTAZIONE, adeguatamente personalizzata, tiene conto degli obiettivi prefissati nel Piano Educativo Individualizzato (PEI).
Qualora il PEI abbia individuato per l'alunno disabile obiettivi formativi non riconducibili ai programmi ministeriali e ai Piani di studio previsti per i diversi tipi di scuola, il Consiglio di classe valuta comunque i risultati dell'apprendimento con l'attribuzione di giudizi o di voti relativi esclusivamente allo svolgimento del PEI. Tali voti hanno, pertanto, valore legale solo al fine della prosecuzione degli studi per il perseguimento degli obiettivi del piano educativo individualizzato e di essi viene fatta menzione in calce alla scheda di valutazione o alla pagella (O.M. Art. 15 21 maggio 2001, n 90 che disciplina il funzionamento degli esami di Stato). Gli alunni valutati in modo differenziato possono partecipare agli esami di stato svolgendo prove differenziate: ai voti riportati nello scrutinio finale e ai punteggi assegnati in esito agli esami si aggiunge, nelle certificazioni rilasciate, l'indicazione che la votazione è riferita al PEI e non ai programmi ministeriali; pertanto, verrà rilasciata una certificazione delle competenze acquisite e di frequenza in alternativa al diploma di Stato.

LA COLLABORAZIONE CON LE FAMIGLIE
La partecipazione delle famiglie degli alunni con disabilità al processo di integrazione avviene mediante una serie di adempimenti previsti dalla legge. Infatti, ai sensi dell'art 12 comma 5 della L. n. 104/92, la famiglia ha diritto di partecipare alla formulazione del Profilo Dinamico Funzionale e del PEI, nonché alle loro verifiche. Inoltre, una sempre più ampia partecipazione delle famiglie al sistema di istruzione caratterizza gli orientamenti normativi degli ultimi anni, dall'istituzione del Forum Nazionale delle Associazioni dei Genitori della Scuola, previsto dal D.P.R. 567/96, al rilievo posto dalla Legge di riforma n. 53/2003, Art. 1, alla collaborazione fra scuola e famiglia. È allora necessario che i rapporti fra istituzione scolastica e famiglia avvengano, per quanto possibile, nella logica del supporto alle famiglie medesime in relazione alle attività scolastiche e al processo di sviluppo dell'alunno con disabilità. La famiglia rappresenta infatti un punto di riferimento essenziale per la corretta inclusione scolastica dell'alunno con disabilità, sia in quanto fonte di informazioni preziose, sia in quanto luogo in cui avviene la continuità fra educazione formale ed educazione informale.

RISORSE STRUMENTALI
La scuola è dotata di attrezzature e ausili informatici specifici che possono rispondere in modo adeguato ai bisogni speciali dei nostri alunni come la lavagna interattiva multimediale e P.C. portatili, ecc.

PROGETTO DI FSL RIVOLTO AGLI STUDENTI IN CONDIZIONE DI DISABILITA'
Il Progetto si prefigge l'intento di dare l'opportunità anche ai diversamente abili di sentirsi ed essere realmente integrati in ambienti lavorativi comuni ai normo-dotati (e non soltanto in ambienti protetti come lo sono la propria casa e la scuola), prendendo coscienza delle proprie capacità, esprimendole, concretizzandole e sviluppandole al meglio in ambito lavorativo e non solo scolastico.
Obiettivi da perseguire: lo scoprire eventuali potenzialità, interessi nascosti e non sviluppati. - favorire quindi l'orientamento di questi ragazzi per valorizzarne le vocazioni. - realizzare un vero collegamento del mondo della scuola con quello del lavoro e della società civile; socializzazione nell'ambito della realtà lavorativa.
L'alternanza scuola lavoro deve essere parte integrante dei Progetti Educativi Individualizzati (PEI). I periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro dovrebbero promuovere l'autonomia anche ai fini di un vero inserimento nel mondo del lavoro.
Per ciascun ragazzo sarà messo a punto un piano formativo individuale e nel range delle aziende disponibili, sarà individuata la realtà più idonea alle caratteristiche del ragazzo. Focalizzato il percorso per ciascun allievo, definite le mansioni in azienda, concordati gli aspetti logistici e di orario, si procederà dunque alla stesura definitiva del progetto formativo e alla sottoscrizione della convenzione con l'azienda.
Durante lo svolgimento del tirocinio verrà garantita una costante attività di monitoraggio dal tutor scolastico che, confrontandosi sia col tutor aziendale, sia con il ragazzo, permetterà di introdurre eventuali azioni correttive, condivise col responsabile del progetto e l'azienda.

Al termine del percorso verrà rilasciata una dichiarazione di competenze dove saranno evidenziate quelle acquisite con gli strumenti di accertamento e di verifica previsti.

VIAGGI DI ISTRUZIONE ED USCITE DIDATTICHE PER STUDENTI IN CONDIZIONE DI DISABILITA'

Per quanto riguarda gli studenti/studentesse con minorazioni fisiche e/o sensoriali con valutazione conforme alla classe (O. M. 90/2001 art. 1) si garantirà la partecipazione al viaggio e/o all'uscita, con l'ausilio di personale scolastico.

Per gli studenti con disabilità psichica grave e necessità di costante rapporto 1:1 (O.M.90/2001 art. 2 e art. 4) nonché valutazione differenziata, si garantirà un accompagnatore individuato tra l'insegnante di sostegno referente sul caso o in alternativa un docente del consiglio di classe.

Il ruolo dell'insegnante preposto si attiene a quello di un'attenta e assidua vigilanza per cui è previsto che gli studenti con grave disabilità possano essere accompagnati anche da un famigliare.

INCLUSIONE ALUNNI CON BES E DSA

Alunni con DSA e BES (Legge 170 dell'8 ottobre 2010, D.M. 12 luglio 2011 e Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012)

Con le sigle DSA (Disturbi Specifici dell'Apprendimento) e BES (Bisogni Educativi Speciali) si comprende un gruppo eterogeneo di problematiche e condizioni che vanno dalla difficoltà nell'acquisizione e nell'uso di abilità di comprensione del linguaggio orale, lettura, scrittura e calcolo, fino a svantaggi socio-economici, linguistici, culturali o disturbi evolutivi specifici (come ADHD o deficit del linguaggio).

Tuttavia, qualsiasi sia l'eziologia dei DSA e dei BES, la scuola deve focalizzare la propria attenzione sulle conseguenze che essi apportano nella vita dei ragazzi che ne sono affetti.

Nello sviluppo di ciascuna singola storia educativa e personale, le difficoltà connesse ai DSA e ai BES si riflettono prioritariamente sull'apprendimento e sullo sviluppo delle competenze ma, quando non sono adeguatamente riconosciute, considerate e trattate in ambito scolastico, causano anche ricadute sugli aspetti emotivi, di costruzione dell'identità, dell'autostima e delle relazioni con i coetanei.

È importante identificare quegli adattamenti che siano fattibili, da portare a termine dagli insegnanti nell'ambito scolastico, anche attraverso la redazione del Piano Didattico Personalizzato (PDP).

Il Protocollo, secondo quanto stabilito dalle Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento (Legge 8 ottobre 2010 n. 170, D.M. 12 luglio 2011, DPR 122 del 22/06/2009 art. 10) e dalla normativa sui Bisogni Educativi Speciali (D.M. 27/12/2012 e C.M. n. 8 del 6 marzo 2013), è volto, nei soggetti con DSA e BES a:

- garantire il diritto all'istruzione e i necessari supporti agli alunni;
- favorire il successo scolastico e prevenire blocchi nell'apprendimento, agevolando la piena integrazione sociale e culturale;
- ridurre i disagi formativi ed emozionali;
- assicurare una formazione adeguata e lo sviluppo delle potenzialità;
- adottare forme di verifica e di valutazione adeguate (compreso l'uso di strumenti compensativi e misure dispensative);
- sensibilizzare e preparare gli insegnanti ed i genitori nei confronti delle problematiche legate ai DSA e ai BES.

Il presente protocollo costituisce uno strumento di lavoro e pertanto viene integrato e rivisitato periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.

FASI DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

1. Iscrizione e acquisizione della segnalazione specialistica o della certificazione/documentazione relativa ai BES.
2. Prima accoglienza e colloquio preliminare dei genitori degli alunni con certificazione di DSA o documentazione di BES con il Dirigente Scolastico, il referente DSA/BES e il team di classe, per la raccolta delle necessarie informazioni (verbalizzazione da parte del referente).
3. Determinazione della classe e presentazione del caso al consiglio di classe, con la conseguente predisposizione e condivisione del Piano Didattico Personalizzato (PDP).
4. Supporto al Consiglio di Classe.
5. Accordo tra i docenti per la predisposizione del piano didattico personalizzato.
6. Stesura finale e sottoscrizione del documento (novembre/entro tre mesi dall'individuazione del Bisogno Educativo Speciale; per gli studenti iscritti al 5° anno la certificazione o individuazione dovrà essere effettuata entro il 30 Aprile dell'anno in corso.).
7. Guida operativa per il docente.

8. Valutazione intermedia e finale.

1. ISCRIZIONE

Soggetti coinvolti: Dirigente Scolastico, alunno, famiglia, segreteria didattica, referente BES- DSA.
Le pratiche d'iscrizione devono essere seguite da un assistente amministrativo che si occupi dell'iscrizione degli studenti con BES-DSA in modo continuativo.
Cosa consegnare/chiedere:
Modulo d'iscrizione con apposito rinvio alla documentazione allegata
Certificazione e/o diagnosi di un medico specialista (Neurologo, Neuropsichiatra infantile, Psichiatra, Logopedista) per i BES-DSA.
L'assistente amministrativo che si occupa delle iscrizioni deve verificare la presenza di certificazione medica all'interno dei moduli e comunicare al Dirigente Scolastico e al referente BES-DSA eventuali segnalazioni provenienti da ordini di scuola inferiori o di pari grado; in tal caso i Dirigenti Scolastici di competenza concorderanno interventi comuni per garantire una comunicazione efficiente ed una continuità didattica efficace.

2. PRIMA ACCOGLIENZA

Soggetti coinvolti: Dirigente Scolastico, referente BES- DSA, famiglia.
Il Dirigente Scolastico ed il referente BES- DSA effettuano un colloquio con i genitori ed eventualmente con lo studente, se possibile, sin dal momento della pre-iscrizione.
Obiettivi del colloquio con i genitori: dare informazioni sulle figure di riferimento e le modalità didattiche applicate per i BES- DSA presenti nella scuola, raccogliere informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno se possibile chiedere informazioni sui cicli scolastici precedenti e sulle figure di riferimento delle scuole di provenienza per poter creare un ponte tra i due cicli e non disperdere le informazioni;
Obiettivi del colloquio con lo studente: rilevare la consapevolezza del disturbo e/o patologia e il livello di autostima; accettazione o rifiuto a rendere manifesto il disturbo e/o patologia; disponibilità all'utilizzo degli strumenti compensativi.
Durante il colloquio con i genitori sarà compito degli insegnanti rendere esplicito ciò che la scuola propone per gli studenti con BES-DSA, la relativa normativa attualmente in vigore e la compilazione del piano didattico personale.

3. DETERMINAZIONE DELLA CLASSE

Soggetti coinvolti: Dirigente Scolastico, commissione composizione classi, referente BES DSA.
In caso di iscrizione di alunno con BES DSA alla classe prima il Dirigente scolastico con il Gruppo di lavoro formazioni classi inserirà gli alunni nelle classi/sezione tenendo conto della documentazione prodotta dalla famiglia e sentito il parere degli specialisti.
In caso di inserimento successivo (ad anno scolastico iniziato o in anni successivi al primo) la scelta della sezione in cui iscrivere l'alunno con Disturbo di Apprendimento o bisogno educativo speciale sarà di competenza del Dirigente Scolastico, visti i criteri deliberati dal Collegio Docenti.

Dal primo biennio al secondo biennio il passaggio di informazioni avverrà tramite un passaggio diretto di informazioni tra coordinatori.
A settembre il Dirigente Scolastico comunicherà il nuovo inserimento all'insegnante coordinatore e a tutto il CdC della classe coinvolta. Durante il primo CdC verrà esaminata la cartella di ogni studente con BES o DSA e definite le azioni dispensative e le attività compensative.
È opportuno che, prima del CdC di inizio anno (settembre/ottobre) o a certificazione acquisita in seguito ad esso, prima di convocare il CdC, il coordinatore incontri la famiglia dello studente per una conoscenza preliminare (può essere richiesta la presenza del Dirigente Scolastico e del referente BES- DSA).

4. INSERIMENTO IN CLASSE

Soggetti coinvolti: coordinatore di classe, referente BES- DSA, componenti CdC
Quando in una classe viene inserito uno studente con BES-DSA, il referente BES- DSA ed il coordinatore di classe devono preparare il Consiglio di Classe sull'argomento:
fornendo adeguate informazioni sui Disturbi Specifici dell'Apprendimento e/o la patologia specifica;
fornendo ai docenti il supporto necessario per la gestione burocratica;
presentando le eventuali strategie didattiche alternative e/o compensative e relativi strumenti.

5. SUPPORTO AL CONSIGLIO DI CLASSE

Il coordinatore in sede del primo consiglio di classe (settembre/ottobre) mette a conoscenza l'intero CdC del caso, raccoglie le eventuali osservazioni di tutti i componenti al fine di stilare (eventualmente con l'aiuto del referente BES-DSA) una bozza di percorso.

6. ACCORDO TRA I DOCENTI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PDP

Soggetti coinvolti: coordinatore di classe, componenti CdC.
In occasione del CdC di novembre lo stesso acquisisce ed eventualmente integra il PDP, che quindi viene approvato;
Il PDP deve contenere e sviluppare i seguenti punti:
descrizione del profilo didattico/cognitivo dello studente con allegata certificazione redatta dallo specialista;
strategie per lo studio;
- strumenti utilizzati strategie metodologiche e didattiche adottate;
- strumenti compensativi e misure dispensative, criteri e modalità di verifica e valutazione;
- assegnazione dei compiti a casa e rapporti con la famiglia;

specifica programmazione delle azioni dispensative e attività compensative che utilizzerà nel corso dell'anno scolastico.

7. STESURA FINALE E SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO

Soggetti coinvolti: componenti CdC, famiglia
Il PDP, una volta redatto deve, preliminarmente essere condiviso con la famiglia, secondo le modalità ritenute opportune dal CDC, successivamente deve essere protocollato ed inserito nel fascicolo personale dello studente. Qualora la famiglia volesse richiederne una copia potrà farne richiesta alla segreteria didattica, previa approvazione e protocollazione.

8. GUIDA OPERATIVA

Il docente è tenuto a:

a) APPLICARE LE MISURE PREVISTE DAL PDP
Garantire sistematicamente l'utilizzo degli strumenti compensativi previsti dal PDP, quali mappe concettuali, schemi, formulari, sintesi vocale e altri supporti indicati, sia nelle attività didattiche sia nelle verifiche scritte e orali. Qualora lo studente non disponga autonomamente dei supporti necessari, sarà cura del docente della disciplina metterli a disposizione, affinché la prova possa essere svolta in condizioni di effettiva equità.

b) GARANTIRE LA PUNTUALE CALENDARIZZAZIONE DELLE VERIFICHE
Programmare con congruo anticipo le verifiche scritte e orali, evitando, per quanto possibile, sovrapposizioni e situazioni di sovraccarico. La calendarizzazione dovrà essere riportata in modo chiaro e puntuale sul registro elettronico, nell'apposita area di comunicazione visibile alla famiglia dello studente.

c) CALIBRARE IL CARICO DI LAVORO
Registrare puntualmente i compiti assegnati e prevedere, in coerenza con quanto stabilito nel PDP, un carico di lavoro adeguatamente calibrato, evitando quantità e modalità di esercitazione che possano determinare sovraccarico, frustrazione o ansia.

d) GARANTIRE L'UTILIZZO DELLE MAPPE E DEI SUPPORTI PREVISTI
Consentire l'utilizzo delle mappe concettuali e degli altri strumenti previsti dal PDP durante le verifiche. Qualora lo studente manifesti difficoltà nella loro elaborazione, il docente dovrà fornire il necessario supporto didattico, accompagnandolo nella predisposizione dello strumento.

e) RISPETTARE LE MODALITÀ DI VERIFICA PREVISTE DAL PDP
Le prove scritte e orali dovranno essere predisposte nel rispetto delle tipologie, modalità e misure indicate nel PDP. Le modalità di verifica non potranno essere modificate arbitrariamente in senso penalizzante per lo studente.

f) RISPETTARE LE EVENTUALI DISPENSE PREVISTE
Qualora il PDP preveda la dispensa dalla prova orale, tale disposizione dovrà essere rispettata. La prova orale non potrà essere utilizzata come modalità sostitutiva della prova scritta qualora ciò contrasti con quanto espressamente previsto dal PDP.

g) CALIBRARE LE PROVE DI VERIFICA

Predisporre verifiche scritte e orali proporzionate e sostenibili, riducendo, ove previsto o necessario, il numero degli esercizi, la quantità degli item o il carico complessivo della prova, senza alterarne la finalità valutativa. La verifica dovrà consentire di rilevare in modo attendibile conoscenze, abilità e competenze, evitando che la difficoltà esecutiva prevalga sulla reale preparazione disciplinare.

h) VALORIZZARE LE POTENZIALITÀ E TUTELARE LA DIGNITÀ DELLO STUDENTE
Ogni intervento didattico e valutativo dovrà essere orientato alla valorizzazione delle capacità e delle potenzialità dello studente, evitando qualsiasi forma di discriminazione o esposizione non necessaria delle sue difficoltà. Le modalità di insegnamento, verifica e valutazione dovranno porre lo studente nella condizione di dimostrare ciò che sa e sa fare, nel rispetto del proprio percorso personalizzato.

i) GARANTIRE TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DELLA VALUTAZIONE
Allegare obbligatoriamente a ogni verifica scritta e, ove previsto, alla valutazione della prova orale, la relativa griglia di valutazione, in coerenza con i criteri adottati dall'Istituto e con quanto previsto dal PDP. La griglia dovrà consentire di rendere chiari, trasparenti e verificabili i criteri, gli indicatori e le modalità attraverso cui è stata attribuita la valutazione, evidenziando gli elementi che hanno determinato il risultato conseguito dallo studente. La documentazione della valutazione dovrà essere tale da consentire allo studente e alla famiglia di comprendere in modo chiaro il percorso valutativo e le motivazioni del giudizio espresso.

9. VALUTAZIONE INTERMEDIA E FINALE

Per gli alunni in situazione di difficoltà specifica di apprendimento si prevede un monitoraggio intermedio (in occasione dello scrutinio della fine del primo quadrimestre) e un monitoraggio finale (in occasione dello scrutinio finale).

INDICAZIONI OPERATIVE PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROVE DEGLI STUDENTI CON BES-DSA AGLI ESAMI DI STATO

Nel documento del Consiglio di Classe di maggio si devono:
riportare tutte le informazioni sugli strumenti compensativi e dispensativi, con riferimenti alle modalità delle verifiche, ai tempi e al sistema valutativo utilizzati in corso d'anno;
inserire modalità, tempi e sistemi valutativi per le prove d'esame.
Si precisa che gli strumenti compensativi previsti durante le prove d'esame saranno in linea con quelli utilizzati nel corso dell'anno scolastico e coerenti con quanto prescritto dal PDP.

INDICAZIONI OPERATIVE PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROVE INVALSI PREVISTE AL 2° e 5° anno

In occasione delle prove INVALSI sarà cura del docente coordinatore di classe comunicare al docente referente BES-DSA gli strumenti compensativi utili allo svolgimento delle prove e indicati nella piattaforma ministeriale.