

REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2024-2025



Delibera Consiglio d'Istituto n.5 del 4/09/2024

INDICE

SEZIONE 1	GLI ORGANI COLLEGIALI DISPOSIZIONI SUL FUNZIONAMENTO
Art.1	Gli organi collegiali
Art.2	Convocazione degli organi collegiali
Art.3	Ordine del giorno e relative delibere di ogni organo collegiale
Art.4	Verbale delle riunioni
Art.5	Il Consiglio di Istituto
Art.6	Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto
Art.7	Prima convocazione del consiglio di Istituto
Art.8	Elezione del Presidente - Vice Presidente -Nomina del Segretario
Art.9	Giunta esecutiva
Art.10	Competenze della giunta esecutiva
SEZIONE 2	STUDENTI: DIRITTI E DOVERI
Art.1	Obblighi scolastici
Art.2	Orario di ingresso
Art.3	Assenze, ritardi, uscite anticipate, giustificazioni,permessi.
Art.3.1	Ritardi
Art.3.2	Uscite anticipate
Art.3.3	Abbigliamento a scuola
Art.4	Validità dell'anno scolastico
	REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI
Art.5	Sanzioni disciplinari
Art.6	Uscite dall'aula
Art.7	Attività di socializzazione plesso Filangieri
Art. 7.1	Attività di socializzazione plesso Aletti
Art.8	Uso telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici
Art.9	Divieto di fumo
Art.10	Assemblee studentesche (di classe e di istituto)
SEZIONE 3	STUDENTI IDA
Art.1	Obblighi scolastici
Art.2	Orario di ingresso
Art.3	Assenze, ritardi, uscite anticipate, giustificazioni, permessi
Art.4	Validità dell'anno scolastico
Art.5	Regolamento disciplina studenti
Art.6	Attività di socializzazione
Art.7	Ricevimento dei genitori
Art.8	Norme generali sull'uso dei laboratori
Art.9	Servizio biblioteca

SEZIONE 4	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E RELATIVE SANZIONI
Art.1	Irrogazione delle sanzioni disciplinari
Art.2	Comportamenti non sanzionabili
Art.3	Violazioni norme disciplinari
Art.4	Sanzioni non previste in tabella
Art.5	Sanzioni alternative
Art.6	Sospensione della sanzione e recidiva
Art.7	Danni al patrimonio
SEZIONE 5	PREVENZIONE E CONTRASTO BULLISMO E CYBERBULLISMO
	ESTRATTO DELLA LEGGE CYBERBULLISMO L. 71/2017.
	ISTITUTO ALETTI E CYBERBULLISMO
Art.1	Tipologia bullismo
Art.2	Tipologia CYBERBULLISMO
Art.3	Organi collegiali genitori e alunni: Compiti
Art.4	Il referente del bullismo e Cyberbullismo
Art.5	Azioni di prevenzione e contrasto
Art.6	Violazione, sanzione, procedure e organi competente
Art.7	Sanzioni alternative
Art.8	Impugnazioni
Art.9	Norme di rinvio
SEZIONE 6	REGOLAMENTO E ORGANO DI GARANZIA
Art.1	Composizione
Art.2	ex art 5 D.P.R. 249/98
SEZIONE 7	ESCURSIONI, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
Art.1	Definizione
Art.2	Limiti di applicazione
Art.3	Programmazione
Art.4	Deroghe
Art.5	Organizzazione
Art.6	Partecipazione alunni
Art.7	Numero accompagnatori
Art.8	Personale ATA
Art.9	Componente genitori
Art.10	Autorizzazioni
Art.11	Gestione amministrativa
Art.12	Norme finali
SEZIONE 8	DISPOSIZIONE PERSONALE DOCENTE
Art.1	Professionalità
Art.2	Libertà di insegnamento e sindacale

Art.3	Impegni
Art.4	Giornale di classe./ Registro elettronico
Art.5	Ricevimento dei genitori
Art.6	Incarichi particolari
Art.7	Assenze dal servizio
	a. assenze per motivi di salute
	b. aspettative per motivi di famiglia
	c. permessi brevi
Art.8	Accesso alle aule speciali, palestre, laboratori, aule informatiche
Art.9	Docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 ore settimanali
Art.10	Docenti con ore a disposizione
Art.11	Coordinatori di classe
Art.12	Comunicazioni
SEZIONE 9	DISPOSIZIONI PERSONALE ATA
Art.1	Disposizioni
Art.2	Incarichi amministrativi specifici
Art.3	Orari segreteria e Direzione
Art.4	Fotocopie
SEZIONE 10	UFFICIO TECNICO DELL'ISTITUTO
Art.1	Ufficio Tecnico
Art.2	Compiti Del Responsabile dell'ufficio tecnico
Art.3	Attività ufficio tecnico
SEZIONE 11	REGOLAMENTO USO DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA
Art.1	Norme generali
Art.2	Adempimenti del docente responsabile
Art.3	Adempimenti degli studenti
Art.4	Adempimenti del tecnico del laboratorio
Art.5	Regolamento dei laboratori di informatica, matematica, economia aziendale.
Art.6	Regolamento del I laboratorio multimediale linguistico
Art.7	Regolamento dei laboratori di fisica, chimica, scienze, microbiologia, elettrico-elettronico, cucina e sala
Art.8	Regolamento dei laboratori di chimica, biologia, microbiologia
Art.8.1	Uso dei laboratori
Art.8.2	Custodia materiali
Art.8.3	Abbigliamento
Art.8.4	Dotazione dell'insegnante
Art.9	Regolamento del laboratorio di elettronica ed elettrotecnica
Art.9.1	Predisposizione materiali
Art.9.2	Dotazione dell'insegnante
Art.10	Laboratorio di cucina, sala-bar e ricevimento
Art.10.1	Abbigliamento
Art.10.2	Assistenti tecnici
Art.10.3	Misure finalizzate all'igiene
Art.10.4	Disponibilità di sicurezza e igiene

Art.11	Regolamento Aula- Laboratorio socio-sanitario
Art. 12	Regolamento laboratori agraria, CAD e costruzioni, topografia, tecnica e grafica
Art.13	Regolamento per l'uso della palestra
Art.14	Biblioteca
Sezione 12	Regolamento per la stipula di contratti e convenzioni
Art.1	Ambito di applicazione
Art.2	Requisiti oggettivi
Art.3	Requisiti soggettivi
Art.4	Procedura di selezione
Art.5	Affidamento dell'incarico
Art.6	PCTO
Sezione 13	ALLEGATI
ALLEGATO 1	Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da sars-cov2 in ambito scolastico (A.S. 2022 –2023
ALLEGATO 2	Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'A.S. 2022/2023.
ALLEGATO 3	Aggiornamento delle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2
ALLEGATO 4	Determina disposizioni organizzative inizio anno scolastico 2024-2025
ALLEGATO 5	Tabella di corrispondenza comportamento/voto
ALLEGATO 6	Regolamento per la Didattica digitale integrata
ALLEGATO 7	Regolamento disciplinare DDI
ALLEGATO 8	Netiquette e privacy
ALLEGATO 9	Regolamento sulle Modalità di svolgimento via telematica delle sedute degli organi collegiali dell'Istituzione Scolastica
ALLEGATO 10	Patto educativo di corresponsabilità
ALLEGATO 11	Regolamento prestazioni indispensabili in caso di sciopero
ALLEGATO 12	Regolamento MAD
ALLEGATO 13	Regolamento uso esterni palestra scolastica
ALLEGATO 14	Regolamento Bar didattico
ALLEGATO 15	Regolamento punto di ristoro Aletti – Filangieri
ALLEGATO 16	Regolamento tenuta registro elettronico
ALLEGATO 17	Regolamento sul divieto di fumo
ALLEGATO 18	Regolamento note disciplinari e sorveglianza alunni
ALLEGATO 19	Regolamento sull'uso dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi mobili
ALLEGATO 20	Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi in classe. Chiarimenti nota prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022.
ALLEGATO 21	Precisazioni riguardanti l'uso di WhatsApp e l'impiego degli strumenti della Didattica a Distanza conformi al GDPR
ALLEGATO 22	Regolamento per l'utilizzo di telecamere nelle aree interne ed esterne di pertinenza dell'Istituto.
ALLEGATO 23	Integrazione disposizioni riguardanti l'organizzazione del lavoro del personale docente e misure organizzative delle attività didattiche in relazione al contenimento della diffusione del SARS-CoV-2.

PREMESSA

Il presente Regolamento intende promuovere la partecipazione di tutte le componenti della scuola, ciascuna secondo il proprio ruolo e le proprie competenze. Il funzionamento corretto e democratico dell'Istituto presuppone, nella partecipazione responsabile di tutte le componenti scolastiche, il rispetto di alcune regole fondamentali condivise che contribuiscono, in maniera determinante, alla formazione culturale e civile degli alunni. Con il presente Regolamento, l'Istituto adegua la propria organizzazione ai principi e alle garanzie stabilite: dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", emanato con il D.P.R. 249/98; dal Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 275/99; dal D.P.R. 567/96, "Disciplina delle attività complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche", e sue modificazioni ed integrazioni; dal D.M. 16/2007, "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo"; dal D.M. 30/2007, "Uso dei cellulari a scuola e sanzioni disciplinari - 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 nota del MIUR del 31 luglio 2008 e dal DPR n. 122 del 22 giugno 2009, "Regolamento delle norme di coordinamento sulla valutazione". Alla luce del disposto citato, si accoglie il principio per cui: "la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica... [dove] 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...". Questo Regolamento prevede che i diritti e i doveri degli studenti siano noti a tutti i soggetti interessati (docenti, studenti, genitori) e prevede anche le possibilità e i modi attraverso i quali gli stessi soggetti - ciascuno con le prerogative e i doveri del proprio ruolo - possano partecipare alla vita della scuola. Inoltre, per opportuna conoscenza, è affisso all'Albo della scuola, in ogni aula ed è a disposizione di quanti, genitori ed alunni, ne facciano richiesta. La divulgazione del presente Regolamento avviene, generalmente, durante l'orientamento in ingresso, la fase di accoglienza e, su richiesta dei genitori, anche in assemblee finalizzate. L'iscrizione all'Istituto ne presuppone la conoscenza, la sua integrale accettazione e la sottoscrizione del "Patto educativo di corresponsabilità". In particolare, i genitori degli alunni iscritti, accettano il principio del risarcimento del danno (anche collettivo in caso di mancata individuazione del responsabile diretto) per azioni di danneggiamento del patrimonio scolastico e non, imputabili ai loro figli. Per gli aspetti della responsabilità civile legati ad eventi che possono accadere ai ragazzi durante lo svolgimento di tutte le attività scolastiche previste dal P.T.O.F. (infortuni e simili), la scuola ha sottoscritto un'adeguata polizza assicurativa.

SEZIONE 1

GLI ORGANI COLLEGIALI DISPOSIZIONI SUL FUNZIONAMENTO

La scuola italiana si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola, come studenti e genitori. Questi organismi a carattere collegiale sono previsti a livello di classe e di istituto.

I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori e gli studenti che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti rispettivamente da altri genitori e dagli altri studenti. La funzione degli organi collegiali a livello scolastico è consultiva e propositiva a livello di base (consigli di classe), è deliberativa ai livelli superiori (Consigli di istituto).

ART. 1 - GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali previsti dalla normativa vigente sono:

- A. Collegio Docenti
- B. Consiglio di Classe
- C. Giunta Esecutiva
- D. Consiglio di Istituto

(ognuno con compiti, competenze e funzioni specificatamente previsti dalla normativa).

ART 2 -CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli organi collegiali è disposta, come da Piano annuale delle attività predisposto dal D.S., non oltre la fine di Settembre di ciascun anno scolastico.

- A. La convocazione di tutti gli organi collegiali, salvo casi indifferibili e urgenti, dovrà essere effettuata in data non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni e pubblicata sull'albo pretorio del sito della scuola che vale come atto di notifica.
- B. La convocazione è effettuata ai singoli membri dell'organo collegiale mediante avviso sul sito web; l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. La pubblicità dell'atto è garantita mediante pubblicazione all'albo pretorio on line della scuola.
- C. Le riunioni, salvo casi eccezionali, saranno tenute in giorni non prefestivi.

ART. 3- ORDINE DEL GIORNO E RELATIVE DELIBERE DI OGNI ORGANO COLLEGIALE

La lettera di convocazione deve indicare gli argomenti, l'orario di inizio e la presumibile durata. Contestualmente alla convocazione, gli argomenti in discussione saranno illustrati da una breve sintesi o proposta redatta dal Dirigente Scolastico.

Nelle riunioni di Collegio docenti si può deliberare soltanto su argomenti inseriti all'ordine del giorno e indicati nella circolare di convocazione.

All'inizio della riunione possono essere proposte modifiche alla successione degli argomenti all'ordine del giorno dal Presidente o da almeno il 10% dei docenti. Tale richiesta deve, comunque, essere messa ai voti e approvata dal Collegio.

E 'possibile, però, in sede di Collegio, inserire nuovi punti e deliberare in tal senso solo se la decisione viene assunta dal Collegio all'unanimità.

L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "Comunicazioni del DS" ma solo per trattare argomenti e non per deliberare.

ART. 4 - VERBALE DELLE RIUNIONI

Di ogni seduta deve essere redatto processo verbale, a cura del segretario.

Esso deve contenere il resoconto riassuntivo della discussione sui punti all'ordine del giorno, con le eventuali dichiarazioni dei suoi componenti e l'esito delle votazioni, ove effettuate ed anche distinte nominativamente.

Le deliberazioni ivi assunte avranno carattere vincolante e costituiscono vincolo auto-regolativo per tutti i componenti dell'unità scolastica.

Il dirigente scolastico esplicita gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione.

ART.5 -IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Per la composizione, le modalità di elezione, i suoi compiti e funzioni si rimanda al D.P.R. n. 31-05-74, nn. 416, 417, 419, 420, nonché novellate alle disposizioni ministeriali.

Si rimanda ai succitati DPR anche per le attribuzioni conferite al Presidente del C.I., per le assenze dei consiglieri e deroga dei membri cessati e per le relative attribuzioni e compiti.

Il presente regolamento disciplina quanto segue:

- a. Le sedute del consiglio d'Istituto, ove non riguardano singole persone sono pubbliche;
- b. Gli atti del consiglio d'istituto sono pubblicati sull'albo pretorio on line della scuola. Agli stessi possono accedere tutti coloro che ne abbiano diritto ai sensi della legge 241/09,
- c. La visione delle relative delibere deve essere inoltrata per iscritto entro 15 giorni dalla seduta;
- d. Trascorso tale termine esse possono essere impugnate agli organi giudiziari competenti nei termini previsti dai relativi ordinamenti;
- e. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.

ART. 6 -ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Presidente dirige e coordina l'attività del Consiglio di Istituto.

Egli assicura la regolarità delle discussioni ed il rispetto delle norme del presente regolamento. Qualora ne ravvisi la necessità, sentito il parere del Consiglio, può proporre una limitazione alla durata ed al numero degli interventi di ciascun consigliere.

Il vice presidente ha l'incarico di sostituire il presidente nelle sue funzioni, in caso di assenza o di impedimento di questi.

Quando il presidente cessa dalle sue funzioni per effetto di dimissioni per non essere più membro del consiglio, il vice presidente non gli subentra. Sarà necessario procedere ad una nuova elezione.

Il Presidente del Consiglio di Istituto, oltre quanto previsto dalle attribuzioni previste dall'ordinamento può invitare anche i genitori non eletti o altre categorie alle riunioni per approfondire particolari tematiche o iniziative destinate ad un'efficace gestione della scuola.

ART. 7- PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.

Per quanto concerne le modalità di convocazione vale quanto già stabilito per il Collegio dei Docenti.

ART. 8-ELEZIONE DEL PRESIDENTE - VICE PRESIDENTE - NOMINA DEL SEGRETARIO

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta delle preferenze espresse dai componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio elegge anche il vice presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio, secondo le modalità previste per l'elezione del presidente.

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

In caso di assenza del Presidente e del vicepresidente, così come nel caso in cui manca del tutto la componente genitori, presiede il consigliere più anziano,(ex Art 49 O.M. 215/91).

ART. 9- GIUNTA ESECUTIVA

Il consiglio di istituto nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, una giunta esecutiva:

1. È composta da un docente, da un componente ATA e da due genitori.
2. Della giunta sono membri di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.
3. Negli istituti di istruzione secondaria superiore la rappresentanza dei genitori è ridotta di una unità; in tal caso è chiamato a far parte della giunta esecutiva un rappresentante eletto dagli studenti.
4. I consigli di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre 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.

ART. 10- COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta esecutiva svolge compiti preparatori ed esecutivi nei riguardi del Consiglio di Istituto; predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio da sottoporre all'esame dello stesso e cura l'esecuzione delle conseguenti deliberazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio.

Il Dirigente Scolastico è presidente della Giunta esecutiva. Il presidente ha la rappresentanza legale dell'Istituto.

Qualora il Consiglio adotti delibere per l'attuazione delle quali sia necessario redigere atti di compravendita nei confronti di terzi, compete al Dirigente provvedervi.

In caso di impedimento del presidente, le sedute della Giunta esecutiva, sono presiedute per suo

incarico, dal docente allo scopo designato.

La convocazione delle sedute spetta al Dirigente Scolastico.

La Giunta può essere convocata anche su iniziativa di un terzo dei suoi componenti.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

La convocazione non è, però, valida, qualora anche un solo componente della Giunta non abbia ricevuto tempestivamente l'avviso di convocazione.

Le deliberazioni della Giunta sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

SEZIONE 2

STUDENTI: DIRITTI E DOVERI

ART. 1 OBBLIGHI SCOLASTICI

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto, a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola.

L'orario scolastico prevede l'inizio delle lezioni dalle 8:05 e la fine delle stesse alle 14:05. Gli studenti sono ammessi a scuola dalle ore 08.05.

Per la richiesta di entrata posticipata, il genitore o chi esercita la potestà genitoriale, dovrà documentare la visita, le cure mediche, le esigenze di natura familiare e/o personale alla base del ritardo. L'insegnante provvederà ad annotare il ritardo, l'ammissione e l'autorizzazione sul registro elettronico e quello cartaceo.

La richiesta di uscita anticipata, autorizzata dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori, è concessa agli alunni solo, eccezionalmente, per gravi e comprovati motivi, su richiesta del genitore o di chi ne esercita la potestà genitoriale.

La richiesta di uscita anticipata e/o di entrata posticipata per motivi legati al trasporto sarà redatta su apposito modulo e sottoscritta con firma autenticata del genitore o di chi ne esercita la potestà genitoriale.

Anche relativamente agli studenti maggiorenni permane per l'Istituzione Scolastica l'obbligo di comunicare e concordare con i genitori sia l'entrata che l'uscita. I Docenti in servizio provvederanno ad annotare sul registro di classe sia l'avvenuta entrata posticipata sia l'uscita anticipata.

Solo per comprovati motivi è possibile riammettere l'alunno dopo l'uscita anticipata. Nel caso di esami o cure mediche particolari e ripetute verrà fatta preventivamente una richiesta dettagliata al Dirigente Scolastico seguita dalla presentazione di un certificato medico per eventuali uscite temporanee dalla sede scolastica.

Ai fini del conteggio delle ore di assenza complessive, ogni frazione oraria sarà computata come un'ora intera di assenza e come tale deve essere annotata dai docenti nei registri.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza dei docenti in servizio.

ART. 2- ORARIO DI INGRESSO.

L'orario di entrata e di uscita è così determinato: Entrata alle ore 8,05. Uscita alle ore 13,05 Lunedì, Mercoledì, Venerdì, Sabato. Uscita alle ore 14,05 Martedì e Giovedì, per la classe 1A ITI – 1A CAT – 1A AGRARIA. Martedì, Giovedì e Venerdì. Per gli alunni IDA l'entrata è alle ore 16,00 e l'uscita alle ore 20:00/21:00 tutti i giorni, escluso il sabato. Gli alunni entrano nei locali scolastici alle ore

8,05 (max) mentre i docenti impegnati alle prime ore, saranno in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'ammissione in classe degli alunni che occasionalmente si presentano alla 1^ ora in ritardo rispetto all'orario di ingresso è autorizzata, discrezionalmente, dal docente in servizio alla prima ora. L'ingresso, invece, alla 1^ ora con ritardo superiore ai 15 minuti o all'inizio della 2^ ora deve essere giustificato contestualmente da un genitore o da chi ne fa le veci. La giustificazione del giorno successivo. Gli alunni ritardatari, pertanto, se non accompagnati, devono esibire giustificazione scritta del genitore. In caso di impedimento, il ritardo deve essere giustificato il giorno successivo. L'ingresso oltre la seconda ora L'ingresso oltre l'inizio della seconda ora non è di norma consentito, salvo casi eccezionali, per comprovati motivi opportunamente documentati e sempre con accompagnamento del genitore: pertanto anche l'ammissione a scuola in ore successive alla prima dovrà sempre essere autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore.

ART. 3 - ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, GIUSTIFICAZIONI, PERMESSI

I genitori/tutori degli alunni minorenni sono tenuti a giustificare le assenze dalle lezioni attraverso il Registro elettronico. I genitori sono tenuti a mantenere l'utilizzo esclusivo delle credenziali del registro in quanto responsabili delle procedure di Giustifica delle Assenze, nonché della condivisione delle comunicazioni inviate dalla scuola. Il docente in servizio alla prima ora si ritroverà in automatico l'assenza giustificata dal genitore sul registro e laddove dovesse riscontrare assenze non ancora giustificate (segnalate nell'elenco della classe), lo segnalerà al coordinatore di classe che provvederà a sollecitare e a chiedere spiegazioni al genitore. Per assenze di durata superiore a 5 giorni continui, inclusi i giorni festivi, riconducibili e non, a motivi di salute, l'alunno, ai sensi della L.R. n°233 del 25 ottobre 2023, è riammesso alle lezioni dietro presentazione di un'autocertificazione debitamente firmata dai genitori

Gli alunni sprovvisti di **giustificazione sono ammessi in classe con riserva** e con annotazione sul registro di classe; qualora il **giorno successivo** non abbiano ottemperato, il docente della prima ora provvederà ad informare il Coordinatore di classe affinché vengano avvisate le famiglie.

I genitori degli alunni (o coloro che esercitano la potestà genitoriale) sono tenuti a giustificare sul registro elettronico, nei tempi e nei modi richiesti.

I coordinatori avranno cura informare le famiglie degli alunni che si assentano **frequentemente**. Gli alunni assenti per la partecipazione a concorsi e attività formative e culturali vengono giustificati previa presentazione della documentazione, attestante l'attività svolta.

In caso di **assenza di massa**, a livello di classe e/o di Istituto, qualora non siano connesse a manifestazioni (scioperi) nazionali o locali degli studenti opportunamente e anticipatamente discusse e l'adesione verbalizzata nei verbali delle assemblee studentesche, i docenti in servizio alla prima ora di lezione dovranno tempestivamente informare il Dirigente Scolastico delle assenze collettive.

Tali assenze determineranno l'adozione di provvedimenti disciplinari che saranno annotati sul registro di classe. I genitori, informati dall'Ufficio preposto con apposito avviso, dovranno **giustificare personalmente l'assenza** al D.S. o al coordinatore di classe.

ART. 3.1- RITARDI

L'ammissione in classe degli alunni che occasionalmente si presentano alla 1^ ora in ritardo rispetto all'orario di ingresso è autorizzata, discrezionalmente, dal docente in servizio alla prima ora. L'ingresso, invece, alla 1^ ora con ritardo superiore ai 15 minuti o all'inizio della 2^ ora deve essere

giustificato contestualmente da un genitore o da chi ne fa le veci. In caso di impedimento, il ritardo

deve essere giustificato il giorno successivo. L'ingresso oltre l'inizio della seconda ora non è di norma consentito, salvo casi eccezionali, per comprovati motivi opportunamente documentati e sempre con accompagnamento del genitore: pertanto anche l'ammissione a scuola in ore successive alla prima dovrà sempre essere autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore. Gli studenti che, a causa degli orari dei mezzi pubblici, incontrino gravi ed oggettive difficoltà di trasporto potranno ottenere un permesso di entrata o di uscita differenziata (valido per tutto l'anno scolastico), documentando esaurientemente le loro esigenze. Essi saranno ammessi in classe entro e non oltre l'ora indicata sul permesso. Le ore e le frazioni di ora di ritardo o uscite anticipate (puntualmente annotate anche sul registro elettronico) saranno computate come ore di assenza e saranno oggetto di rilevazione settimanale, a cura del coordinatore di classe, che, in caso di reiterazione, informerà la famiglia. Si precisa che un alto numero di assenze, ingressi in ritardo e/o di uscite anticipate sarà oggetto di valutazione per l'attribuzione del voto di comportamento con possibili effetti negativi sulla validità dell'anno scolastico, **(in conformità a quanto previsto nella griglia di attribuzione del voto di comportamento, deliberata in sede collegiale e allegata al presente documento)**. I coordinatori di classe mensilmente acquisiranno dagli insegnanti la situazione dei ritardi e consegneranno allo scrivente la sintesi complessiva.

Per gli alunni minorenni si dovranno rispettare le norme di seguito specificate:

ART. 3.2-USCITE ANTICIPATE

<ul style="list-style-type: none">L'alunno minorenne può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi. La delega deve essere depositata in segreteria unitamente alla copia del documento di riconoscimento del genitore delegante. La persona delegata deve essere di maggiore età. L'alunno maggiorenne può uscire solo su espressa autorizzazione del genitore che deve essere acquisita come fonogramma.
<ul style="list-style-type: none">Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola per motivi imprevisti (ad es. indisposizione, sopraggiunto malannoecc.) il genitore, o la persona delegata, deve compilare una assunzione di responsabilità.
<ul style="list-style-type: none">Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi e l'autorizzazione viene rilasciata solo dal Dirigente Scolastico, sentite le motivazioni dei genitori. Gli alunni che svolgono attività sportive possono uscire anticipatamente secondo le esigenze previste nel calendario della società sportiva e a condizione che sia stata trasmessa la prevista autorizzazione da parte dei genitori.
<ul style="list-style-type: none">Qualora l'Istituzione scolastica non possa garantire il servizio o la sorveglianza, in particolare nelle ultime e/o nelle prime ore, sarà consentito l'anticipo del termine delle lezioni e l'uscita degli alunni delle classi interessate/o il posticipo dell'entrata avendo cura di informare le famiglie attraverso la bacheca del registro elettronico. All'inizio dell'anno scolastico sarà consegnato agli studenti apposita dichiarazione da firmare da parte dei genitori con valore di liberatoria.

Eventuali deroghe e/o eccezioni saranno valutate dal Dirigente Scolastico o docente delegato caso per caso.

ART. 3.3 ABBIGLIAMENTO A SCUOLA

La scuola è luogo di formazione, di educazione e di crescita delle nuove generazioni; di conseguenza è legittimo esigere che i vestiti indossati da alunni e dal personale scolastico siano consoni alla dignità del luogo. È fatto dovere a tutti gli allievi e a tutto il personale scolastico osservare una scrupolosa e regolare igiene personale e utilizzare un abbigliamento decoroso e sobrio evitando di indossare, ad esempio: canotte, pantaloncini, top scollati, maglie trasparenti, shorts, jeans molto strappati, hot pants,

gonne troppo succinte, ciabatte infradito anche e soprattutto per motivi di sicurezza in caso di

evacuazione di emergenza dell'Istituto. Viceversa in palestra è fatto obbligo utilizzare un abbigliamento adatto alle attività svolte: tuta e scarpe da ginnastica.

ART. 4 VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO

Computo delle ore di assenza ai fini della validità dell'anno scolastico

È compito del CdC verificare se, nel rispetto della C.M. 20 del 4/3/2011, il singolo allievo abbia superato il limite massimo delle assenze consentito, ivi comprese le deroghe.

Si riporta di seguito la tabella con l'indicazione dell'orario personalizzato per ciascuna classe e indirizzo.

MONTE ORE CURRICULARI E MONTE ORE ASSENZE MAX AI FINI DELLA VALIDITA' DELL' A.S. 2024-25

Classi	Ore sett.	Monte Ore	N. Max Assenze
PRIME CHIMICA, MATERIALI E BIOTECNOLOGIE COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA.	33	1089	273
PRIME IPSIA	32	1056	264
SECONDE IPSIA - ITI	32	1056	264
TERZE IPSIA - ITI	32	1056	264
QUARTE IPSIA - ITI	32	1056	264
QUINTE IPSIA - ITI	32	1056	264
I E III PERIODO IDA	23	DERIVANTE DAL PATTO FORM. INDIV.	1/4 DEL MONTE ORE DERIVANTE DAL PATTO FORM.INDIV.

La valutazione intermedia e finale degli alunni è possibile a condizione che gli stessi sottopongono ad un numero di prove di verifica non inferiore al 50% di quelle previste.

Al di sopra indicato limite sono stabilite le seguenti deroghe:

1. Gravi motivi di salute, noti o documentati, con certificazione medica e/od ospedaliera (ricovero/degenza), per un periodo di almeno 3 gg.

2. Effettuazione di terapie e/o cure giustificate per la loro indifferibile erogazione in orario scolastico, qualsiasi sia la loro durata.
3. Donazione di sangue (cfr. L. 584/1967, c. m. dalla L. 107/1990).
4. Partecipazione, documentata e preventivamente comunicata alla scuola, ad attività agonistiche organizzate da Federazioni Sportive riconosciute dal C.O.N.I. e/o ad attività artistico-culturale
5. - musicale almeno di rango regionale.
6. Adesioni a confessioni religiose che prevedono - come festività religiosa - un qualsiasi giorno feriale purché riconosciute da norme dello Stato Italiano.
7. Gravi motivi di famiglia la cui valutazione sia affidata al giudizio dei distinti Consigli di Classe.
8. Partecipazione, documentata e preventivamente comunicata alla scuola, ad incontri, seminari, stage o convegni appositamente organizzati da Enti Pubblici e/o Istituzioni private.
9. Opera di volontariato, comunicata alla scuola, espletata in occasione di emergenze naturali (terremoti, alluvioni, frane, ecc.) e/o sociali (indigenza, immigrazione, migrazione, eccetera) purché certificata da Enti Pubblici od Organizzazioni Umanitarie quali VV. FF. CRI, Confraternita della Misericordia, Caritas Italiana, Protezione civile, Amnesty International, Medici senza frontiere, Unicef, ONU, ecc.

Per studenti IDA (Istruzione degli Adulti)

Le assenze incidono negativamente a meno che, da un congruo numero di verifiche scritte, orali e pratiche svolte sia a scuola che a casa, regolarmente corrette e classificate nel corso dell'intero anno scolastico, si possa accertare il raggiungimento degli obiettivi propri di ciascuna disciplina.

Le tipologie di assenze da ammettere alla deroga sono quelle per:

1. Malattia – documentata con certificazione medica;
2. Motivi personali e/o familiari – documentati anche con autocertificazione;
3. Motivi di lavoro – documentati con certificato del datore di lavoro per i dipendenti o con autocertificazione per gli altri lavoratori.

Si precisa che:

- a) Per gli studenti iscritti tardivamente assenze e orario complessivo devono essere computati dal giorno di inizio frequenza.
- b) Per gli studenti che hanno ottenuto il riconoscimento dei crediti formativi formali con esonero dalla frequenza e dalla valutazione per le relative discipline, nel calcolare la percentuale di assenze si dovrà fare riferimento all'orario personalizzato dello studente. (Patti Formativi Individuali)
- c) Ricongiungimento familiare per gli alunni stranieri previo accordo con il Dirigente Scolastico.
- d) Le ore di attività didattica svolte in maniera aggiuntiva rispetto alle ore di lezione curriculare, attraverso la partecipazione a progetti PTOF ed altre iniziative deliberate dai consigli di classe (come corsi di recupero o approfondimento, partecipazione a visite guidate / aziendali, viaggi di istruzione, seminari / conferenze, spettacoli teatrali / cinematografici) costituiscono un

bonus per lo studente da portare in riduzione delle assenze legate alle materie di riferimento.

REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI

ART. 5 SANZIONI DISCIPLINARI

Per le punizioni previste e per i provvedimenti disciplinari, anche in caso di assenze arbitrarie o ritardi frequenti, si rinvia al regolamento di Disciplina, conforme ai dettami dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 235/2007) e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 6 USCITE DALL'AULA

Durante le lezioni non è consentito uscire dall'aula. Solo in caso di evidente necessità il docente può far uscire gli alunni prima della fine della 2^a ora di lezione. In ogni caso non può uscire più di un alunno alla volta. **Nel caso in cui l'assenza dall'aula si prolunghi oltre un certo limite fisiologico, il docente informerà di ciò il personale ausiliario il quale inviterà l'alunno a rientrare in classe**

ART. 7 ATTIVITA' DI SOCIALIZZAZIONE PLESSO FILANGIERI

Durante la ricreazione, che si svolgerà dalle ore 10:50 alle ore 11:05, gli studenti possono uscire dalle aule, spostarsi all'interno e nel cortile dell'istituto. Si precisa che: gli spazi esterni nei quali è possibile svolgere la ricreazione sono solo quelli antistanti l'edificio, in corrispondenza del cancello carrabile principale. Non è consentito recarsi nella zona dei parcheggi e negli spazi retrostanti l'edificio. Gli alunni potranno permanere all'interno dell'aula solo in caso di maltempo e in presenza del docente preposto alla vigilanza; i docenti in servizio dovranno vigilare per l'intera durata della ricreazione negli spazi esterni sopra indicati; - i collaboratori scolastici durante la ricreazione dovranno garantire la vigilanza nei propri reparti (corridoi, servizi e distributori automatici). Uno dei collaboratori scolastici, a turno, sarà preposto alla vigilanza in corrispondenza del cancello carrabile principale, per tutta la durata dell'intervallo ricreativo.

Per evitare l'ingresso di estranei, durante la ricreazione sarà limitata la possibilità di entrare o uscire dal cortile nell'orario 10:50 – 11:05. In ogni caso, il docente che sarà in servizio alla quarta ora, con inizio alle ore 11:05, dovrà assicurare la sua presenza in Istituto prima dell'inizio dell'intervallo ricreativo. Qualora il docente e/o altro utente dovesse recarsi in Istituto durante l'intervallo 10:50-11:05, troverà il cancello carrabile principale chiuso. L'apertura del cancello di che trattasi verrà effettuata dal collaboratore scolastico preposto alle ore 11:05.

ART. 7.1 ATTIVITA' DI SOCIALIZZAZIONE PLESSO ALETTI

Durante la ricreazione, che si svolgerà dalle ore 10:50 alle ore 11:05, gli studenti possono uscire dalle aule, spostarsi all'interno e nel cortile dell'istituto; gli alunni potranno permanere all'interno dell'aula solo in caso di maltempo e in presenza del docente preposto alla vigilanza; è indispensabile che il Personale docente e i Collaboratori Scolastici vigilino sul comportamento degli alunni e organizzino l'attività di ricreazione e di utilizzo dei servizi igienici in modo tale da evitare possibili danni a persone o cose. L'utilizzo dei servizi igienici avviene, di norma, durante la pausa ricreativa. Al fine di evitare assembramenti, l'accesso ai bagni sarà comunque consentito a due alunni per volta e solo dopo che è trascorsa la prima ora di lezione, salvo casi di necessità ed urgenza.

L'uso dei servizi igienici è consentito durante l'orario di lezione, con la necessaria ragionevolezza nelle richieste e in casi di effettiva necessità; ciò per evitare di arrecare disturbo durante le lezioni.

Ciascun alunno è tenuto all'uso corretto dei servizi, nei quali non è consentito sostare oltre il tempo strettamente necessario. I Collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli alunni in prossimità dei servizi igienici per evitare eventuali comportamenti **scorretti**.

ART.8 -USO TELEFONI CELLULARI O ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Non è consentito usare, all'interno della scuola e durante le ore di lezione, telefoni cellulari sia in chiamata sia in ricezione, lettori MP3 o analoghi, o altri strumenti elettronici personali che possano portare disturbo o distrazione allo svolgimento delle lezioni. Lo studente, dopo l'ingresso in aula (1° ora), dovrà riporre il proprio cellulare in un contenitore di stoffa a scomparti numerati, più precisamente nell'apposito spazio corrispondente al numero d'ordine sul registro di classe; solo durante la pausa di ricreazione ogni alunno potrà riprendere il proprio dispositivo, avendo cura di riporlo nuovamente nel contenitore, una volta riprese le attività didattiche.

Nel caso in cui l'alunno dovesse essere sorpreso nell'atto di usare un altro dispositivo, senza il consenso del docente, quest'ultimo può disporre, con apposito verbale, il ritiro del dispositivo che verrà preso in consegna dal Dirigente e reso personalmente a un genitore da parte di un'assistente amministrativo. Tale contravvenzione può dar luogo a procedimento disciplinare. In particolare è fatto tassativo divieto di riprendere immagini, suoni o filmati (fatti salvi quelli registrati per motivi didattici, previo esplicito consenso del docente interessato) di persone, anche in gruppo, senza il loro esplicito consenso. La registrazione e/o videoregistrazione, per motivi essenzialmente legati alla verbalizzazione, delle sedute del Collegio Docenti, può

avvenire solo rispettando due prerogative fondamentali: il consenso informato di tutti i partecipanti e l'idonea conservazione della videoregistrazione a cura del personale incaricato. (Vedi allegato).

Corre l'obbligo tener conto delle peculiarità del proprio contesto e delle relative scelte metodologiche adottate e cioè consentire, eccezionalmente, l'uso dei telefoni cellulari in classe, in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto. A titolo esemplificativo, si rappresenta il caso degli alunni affetti da diabete, i quali, tenuti a monitorare costantemente la glicemia nel sangue, possono avvalersi di un'apposita applicazione installata sul cellulare, che, attraverso specifici sensori applicati come cerotti sulla pelle, rilevano i livelli glicemici, inviando, contemporaneamente, i relativi dati al medico curante ed al genitore. Tale tecnologia, certamente meno dolorosa delle lancette pungidito, non può prescindere dall'uso di uno smartphone, che supportando il software specifico, diventa, in questo caso, un effettivo dispositivo medico. *(Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe. Chiarimenti nota prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022.)*

ART.9 – DIVIETO DI FUMO E DI ASSUNZIONE DI SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI DI QUALSIASI TIPO

La scuola si impegna a far acquisire agli alunni comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, improntati al rispetto della legalità e delle fondamentali regole di convivenza civile.

La regolamentazione del divieto di fumo, pertanto, si prefigge di:

- a) prevenire l'abitudine al fumo;
- b) incoraggiare i fumatori a dismettere tale abitudine nociva;
- c) garantire un ambiente di lavoro salubre in conformità alla normativa in vigore in materia di sicurezza sul lavoro;

d) fare della scuola un ambiente sano e luogo di rispetto della persona, che faciliti gli alunni a scelte consapevoli ed orientate alla salvaguardia del bene della salute propria e altrui.

Ai sensi delle leggi vigenti (L. 584/1975, L. 3/2003, D. Lgs. 6/2016) a tutte le componenti è assolutamente vietato fumare nei locali dell'Istituto (aule, corridoi, bagni, cortili) chiusi o aperti. Il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche (L. 104/2013). Sui piani sono affissi i relativi cartelli di divieto. Ai trasgressori sarà contestata la violazione del divieto da parte dei Responsabili preposti alla Vigilanza e verrà comminata la sanzione amministrativa prevista dalla legislazione vigente. Il personale docente e quello amministrativo sono soggetti altresì alle sanzioni previste dal Codice di Comportamento per i dipendenti pubblici, che qui si intende richiamato.

Agli alunni che trasgrediscono il divieto si applicano altresì le sanzioni disciplinari previste nel Regolamento di Istituto. Ai sensi della legge n. 125/2001 è assolutamente vietato assumere all'interno della scuola sostanze alcoliche e stupefacenti di qualsiasi tipo. Ai trasgressori sarà contestata la violazione del divieto e verranno comminate le sanzioni previste dalla legge. Ove le trasgressioni integrino anche comportamenti penalmente rilevanti, si procederà ad avvisare le competenti Autorità Giudiziarie.

ART. 10-ASSEMBLEE STUDENTESCHE (D.L. 297/94- SEZIONE II – ARTT 12-13-14)

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Annualmente gli studenti eleggono i rappresentanti di classe e di Istituto che, nella veste

ufficiale, costituiscono il tramite funzionale più idoneo alla comunicazione Dirigenza - docenti - alunni.

I rappresentanti possono riunirsi durante l'orario scolastico (per un max. di 10 ore annue) e formare un Comitato studentesco per avanzare proposte al Collegio dei Docenti, al Consiglio di Istituto e per organizzare attività culturali, ricreative e sportive.

a) Assemblea di classe

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblee di classe fino a due ore al mese ; un'ora di assemblea di classe verrà automaticamente autorizzata nell'ora precedente lo svolgimento dell'Assemblea d'istituto.

Per l'eventuale seconda ora di assemblea le richieste vanno formulate per iscritto al Coordinatore di Classe con almeno 5 giorni di preavviso. Le richieste devono essere controfirmate dal docente che ha dato disponibilità all'uso delle proprie ore di insegnamento per lo svolgimento dell'assemblea.

b) Assemblea di Istituto

Le assemblee d'Istituto possono essere svolte durante l'orario delle lezioni. Sono convocate su richiesta del Comitato Studentesco o su richiesta di almeno il 10% degli studenti iscritti con almeno 8 giorni di preavviso. La richiesta, presentata al Dirigente Scolastico tramite i rappresentanti di Istituto degli studenti, deve contenere l'ordine del giorno da esaminare. Si darà pubblicità all'indizione dell'Assemblea all'albo pretorio del sito web dell'Istituto.

Nel corso del mese è consentito lo svolgimento di una sola Assemblea d'Istituto, nel limite massimo delle ore di lezione di una giornata; nel caso di assemblee convocate per un orario inferiore all'intera mattinata, sarà necessario specificare la durata massima dell'assemblea.

Nel mese conclusivo delle lezioni (cioè nei trenta giorni precedenti la data di chiusura dell'anno scolastico) non è concessa alcuna Assemblea d'Istituto.

Al termine dell'Assemblea, i Rappresentanti d'Istituto sono tenuti a redigerne il verbale.

1. L'Assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento che sarà inviato, assieme a un programma di massima delle assemblee stesse, in visione al Consiglio d'Istituto.
2. Il Dirigente scolastico, o un suo delegato, ha potere di intervento, fino a ordinare la sospensione dell'Assemblea, nei casi di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di un ordinato svolgimento della stessa.

L'intervento del Dirigente durante lo svolgimento dell'assemblea è previsto soltanto quando i normali organi preposti all'ordinato svolgimento delle assemblee non siano in grado di provvedere in proposito (DPR, 31/05/1974, n.416, Art44) .

È consentito che alle Assemblee d'Istituto partecipino esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, nel rispetto delle finalità generali de PTOF e previa autorizzazione del Dirigente e del Consiglio di Istituto.

I nominativi degli esperti devono essere indicati insieme agli argomenti da inserire nell'O.d.G. (DPR, 31/05/1974, n.416, Art43). In casi urgenti solo il Dirigente Scolastico può autorizzare la partecipazione all'Assemblea di esperti esterni.

In conformità con lo spirito democratico che ispira le assemblee degli studenti, si ribadisce che la partecipazione non è sottoposta a vincolo o ad obbligo. Gli alunni che non fossero interessati sono obbligati a restare nella propria classe e possono allontanarsi dall'Istituto solo previa

autorizzazione del Dirigente Scolastico e, se minorenni, dei genitori. La scuola comunque ha l'obbligo di preavvisare mediante circolare e apposito avviso affisso all'albo le famiglie circa la data, gli orari e i locali dell'assemblea (Nota Min. P.I., prot. n.820, 25/06/1988).

I rappresentanti d'Istituto ed il Comitato Studentesco sono tenuti a esercitare una efficace opera di sensibilizzazione presso tutti gli studenti perché le assemblee studentesche rientrino perfettamente nell'attività didattica e costituiscano un momento efficace di crescita democratica e culturale.

Gli insegnanti, in coincidenza con le assemblee d'Istituto, sono tenuti a rimanere a scuola, secondo il proprio orario di servizio (Nota Min. prot. n. 4733 del 26.11.03).

Al termine dell'assemblea di istituto gli studenti escono anticipatamente rispetto all' orario scolastico, ma non prima delle 12:40.

SEZIONE 3

STUDENTI IDA- ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

ART. 1 OBBLIGHI SCOLASTICI

Gli studenti della Sezione I.D.A. hanno gli stessi obblighi degli altri allievi dell'Istituto frequentanti l'orario diurno. Tuttavia, secondo le normative proprie dell'ordinamento dei C.P.I.A. di Cosenza alla cui rete appartiene l'Istituto Aletti, ci sono ulteriori obblighi e/o diritti che vanno presi in considerazione.

L'orario scolastico prevede l'inizio delle lezioni dalle ore 16.00 e la fine delle stesse alle 21.00. Gli studenti sono ammessi nell'Istituto già dalle 15.55, limitatamente agli spazi dedicati a essi.

Gli studenti I.D.A. non hanno tuttavia restrizioni nel frequentare il proprio Corso anche entrando o uscendo dalle proprie aule in orari differenti da quello generale indicato.

Nella stessa giornata, un allievo può uscire dall'aula in una delle cinque ore per poi rientrare secondo il proprio **Patto Formativo Personalizzato** e/o le proprie esigenze personali, familiari o lavorative. Nessun permesso ad hoc deve essere rilasciato dalla Dirigenza Scolastica dell'Istituto trattandosi di adulti. La normativa vigente comunque prevede la frequenza dell'I.D.A. anche da parte di allievi che abbiano compiuto i sedici anni (che dimostrino di non poter frequentare le lezioni in ore diurne): in questo caso, all'inizio dell'Anno Scolastico e comunque preventivamente all'eventuale necessità ad hoc da parte dello studente in questione, dovrà pervenire al Dirigente Scolastico la pertinente comunicazione della necessità di entrata posticipata e/o uscita anticipata da parte del genitore o di chi esercita la potestà. Tale comunicazione potrà essere presentata anche nel giorno in cui ciò dovesse verificarsi.

Ai fini del conteggio delle ore di assenza complessive, non verranno conteggiate come tali le frazioni di presenza in classe pari ai trenta minuti.

L'uscita degli allievi non è soggetta alla vigilanza dei docenti in servizio.

ART. 2 ORARIO DI INGRESSO

Il suono della campanella che segna l'inizio delle lezioni della prima ora è fissato alle ore 16.00.

Gli studenti possono raggiungere le proprie aule non prima delle ore 15.55, accolti dai docenti in orario servizio.

ART. 3 ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, GIUSTIFICAZIONI, PERMESSI

Per giustificare le proprie assenze, gli studenti I.D.A. non sono tenuti a utilizzare il libretto personale fornito dall'Istituto. Tale obbligo è previsto solo nei casi straordinari, disciplinati dalle norme relative all'Istruzione degli adulti, in cui lo studente in questione sia minorenne ovvero abbia compiuto i sedici anni e frequenti comunque la Sezione I.D.A.

Gli studenti I.D.A. seguono un calendario personalizzato per quanto riguarda il monte orario delle presenze. Questo stesso calendario è stabilito dal Piano Formativo Individuale annuale che va sottoscritto da ogni studente entro e non oltre il 15 novembre di ogni anno.

Per quanto concerne il computo delle assenze, agli studenti I.D.A. non vanno conteggiati i giorni di assenza, bensì le ore effettive di assenza in aula fatto salvo il caso di quelle esentate dal proprio Patto Formativo. Pertanto, a differenza degli altri allievi, a essi ogni "giorno" di assenza non corrisponde l'arco temporale quotidiano dalle ore 16.00 alle ore 21.00 bensì il conteggio di cinque ore effettive di assenza, considerata "ora di assenza" l'assenza di aula superiore ai trenta minuti a lezione. Secondo il conteggio precedente, le assenze fino a cinque giorni vengono giustificate dallo studente interessato personalmente al docente dell'ora di lezione in cui fanno rientro a scuola.

Ogni coordinatore di classe è tenuto a monitorare mensilmente il computo delle assenze dei diversi allievi.

Nel caso in cui si dovesse ravvisare una percentuale alta delle stesse e, comunque, tale da inficiare quanto disposto nel Patto Formativo Personalizzato, l'allievo interessato sarà convocato dalla Commissione ad hoc per riformulare il monte orario del proprio Patto, in rapporto alle nuove esigenze personali, familiari o lavorative dello stesso allievo, sempre che tale nuova stesura rientri nei casi previsti dalla Legge in vigore. Per altre tipologie di casi riguardanti "assenze, ritardi, uscite anticipate, giustificazioni, permessi", vigono le procedure previste da questo Regolamento relativamente agli altri studenti dell'Istituto.

ART. 4 VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO

Perché l'Anno Scolastico possa ritenersi valido, lo studente I.D.A. deve frequentare quanto previsto dal proprio Patto Formativo Individuale. Come per gli altri allievi la frequenza in questione deve essere almeno del 75 % del monte orario personalizzato. Il monte ore degli allievi I.D.A. può variare ulteriormente qualora, nel corso dell'A.S., l'interessato provveda a richiedere una rettifica del proprio Patto Formativo soltanto per motivate ragioni di lavoro-.

Gli studenti I.D.A., in base a quanto previsto dalle normative vigenti relative all'organizzazione didattica della rete C.P.I.A., possono essere esonerati parzialmente o completamente dalla frequenza delle Unità di Apprendimento di una o più Discipline. Devono comunque frequentare almeno il 50 % nel monte orario annuale di ogni Anno Scolastico e/o Periodo didattico in cui sono iscritti.

Agli studenti I.D.A. è garantita, altresì, la formazione a distanza, ovvero la possibilità di seguire delle lezioni nella cosiddetta "Classe Agorà": il materiale didattico ad hoc sarà presente sugli appositi spazi web della piattaforma learning ospitata dal sito dell'Istituto. Sul monte ore personalizzato, quest'ulteriore dedica alla presenza frontale in aula non può superare il 20 % di quanto previsto dal Patto Formativo Individuale.

Circa tutto ciò che ancora "concorre al computo delle assenze" come altresì ciò che "non concorre" a tale computo, vale quanto disposto dal Regolamento per gli altri allievi dell'Istituto ma sempre nei limiti propri della regolamentazione generale propria della rete C.P.I.A. di Cosenza.

Per gli studenti IDA, alle deroghe indicate, si aggiungono i motivi di famiglia e di lavoro debitamente documentati. Sotto la denominazione "motivi di famiglia" si includono malattia, infortuni, ricoveri, terapie, cure dei membri del nucleo familiare. Sono inoltre motivi di deroga gli impegni di carattere amministrativo (ad es. incontri presso la scuola dei figli) e tutto quanto connesso ai compiti essenziali della funzione genitoriale. Altresì va considerata la possibilità di assentarsi per l'eventuale ricongiungimento con parenti all'estero per un intervallo non superiore ai trenta giorni, debitamente comprovato dai relativi documenti di viaggio.

ART. 5 REGOLAMENTO DISCIPLINA STUDENTI

Circa tutto ciò che concerne le sanzioni, l'uso dei più disparati dispositivi elettronici, il divieto di fumo, le assemblee studentesche, valgono le norme del Regolamento per tutti gli altri allievi dell'Istituto.

ART. 6 ATTIVITA' DI SOCIALIZZAZIONE

Durante la pausa ricreativa, dalle ore 19:00 alle ore 19:15, gli alunni possono recarsi al bagno. Al fine di evitare assembramenti, l'accesso ai bagni sarà comunque consentito ad un alunno per volta e solo dopo che è trascorsa la prima ora di lezione, salvo casi di necessità ed urgenza.

L'uso dei servizi igienici è consentito durante l'orario di lezione, con la necessaria ragionevolezza nelle richieste e in casi di effettiva necessità; ciò per evitare di arrecare disturbo durante le lezioni.

Ciascun alunno è tenuto all'uso corretto dei servizi, nei quali non è consentito sostare oltre il tempo strettamente necessario. I Collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli alunni in prossimità dei servizi igienici per evitare eventuali comportamenti scorretti.

ART. 7 RICEVIMENTO DOCENTI

Ogni studente I.D.A., per qualsiasi esigenza personale e/o legata alla didattica, può chiedere di essere ricevuto singolarmente dal proprio coordinatore di classe o dal referente della Sezione nei locali della scuola disponibili e atti a preservare la privacy di tali incontri.

ART. 8 NORME GENERALI SULL'USO DEI LABORATORI

L'Istituto garantisce agli studenti I.D.A. l'uso dei diversi laboratori esistenti presso la sua Sede centrale anche di pomeriggio. Tali laboratori saranno aperti dai rispettivi assistenti tecnici in determinati giorni del mese. Circa gli "adempimenti degli studenti" stessi, vale ciò che è contenuto nel Regolamento per gli altri studenti. Il laboratorio informatico sarà utilizzabile dagli studenti I.D.A., con il supporto dell'assistente tecnico, tutti i giovedì del mese dalle ore 16.00 alle ore 21.00.

Il laboratorio linguistico sarà utilizzabile dagli studenti I.D.A. ogni terzo martedì del mese o il giorno, dalle ore 16.00 alle ore 18.00, sotto la responsabilità del docente della classe.

ART. 9 SERVIZIO BIBLIOTECA

L'Istituto garantisce agli studenti I.D.A. l'uso della Biblioteca: essa sarà aperta dal responsabile ogni primo lunedì del mese o il giorno seguente in caso di festività, dalle ore 16,00 alle ore 19,00. Il suo uso da parte degli stessi studenti è disciplinato dal Regolamento con le stesse modalità previste per gli altri allievi dell'Istituto.

SEZIONE 4

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E RELATIVE SANZIONI

ART. 1 Irrogazione delle sanzioni disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari devono essere proporzionali alle mancanze addebitate agli studenti, devono essere tempestive, devono avere una corrispondenza rispetto alle azioni ritenute scorrette e devono comunque avere principalmente una funzione educativa e formativa.
2. Gli alunni che non si atterranno al presente regolamento e che terranno comportamenti irrispettosi della comunità scolastica, del personale docente e non docente, dei compagni o di altri ospiti dell'istituto, o che provocheranno danni ad oggetti o strutture, incorreranno in provvedimenti disciplinari.

ART. 2-Comportamenti non sanzionabili

Gli studenti che tengono comportamenti occasionali e non gravi, relativi a:

- a) scarsa diligenza e puntualità nei doveri scolastici;
- b) disturbo lieve durante la lezione;
- c) atteggiamenti scorretti;
- d) lievi violazioni delle norme di sicurezza
- e) utilizzo non autorizzato del telefono cellulare e di altre apparecchiature elettroniche potranno essere soggetti ai seguenti provvedimenti, a cura del docente:
 - 1) richiamo verbale;
 - 2) consegna da svolgere in classe;
 - 3) consegna da svolgere a casa;
 - 4) invito alla riflessione guidata con l'assistenza di un docente;

I provvedimenti precedenti, che non costituiscono sanzioni, possono essere disposti prevalentemente dal docente interessato ma anche dal dirigente scolastico e potranno costituire un precedente per l'irrogazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta.

ART. 3 -Violazione norme disciplinari

Nella tabella sottostante sono indicate i principali tipi di violazione, le sanzioni ed i provvedimenti agli organi competenti alla loro irrogazione

Violazione	Sanzioni e provvedimenti	Organo competente
1) Atteggiamenti di disattenzione o disturbo reiterato dell'attività didattica, senza essere caratterizzati da maleducazione o volgarità	Ammonizione scritta sul registro di classe. Assegnazione di compiti aggiuntivi aventi carattere formativo. Il docente trasmette il registro di classe con l'annotazione scritta al dirigente o a un suo collaboratore entro la fine delle lezioni. Comunicazione alla famiglia	Docente Dirigente Scolastico
2) Gravi mancanze ai doveri scolastici, irregolarità nelle frequenze o ripetute assenze ingiustificate. Entrate in ritardo ingiustificate	Convocazione dei genitori e ammonizione scritta previo rapporto scritto sul registro di classe da parte del docente.	Dirigente scolastico o delegato del dirigente.
Violazione	Sanzioni e provvedimenti	Organo competente
3) Atti di violazione della civile convivenza, caratterizzati da maleducazione e volgarità, disturbo continuato della lezione, atti di bullismo o di violenza, danni al patrimonio della scuola. Manipolazione del registro di classe. Falsificazione firma dei genitori.	Sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni. Eventuale risarcimento del danno. Comunicazione alla famiglia.	Consiglio di Classe integrato dai genitori, previa annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente o segnalazione scritta di chiunque abbia interesse.
4) Nei casi di recidiva del punto precedente Atti di violenza o vandalismo o atteggiamenti irrispettosi e gravemente offensivi nei confronti del personale sia docente che amministrativo tecnico e ausiliario o dei compagni, nonché mancato rispetto delle prescritte norme di sicurezza che possano compromettere la propria e l'altrui incolumità, che avvengano in qualunque momento e luogo previsti dall'attività scolastica.	Sospensione da 6 fino a 15 giorni a Seconda della gravità. Risarcimento del danno. Comunicazione alla famiglia	Consiglio di classe con la presenza Della componente genitori previa annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente o segnalazione scritta di chiunque abbia interesse.
5) Atti o comportamenti deferibili all'autorità giudiziaria che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa	Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a quindici giorni stabilito dal Consiglio d'Istituto. Comunicazione alla famiglia. Contatti con i servizi sociali Eventuale denuncia all'autorità giudiziaria.	Consiglio d'Istituto previa annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente o segnalazione scritta di chiunque abbia interesse

6) Nei casi di recidiva di atti di cui al punto precedente , di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale.	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. Comunicazione alla famiglia . Contatti con i servizi sociali Eventuale denuncia all'autorità giudiziaria	Consiglio d'Istituto previa annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente o segnalazione scritta di chiunque abbia interesse.
7) Violazione del divieto di fumo all'interno dei locali della scuola	1. Richiamo verbale e multa 2.in caso di recidiva, sospensione dalle lezioni: a) 1-5 giorni fuori dalle lezioni (Assemblee, etc.); b) 6-15 giorni durante l'orario delle lezioni c) voto comportamento 5	

Prima di decidere l'eventuale sanzione, gli organi competenti dovranno ascoltare le ragioni dell'allievo che ha commesso le violazioni nel seguente modo:

Per le mancanze di cui all'art 2 l'allievo dovrà comunicare verbalmente le proprie ragioni prevalentemente al docente o, su sua esplicita richiesta, al Dirigente scolastico

Per le mancanze di cui ai punti 1 e 2 della tabella dell'Art 3, l'allievo dovrà esporre verbalmente le proprie ragioni al Dirigente scolastico o a un suo collaboratore.

Per le violazioni di cui ai punti 3,4,5,6 della tabella dell'Art 3 oltre all'esposizione verbale delle ragioni dell'allievo al Dirigente scolastico, è necessaria, se l'allievo è minorenne una memoria scritta da parte del genitore o tutore dell'allievo contenente la versione dell'allievo sui fatti.

Tale comunicazione va consegnata al Dirigente entro due giorni dall'avvenuta conoscenza della violazione da parte del genitore.

In ogni caso il genitore/tutore dell'allievo o l'allievo stesso potranno sempre presentare delle memorie scritte. Nel caso in cui il genitore/tutore o l'allievo non presentino nessuna memoria nei tempi prescritti, gli organi competenti emaneranno comunque le loro decisioni

ART. 4 - SANZIONI NON PREVISTE IN TABELLA

Nel caso in cui la violazione non sia esplicitamente indicata nella tabella, gli organi competenti individueranno la mancanza disciplinare presente nella tabella che più si avvicini a quella commessa ed applicheranno di conseguenza la sanzione corrispondente. Gli organi competenti potranno, altresì, irrogare sanzioni non previste nella tabella se il tipo di mancanza disciplinare e i relativi comportamenti da modificare rientrano in casistiche particolari, non previste dalla tabella stessa.

Estensione delle sanzioni:

1. Le sanzioni si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dei locali dell'istituto e/o in orario extrascolastico: uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, etc.

2. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e/o risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

ART. 5 SANZIONI ALTERNATIVE

Il Consiglio di Classe deve offrire allo studente, compatibilmente alla sua età ed alla sua maturità, la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione, quali:

3. Operazioni di pulizia e ripristino degli arredi e/o degli spazi dei locali scolastici;
4. Collaborazione con il personale ausiliario;
5. Riordino della biblioteca o sistemazione dei laboratori;
6. Attività di volontariato.

Per tali attività è vincolante l'autorizzazione dei genitori in forma scritta, se gli allievi sono minorenni, o il loro consenso scritto, se maggiorenni.

ART. 6 - SOSPENSIONE DELLA SANZIONE E RECIDIVA

L'allontanamento dalle lezioni, salvo il caso di recidiva, può prevedere l'obbligo della frequenza. Il consiglio di classe, per un valido motivo, può quindi sospendere la sanzione, che verrà scontata in caso di recidiva.

ART. 7 - DANNI AL PATRIMONIO

Se viene arrecato dagli studenti danno al patrimonio della scuola che non sia ascrivibile esclusivamente all'amministrazione scolastica o a i suoi dipendenti (culpa in vigilando):

I genitori dell'allievo o allievi responsabili dovranno provvedere al risarcimento mediante versamento sul c/c postale o bancario intestato alla scuola;

- a) Nel caso sia accertata l'intenzionalità si procederà con le norme di cui agli articoli 3 e 4;
- b) Nel caso non ci sia un responsabile dichiarato o il colpevole non venga colto in flagrante tutti i genitori degli allievi (o gli allievi stessi se maggiorenni) potenzialmente in grado di compiere il danno dovranno fornire in parti eguali il risarcimento;
- c) La stima dei beni danneggiati verrà valutata sulla base del valore assegnato nell'inventario o in mancanza secondo il loro valore commerciale.

SEZIONE 5

PREVENZIONE E CONTRASTO DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO"

Il 17 Maggio 2017, il Parlamento della Repubblica Italiana ha approvato la legge 71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo". Il 3 Giugno 2017 la legge cyberbullismo è pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale.

Il 18 Giugno, dopo i normali 15 giorni di vacatio, entra ufficialmente in vigore nell'ordinamento giuridico italiano.

Estratto della Legge cyberbullismo 71/2017
**"Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del
cyberbullismo"**

ART. 1 Finalità e definizioni

1. La presente legge si pone l'obiettivo di contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, assicurando l'attuazione degli interventi senza distinzione di età nell'ambito delle Istituzioni scolastiche.
2. Ai fini della presente legge, per «**cyberbullismo**» si intende *qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.*
3. [...]

ART. 2 Tutela della dignità del minore

1. Ciascun minore ultraquattordicenne, nonché ciascun genitore o soggetto esercente la responsabilità del minore che abbia subito taluno degli atti di cui all'articolo 1, comma 2, della presente legge, può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco di qualsiasi altro dato personale del minore, diffuso nella rete internet, previa conservazione dei dati originali [...]

ART. 3 Piano di azione integrato

1. [...] è istituito presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, [...] una rappresentanza delle associazioni studentesche e dei genitori e una rappresentanza delle associazioni attive nel contrasto del bullismo e del Cyberbullismo [...]
2. [...]
3. [...]

ART. 4 Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto in ambito scolastico

1. [...]
2. Le linee di orientamento [...] includono per il triennio 2017-2019: la formazione del personale scolastico, prevedendo la partecipazione di un proprio referente per ogni autonomia scolastica; la promozione di un ruolo attivo degli studenti, nonché di ex studenti [...]
3. Ogni istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia, individua fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.
4. [...]
5. [...] le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, nell'ambito della propria autonomia e nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente, promuovono l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche [...]
6. [...]

ART. 5 Informativa alle famiglie, sanzioni in ambito scolastico e progetti di sostegno e di recupero

1. Salvo che il fatto costituisca reato, in applicazione della normativa vigente e delle disposizioni di cui al comma 2, il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo.
2. I regolamenti delle istituzioni scolastiche [...] decreto n. 249 del 1998 sono integrati con specifici riferimenti a condotte di cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti.

ART. 6 Rifinanziamento del fondo di cui all'articolo 12 della legge 18 marzo 2008, n. 48 [...]

ART. 7 Ammonimento

1. Fino a quando non è proposta querela o non è presentata denuncia per taluno dei reati di cui agli articoli 594, 595 e 612 del codice penale e all'articolo 167 del codice per la protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, commessi, mediante la rete internet, da minorenni di età superiore agli anni quattordici nei confronti di altro minorenne, è applicabile la procedura di ammonimento di cui all'articolo 8, commi 1 e 2, del decreto-legge 23 febbraio 2009, n. 11, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 aprile 2009, n. 38, e successive modificazioni.
2. Ai fini dell'ammonimento, il questore convoca il minore, unitamente ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la responsabilità genitoriale.
3. [...]

Nota all'art. 7

Art. 594 Codice Penale (Ingiuria) Art. 595 Codice Penale (Diffamazione) Art. 612 Codice Penale (Minacce)

Art. 612 Codice Penali (Atti persecutori e stalking)

Art. 167 Codice per la protezione dei dati personali (Trattamento illecito di dati)

ISTITUTO ALETTI E CYBER-BULLISMO

ART. 1 - TIPOLOGIE BULLISMO.

Sono da considerarsi tipologie qualificate come **Bullismo**: *la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata; l'intenzione di nuocere; l'isolamento della vittima.*

ART. 2. TIPOLOGIE CYBERBULLISMO.

Rientrano nel **Cyberbullismo** i seguenti comportamenti

- a) *Flaming*: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- b) *Harassment*: 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 propria incolumità.
- d) *Denigrazione* : pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ... 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 poi inserite integralmente 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 on line.
- h) *Sexting*: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

ART. 3. ORGANI COLLEGIALI, GENITORI, ALUNNI: COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica: Collegio dei docenti, famiglie, alunni personale non docente e particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e non docente;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo sul territorio in rete con 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 presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni cyber e bullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

IL COLLEGIO DOCENTI:

promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno e monitora attraverso i consigli di classe eventuali casi intervenendo con tempestività.

IL CONSIGLIO DI CLASSE:

Pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;

favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

I docenti del consiglio di classe intraprendono 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; valorizzano nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

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, conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità; conoscono il codice di comportamento dello studente; conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

GLI ALUNNI:

Sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti; nella scuola secondaria di II grado, i rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione; imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, anche quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (e-mail, sms, mms) che inviano.

Come da circolare del dirigente, non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla

riservatezza di tutti; durante le lezioni o le attività didattiche non possono usare cellulari, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

ART. 4- IL REFERENTE DEL BULLISMO E CYBER-BULLISMO

Ai sensi della L. 71/2017 l'Istituto Aletti ha previsto la figura del Referente, con i seguenti compiti:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina 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;
- progetta attività di prevenzione e si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali esanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, associazioni di settore
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

ART. 5-AZIONI DI PREVENZIONE E CONTRASTO

1. L'Istituto Aletti predisporre e realizza attività volte alla prevenzione, al contrasto e alla repressione del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo.
2. La Scuola istituisce una Commissione composta da referente, docenti, genitori e alunni.
3. È compito dell'Istituto di:
 - a) formare i docenti;
 - b) predisporre un apposito "Patto antibullismo" (integrativo al Patto di corresponsabilità) con famiglie e alunni;
 - c) programmare attività rivolte agli studenti per l'acquisizione di competenze di cittadinanza relative ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
 - d) mantenere rapporti con le altre istituzioni del territorio (Amministrazione Comunale, Autorità di Pubblica Sicurezza);
 - e) Garantire uno sportello di ascolto.

ART. 6. VIOLAZIONE. SANZIONE. PROCEDURA E ORGANI COMPETENTI.

L'entità e la procedura di irrogazione della sanzione saranno conformi a quanto previsto da apposita tabella, che è parte integrante di questo stesso articolo.

ATTI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO	SANZIONE	PROCEDURA E ORGANI COMPETENTI
Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare. Denigrazione : pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.	Ammonizione sul registro di classe	Ricostruzione dell'accaduto – Ascolto motivazioni alunno Annotazione dell'ammonizione con motivazione sul registro di classe – Comunicazione alla famiglia o chi esercita la patria potestà.
Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare. Denigrazione : pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.	Deferimento al Dirigente Scolastico	Ricostruzione dell'accaduto Ascolto motivazioni alunno Deferimento al Dirigente Scolastico per richiamo verbale e/o convocazione famiglia per colloquio o per ammonizione scritta.

<p>- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.</p> <p>- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi</p> <p>Denigrazione : pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori. (anche connotazione)</p> <p>Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima</p>	<p>Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico</p>	<p>Richiesta scritta del docente/coordinatore/c. di classe con motivazioni.</p> <p>Convocazione genitori – ascolto motivazioni - annotazione ammonizione sul registro di classe –</p> <p>Convocazione genitore o chi esercita la patria potestà</p>
<p>Spintoni, calci, schiaffi, danneggiamento di beni personali. Minacce, estorsioni....</p>	<p>Sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni</p> <p>Se lievi- Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 gg</p>	<p>Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe – discussione e proposta – convocazione del C. di classe e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori -</p>
<p>Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima</p> <p>Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.</p> <p>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.</p> <p>Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale</p>		<p>Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe – discussione e proposta – convocazione del C. di classe e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori -</p>
<p>Pestaggi</p> <p>Furti, danneggiamento di beni personali Minacce, estorsioni....</p> <p>Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità. 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.</p> <p>Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.</p>	<p>In caso di gravità Sospensione dalle lezioni superiori a 15 gg</p>	<p>Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe– discussione e proposta- convocazione C. di classe e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico</p> <p>– comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo e illustrazione delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica.</p>

Pubblicazione nel cyberspazio di foto o filmati che ritraggono prepotenze o in cui la vittima viene denigrata		
Pestaggi, aggressioni fisiche violente, uso di armi o oggetti pericolosi Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale. Atti o comportamenti deferibili all'autorità giudiziaria che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa. atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale	Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico Esclusione dallo scrutinio finale. Non ammissione all'Esame di Stato	Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di istituto – discussione e proposta - convocazione C. di istituto e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo

ART.7- SANZIONI ALTERNATIVE

Le sanzioni potranno essere accompagnate da attività in favore della comunità scolastica. I relativi provvedimenti saranno presi all'interno del Consiglio di classe, il quale, conoscendo l'alunno e la sua situazione particolare, può più facilmente individuare gli interventi più idonei al suo recupero. Tali sanzioni si configurano non solo come sanzioni autonome, diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento. Il Dirigente Scolastico illustrerà all'alunno e ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sostitutiva.

ART. 8- IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione, all'*Organo di garanzia* della scuola, istituito e disciplinato dal Regolamento d'Istituto. L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata.

L'Organo di garanzia di cui al comma 1 decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98.

Contro eventuali violazioni delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98, anche contenute nel Regolamento d'Istituto, è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale, che decide in via definitiva.

ART.9- NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui al DPR 235/2007 e DPR 249/98 e dalle altre norme vigenti.

SEZIONE 6 REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

ART. 1- Composizione

L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, due docenti, individuati dal collegio dei docenti e designati dal consiglio di istituto, un genitore e uno studente eletti.

Risultano eletti il genitore e lo studente che abbiano riportato il maggior numero di preferenze nell'ambito delle elezioni per il rinnovo annuale degli OO.CC.

- 1) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindicigiorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno.

- 2) L'organo si riunisce entro cinque giorni dalla richiesta con convocazione scritta da parte del dirigente scolastico e decide sul ricorso entro 10 giorni dalla richiesta.
- 3) Le sedute dell'organo di garanzia sono valide se è presente la maggioranza assoluta degli aventi diritto.
- 4) Le decisioni vengono prese a maggioranza ed in caso di parità prevale il voto del presidente.
- 5) Le riunioni verranno verbalizzate dal docente presente nel comitato di garanzia
- 6) Nel caso in cui siano coinvolti nel procedimento disciplinare il genitore o l'allievo/a che fanno parte del comitato di garanzia, questi non potranno far parte dell'organo limitatamente alle operazioni e delibere concernente il figlio del genitore o l'allievo coinvolti nel procedimento disciplinare. Il genitore e l'allievo saranno sostituiti dai primi genitori o allievi non eletti, mentre il docente sarà sostituito dall'insegnante più anziano d'età in servizio presso la scuola e non coinvolto nel procedimento disciplinare. Il dirigente scolastico sarà sostituito da un collaboratore o suo delegato se non coinvolto nel provvedimento disciplinare o dall'insegnante più anziano d'età in servizio presso la scuola e non coinvolto nel procedimento disciplinare. In questo ultimo caso l'insegnante più anziano d'età sarà anche il presidente della commissione
- 7) Il ricorso va intestato al dirigente scolastico come presidente della commissione di garanzia ed in esso vanno obbligatoriamente indicati: nome e cognome dell'allievo che ha commesso la violazione, nome e cognome del genitore ; oggetto del ricorso; riferimento alla sanzione applicata; motivazioni inficianti il dispositivo di applicazione della sanzione; data e firma del genitore. Il ricorso sospende l'esecuzione della sanzione solo se viene presentato prima della data prevista per detta esecuzione, fermo restando il tempo massimo di quindici giorni per la sua presentazione . Nel caso in cui il ricorso venga presentato dopo l'inizio dell'esecuzione della sanzione e venga accolto dalla commissione di garanzia, verranno annullati i possibili effetti della sanzione e, quando possibile la sanzione stessa o una parte di essa.
- 8) L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello statuto degli studenti e studentesse della scuola secondaria (DPR 249/98 e successive modifiche ed integrazioni).
- 9) L'organo di garanzia rimane in carica per un anno scolastico e proroga le sue funzioni fino al rinnovo degli organi collegiali.

ART.2 – EX ART 5 D.P.R. 249/98

- 1) Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore 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. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

- 2) L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
- 3) Il parere di cui al comma 4 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 cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
- 4) Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle
- 5) componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
- 6) L'organo di garanzia di cui al comma 1 resta in carica per due anni scolastici.

SEZIONE 7

ESCURSIONI, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART. 1 DEFINIZIONE

Le escursioni, visite guidate e viaggi di istruzione, nonché tutte le iniziative che comportino spostamenti degli alunni finalizzati all'integrazione della normale attività della scuola, alla formazione generale della personalità degli alunni ed alla partecipazione alle iniziative deliberate dagli organi collegiali della scuola, sono consentiti secondo le modalità di cui ai successivi articoli del presente regolamento.

ART. 2 -LIMITI DI APPLICAZIONE

Le uscite dall'Istituto a fini didattici, culturali, esplorativi, sportivi e di PCTO, ricreativi nell'ambito del territorio comunale e dei comuni limitrofi sono consentiti agli alunni solo se formalmente autorizzate dal Dirigente scolastico.

Durante le uscite la responsabilità della vigilanza sugli alunni è sempre degli insegnanti anche quando altro personale o genitore degli alunni collaborino all'iniziativa. E' fatto divieto di utilizzo dei mezzi privati degli insegnanti e dei genitori per il trasporto degli alunni durante le uscite programmate dall' istituto.

Per i viaggi all'estero gli alunni devono essere muniti della prescritta autorizzazione dei genitori all'espatrio e della documentazione, anche sanitaria, valida per l'espatrio. I viaggi di istruzione sono consentiti nella misura massima di 7 giorni consecutivi (festivi compresi). Le classi parteciperanno alle **uscite didattiche**, alle **visite guidate e ai viaggi d'istruzione** previa valutazione del comportamento della classe da parte del Consiglio di Classe

ART. 3 – PROGRAMMAZIONE

Le escursioni, visite guidate e/o viaggi di istruzione, devono essere anticipatamente programmati e in stretta correlazione con la programmazione educativa e didattica annuale. Esse hanno scopo cognitivo culturale ma anche relazionale nei processi di socializzazione del gruppo e nell'arricchimento personale. Ogni viaggio di istruzione e ogni visita guidata dovrà acquisire i pareri degli organi collegiali secondo il seguente ordine: Consiglio di classe;

Collegio dei Docenti; Consiglio di Istituto. Le uscite programmate faranno parte del Piano delle visite e viaggi da approvarsi entro il mese di ottobre da parte del Collegio Docenti.

ART. 4- DEROGHE

In via del tutto eccezionale è possibile effettuare uscite dalla scuola al di fuori della programmazione prevista nel Piano annuale delle uscite, fermo restando le competenze del Consiglio di Istituto ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

ART. 5- ORGANIZZAZIONE

Ogni iniziativa programmata deve essere preventivamente concordata in tutte le sue modalità con i genitori della classe a cura dei docenti coordinatori ciascuno dei quali deve rilasciare autorizzazione alla partecipazione del proprio figlio/a. Le uscite nell'ambito del territorio del comune verranno autorizzate una sola volta dai genitori all'inizio dell'anno scolastico sottoscrivendo una dichiarazione appositamente predisposta dalla Dirigenza.

ART. 6 -PARTECIPAZIONE AI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Affinché i viaggi di istruzione possano essere autorizzati ed effettuati deve essere assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli allievi della classe interessata. Per le visite guidate, di norma deve essere assicurata la partecipazione della totalità della classe. Nel caso in cui per motivi disciplinari il consiglio di classe decida di non far partecipare alcuni alunni al viaggio d'istruzione, il calcolo dei due terzi del numero dei partecipanti verrà fatto senza tener conto di tali alunni. Nessun viaggio potrà essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di detto numero degli alunni, salvo deroga disposta dal Dirigente Scolastico. Considerando la complessità organizzativa e la necessità di contenere i costi (in relazione, soprattutto, ai viaggi in pullman), visite e viaggi d'istruzione saranno effettuati per quanto possibile con abbinamenti per classi parallele mantenendo il limite di 4 classi. È obbligatorio, per le visite guidate e per i viaggi di istruzione, lo specifico consenso scritto dei genitori. Dai viaggi d'istruzione saranno tassativamente da escludersi alunni con voto di comportamento inferiore a OTTO e persone estranee all'Istituto (salvo quanto previsto all'art. 9). Gli allievi minorenni potranno partecipare alle iniziative previa acquisizione obbligatoria del consenso scritto di chi esercita la potestà. L'autorizzazione è richiesta anche per gli allievi in possesso della maggiore età, fermo restando l'obbligo di chi esercita la potestà di dichiarare per iscritto l'impegno a sostenere la spesa prevista. Durante le visite e i viaggi d'istruzione gli allievi hanno l'obbligo di osservare il Regolamento di disciplina; eventuali violazioni sono contestate in loco e sanzionate al rientro in sede. Per gli alunni non partecipanti rimane l'obbligo di frequenza delle lezioni, non essendo in alcun modo esentati dalla frequenza delle lezioni. (Vedi regolamento viaggi di istruzione).

ART. 7- NUMERO ACCOMPAGNATORI

Nel programmare le uscite si deve prevedere la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti. In relazione all'itinerario e all'organizzazione complessiva dell'uscita il Dirigente Scolastico valuterà il numero dei docenti accompagnatori. Per ogni uscita deve essere individuato un docente che, in caso di necessità, sostituisca gli accompagnatori eventualmente assenti per sopraggiunti motivi. Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili s'indisegna, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno, o di altra

disciplina, per garantire il rapporto 1/1. Tale procedura dovrà essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del Comune. Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di insegnanti, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già

autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato del Dirigente scolastico.

ART. 8 - PERSONALE ATA

E' consentita la partecipazione del personale ATA in qualità di supporto, nella vigilanza, ai docenti accompagnatori.

ART. 9 - COMPONENTE GENITORI

I genitori non possono partecipare alle uscite, salvo casi eccezionali, motivati adeguatamente ed autorizzati dal Dirigente scolastico.

ART 10- AUTORIZZAZIONI

Il Consiglio di Istituto entro il mese di ottobre delibera il Piano annuale delle visite e viaggi disponendo le conseguenti autorizzazioni. Alle autorizzazioni non rientranti nel Piano annuale, quando non sia prevista a breve scadenza una seduta del Consiglio di Istituto, per delega del Consiglio stesso, provvede la giunta Esecutiva che informerà il Consiglio nella seduta successiva.

Il Dirigente Scolastico, autorizzerà ogni uscita di un giorno sulla base della richiesta formulata dai docenti, da presentare con congruo anticipo.

ART 11. GESTIONE AMMINISTRATIVA

La gestione amministrativa di tutte le uscite è affidata al DSGA che iscriverà nell'apposito capitolo delle entrate le quote versate dai genitori e provvederà ai relativi pagamenti previo rilascio di regolare fattura. Per l'organizzazione delle iniziative della durata superiore al giorno verrà effettuata licitazione privata rivolgendosi ad agenzie di viaggio specializzate ai sensi della normativa vigente. In caso di non partecipazione dello studente al viaggio di istruzione organizzato la quota sarà rimborsata solo nel caso in cui l'agenzia lo preveda, esclusa l'eventuale penale, sempre che l'assenza sia causata da gravi e documentati motivi.

- a) Per ogni iniziativa, oltre alla delibera del Consiglio di Istituto, è prescritta l'acquisizione agli atti di:
- b) Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe;
- c) Dichiarazioni di consenso delle famiglie da conservarsi agli atti dell'Istituto;
- d) Elenco nominativo dei docenti accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- e) La polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di RC (Responsabilità Civile) per danni ai terzi per tutti i partecipanti;
- f) Preventivo di spesa, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni
- g) Programma analitico di viaggio
- h) Motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio;
- i) Il DSGA all'uopo curerà il controllo della documentazione fornita.

Al termine dei viaggi d'istruzione i docenti accompagnatori faranno pervenire al D.S. una esauriente relazione su:

- andamento generale della visita del viaggio;
- rilievi in merito all'organizzazione;
- comportamento generale degli studenti;
- eventuali difficoltà incontrate dai Docenti;

- condizioni e funzionalità dei mezzi di trasporto;
- comportamento degli autisti, delle eventuali guide;
- qualità degli alloggi e del vitto, mancati adempimenti;
- comportamenti non corretti degli studenti;
- eventuali infortuni (in tal caso descrivere le dinamiche ed indicare con precisione eventuali responsabilità di Docenti, studenti, terzi coinvolti, allegando documentazione, se acquisita; valutazione complessiva (sulla scorta di una preventiva consultazione con tutti i Docenti accompagnatori ed anche con gli studenti) della riuscita o dell'insuccesso del viaggio o della visita guidata, in riferimento agli obiettivi prefissati).

Nel caso di alunni assenti il giorno della partenza il docente accompagnatore informerà tempestivamente il D. S. Tale relazione dovrà pervenire al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dal rientro che curerà, tramite le FF.SS., l'eventuale informazione di ritorno ai Consigli di Classe.

ART. 12- NORME FINALI

In casi di calamità, maltempo, condizioni di traffico impossibili ecc., il Dirigente Scolastico è tenuto a vietare, fino al momento della partenza, l'effettuazione delle uscite precedentemente autorizzate. I regolamenti di cui al presente documento vigono anche durante le visite ed i viaggi, ivi comprese le procedure da adottarsi in caso di infortunio.

SEZIONE 8

DISPOSIZIONI PERSONALE DOCENTE

ART. 1 – CODICE DEONTOLOGICO DEI DOCENTI

A - Etica verso la professione

L'insegnante

1. Agisce come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità.
2. Cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle competenze professionali della docenza.
3. Sostiene il principio dell'autonomia professionale, privilegiando la progettualità e la cultura della responsabilità rispetto al formalismo degli adempimenti.
4. Sostiene i valori del merito e della competenza.
5. Sa mettersi in discussione e pratica l'autovalutazione.
6. Non abusa del potere che la sua professione gli conferisce.

B - Etica verso gli allievi

L'insegnante :

1. Deve tenere con gli alunni un comportamento irreprensibile, atteggiamenti improntati alla correttezza delle norme, al rispetto delle persone, ad un linguaggio consono alla comunità educante, evitando frasi o parole non adeguate all'età dei ragazzi o che possano risultare offensivi o ledere la dignità degli stessi.
2. Rispetta i diritti fondamentali dell'allievo praticando i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" e della Costituzione italiana.
3. Evita ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, infermità e si adopera per valorizzare le differenze.

4. Si impegna a far conoscere agli allievi i diversi punti di vista sulle questioni trattate, nel rispetto del pluralismo delle idee.
5. Favorisce lo sviluppo integrale e armonico della personalità dell'allievo, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.
6. Si sforza di cogliere e valorizzare le potenzialità dell'allievo e favorire le capacità creative e ideative.
7. Contribuisce alla socializzazione e integrazione di ogni singolo alunno nel gruppo-classe e nella collettività.
8. Coinvolge gli allievi nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare.
9. Ascolta l'allievo ed è attento a tutte le informazioni che lo riguardano; mantiene riservatezza su ciò che apprende e non rivela ad altri fatti o episodi che possano violare la sua sfera privata.
10. In sede di valutazione certifica con obiettività e imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun allievo in base agli standard concordati, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale o economico.

C - Etica verso i colleghi

L'insegnante

1. Favorisce il lavoro collegiale, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e adempie alle risoluzioni collegialmente assunte.
2. Tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi e rispetta il loro lavoro.
3. Sostiene i colleghi in difficoltà, agevola l'inserimento dei supplenti e dei neoassunti.

D - Etica verso l'istituzione scolastica

L'insegnante

1. Contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato e accogliente.
2. Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.

E - Etica nelle relazioni con i genitori e il con testo esterno

L'insegnante

1. Collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, si impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo fra famiglia e scuola.
2. Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, infermità o altro.
3. Espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati salvaguardando al libertà di insegnamento.
4. Collabora con altri professionisti per affrontare situazioni degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.
5. Promuove il miglioramento dell'ambiente e la partecipazione della scuola alla vita del territorio anche attraverso forme di reciprocità e integrazioni con le istituzioni culturali, ricreative, sportive.

ART. 2- LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO E SINDACALE

Ognuno è direttamente responsabile, sotto ogni profilo, dell'orientamento didattico e metodologico del proprio insegnamento, nel rispetto di quanto fissano gli artt. 1 e 2 del D.P.R. n° 417 del 31-05-74, sulla funzione docente, insieme alla più completa garanzia delle libertà sindacali.

ART. 3- IMPEGNI

- 1) Gli insegnanti della prima ora sono tenuti ad essere presenti in classe 5 minuti prima (in classe) dell'inizio delle lezioni. Ogni docente deve procedere all'appello e comunque ad un attento controllo degli alunni presenti. L'insegnante della **prima ora** viene delegato alla firma delle giustificazioni, dopo aver valutato scrupolosamente i motivi dell'assenza. La registrazione dell'assenza, dopo essere stata effettuata sul giornale di classe e sul registro elettronico, deve essere ripetuta sollecitamente anche sul registro elettronico personale. Insieme alla firma, sul registro di classe, si formuli, sempre sinteticamente, l'argomento delle attività didattiche.
- 2) La sorveglianza degli alunni dopo l'ingresso in aula compete esclusivamente ai docenti.
- 3) I cambi degli insegnanti devono essere sollecitati, anche per chi svolge attività nelle aule speciali ed in palestra. In caso di assenza anche temporanea di un docente, il collaboratore delegato dal Dirigente scolastico dovrà provvedere alla immediata sostituzione o con colleghi a disposizione o con il personale ausiliario in servizio sul piano. Ogni docente è responsabile di quanto avviene nell'aula durante il suo orario di servizio. Eventuali necessari cambiamenti d'orario devono essere preventivamente autorizzati dalla Presidenza.
- 4) La custodia del materiale e delle attrezzature affidate ai sub consegnatari, impegna i docenti incaricati all'aggiornamento dei registri, al coordinamento delle proposte d'acquisto o di completamento e alla vigilanza del materiale didattico.
- 5) Nell'eventualità di dover annullare una prova scritta regolarmente effettuata, si dovrà informare il Consiglio di classe che delibererà in merito. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di classe tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.
- 6) Si dovrà informare immediatamente la presidenza per ogni malore o incidente che coinvolga gli alunni della scuola.
- 7) All'inizio dell'anno scolastico si dovrà richiedere l'autorizzazione all'esercizio della libera professione.
- 8) Fermo restando il divieto di fumare nei locali della scuola, si ribadisce che nessuna deroga sarà concessa a docenti ed alunni di fumare nelle aule, nei corridoi e in tutti gli spazi di pertinenza dell'istituto.
- 9) Non è consentito a docenti ed alunni l'uso di telefoni cellulari nelle aule e nei laboratori se non per scopi didattici, autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- 10) Al termine dell'ultima ora di lezione i docenti vigileranno sull'uscita ordinata degli allievi.

ART. 4- GIORNALE DI CLASSE/ REGISTRO ELETTRONICO

Il **giornale di classe cartaceo** viene portato in aula dal docente della prima ora e riportato in **Sala Professori** al termine delle lezioni, dal docente dell'ultima ora.

I docenti devono evitare di affidare il giornale di classe agli allievi, i quali possono consultarlo quando lo desiderano solo in presenza del docente in servizio nella classe.

I docenti devono avere cura della gestione del **Registro elettronico**, compilarlo giornalmente in tutte le sue parti. Ad inizio e fine lezione dovranno assicurarsi che LIM e computer sono in ordine.

E' fatto divieto assoluto coinvolgere gli alunni nella gestione del Registro elettronico al fine di evitare manomissioni, danni e/o manipolazioni di qualsiasi natura.

I docenti sono tenuti alla **custodia di username e password d'accesso**. Si ricorda che la password è strettamente personale. In caso di intercettazione della password, da parte di terzi, informare immediatamente la Segreteria per la sostituzione. Per problemi tecnici si è tenuti ad informare il personale addetto.

Per i genitori, al fini informativi e di controllo delle attività scolastiche e della situazione del proprio figlio, in particolare assenze, ritardi, compiti svolti e assegnati, note, è consentito l'accesso al Registro elettronico, collegandosi, dalla propria residenza, al sito web dell'Istituto, alla voce *Registro elettronico Famiglie*.

Per l'accesso al servizio, le famiglie dovranno ritirare la password in Segreteria Studenti.

ART 5. RICEVIMENTO DEI GENITORI

Il ricevimento dei genitori è possibile previo appuntamento col docente e si svolge nei locali disponibili. I colloqui cessano un mese prima degli scrutini finali.

ART 6. INCARICHI PARTICOLARI

- 1) I collaboratori del dirigente scolastico sono delegate le competenze previste; essi ricoprono particolari mansioni, fissate dal dirigente scolastico con il decreto di nomina.
- 2) Gli insegnanti segretari, degli organi collegiali dell'Istituto devono stendere i verbali di seduta e consegnarli entro 5 giorni; i coordinatori di commissioni o responsabili di attività para extra scolastiche stendono per la presidenza le previste relazioni entro 5 giorni dall'incontro o dall'effettuazione dell'iniziativa.

ART . 7- ASSENZE DAL SERVIZIO:

A. Assenze per motivi di salute

- 3) L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata in istituto tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.
- 4) Il Dirigente scolastico, tramite l'ufficio di segreteria può disporre il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di leggi fin dal primo giorno di assenza INPS
- 5) Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne preventiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
- 6) Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, negli orari previsti dalla normativa vigente.
- 7) La permanenza del dipendente nel proprio domicilio durante le fasce orarie come sopra definite può essere verificata nell'ambito e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge.
- 8) Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che debbono essere, a richiesta, documentati all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

B. Aspettativa per motivi di famiglia

L'aspettativa per motivi di famiglia continua ad essere regolata dagli Art 69 e 70 del T.U. approvato con D.P.R. n° 3 del 10-01-57 e dalle leggi speciali che a tale norma si richiamano.

L'aspettativa può essere concessa dal Capo di Istituto al personale docente. L'aspettativa spetta anche ai docenti di religione cattolica di cui all'Art 3, comma 6 del DPR n° 399/88 ed al personale di cui al comma 3 dell'Art 25 del CCNL del 4/8/95, limitatamente alla durata dell'incarico.

C. Permessi brevi

Per nessun motivo i docenti possono, durante l'orario di servizio, venir meno ai compiti, ai quali sono istituzionalmente preposti, di vigilanza e di svolgimento dell'attività didattica. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi si riferiscono ad unità orarie.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il **personale A.T.A.**; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, dando possibilmente priorità, per il personale docente, alle supplenze o svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. In tutti gli altri casi il docente verrà ritenuto assente ingiustificato e si provvederà d'ufficio alla trattenuta oraria ed ai provvedimenti disciplinari conseguenti previsti dalla normativa. Inoltre, si ricorda che nei giorni in cui si dovessero verificare assenze ingiustificate degli alunni i docenti dovranno in ogni caso osservare il normale orario di servizio e firmare sul foglio giornaliero delle presenze all'inizio di ogni ora di lezione.

ART.8-ACCESSO ALLE AULE SPECIALI, PALESTRE, LABORATORI, AULE INFORMATICHE

- a) L'accesso all'aula deve essere disciplinato all'inizio dell'anno dal docente preposto secondo un calendario e un orario settimanale da comunicare al Dirigente Scolastico e ai docenti.
- b) La classe all'inizio e al termine dell'ora di lezione, nelle suddette aule, deve essere accompagnata dal docente della materia il quale è direttamente responsabile del trasferimento della classe all'aula e del suo rientro.
- c) Il docente è anche responsabile dell'attrezzatura didattica usata. In nessun caso devono essere dato agli alunni incombenze tecniche o mansioni pericolose.
- d) Guasti e problemi di manutenzione devono essere comunicati immediatamente per iscritto al docente responsabile che provvederà ad informare la presidenza.

ART. 9 -DOCENTI CON ORARIO DI CATTEDRA INFERIORE ALLE 18 ORE SETTIMANALI

- a) Nell'ambito di questa categoria di docenti dovranno essere rispettate le seguenti priorità:
- b) nel caso vi siano a disposizione più professori, la supplenza dovrà esser attribuita al docente facente parte del consiglio di classe del collega assente ed avente il maggior numero di ore a disposizione.
- c) altri docenti a disposizione con precedenza a chi ha più ore a disposizione
- d) docenti che abbiano dato la loro disponibilità ad effettuare ore di insegnamento oltre

l'orario d'obbligo.

- e) Per questi docenti si provvederà alla liquidazione del compenso relativo alle suddette ore solo se siano state autorizzate dal D.S. e sia stato compilato in ogni sua parte il relativo modello.

ART. 10- DOCENTI CON ORE A DISPOSIZIONE

I docenti che hanno ore a disposizione sono tenuti a rimanere nell'Istituto secondo il proprio orario di servizio

ART. 11 - COORDINATORI DI CLASSE

Il coordinatore di classe è nominato dal Dirigente Scolastico tra i docenti appartenenti al Consiglio di classe. Il coordinatore di classe funge da intermediario tra il Consiglio di classe, gli studenti ed i genitori ed assolve agli adempimenti preliminari allo svolgimento di ogni consiglio di classe.

La funzione di Segretario di classe è svolta dal Coordinatore del Consiglio di Classe.

In ogni consiglio di classe i docenti segnaleranno al coordinatore i nominativi degli alunni il cui rendimento scolastico (profitto, frequenza e disciplina) risulti insufficiente.

I coordinatori dopo aver informato il Dirigente Scolastico, convocheranno le famiglie per informarle sull'andamento scolastico del discente. Nel caso in cui il coordinatore di classe, sentito il Dirigente scolastico, lo ritenga necessario, convoca il consiglio di classe, per discutere sulle iniziative ed i provvedimenti da attivare e/o adottare.

ART. 12- Comunicazioni

Avvisi, verbali e comunicazioni vengono pubblicati sull'albo pretorio del sito della scuola e tanto vale come notifica per il personale dell'istituto.

SEZIONE 9

DISPOSIZIONI PERSONALE ATA

ART. 1 - DISPOSIZIONI

- a) Il personale non docente ha compiti fondamentali nell'organizzazione ed amministrazione della comunità scolastica.
- b) Il personale ausiliario deve essere presente nel reparto assegnato, dove collabora con gli insegnanti nel servizio di vigilanza e nell'utilizzazione delle aule speciali.
- c) Deve provvedere alla pulizia dei locali e dell'edificio secondo il piano di lavoro
- d) Non può essere impegnato in compiti che non si configurano nel loro obbligo di servizio.
- e) Controlla le entrate nella scuola ed interviene quando nota la presenza di estranei nell'Istituto.
- f) le classi restano senza insegnante;
- g) si provocano danni alle suppellettili o ai beni della scuola;
- h) in caso di incidenti, se uno studente si ferisce o viene colto da malore.
- i) controllano che gli alunni al termine dell'orario delle lezioni, escano percorrendo le vie di evacuazione .

ART 2- INCARICHI AMMINISTRATIVI SPECIFICI

Al responsabile amministrativo competono incarichi amministrativi specifici; ai collaboratori amministrativi saranno affidati i consueti incarichi d'ufficio.

Turni adeguati saranno predisposti dall'Ufficio di segreteria in coincidenza di impegni pomeridiani e serali periodici.

ART. 3 -ORARI SEGRETERIA E DIREZIONE

➤ PLESSO ALETTI

Gli Uffici di segreteria sono aperti al pubblico:

- **tutti i giorni** 08:00 – 09:00 e 11:00 - 12:00;
- **il martedì e il giovedì:** 14:30 - 17:30;

IL DSGA riceve tutti i giorni: 08:00 – 09:00 e 11:00 - 12:00;

➤ PLESSO FILANGIERI

- Ufficio personale: **tutti i giorni** 08:30 – 09:30 e 11:30 – 12:30;
- Ufficio alunni: **tutti i giorni:** 10:30 – 12:30;
- **il martedì e il giovedì:**14:30 - 17:30.

ART. 4- FOTOCOPIE

Tutti coloro che intendono ottenere fotocopie devono munirsi di carta prepagata distribuita dal personale ATA.

Il rilascio della carta avviene ad avvenuto pagamento della somma dovuta.

SEZIONE 10 UFFICIO TECNICO

ART.1- UFFICIO TECNICO.

- L'Istituto Aletti è dotato di un **UFFICIO TECNICO**, ai sensi dell'art. 4, comma 3 e l'art. 8, comma 4, del DPR 15 marzo 2010, n. 88 "Regolamento recante norme per il riordino degli istituti tecnici" (a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133"). Responsabile dell'Ufficio Tecnico è un Docente ITP, in virtù del D.M. n. 39 del 30.01.98 ed scelto dal Dirigente Scolastico ad inizio dell'anno scolastico per competenze tecniche specifiche e capacità organizzative, richieste per l'espletamento dell'incarico; Si rapporta con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con l'Amministrazione provinciale, per quanto riguarda la segnalazione di problematiche manutentive e la richiesta di interventi di riparazione a strutture o impianti dell'edificio scolastico;
- Fa parte dello Staff Dirigenziale e del *Servizio di prevenzione e sicurezza* per quanto riguardale sue competenze specifiche;
- Collabora con i Docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzodi apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione;
- Riceve dai Docenti richieste per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche e ne stabilisce le modalità ed i tempi di utilizzo.

ART. 2- COMPITI DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO:

- Mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- Collabora con il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione; nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni;

- Cura le procedure di fornitura, installazione e collaudo delle attrezzature acquistate;
- Cura gli acquisti diretti dei materiali di periodico consumo per il funzionamento dei Laboratori e delle Aule speciali;
- Formula pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare o dei beni proposti dalle aziende in relazione agli acquisti da effettuare;
- Controlla il buon funzionamento delle reti informatiche e segnala eventuali problematiche;
- Effettua, in collaborazione con i responsabili di laboratorio, il collaudo dei beni acquistati e controlla la corretta fornitura delle garanzie e dei libretti con le istruzioni d'uso;
- Funge da supporto ai Docenti responsabili di laboratorio, per individuare e risolvere le problematiche tecniche attinenti lo svolgimento delle attività e verifica le garanzie delle nuove apparecchiature;
- Trasmette ai Docenti le informazioni tecniche sull'utilizzo dei Laboratori e le guide delle strumentazioni didattiche;
- Collabora con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per i periodici controlli inventariali dei beni della scuola e per le procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso;
- Collabora con il *Servizio di Prevenzione e Protezione*, partecipando ai sopralluoghi per la valutazione dei rischi, anche con interventi e segnalazioni di sua competenza, curando la raccolta di tutta la documentazione tecnica e amministrativa riguardante macchinari, materiali e sostanze presenti nell'Istituto;
- Collabora, per quanto di sua competenza, con i piani di formazione del personale e promuove la formazione tecnica dei Docenti e del personale ATA;
- Collabora, per quanto riguarda le sue competenze, con il Comitato Tecnico Scientifico d'Istituto.

ART. 2- ATTIVITÀ UFFICIO TECNICO

- Predisporre i piani di rinnovo e ampliamento delle dotazioni tecnologiche dell'Istituto;
- Cura i rapporti con le Aziende fornitrici;
- Predisporre i capitolati di gara per gli acquisti di beni e servizi;
- Predisporre la comparazione delle offerte pervenute per gli acquisti di beni e servizi;

Si precisa, infine, onde meglio coordinare le attività inerenti la funzione che:

Per gli aspetti amministrativi e contabili della funzione, l'Ufficio Tecnico fa riferimento al Direttore dei servizi generali e amministrativi il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente scolastico, predisporre gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi. Per quanto concerne gli aspetti didattici e organizzativi della funzione, l'Ufficio Tecnico fa riferimento al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori.

SEZIONE 11

REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORI E PALESTRA

ART. 1 - NORME GENERALI

L'uso dei laboratori è disciplinato dai seguenti criteri:

- a. nomina di un docente responsabile che ne disciplina e cura tanto le apparecchiature che il loro uso;
- b. l'assistente tecnico è responsabile della messa in sicurezza del laboratorio, compresa l'apertura e

- chiusura;
- c. assistenza del tecnico adibito allo scopo;
 - a. l'aula dove essere aperta solo durante l'ora di lezione;
 - b. non è consentito il loro uso senza la presenza dell'insegnante;
 - c. in caso di assenza dell'assistente tecnico, il personale ausiliario provvederà all'apertura e chiusura degli stessi;
 - d. utilizzazione a rotazione secondo un orario fissato dal responsabile;
 - e. uso per finalità diverse da quello strettamente riguardanti il loro uso deve essere autorizzato dal docente responsabile;
 - f. è consentito l'accesso ad altre classi nelle ore in cui la classe assegnataria non ne usufruisce;

ART. 2 - ADEMPIMENTI DEL DOCENTE RESPONSABILE

- a) proporre l'acquisto di materiali ed apparecchiature finalizzati al loro uso e/o ammodernamento;
- b) regolamentare l'accesso in base ad un orario predisposto annualmente;
- c) controllare il funzionamento della strumentazione e delle singole postazioni;
- d) segnalare al D.S. i casi di malfunzionamento;
- e) redigere un bilancio consuntivo delle attività del laboratorio e del loro uso alla fine dell'anno scolastico.

ART. 3 - ADEMPIMENTI DEGLI STUDENTI

- a) avere cura delle apparecchiature;
- b) all'inizio della lezione segnalare qualsiasi avari o malfunzionamento della propria postazione
- c) non scrivere con penne o pennarelli sui tavoli;
- d) non lasciare oggetti personali sui tavoli;
- e) non consumare cibi o bevande nei locali ad essi adibiti;
- f) rispettare le specifiche norme di sicurezza.

ART. 4 - ADEMPIMENTI DEL TECNICO DI LABORATORIO

- a) coadiuvare il docente nel disimpegno dei suoi compiti;
- b) verificare quotidianamente che le apparecchiature siano integri e correttamente funzionanti;
- c) predisporre gli esperimenti e gli strumenti per il loro uso.

ART. 5- REGOLAMETO DEI LABORATORI DI INFORMATICA, MATEMATICA, ECONOMIA AZIENDALE.

L'utilizzo delle attrezzature informatiche è consentito esclusivamente per scopi inerenti la didattica;

1. Il docente durante l'ora a sua disposizione per lezioni o esercitazioni osserverà la massima vigilanza sul comportamento degli alunni e sul rispetto degli stessi per il materiale informatico e per le attrezzature in dotazione dell'aula; inoltre, segnalerà al responsabile del laboratorio qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato;
2. L'alunno o il gruppo di alunni sono responsabili dei danni causati alla postazione utilizzata. In caso di mancata individuazione del diretto responsabile, ne risponde il docente;
3. È assolutamente vietato: spostare, copiare, o cancellare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed, inoltre, installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato;
4. È vietato installare ed utilizzare programmi personali sul computer;
5. È vietato scaricare programmi o file, non attinenti all'attività, da Internet per utilizzarli sui computer dell'aula;
6. È vietato l'uso di CD-ROM che comporta l'installazione degli stessi, perché oltre a problemi di conflitto con le componenti già installate si va incontro a seri problemi di copyright. Pertanto i docenti che ritengono opportuno l'utilizzo di software che sia di ausilio alla loro attività

didattica dovranno richiedere l'acquisto dello stesso con relativa licenza per il tramite del Docente responsabile;

7. È vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. L'uso di Internet e della posta elettronica vanno fatti sotto stretto controllo dei Docenti, che non devono assolutamente lasciare soli gli alunni davanti al computer con cui effettuano il collegamento.

ART. 6- REGOLAMENTO DEL LABORATORIO MULTIMEDIALE LINGUISTICO

1. È consentito l'accesso ai laboratori per i soli docenti di lingua L2
2. Le attività didattiche delle classi che utilizzano il laboratorio linguistico devono essere calendarizzate.
3. Agli studenti è vietato installare software e scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet, è obbligatorio chiedere autorizzazione al docente.
4. Il docente che utilizza il Laboratori deve controllare scrupolosamente che gli allievi effettuino la corretta operazione di accensione e spegnimento dei PC; non scarichino e/o installino software e non modifichino quelli già installati; non danneggino le apparecchiature e l'arredamento dei Laboratori; non trafughino attrezzature dal Laboratorio (palline del mouse, cavi, ecc...); effettuino collegamenti, in caso di utilizzo di Internet, soltanto a siti con scopi didattici.
5. Per motivi di sicurezza e di efficienza, i laboratori adottano soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte. Pertanto eventuali difformi utilizzi saranno segnalati alla Dirigenza.
6. Prima dell'inizio delle esercitazioni pratiche, il personale ATA, con profilo di assistente tecnico, deve verificare sia lo stato d'uso dei macchinari sia lo stato d'uso e la consistenza delle attrezzature in dotazione al reparto.
7. In caso di sciopero e astensione dalle lezioni, resta salva la possibilità delle esercitazioni pratiche per gli allievi presenti.

ART. 7- REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI FISICA, CHIMICA, SCIENZE, MICROBIOLOGIA, ELETTRICO-ELETTRONICO, CUCINA E SALA

L'accesso ai laboratori è consentito ai docenti interessati, al personale tecnico, a quello ausiliario, per le pulizie, agli studenti accompagnati dal docente;

- 1) l'utilizzo avviene secondo l'orario concordato;
- 2) il docente, gli alunni e il tecnico sono tenuti a leggere e a rispettare tutte le norme di sicurezza analiticamente specificate nel Regolamento;
- 3) il tecnico, su indicazioni del docente, provvede a fornire quanto necessario per la realizzazione delle esperienze;
- 4) l'insegnante è tenuto a segnalare ogni anomalia e/o rottura,/guasto al tecnico che provvederà direttamente e /o riferirà al responsabile di laboratorio, per l'eventuale richiesta di interventi di manutenzione;
- 5) è vietato introdurre cibi o bevande, a meno che non siano funzionali alle esercitazioni stesse.
- 6) Indossare tutti i dispositivi individuali di sicurezza previsti per l'esecuzione dell'esperienza
- 7) Leggere attentamente le schede di sicurezza e le etichette;
8. Eseguire scrupolosamente le procedure di esecuzione;
9. Eliminare i rifiuti secondo le specifiche regole di smaltimento indicate;
10. In caso di incidente avvisare immediatamente il docente che prenderà i provvedimenti più adeguati.

ART. 8- REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI CHIMICA, BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA

Art. 8. 1. Uso dei laboratori

- L'uso di qualunque attrezzatura e dei prodotti chimici e/o biologici è consentito solo ai docenti di chimica, di biologia, agli I.T.P. responsabili delle esercitazioni di chimica/ Microbiologia ed

- agli aiutanti tecnici.
- Gli studenti devono eseguire solo ciò che è stato indicato, non possono manovrare macchine, usare attrezzature e/o prodotti chimici se non dietro personale controllo dell'insegnante.
- Le attività di laboratorio di scienze sono parte integrante dell'Indirizzo Chimico-Biologico, sia per l'affinità dei contenuti disciplinari, sia perché installato all'interno del laboratorio di chimica. L'orario settimanale delle lezioni è prestabilito e vedrà impegnato il laboratorio per tutte le ore di chimica e microbiologia.
- I docenti devono informare in anticipo gli assistenti tecnici di eventuali esercitazioni che richiedono il tempo necessario per l'allestimento delle apparecchiature. Gli assistenti tecnici faranno trovare tutto pronto per la data stabilita. Questo non vale per le comuni esercitazioni dove non è necessario predisporre materiali in anticipo.
- Le classi degli altri indirizzi di studio o usufruiscono del laboratorio su autorizzazione del Responsabile dei Laboratori, il quale valuterà sulla base di una opportuna programmazione delle attività da realizzare.
- In caso di assenza dell'assistente tecnico addetto al reparto, gli insegnanti possono rivolgersi agli assistenti tecnici di altri reparti.

ART. 8.2. Custodia materiali

Gli assistenti tecnici hanno il compito della manutenzione e della custodia delle attrezzature e dei materiali. Al termine di ogni esercitazione non devono rimanere reattivi o soluzioni sui banchi di lavoro, ma dovranno invece, essere conservati nei cassetti o negli armadi chiusi a chiave. Per necessità didattiche urgenti, il materiale può essere spostato da un laboratorio ad un altro da un assistente tecnico e mai da un alunno. Gli alunni devono pulire e conservare le vetrerie di uso individuale e la postazione di lavoro. Le altre attrezzature vanno invece pulite e conservate dagli assistenti tecnici.

ART 8.3. Abbigliamento

- Nei locali del laboratorio, è obbligatorio l'uso del camice, occhiali, guanti o quant'altro si renda di volta in volta necessario alla protezione individuale.

ART.9- REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI ELETTROTECNICA E ELETTRONICA

Art. 9.1- Predisposizione materiali

Gli A.T., sulla base delle esercitazioni e delle prove di laboratorio previste nella programmazione didattica, individueranno attrezzature e strumenti necessari, se disponibili nei laboratori, comunicando al Responsabile dei Laboratori Elettrici l'elenco di quanto ancora necessario per lo svolgimento del piano di lavoro e non disponibile nei laboratori.

ART. 9.2- Dotazione DPI

I docenti, gli A.T. e gli alunni sono tenuti ad utilizzare i D.P.I. forniti loro dalla scuola. Al termine delle esercitazioni dovranno riporli negli appositi spazi.

ART. 10- LABORATORIO DI CUCINA, SALA-BAR E RICEVIMENTO

Al fine di una migliore organizzazione dei laboratori si specificano alcune regole da rispettare scrupolosamente all'interno degli stessi durante le esercitazioni pratiche.

- 1) È vietato fumare nei laboratori o nelle zone limitrofe.
- 2) È vietato sostare davanti l'ingresso dei laboratori e nei corridoi adiacenti.
- 3) È vietato l'accesso nei laboratori a tutti coloro che non sono in servizio o comunque non autorizzati dalla Presidenza.

- 4) I laboratori sono a tutti gli effetti aule di lezione e si raccomanda un comportamento adeguato e rispettoso del regolamento d'Istituto.
- 5) Per entrare e svolgere attività pratica nei laboratori occorre avere la divisa o camiciconsoni.
- 6) Non è possibile consumare cibi o bevande all'interno del laboratorio se non quelli preparati durante la lezione a scopo di degustazione per la valutazione critica e comparativa.
- 7) La degustazione dei piatti sarà regolamentata dai Docenti tecnico pratici
- 8) Durante le ore di esercitazione dovranno essere presenti in laboratorio Docente Itp, Assistente tecnico e Collaboratore scolastico. In caso di assenza di qualcuno dovrà essere prontamente sostituito per consentire lo svolgimento della lezione/esercitazione. (La presenza si rende necessaria anche per eventuali Progetti autorizzati dalla Presidenza).
- 9) Il personale e gli alunni rispetteranno le regole di igiene e sicurezza previste dalla normativa vigente (HACCP) e per contrastare l'emergenza sanitaria.
- 10) Docente e l'assistente tecnico sono tenuti alla costante e continua assistenza agli alunni durante tutte le operazioni che si svolgono all'interno dei laboratori nelle ore di lezione.
- 11) Sia i docenti, sia gli assistenti che i collaboratori svolgeranno le loro mansioni in relazione al loro contratto di lavoro consentendo ai ragazzi di poter svolgere l'esercitazione e l'attività pratica nei modi e nei tempi previsti dall'orario scolastico.
- 12) Le materie prime da utilizzare per le lezioni vengono fornite dal reparto magazzino all'assistente tecnico.
- 13) Al termine della lezione l'eventuale materia prima rimasta deve essere riconsegnata al reparto magazzino previa compilazione del buono di reso.
- 14) È vietato danneggiare in qualunque modo l'attrezzatura utilizzata ed è richiesta particolare attenzione e cura durante l'uso dei macchinari e delle stoviglie.
- 15) Nessun alunno può utilizzare in modo autonomo macchinari pericolosi e, nello specifico, affettatrice, tritacarne, bollitori, forni, particolari coltelli o attrezzature.
- 16) Gli spogliatoi rimarranno aperti il tempo necessario per indossare le divise sotto la sorveglianza del personale scolastico.
- 17) E' vietato tenere durante le esercitazioni anelli, bracciali, orecchini, orologi, piercing ecc. (regola per entrambi i sessi);
- 18) Al termine della lezione (che deve avvenire nell'assoluto rispetto degli orari previsti per non creare disagio nel rientro in classe) gli alunni, sotto il controllo del docente e dell'assistente tecnico, si occuperanno di detergere e sanificare tutti i piani di lavoro e i macchinari utilizzati e di portare le stoviglie usate nel reparto di lavaggio in collaborazione con i Collaboratori scolastici. Inoltre si occuperanno di sistemare negli appositi scaffali il materiale utilizzato.
- 19) I laboratori vengono consegnati alla classe e al docente puliti e sanificati. Al termine della lezione (che deve avvenire nell'assoluto rispetto degli orari previsti per non creare disagio) gli alunni, inoltre si occuperanno di sistemare negli appositi ripiani e scaffali le stoviglie utilizzate di ritorno dal reparto lavaggio.
- 20) Nessun docente, assistente tecnico o collaboratore scolastico può accedere ai laboratori se sprovvisto di abbigliamento previsto dal regolamento e dalla normativa igienico-sanitaria in vigore.
- 21) Durante le ore di lezione nessun alunno può abbandonare i laboratori senza l'autorizzazione del docente
- 22) Il Docente e l'Assistente, così come previsto dalla Presidenza, terranno aggiornato il registro relativo all'attività svolta.
- 23) In caso di comportamento doloso o colposo che provochi danni a cose o attrezzature dell'Istituto il docente provvederà ad addebitare al singolo studente o all'intera classe il costo della riparazione o della sostituzione dell'oggetto danneggiato (stoviglie, attrezzature e macchinari).
- 24) Il presente regolamento si integra con le istruzioni operative previste dal manuale di autocontrollo necessario ai fini dell'attuazione del decreto legislativo 155 del 26 Maggio 1997 e successive modifiche e di tutte le norme antinfortunistiche.

ART. 10.1 Abbigliamento

Durante l'attività di laboratorio di cucina, sala bar, ricevimento, è obbligatorio l'uso della divisa e di calzature adeguate alle norme di sicurezza.

- 1) La divisa deve essere completa in tutte le sue parti (giacca, camicia, calze, scarpe adeguate antiscivolo e copricapo), perfettamente pulita ed in ordine.
- 2) Oltre alla divisa, lo studente deve avere con sé determinati strumenti di lavoro, che sono parte integrante del suo corredo professionale.
- 3) Chi non rispetta le regole sopra elencate non è ammesso alle esercitazioni pratiche. Di tale trasgressione verrà data immediata comunicazione alla famiglia.
- 4) L'acquisto dell'abbigliamento è a carico degli allievi.

ART.10. 2 -Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici, salvo diversa disposizione del Dirigente Scolastico o del Direttore dei servizi Amministrativi, devono rimanere presso il laboratorio o locale assegnato, al fine di assistere le lezioni e contribuire alla loro riuscita come da mansionario.

ART. 10.3 Misure finalizzate all'igiene

Ogni allievo deve curare la pulizia ed avere cura della propria persona. Nel laboratorio di cucina è d'obbligo la cuffia. Sono prescritte mani pulite con unghie corte e curate. Per le ragazze l'uso dello smalto deve essere molto leggero. Durante le esercitazioni pratiche non è ammesso l'uso di monili ed telefoni cellulari.

ART. 10.4 - Disponibilità di sicurezza e igiene

- In cucina gli allievi, il personale docente, gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici: devono munirsi di dispositivi di protezione individuale (DPI: grembiule, guanti, scarpe ...).
- Gli insegnanti tecnico pratici, il personale assistente e i collaboratori scolastici devono controllare che nei laboratori pratici vengano osservate e praticate le norme in materia di igiene e sia applicato il piano HACCP. Per il coordinamento di tale attività vengono attivate specifiche funzioni aggiuntive debitamente incentivate.
- Prima dell'inizio delle esercitazioni pratiche, il personale ATA, con profilo di assistente tecnico, deve verificare sia lo stato d'uso dei macchinari sia lo stato d'uso e la consistenza delle attrezzature in dotazione al reparto.
- In caso di sciopero e astensione dalle lezioni, resta salva la possibilità delle esercitazioni pratiche per gli allievi presenti.

ART. 11- AULA LABORATORIO SOCIO-SANITARIO

- Si accede secondo il calendario predisposto e redatto dai docenti delle discipline interessate sulla base delle esigenze prospettate e delle successive richieste che perverranno.
- Le classi interessate, e una per volta, possono accedere solo se accompagnate dai rispettivi docenti.
- Gli alunni devono lasciare l'aula-laboratorio in ordine e riporre i lavori e i materiali d'uso negli appositi armadi secondo le disposizioni delle docenti.
- I docenti e i loro alunni sono responsabili temporaneamente del buon uso e della custodia dell'arredo e dei materiali di consumo, che dovrà essere finalizzato all'uso richiesto per la migliore resa possibile secondo la funzionalità progettuale.

ART.-12 REGOLAMENTO LABORATORI AGRARIA, CAD E COSTRUZIONI, TOPOGRAFIA, TECNICA E GRAFICA

L'accesso ai laboratori è consentito ai docenti interessati, al personale tecnico, a quello ausiliario, per le pulizie, agli studenti accompagnati dal docente;

- L'utilizzo avviene secondo l'orario concordato;
- Il docente, gli alunni e il tecnico sono tenuti a leggere e a rispettare tutte le norme di sicurezza analiticamente specificate nel Regolamento specifico
- Il tecnico, su indicazioni del docente, provvede a fornire quanto necessario per la realizzazione delle esperienze
- L'insegnante è tenuto a segnalare ogni anomalia e/o rottura, /guasto al tecnico che provvederà direttamente e /o riferirà al responsabile di laboratorio, per l'eventuale richiesta di interventi di manutenzione.
- E' vietato introdurre cibi o bevande, a meno che non siano funzionali alle esercitazioni stesse.
- E' necessario indossare tutti i dispositivi individuali di sicurezza previsti per l'esecuzione dell'esperienza
- Leggere attentamente le schede di sicurezza e le etichette
Eseguire scrupolosamente le procedure di esecuzione gli utenti sono tenuti
Ove richiesto, gli utenti sono tenuti ad utilizzare i D.P.I. forniti e al termine delle esercitazioni dovranno riporli negli appositi spazi;
- Eliminare i rifiuti secondo le specifiche regole di smaltimento indicate
- In caso di incidente avvisare immediatamente il docente che prenderà i provvedimenti più adeguati.

ART.13 - REGOLAMENTO PER L'USO DELLA PALESTRA

Regole di utilizzo della palestra, spogliatoi, sala attrezzi.

Art. 1. - L'accesso alla palestra e alle aree ad essa pertinenti è regolamentato secondo l'orario scolastico stabilito ed è consentito agli studenti solo durante le ore di attività motoria ed in presenza dell'insegnante specifico o altro insegnante abilitato:

1. Durante l'orario scolastico non è consentito l'utilizzo della palestra e delle aree ad essa pertinenti, da parte di estranei, di enti o istituzioni diversi dall'Istituto "Aletti – Filangieri", salvo in casi eccezionali per i quali è sempre necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il parere del Consiglio di Istituto.
2. Durante l'orario scolastico l'utilizzo della palestra per attività della scuola previste dal Piano dell'Offerta Formativa, ma diverse dalle lezioni curriculari e dell'attività del CSS (Centro Sportivo Scolastico) deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Consiglio di Istituto
3. Non sono considerati estranei gli esperti per le attività previste dal POF.

Art. 2. - Gli spogliatoi e i servizi igienici annessi sono di esclusivo utilizzo da parte degli studenti impegnati nell'ora di Scienze Motorie. Tutti gli altri studenti devono utilizzare i servizi igienici presenti ai piani.

Art.3 . - A fini igienici e, al fine della prevenzione di traumi, durante l'attività fisica, nei locali della palestra, è obbligatorio l'uso dell'abbigliamento idoneo all'attività sportiva. Gli indumenti necessari per le esercitazioni di Scienze motorie devono essere indossati prima di entrare in palestra. **Non è consentito accedere in palestra agli alunni e ai docenti sforniti della tuta e delle scarpe di ginnastica.** Per motivi d'igiene il materiale usato non può essere lasciato in aula, ma deve essere riportato a casa.

Regole di comportamento.

Art. 4. - Il contegno durante la permanenza in Palestra, nelle aree esterne preposte alle attività di Scienze Motorie, negli spogliatoi e negli ambienti di pertinenza ad essa (servizi igienici ecc.) deve essere improntato alla massima correttezza e sicurezza, secondo quanto previsto dal buon senso e normato dal Regolamento di Istituto. **Qualsiasi infrazione delle norme di seguito riportate o comunque qualsiasi comportamento che non tenga conto del rispetto degli altri, dell'armonioso svolgimento delle lezioni, che metta a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza e salute, che danneggi le strutture e le attrezzature didattiche, sarà sanzionato secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto.**

Art. 5. - Nell'ora di Scienze Motorie **ogni studente deve:**

1. Recarsi tempestivamente negli spogliatoi in modo ordinato e silenzioso e cambiarsi nel più breve tempo possibile per indossare gli indumenti idonei all'attività pratica (scarpette da ginnastica pulite, non utilizzate in strada, con stringhe ben allacciate; tuta o maglietta e pantaloncini), privi di fibbie o parti metalliche pericolose, adeguati alla temperatura sia dell'ambiente interno che, eventualmente, esterno. È consigliato dotarsi anche di un asciugamano.
2. Per motivi di sicurezza, gli studenti, prima della lezione di Scienze Motorie, devono togliere orologi, bracciali, orecchini, anelli, o qualsiasi altro oggetto che possa costituire, durante l'attività motoria, un pericolo per la propria ed altrui incolumità. È vietato anche il consumo di caramelle e/o gomme da masticare.
3. I docenti si manlevano da ogni responsabilità se gli alunni disattendono quanto sopra previsto e nel caso provvederanno a segnalare tale inadempienza per un eventuale provvedimento disciplinare secondo quanto stabilito dall' art. 3, comma 4, D.P.R. 249/1998 (Comportamenti individuali che mettano a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza e salute).
4. Avere cura di non portare o comunque non lasciare incustoditi oggetti di valore e/o documenti nella Palestra e/o nelle aree ad essa pertinenti. Gli insegnanti ed il personale addetto non sono tenuti a rispondere di eventuali furti o ammanchi.
5. Rispettare le norme igieniche. Al termine di ogni lezione la Palestra, i bagni e gli spogliatoi devono essere lasciati puliti.
6. In caso di infortunio o di malessere anche lieve, informare tempestivamente il docente titolare dell'ora di Scienze Motorie che provvederà a porre in essere le misure necessarie.
7. Al termine della lezione, recarsi tempestivamente negli spogliatoi in modo ordinato e silenzioso e cambiarsi nel più breve tempo possibile per attendere, senza attardarsi nei corridoi, alla lezione successiva.

Art. 6. - Nell'ora di Scienze Motorie **è assolutamente vietato:**

1. Utilizzare la Palestra, le aree ad essa pertinenti, prelevare e/o utilizzare il materiale o le attrezzature sportive, in assenza o senza l'autorizzazione del docente di Scienze Motorie titolare dell'ora.
2. Prelevare e/o utilizzare il materiale in modo improprio e inadeguato (solo a titolo di esempio: calciare o palleggiare con i piedi palloni di pallavolo, pallacanestro ecc.).
3. Eseguire esercizi (solo a titolo di esempio: verticali, ruote, salti, ecc.) senza l'autorizzazione o il controllo dell'insegnante, nonché assumere atteggiamenti o comportamenti che possano recare danno a sé stessi o agli altri.
4. Lanciare attrezzi, soprattutto metallici o pesanti, ed appendersi a qualsiasi appendice delle

attrezzature (ad es. i sostegni dei canestri e alle attrezzature di pallavolo) nonché calciare palloni in maniera violenta perché ciò può arrecare danni alle persone e alle suppellettili montate sulle pareti (interruttori, lampade non protette, ecc.).

5. Allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione del docente.
6. Stazionare o attardarsi negli spogliatoi e/o nei bagni.
7. Consumare cibi o bevande diverse dall'acqua sia in Palestra che nelle zone ad essa pertinenti. Quasiassideroga per casi di reale necessità sarà concessa dal docente titolare dell'ora.
8. Fumare, ai sensi del D.Lgs. 626/1994 e successive modifiche apportate dal D. Lgs. 81/2008 (vd. Regolamento d'Istituto Titolo V, Capo III, artt. 96-102).
9. Usare cellulari e dispositivi elettronici secondo quanto previsto nel Regolamento di Istituto .

Responsabilità del materiale didattico e degli ambienti. Danni.

Art. 7. - Ogni classe è responsabile della palestra e degli spogliatoi che utilizza; eventuali danni ai locali e/o alle attrezzature deve essere risarcito dal responsabile, se noto, o suddiviso fra gli alunni della classe, se il responsabile non venisse individuato.

Art. 8. - Qualora si presenti l'occasione, gli studenti all'inizio del proprio turno di lezione devono immediatamente segnalare al proprio insegnante qualunque fatto o situazione che abbia provocato un qualsiasi danneggiamento (anche involontariamente procurato) agli ambienti e/o alle attrezzature o che possa provocare o rappresentare una situazione di pericolo ai sensi della Legge 81/08 (ex 626) sulla sicurezza.

Art. 9. - In casi particolari, e solo ed esclusivamente per attività scolastiche, l'attrezzatura può essere utilizzata al di fuori della Palestra, previa richiesta scritta del docente referente dell'attività e autorizzazione del docente di Scienze Motorie.

Esoneri e infortuni.

Art. 10. - Chi, per motivi di salute, non può svolgere l'attività motoria, tutta o in parte, per un periodo limitato o per tutto l'anno scolastico, deve presentare domanda di esonero, secondo il modulo predisposto dalla Segreteria Didattica con allegato il certificato medico.

Art. 11. - L'alunno che usufruisce di un esonero alla pratica motoria deve comunque presenziare alla lezione di Scienze Motorie, partecipare alla parte organizzativa e/o teorica della lezione o essere impiegato in compiti alternativi stabiliti dall'insegnante.

Art. 12. - L'alunno che si infortuna deve contestualmente e tempestivamente informare il docente di Scienze Motorie titolare dell'ora il quale metterà in atto la procedura relativa a tale circostanza. Non saranno prese in considerazione denunce di infortunio qualora l'insegnante di Scienze Motorie non sia stato messo tempestivamente ed esaurientemente a conoscenza, durante la lezione, dell'infortunio occorso.

Attività sportiva.

Tutti gli alunni che intendono partecipare all'attività sportiva della scuola, alle gare di istituto o a quelle dei Campionati Studenteschi, debbono presentare la certificazione medica attestante l'idoneità fisica per attività sportiva non agonistica

ART.13 - BIBLIOTECA

- 1) Gli alunni, i docenti, il personale A.T.A. possono frequentare, individualmente o in gruppi non superiori a 5 persone, la biblioteca dell'Istituto ed ottenere in prestito i volumi di cui dispone. La Biblioteca rimane aperta nei giorni e nelle ore stabiliti, e il responsabile ne darà comunicazione agli studenti. L'accesso e l'uso della biblioteca avvengono nel rispetto degli orari che il docente responsabile avrà cura di affiggere ad inizio anno scolastico all'albo della scuola.
- 2) Il prestito dei libri è consentito agli alunni, agli insegnanti ed al personale non docente. Ogni prestito viene registrato su apposita scheda, Il consegnatario è responsabile dell'oggetto fino alla restituzione. Docenti ed alunni devono aver cura dei materiali didattici, devono usarli in modo corretto e restituirli nelle stesse condizioni in cui li hanno ricevuti.
- 3) Ogni perdita parziale o totale, ogni danno a testi presi a prestito o consultati, dovrà essere risarcito nella misura del 50% del prezzo di copertina.
- 4) È prevista la possibilità di un prestito annuale per gli insegnanti che ne facciano richiesta.
- 5) I libri di consultazione (enciclopedie, trattati, dizionari, collezioni di carattere generale) non possono essere asportati dall'aula della Biblioteca.
- 6) Ogni ritardo nella restituzione dei libri presi a prestito verrà sollecitato non più di due volte; in seguito saranno presi opportuni provvedimenti da parte del Dirigente.
- 7) Gli alunni diplomati, ritirati o trasferiti, che non riconsegnano i libri ricevuti in comodato d'uso, creano un danno alla dotazione libraria dell'Istituto ed impediscono ad altri di usufruirne. In tal caso, gli alunni di cui sopra o le famiglie dovranno provvedere ad un risarcimento del danno pari al 50% del prezzo di copertina del testo non restituito. Allo scopo, all'atto della consegna dei libri in comodato, i beneficiari sono tenuti a firmare un modulo (fornito dalla Biblioteca), che si allega al presente Regolamento.

SEZIONE 12

REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI E CONVENZIONI

ART. 1 Ambito di applicazione

VISTO L'Art 21 DELLA L. 15 marzo 1997 n. 59; Visti gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 275/99;

Visto l'Art 33 c. g del D.I. 44/01; Visto l'Art 10 del D. L.vo 297/94

si conviene che l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni, accordi di programma, accordi quadro, accordi di rete con Enti di formazione professionale, Università, Istituzioni scolastiche, Associazioni, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

ART. 2 -Requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei

docentied in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie,provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni, accordi di rete, accordi di programma e accordi quadro.

La proposta del Collegio dei docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto o all'Ente / Università/ istituzione scolastica.

ART. 3. Requisiti soggettivi

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'Art58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'Art 27 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 26 maggio 1999.

ART. 4 -Procedura di selezione

La selezione dell'esperto avviene attraverso appositi avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dai quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica enel sito Web della stessa.

È in facoltà dell'Istituzione scolastica utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità volta a ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, ecc ...).

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con l'indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo allaprestazione da svolgere;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- i criteri di selezione con la specifica indicazione dei titoli (di studio e professionali) e requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi che saranno oggetto di valutazione;
- l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante;

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione istruttoria.

La commissione predispose a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

È fatto comunque salvo l'esercizio di diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

È data facoltà al Dirigente Scolastico di conferire incarichi a personale esperto iscritto ad albi professionali e/o associazioni che ne garantiscano la specifica professionalità, senza ricorrere alle procedure sopra indicate. E' data altresì facoltà di sottoscrivere accordi di rete, di programma, quadro, convenzioni senza ricorrere alle procedure sopra indicate.

Inoltre, poiché un'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

ART. 5 -Affidamento dell'incarico

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto di prestazione d'opera o convenzione.

ART. 6 - PCTO

La scuola stipula protocolli d'intesa con le aziende per le attività di PCTO.

SEZIONE 13

ALLEGATI



Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)

Versione 5 agosto 2022

Introduzione

Nel corso del 2022, a fronte dell'elevata copertura vaccinale raggiunta sia in termini di ciclo di base che di dosi booster, l'impatto sulle strutture sanitarie dei soggetti con COVID-19 si è mantenuto limitato nonostante la circolazione di una variante altamente trasmissibile come Omicron e relativi sottolignaggi. In ambito comunitario, inoltre, è stato attuato un progressivo passaggio da una strategia di controllo dell'infezione da SARS-CoV-2, incentrata sul tentativo di interrompere per quanto possibile le catene di trasmissione del virus, ad una strategia di mitigazione finalizzata a contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica. In questo contesto, ad esempio, è stata sospesa la quarantena dei contatti stretti di casi COVID-19¹ e progressivamente eliminato l'obbligo di utilizzo delle mascherine nella maggior parte dei luoghi pubblici. La scuola rappresenta uno dei setting in cui la circolazione di un virus a caratteristiche pandemiche richiede particolare attenzione, a causa dell'elevata possibilità di trasmissione e della necessità di implementare e modulare le misure di prevenzione e controllo in base alla situazione epidemiologica. Mentre negli a.s. 2019-2020 e 2020-2021 è stato necessario ricorrere in larga misura alla didattica a distanza, nel tentativo di controllare la trasmissione del virus negli studenti e nei loro familiari, nell'a.s. 2021-2022 sono state attuate misure di controllo finalizzate a garantire, per quanto possibile, le attività didattiche in presenza grazie alle coperture vaccinali in progressivo aumento.

Tuttavia, nonostante gli interventi nel setting scolastico possano essere specifici, è necessario sottolineare che la scuola si inserisce nel contesto più ampio della comunità, per cui le misure applicate in ambito scolastico, affinché possano essere effettivamente efficaci, devono tenere conto ed **essere preferibilmente omogenee** con le misure previste in ambito comunitario.

I presupposti da tenere in considerazione per i futuri interventi nel setting scolastico **in relazione al quadro epidemiologico ed alle evidenze progressivamente disponibili consistono nella necessità di garantire la continuità scolastica in presenza e di prevedere il minimo impatto delle misure di mitigazione sulle attività scolastiche.**

Sebbene la situazione epidemiologica sia diversa da quella del 2021 e si caratterizzi attualmente per un impatto clinico dell'epidemia contenuto, attribuibile all'aumento progressivo dell'immunità indotta da vaccinazione/precedente infezione oltre che alle caratteristiche della variante Omicron, non è possibile prevedere quale sarà la situazione alla ripresa delle attività scolastiche; pertanto non è possibile decidere fin d'ora se e quali misure implementare.

E' necessario tenere conto della possibilità di variazioni del contesto epidemiologico e attuare un'azione di *preparedness* e *readiness* che possa garantire la risposta degli Istituti Scolastici ad un eventuale aumento della circolazione virale o alla comparsa di nuove varianti in grado di determinare un aumento di forme gravi di malattia, in assenza di vaccini che possano mitigarne l'impatto.

Fattori determinanti da tenere in considerazione nella definizione delle misure sono rappresentati, in sintesi, dall'intensità della circolazione virale, dalle caratteristiche delle varianti virali circolanti, dalle forme cliniche che esse possono determinare in età scolare e non, dalla copertura vaccinale anti COVID-19 e dal grado di protezione nei confronti delle infezioni, delle forme severe di malattia e dei decessi conferito dalle vaccinazioni e dalla protezione indotta dalle pregresse infezioni, dalla necessità di proteggere soggetti fragili a maggior rischio di malattia severa.

Risulta pertanto opportuno, nell'identificazione delle misure di mitigazione e controllo che possono essere implementate in ambito scolastico, attuare una pianificazione di possibili interventi da modulare

¹ Decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, pubblicato nella G.U. Serie Generale , n. 70 del 24 marzo 2022, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 maggio 2022, n. 52. "Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza, e altre disposizioni in materia sanitaria" <https://www.trovanorme.salute.gov.it/norme/dettaglioAtto?id=86394>

progressivamente in base alla valutazione del rischio, prevedendo un'adeguata preparazione degli istituti scolastici.

Allo stato attuale delle conoscenze e della situazione epidemiologica si prevedono quindi misure standard di prevenzione da garantire per l'inizio dell'anno scolastico e possibili ulteriori interventi da modulare progressivamente in base alla valutazione del rischio, prevedendo un'adeguata preparazione degli istituti scolastici che renda possibile un'attivazione rapida delle misure al bisogno.

Si riportano in calce, in tabella 1, le misure non farmacologiche di prevenzione di base per il prossimo anno scolastico, mentre in tabella 2 sono indicate ulteriori misure che potranno essere progressivamente implementate sulla base di eventuali esigenze di sanità pubblica di contenimento della circolazione virale su indicazione delle autorità sanitarie. Entrambe le tabelle sono da intendersi come strumento utile per la pianificazione dell'A.S. 2022 – 2023. Interventi aggiuntivi potranno essere presi in considerazione sulla base del contesto epidemiologico locale.

Sebbene le misure indicate facciano riferimento alla prevenzione delle infezioni da SARS-CoV-2, gli interventi descritti in tabella 1 e in tabella 2 rappresentano uno strumento per prevenire anche altre malattie infettive, ad esempio le infezioni da virus influenzale, e per sostenere quindi la disponibilità di ambienti di apprendimento sani e sicuri.

Come per gli anni scolastici precedenti, infine, gli alunni con fragilità rappresentano una priorità di salute pubblica e si rende necessario garantire la loro tutela, in collaborazione con le strutture sociosanitarie, la medicina di famiglia (es. PLS, MMG), le famiglie e le associazioni che li rappresentano. Per i bambini a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19, tra le misure non farmacologiche di prevenzione di base, al fine di garantire la didattica in presenza e in sicurezza, è opportuno prevedere l'utilizzo di dispositivi di protezione delle vie respiratorie e valutare strategie personalizzate in base al profilo di rischio.

Scopo del documento

Presentare le possibili misure di mitigazione e contenimento della circolazione virale adottabili nell'anno scolastico 2022-2023 fornendo elementi utili di *preparedness* e *readiness*.

Destinatari

Tutte le istituzioni scolastiche del I e del II ciclo, ivi comprese le scuole paritarie e quelle non paritarie, i sistemi regionali di istruzione e formazione professionale (IeFP) nonché i centri provinciali per l'istruzione degli adulti.

Tabella 1. Misure di prevenzione non farmacologiche di base per l’A.S. 2022 – 2023

La presente tabella riporta schematicamente le misure di prevenzione di base per il setting scolastico ed è da intendersi come strumento utile per la pianificazione dell’A.S. 2022 – 2023.

Intervento	Razionale	Indicazioni	Risorse necessarie per Readiness
<p>Permanenza a scuola non consentito in caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - e/o - temperatura corporea superiore a 37.5°C - e/o - test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo 	<p>Le infezioni respiratorie sono comuni in età scolare, soprattutto durante i mesi invernali. La sintomatologia può essere causata da diversi agenti eziologici, ma nella maggior parte dei casi si tratta di infezioni di grado lieve. Limitare l’accesso nel setting scolastico ai soggetti sintomatici riduce il rischio di trasmissione durante la fase infettiva.</p>	<p>Gli studenti con sintomi respiratori di lieve entità ed in buone condizioni generali che <u>non</u> presentano febbre, frequentano in presenza, prevedendo l’utilizzo di mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi, igiene delle mani, etichetta respiratoria.</p> <p>Si ricorda che, soprattutto nei bambini, la sola rinorrea (raffreddore) è condizione frequente e non può essere sempre motivo in sé di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre.</p>	<p>Disponibilità di mascherine chirurgiche/FFP2 da distribuire ai soggetti da sei anni in su con sintomatologia lieve.</p>

Intervento	Razionale	Indicazioni	Risorse necessarie per Readiness
Si raccomanda alle famiglie di non condurre gli alunni a scuola in presenza delle condizioni sopra descritte.			
Igiene delle mani ed etichetta respiratoria	Mantenere e promuovere le norme di prevenzione delle infezioni acquisite nei precedenti anni scolastici.	/	Disponibilità di soluzione idroalcolica.
<p>Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - personale scolastico a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19; - alunni a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19. 	Prescritto per garantire la protezione dei soggetti a rischio di sviluppare forme severe di malattia.	<p>I lavoratori che hanno l'esigenza o la volontà di proteggersi con un DPI dovrebbero usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2.</p> <p>Normativa vigente al momento della pubblicazione di questo documento:</p> <p>L'obbligo per il personale scolastico di indossare un dispositivo di protezione respiratoria decadrà con la conclusione dell'anno scolastico 2021/2022 come da art. 9 del d.l. 24 marzo 2022, n. 24 , convertito, con modificazioni, dalla L. 19 maggio 2022, n. 52.</p> <p>L'uso di un dispositivo di protezione delle vie respiratorie per i lavoratori della pubblica amministrazione è attualmente previsto dalla Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2022 del 29 aprile</p>	Disponibilità di FFP2 da distribuire al personale scolastico e agli alunni a rischio.

Intervento	Razionale	Indicazioni	Risorse necessarie per Readiness
		2022, recante in oggetto “indicazioni sull’utilizzo dei dispositivi individuali di protezione delle vie respiratorie”.	
Ricambio d’aria frequente Qualità dell’aria	Ridurre la trasmissione del virus e migliorare la qualità dell’aria.	Deve essere sempre garantito un frequente ricambio d’aria.	/
Sanificazione ordinaria (periodica)	Ridurre la trasmissione del virus.	La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 – “Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell’attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021” ²	/
Sanificazione straordinaria, da intendersi come intervento tempestivo, in presenza di uno o più casi confermati	Ridurre la trasmissione del virus.	La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 – “Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell’attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del	Disponibilità di personale aggiuntivo. Acquisto di detersivi/disinfettanti per la sanificazione.

² Draisci R, Attias L, Baldassarri L, Catone T, Cresti R, Fidente RM, Marcello I, Buonanno G, Bertinato L. Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell’attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021. Roma: Istituto Superiore di Sanità; 2021. (Rapporto ISS COVID-19, n. 12/2021) https://www.iss.it/rapporti-covid-19/-/asset_publisher/btw1J82wtYzH/content/rapporto-iss-covid-19-n.-12-2021-raccomandazioni-ad-interim-sulla-sanificazione-di-strutture-non-sanitarie-nell-attuale-emergenza-covid-19-ambienti-superfici.-aggiornamento-del-rapporto-iss-covid-19-n.-25-2020.-versione-del-20-maggio-2021

Intervento	Razionale	Indicazioni	Risorse necessarie per Readiness
		Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021 ³	
Strumenti per la gestione di casi COVID-19 sospetti in ambito scolastico, sulla base delle indicazioni previste in ambito comunitario ed emanate dal Ministero della Salute.	Ridurre la trasmissione del virus.	il personale scolastico o l'alunno che presenti sintomi indicativi di infezione da SARS-CoV-2 viene ospitato nella stanza dedicata o area di isolamento, appositamente predisposta e, nel caso di alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS, opportunamente informato.	Disponibilità di adeguate risorse umane. Disponibilità di risorse per la formazione del personale. Garantire la presenza di referenti (scolastici e nei DdP) per la gestione delle malattie infettive respiratorie. Garantire la presenza di spazi dedicati per i casi con sospetta infezione.
Strumenti per la gestione dei casi COVID-19 confermati, sulla base delle indicazioni previste in ambito comunitario ed emanate dal Ministero della Salute.	Ridurre la trasmissione del virus.	Necessario verificare se in comunità al momento dell'inizio della scuola sarà previsto isolamento dei casi confermati Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test al termine dell'isolamento previsto	Disponibilità di adeguate risorse umane. Disponibilità di risorse per la formazione del personale. Garantire la presenza di referenti (scolastici e nei DdP) per la gestione delle malattie infettive respiratorie.
Strumenti per la gestione dei contatti di caso, sulla base delle indicazioni previste in ambito comunitario ed emanate dal Ministero della Salute.	Ridurre la trasmissione del virus.	Necessario verificare se in comunità al momento dell'inizio della scuola sarà prevista quarantena dei contatti in comunità o secondo altre disposizioni	Disponibilità di adeguate risorse umane. Disponibilità di risorse per la formazione del personale.

Intervento	Razionale	Indicazioni	Risorse necessarie per Readiness
			<p>Disponibilità di FFP2.</p> <p>Garantire la presenza di referenti (scolastici e nei DdP) per la gestione delle malattie infettive respiratorie.</p> <p>Misure differenziate come da indicazioni contenute nel Decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24 e Circolare n. 019680 del 30/03/2022 “Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19” ed eventuali successivi aggiornamenti delle indicazioni.</p>

Tabella 2. Eventuali ulteriori misure di prevenzione non farmacologiche per l’A.S. 2022 – 2023

La tabella 2 riporta ulteriori misure di prevenzione aggiuntive singole o associate da valutare in relazione al contesto epidemiologico e alle disposizioni nazionali e da implementare, in aggiunta alle misure di base elencate in tabella 1, sulla base di eventuali esigenze di sanità pubblica di contenimento della circolazione virale/protezione dei lavoratori, della popolazione scolastica e delle relative famiglie e, analogamente alla tabella 1, è da intendersi come strumento utile per la pianificazione dell’A.S. 2022 – 2023.

Intervento	Razionale	Indicazioni	Risorse necessarie per Readiness
Distanziamento di almeno un metro, sia per studenti che per personale scolastico (ove le condizioni logistiche e strutturali lo consentano)	Ridurre la possibilità di contagio nel caso ci fosse un caso asintomatico.	Dipende dall’eventuale esigenza di instaurare misure di controllo della circolazione virale (sia nella popolazione scolastica che nella popolazione generale).	Una organizzazione delle classi che preveda una configurazione di banchi distanziati in presenza dell’intera classe
Precauzioni nei momenti a rischio di aggregazione	Garantire, negli spazi comuni, aree di ricreazione, corridoi, la presenza di percorsi che garantiscano il distanziamento di almeno un metro, limitando gli assembramenti. Laddove possibile, privilegiare le attività all’aperto.	/	/
Sanificazione periodica (settimanale) di tutti gli ambienti, predisponendo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato.	Ridurre la trasmissione del virus.	/	Personale aggiuntivo
Gestione di attività extracurricolari, laboratori, garantendo l’attuazione di misure di prevenzione quali distanziamento fisico, utilizzo di	Ridurre la trasmissione del virus.	/	Disponibilità di mascherine chirurgiche/FFP2.

Intervento	Razionale	Indicazioni	Risorse necessarie per Readiness
<p>mascherine chirurgiche/FFP2, igiene delle mani, ecc.</p> <p>I viaggi di istruzione e le uscite didattiche sono sospese.</p>			<p>Disponibilità di soluzione idroalcolica.</p> <p>Disponibilità di spazi adeguati.</p>
<p>Utilizzo di mascherine chirurgiche, o di dispositivi di protezione respiratoria di tipo FFP2, in posizione statica e/o dinamica (per gli studenti e per chiunque acceda o permanga nei locali scolastici, da modulare nei diversi contesti e fasi della presenza scolastica)</p>	<p>Ridurre la trasmissione del virus.</p>	<p>Dipende dall'eventuale esigenza di instaurare misure di controllo della circolazione virale (sia nella popolazione scolastica che nella popolazione generale).</p>	<p>Disponibilità di mascherine chirurgiche/FFP2</p>
<p>Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) per tutto il personale scolastico (da modulare nei diversi contesti e fasi della presenza scolastica).</p>	<p>Ridurre la trasmissione del virus.</p> <p>Protezione dei soggetti a rischio di sviluppare forme severe di malattia.</p>	<p>Dipende dall'eventuale esigenza di instaurare misure di controllo della circolazione virale (sia nella popolazione scolastica che nella popolazione generale).</p> <p>Normativa vigente al momento della pubblicazione di questo documento:</p> <p>L'obbligo per il personale scolastico di indossare un dispositivo di protezione respiratoria decadrà con la conclusione dell'anno scolastico 2021/2022 come da art. 9 del d.l. 24 marzo 2022, n. 24 , convertito, con modificazioni, dalla L. 19 maggio 2022, n. 52.</p>	<p>Disponibilità di FFP2 da distribuire al personale scolastico.</p>

Intervento	Razionale	Indicazioni	Risorse necessarie per Readiness
		L'uso di un dispositivo di protezione delle vie respiratorie per i lavoratori della pubblica amministrazione è attualmente previsto dalla Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2022 del 29 aprile 2022, recante in oggetto "indicazioni sull'utilizzo dei dispositivi individuali di protezione delle vie respiratorie".	
La concessione delle palestre e di altri locali scolastici a soggetti terzi è consentita solo se, tramite accordi scritti, siano regolati gli obblighi di pulizia approfondita e sanificazione, da non porre in carico al personale della scuola e da condurre obbligatoriamente a conclusione delle attività nel giorno di utilizzo.			
Somministrazione dei pasti nei locali delle mense scolastiche con turnazione	Limitare gli assembramenti	/	Modifica della organizzazione e maggiore disponibilità di personale
Consumo delle merende al banco	Limitare gli assembramenti	/	Organizzazione diversa della preparazione del pasto



Ministero dell'istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

Ai Dirigenti Scolastici e ai Coordinatori Didattici
delle istituzioni del sistema nazionale di istruzione

Ai Direttori Generali e Dirigenti titolari
degli Uffici scolastici regionali

e, p.c.

Al Sovrintendente Scolastico
per la Provincia di Bolzano

All'Intendente Scolastico
per la Scuola in lingua tedesca di Bolzano

All'Intendente Scolastico
per la Scuola delle località ladine di Bolzano

Al Dirigente del Dipartimento Istruzione della Pro-
vincia di Trento

Al Sovrintendente agli studi
della Regione Autonoma della Valle d'Aosta

**Oggetto: Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimen-
ti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023.**

Pervengono richieste di aggiornamento in relazione alle azioni da intraprendere per la mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico, in avvio dell'a.s. 2022/2023. A riguardo, nell'ambito della consueta azione di supporto e accompagnamento delle istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione nella programmazione e gestione delle attività didattiche e formative, fermo il rinvio all'approfondimento diretto dei documenti di seguito citati, con la presente si riferisce, da un lato, in merito alle *Indicazioni* recentemente emanate dall'Istituto Superiore di Sanità e, dall'altro, in merito al quadro normativo attualmente vigente in materia.

1. Indicazioni strategiche per I e II ciclo di istruzione, IeFP e CPIA

L'Istituto Superiore di Sanità (ISS), aggiornate al 5 agosto 2022, ha diffuso "*Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)*".

Sulla scorta del quadro sanitario attuale e con l'obiettivo di mitigare e contenere la circolazione virale a scuola, il documento fornisce elementi concernenti le misure standard di prevenzione da ga-



Ministero dell'istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

rantire per l'inizio dell'anno scolastico e possibili ulteriori interventi da attivare al bisogno e modulare in base alla valutazione del rischio e al possibile cambiamento del quadro epidemiologico. Il motto adottato, sinteticamente esplicativo, è “*prepararsi ed essere pronti*”.

Le *Indicazioni* sono rivolte alle istituzioni scolastiche del I e del II ciclo di istruzione, ivi comprese le scuole paritarie e quelle non paritarie, i percorsi di istruzione e formazione professionale (IeFP), i centri provinciali per l'istruzione degli adulti. Obiettivi prioritari, in relazione al quadro epidemiologico ed alle evidenze progressivamente disponibili, sono la continuità scolastica in presenza e il minimo impatto possibile delle misure di mitigazione, sulle attività didattiche ed educative.

In estrema sintesi e senza pretesa di completezza, misure di prevenzione di base per la ripresa scolastica sono:

- Permanenza a scuola consentita solo in assenza di sintomi febbrili e solo in assenza di test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo;
- Igiene delle mani ed “*etichetta respiratoria*” (con quest'ultimo termine si intendono in letteratura i corretti comportamenti da mettere in atto per tenere sotto controllo il rischio di trasmissione di microrganismi da persona a persona, quali ad esempio proteggere la bocca e il naso durante starnuti o colpi di tosse utilizzando fazzoletti di carta, ecc.);
- Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) per personale scolastico e alunni che sono a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19;
- Sanificazione ordinaria (periodica) e straordinaria in presenza di uno o più casi confermati, secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021, “*Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021*” ;
- Strumenti per gestione casi sospetti/confermati e contatti;
- Ricambi d'aria frequenti.

Il documento individua possibili ulteriori misure di prevenzione, da attivare, ove occorra, su disposizioni delle autorità sanitarie, in relazione a cambiamenti del quadro epidemiologico, quali:

- Distanziamento di almeno 1 metro (ove le condizioni logistiche e strutturali lo consentano);
- Precauzioni nei momenti a rischio di aggregazione;
- Aumento frequenza sanificazione periodica;
- Gestione di attività extracurricolari e laboratori, garantendo l'attuazione di misure di prevenzione quali distanziamento fisico, mascherine chirurgiche/FFP2, igiene delle mani, ecc. ;
- Mascherine chirurgiche, o FFP2, in posizione statica e/o dinamica (da modulare nei diversi contesti e fasi della presenza scolastica);
- Concessione palestre/locali a terzi con obbligo di sanificazione;
- Somministrazione dei pasti nelle mense con turnazione;
- Consumo delle merende al banco.

Le *Indicazioni* di cui trattasi, di cui si raccomanda puntuale lettura, sono reperibili on line (https://www.iss.it/documents/20126/0/indicazioni+A.S.+2022+-+2023_versione+05.08.pdf/c182661f-2144-6d5d-29c4-9c04c6aa02ee?t=1659721330842).



Ministero dell'istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

2. Indicazioni strategiche per i servizi educativi per l'infanzia e per la scuola dell'infanzia

L'Istituto Superiore di Sanità ha inoltre diffuso le *“Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli Enti locali, da altri enti pubblici e dai privati, e delle scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata per l'anno scolastico 2022 -2023”*, aggiornate al 11 agosto 2022.

In relazione al quadro epidemiologico ed alle evidenze progressivamente disponibili, anche per i servizi educativi per l'infanzia e per le scuole dell'infanzia trovano conferma la necessità di garantire la continuità scolastica in presenza e quella di prevedere il minimo impatto delle misure di mitigazione sulle attività scolastiche.

Le *Indicazioni* richiamano le peculiarità didattiche ed educative di questi percorsi educativi e scolastici che non rendono possibile l'applicazione di alcune misure di prevenzione, sia di tipo non farmacologico (es. distanziamento fisico e utilizzo delle mascherine), che farmacologico (la vaccinazione anti COVID-19 è autorizzata per i bambini a partire dai 5 anni di età). Fatta eccezione per le richiamate misure, non applicabili, trovano conferma le misure di prevenzione di base per la ripresa scolastica valide per tutti i gradi di istruzione.

In ipotesi di recrudescenza della circolazione virale della *SARS-CoV-2*, da attivare, ove occorra, su disposizione delle autorità sanitarie, saranno possibili ulteriori misure di prevenzione, quali:

- Attività educative da svolgersi - compatibilmente con gli spazi disponibili e le potenzialità organizzative - prevedendo gruppi stabili di bambini;
- Divieto di portare negli spazi delle attività oggetti o giochi da casa, evitando l'uso promiscuo di giocattoli tra bambini appartenenti a gruppi diversi;
- Accoglienza e ricongiungimento, ove possibile, organizzati all'esterno e, qualora si svolgano in ambiente chiuso, provvedendo alla pulizia approfondita e all'aerazione frequente e adeguata dello spazio. Accesso alla struttura con accompagnamento da parte di un solo adulto;
- Somministrazione dei pasti nei locali delle mense scolastiche, limitando il più possibile la promiscuità tra bambini di gruppi diversi.
- Consumo delle merende nello stesso spazio di esperienza dedicato al gruppo dei bambini.

Le *Indicazioni* di cui trattasi, di cui si raccomanda puntuale lettura, sono reperibili on line (https://www.iss.it/documents/20126/0/infanzia+indicazioni+A.S.+2022+-+2023_20220811b+%281%29.pdf/71ebd1ca-381e-f038-8ab4-e312764bc74b?t=1660311969294)

3. Aerazione e qualità dell'aria negli ambienti scolastici

Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 26 luglio 2022 sono state emanate *“Linee guida sulle specifiche tecniche in merito all'adozione di dispositivi mobili di purificazione e impianti fissi di aerazione e agli standard minimi di qualità dell'aria negli ambienti scolastici e in quelli confinati degli stessi edifici”*.



Ministero dell'istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

Le Linee guida, allegate al predetto Decreto, enunciano la “*complessità dei problemi*” correlati agli impatti sulla salute di inquinanti dell'aria e agenti microbiologici aerodispersi, considerato che per una buona qualità dell'aria negli ambienti scolastici rilevano una pluralità di elementi: le fonti degli inquinanti chimici e dei patogeni, sia interne che esterne; le modalità di gestione delle attività; il numero di occupanti; la natura e configurazione degli spazi; le misure di prevenzione in atto; ecc.

Allo scopo di migliorare la qualità dell'aria negli ambienti scolastici, le *Linee guida* indicano anzitutto la necessità di attuare le ordinarie regole di buon comportamento, quali, ad esempio, la ventilazione delle aule attraverso l'apertura delle finestre. Sono poi da considerare - e se possibile evitare - fonti esterne di inquinanti in prossimità delle aule (es. parcheggi di mezzi a motore in prossimità delle finestre). Il rispetto del divieto di fumo in tutta la scuola. L'assenza di arredi e materiali inquinanti. L'igiene e trattamento di pavimenti e superfici, ecc.

In buona sostanza, le *Linee guida* raccomandano che “*l'utilizzo di dispositivi aggiuntivi di sanificazione, purificazione e ventilazione sia preso in considerazione solo una volta che le misure sopra indicate in modo esemplificativo siano state identificate e intraprese, e ciononostante, sia dimostrato che la qualità dell'aria non sia adeguata*”.

Il documento indica poi la necessità di considerare possibili controindicazioni nell'uso di dispositivi aggiuntivi, quali rumori, rischi per la sicurezza, costi di acquisto e di esercizio, eventuali emissioni e consumi energetici. Si sottolinea infatti che “*l'utilizzo di apparecchi di sanificazione, igienizzazione e purificazione dell'aria provvisti di sistemi di filtraggio delle particelle e di distruzione di microrganismi presenti nell'aria e sulle superfici negli ambienti indoor per il contrasto alla pandemia deve essere finalizzato a integrare, e non sostituire, le principali misure anti-contagio e non può prescindere da o escludere la valutazione delle condizioni microclimatiche e della qualità dell'aria indoor e outdoor*”.

Richiamata la necessità di monitorare la qualità dell'aria negli ambienti scolastici, le Linee guida chiariscono le diverse competenze in gioco: “*Il dirigente scolastico richiede alle Autorità competenti (Dipartimenti di prevenzione delle ASL e ARPA) di effettuare le attività preliminari di monitoraggio della qualità dell'aria e di individuare le soluzioni più efficaci da adottare ...*”.

Sulla base degli esiti della predetta attività, il Dirigente scolastico richiede all'ente proprietario dell'edificio di attivarsi per porre in essere gli interventi necessari, proposti da ASL e ARPA, secondo quanto previsto dalla normativa.

Le *Linee guida* di cui trattasi, di cui si raccomanda puntuale lettura, sono reperibili on line ([GU Serie Generale n.180 del 03-08-2022](#)).

3. Il quadro normativo attuale in relazione alle infezioni da SARS-CoV-2

Il susseguirsi in questi anni di interventi legislativi, miranti ad adeguare le condizioni di svolgimento del servizio scolastico in relazione all'evoluzione dell'emergenza sanitaria, può avere determinato incertezze interpretative. Per questo motivo, nel seguito, ci si prefigge di ripercorrere, in maniera semplificata, il quadro legislativo vigente, in relazione agli effetti della cessazione dello stato di emergenza sull'avvio del prossimo anno scolastico.



Ministero dell'istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

3.1 L'avvio degli anni scolastici durante la pandemia

A causa della pandemia da Covid-19, questo Ministero ha successivamente emanato indicazioni per lo svolgimento delle attività scolastiche in sicurezza, correlate al mutevole quadro normativo.

Con decreto ministeriale 26 giugno 2020, n. 39, è stato adottato il “*Piano scuola 2020-2021 - Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione, al fine di disciplinare lo svolgimento delle attività scolastiche e garantire la continuità del diritto all'istruzione nella fase emergenziale*”.

Successivamente, con decreto ministeriale 6 agosto 2021, n. 257, è stato adottato il “*Piano scuola 2021-2022 - Documento per la pianificazione delle attività Scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione*”-

Da ultimo, in prossimità della cessazione dello stato di emergenza al 31 marzo 2022, e alla luce di quanto disposto dal decreto-legge n. 24/2022, convertito dalla legge n. 52/2022, in merito al graduale superamento, anche in ambito scolastico, delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da Covid-19, con decreto ministeriale 31 marzo 2022, n. 82, è stato adottato il “*Piano per la prosecuzione, nell'anno scolastico 2021-2022, delle attività scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del sistema nazionale di istruzione a seguito della cessazione dello stato di emergenza*”.

Quale, allo stato, il quadro normativo con cui prende avvio l'anno scolastico 2022/2023?

3.2 Il quadro normativo in relazione all'avvio dell'a.s. 2022/2023

L'evoluzione della situazione epidemiologica ha determinato la cessazione dello stato di emergenza e, successivamente, il progressivo venir meno della legislazione di contenimento del contagio da Covid-19, anche in ambito scolastico.

In particolare, lo stato di emergenza dichiarato con deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, da ultimo prorogato fino al 31 marzo 2022, non è stato ulteriormente prorogato ed è, pertanto, cessato in tale data.

In considerazione del superamento dello stato di emergenza, il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, al fine di assicurare lo svolgimento in sicurezza delle attività didattiche, ha introdotto una serie di norme di contrasto al Covid-19 che pare opportuno richiamare con riferimento alla loro validità temporale.

3.3 Il quadro normativo attuale concernente le misure di sicurezza

L'art. 3, comma 5, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, come modificato dall'art. 9, comma 1, del decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, ha raccomandato alle istituzioni scolastiche ed educative del sistema nazionale di istruzione e formazione professionale, nonché agli istituti tecnici superiori, fino alla conclusione dell'anno scolastico 2021-2022, “*il rispetto di una distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro salvo che le condizioni strutturali-logistiche degli edifici non lo consentano*”.

La medesima disposizione ha prescritto, inoltre, fino al termine dell'anno scolastico 2021-2022, “*l'obbligo di utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie di tipo chirurgico, o di maggiore efficacia protettiva*”, fatta eccezione per i bambini sino a sei anni di età, i soggetti con patologie o disabilità incompatibili con l'uso dei predetti dispositivi e per lo svolgimento delle attività sportive.

Ancora, fino al termine dell'anno scolastico 2021-2022, il citato art. 3, comma 5, ha consentito



Ministero dell'istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

l'accesso e la permanenza nell'edificio scolastico solo in mancanza di sintomatologia respiratoria e con temperatura corporea inferiore ai 37,5° e in assenza di positività accertata all'infezione da Covid-19.

3.4 Il quadro normativo attuale concernente la gestione dei casi di positività

Il citato decreto-legge n. 24/2022, in modifica dell'articolo 3, decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, è intervenuto in ordine alla gestione dei casi di positività alla SARS-CoV-2, prevedendo che a decorrere dal 1° aprile 2022 e *fino alla fine dell'anno scolastico 2021-2022*, nel sistema educativo, scolastico e formativo, ivi compresi le scuole paritarie e quelle non paritarie, nonché nei centri provinciali per l'istruzione degli adulti:

- la presenza di casi di positività non interrompe in alcun caso lo svolgimento della didattica in presenza, né preclude la possibilità di svolgere uscite didattiche e viaggi di istruzione, compresa la partecipazione a manifestazioni sportive;
- al personale scolastico si applica sempre il regime di autosorveglianza;
- nelle istituzioni del sistema integrato di educazione e di istruzione di cui al decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65, in presenza di un numero di contagi pari o superiore a quattro, docenti, educatori e bambini di età superiore ai sei anni utilizzano i dispositivi di protezione delle vie respiratorie FFP2 per dieci giorni dall'ultimo contatto con un soggetto positivo. Alla prima comparsa di sintomi, è prescritta l'effettuazione di un test antigenico rapido o molecolare o di un test antigenico auto-somministrato da ripetersi, se i sintomi persistono, al quinto giorno;
- negli altri ordini di scuola, in presenza di un numero di contagi pari o superiore a quattro, per docenti e alunni di età superiore ai sei anni è prescritto l'utilizzo di dispositivi di protezione delle vie respiratorie di tipo FFP2 per 10 giorni dalla data dell'ultimo contatto con un soggetto positivo. Anche in questo caso, alla prima comparsa di sintomi, è prescritta l'effettuazione di un test antigenico rapido o molecolare o di un test antigenico auto-somministrato da ripetersi, se i sintomi persistono, al quinto giorno;
- in ogni ordine di scuola, in presenza di un numero di contagi in classe inferiore a quattro resta l'ordinario obbligo di utilizzo di dispositivo di protezione di tipo chirurgico o di maggiore efficacia protettiva per docenti, educatori e alunni di età superiore a sei anni.

3.5 Il quadro normativo attuale concernente l'obbligo vaccinale del personale scolastico

L'art. 4-ter.1, del decreto-legge 1 aprile 2021, n. 44, introdotto dall'art. 8, del decreto-legge n. 24/2022, aveva confermato *fino al 15 giugno 2022* l'obbligo vaccinale per la prevenzione dell'infezione da SARS-CoV-2 a carico di tutto il personale scolastico.

Unicamente con riguardo al personale docente ed educativo, l'art. 4-ter.2 del decreto-legge 44/2021, parimenti introdotto dal decreto-legge 24, del 24 marzo 2022, dettava, *fino al medesimo termine del 15 giugno 2022*, una disciplina particolareggiata per lo svolgimento della prestazione lavorativa da parte del personale docente ed educativo, prevedendo la vaccinazione quale "*requisito essenziale per lo svolgimento delle attività didattiche a contatto con gli alunni da parte dei soggetti obbligati*" e imponendo "*al dirigente scolastico di utilizzare il docente inadempiente in attività di supporto alla istituzione scolastica*".

3.6 La programmazione delle attività per l'anno scolastico 2022/2023

Dalla ricostruzione fin qui effettuata si evince che le richiamate disposizioni emergenziali, alla data



Ministero dell'istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

in cui si scrive in vigore in ambito scolastico, esauriscono la loro validità al 31 agosto 2022 e, in assenza di ulteriore specifiche proroghe o rinnovi, non prolungano i loro effetti nel prossimo anno scolastico 2022/2023.

Conseguentemente, al momento in cui si scrive, non sono rinvenibili i presupposti normativi per una rinnovata pianificazione da parte di questo Ministero destinata all'introduzione di misure di contrasto al COVID-19 e, pertanto, il citato *Piano per la prosecuzione delle attività scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del sistema nazionale di istruzione* non verrà rinnovato per l'anno scolastico 2022/2023.

Premminente rilievo, pertanto, vengono ad assumere le *Indicazioni strategiche* dell'Istituto superiore di sanità, sopra richiamate, che consentono di "*prepararsi ed essere pronti*" per la mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico.

Si evidenzia, infine, che l'art. 3 del citato decreto-legge n. 24/2022 ha previsto che, fino al 31 dicembre 2022, il Ministro della Salute, *di concerto con i Ministri competenti per materia o d'intesa con la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, può adottare e aggiornare linee guida e protocolli volti a regolare lo svolgimento in sicurezza dei servizi e delle attività economiche, produttive e sociali*. Pertanto, nel caso in cui siano adottate dalle competenti autorità sanitarie nuove misure di prevenzione e sicurezza in corrispondenza dell'evoluzione della situazione epidemiologica, questo Ministero provvederà a darne notizia e a fornire alle istituzioni scolastiche le opportune indicazioni operative e il supporto eventualmente necessario.

IL CAPO DIPARTIMENTO

Stefano Versari



Firmato
digitalmente da
VERSARI STEFANO
C = IT
O = MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE



Ministero della Salute

DIREZIONE GENERALE DELLA PREVENZIONE SANITARIA

A

Ufficio di Gabinetto
Sede

Protezione Civile
Coordinamento.emergenza@protezionecivile.it
protezionecivile@pec.governo.it

Ministero Economia e Finanze
mef@pec.mef.gov.it

Ministero Sviluppo Economico
gabinetto@pec.mise.gov.it

Ministero Infrastrutture e
Trasporti
ufficio.gabinetto@pec.mit.gov.it

Ministero Del Lavoro e Politiche Sociali
segreteriaministro@pec.lavoro.gov.it

Ministero dei Beni e Delle Attività Culturali e del
Turismo
mbac-udcm@mailcert.beniculturali.it

Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione
Internazionale
gabinetto.ministro@cert.esteri.it

Ministero della Difesa Ispettorato Generale della
Sanità Militare
stamadifesa@postacert.difesa.it

Ministero dell'Istruzione
uffgabinetto@postacert.istruzione.it

Ministero dell'Università e della Ricerca
uffgabinetto@postacert.istruzione.it

Ministero dell'Interno
gabinetto.ministro@pec.interno.it

Ministero della Giustizia
capo.gabinetto@giustiziacert.it

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale dei Detenuti e del Trattamento
Ministero Della Giustizia
prot.dgdt.dap@giustiziacert.it
gabinetto.ministro@giustiziacert.it

Ministero dello Sviluppo Economico
gabinetto@pec.mise.gov.it

Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e
Forestali
ministro@pec.politicheagricole.gov.it

Ministero dell'Ambiente e della Tutela del
Territorio e del Mare
segreteria.ministro@pec.minambiente.it

Presidenza Consiglio dei Ministri - Dipartimento
per gli Affari Regionali e le Autonomie
affariregionali@pec.governo.it

Assessorati alla Sanità Regioni Statuto Ordinario e
Speciale LORO SEDI

Assessorati alla Sanità Province Autonome Trento
e Bolzano
LORO SEDI

Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI)
anci@pec.anci.it

U.S.M.A.F. – S.A.S.N. Uffici di Sanità Marittima,
Aerea e di Frontiera LORO SEDI

Federazione Nazionale Ordine dei Medici
Chirurghi e degli Odontoiatri
segreteria@pec.fnomceo.it

FNOPI Federazione Nazionale Ordini Professioni
Infermieristiche
federazione@cert.fnopi.it

FNOPO Federazione Nazionale degli Ordini della
Professione di Ostetrica
presidenza@pec.fnopo.it

FNOVI Federazione Nazionale Ordini Veterinari
Italiani
info@fnovi.it

FOFI Federazione Ordini Farmacisti Italiani
posta@pec.fofi.it

Direzione generale della Prevenzione Sanitaria
DGPRE – Uffici 3 - 4 -7 -9
SEDE

Federazione Nazionale Ordini dei TSRM e delle
Professioni Sanitarie Tecniche, della Riabilitazione
e della Prevenzione
federazione@pec.tsrn.org

Istituti Zooprofilattici Sperimentali
www.izsmportici.it

Azienda Ospedaliera - Polo Universitario Ospedale
Luigi Sacco
protocollo.generale@pec.asst-fbf-sacco.it

Comando Carabinieri Tutela della Salute – NAS
srm20400@pec.carabinieri.it

Istituto Superiore di Sanità
protocollo.centrale@pec.iss.it

Centro Nazionale Trapianti (CNT)
cnt@iss.it

Istituto Nazionale per le Malattie Infettive – IRCCS
“Lazzaro Spallanzani”
direzione generale@pec.inmi.it

Centro Internazionale Radio Medico (CIRM)
fondazionecirm@pec.it

Istituto Nazionale per la promozione della salute
delle popolazioni migranti e per il contrasto delle
malattie della povertà (INMP)
inmp@pec.inmp.it

Federazione delle Società Medico-Scientifiche
Italiane (FISM)
fism.pec@legalmail.it

Direzione Generale Programmazione Sanitaria
DGPROGS SEDE

Ordine Nazionale dei Biologi
protocollo@peconb.it

Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali
AGENAS
agenas@pec.agenas.it

Federazione Nazionale degli Ordini dei CHIMICI e
dei FISICI
segreteria@pec.chimici.it

Dipartimento Per Le Politiche Della Famiglia
ROMA
segredipfamiglia@pec.governo.it

Regione Veneto – Assessorato alla sanità
Direzione Regionale Prevenzione
Coordinamento Interregionale della Prevenzione
francesca.russo@regione.veneto.it
coordinamentointerregionaleprevenzione@regione.veneto.it

OGGETTO: "Aggiornamento delle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2."

A seguito della pubblicazione in GU Serie Generale n.186 del 10-08-2023 del DECRETO-LEGGE 10 agosto 2023, n. 105 *“Disposizioni urgenti in materia di processo penale, di processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura, nonché in materia di personale della magistratura e della pubblica amministrazione. (23G00118)”* che al Capo VI Art. 9. *“Abolizione degli obblighi in materia di isolamento e autosorveglianza e modifica della disciplina del monitoraggio della situazione epidemiologica derivante dalla diffusione del virus SARS-CoV-2”* modifica il decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, abrogando l’articolo 10 -ter (Isolamento e autosorveglianza) e sopprimendo all’articolo 13, comma 1, le parole «10 -ter , comma 2», considerata l’attuale evoluzione del quadro clinico dei casi di malattia COVID-19 nonché della corrente situazione epidemiologica, si aggiornano le indicazioni sulle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2.

PERSONA CON DIAGNOSI CONFERMATA DI COVID-19

Le persone risultate positive ad un test diagnostico molecolare o antigenico per SARS-CoV-2 **non sono più sottoposte alla misura dell’isolamento.**

Si raccomanda, comunque, di osservare le medesime precauzioni valide per prevenire la trasmissione della gran parte delle infezioni respiratorie.

In particolare è consigliato:

- Indossare un dispositivo di protezione delle vie respiratorie (mascherina chirurgica o FFP2), se si entra in contatto con altre persone.
- Se si è sintomatici, rimanere a casa fino al termine dei sintomi.
- Applicare una corretta igiene delle mani.
- Evitare ambienti affollati.
- Evitare il contatto con persone fragili, immunodepresse, donne in gravidanza, ed evitare di frequentare ospedali o RSA. Questa raccomandazione assume particolare rilievo per tutti gli operatori addetti all’assistenza sanitaria e socio-sanitaria, che devono quindi evitare il contatto con pazienti a rischio.
- Informare le persone con cui si è stati in contatto nei giorni immediatamente precedenti alla diagnosi, se anziane, fragili o immunodepresse.
- Contattare il proprio medico curante se si è persona fragile o immunodepressa, se i sintomi non si risolvono dopo 3 giorni o se le condizioni cliniche peggiorano.

Per quanto riguarda le persone con diagnosi confermata di Covid-19 ricoverate in ospedale oppure ospiti di RSA si rimanda alle norme fin qui attuate.

PERSONE CHE SONO VENUTE A CONTATTO CON CASI DI COVID-19

Per queste persone non si applica nessuna misura restrittiva. Si raccomanda comunque che le stesse pongano attenzione all'eventuale comparsa di sintomi suggestivi di Covid-19 (febbre, tosse, mal di gola, stanchezza) nei giorni immediatamente successivi al contatto. Nel corso di questi giorni è opportuno che la persona eviti il contatto con persone fragili, immunodepressi, donne in gravidanza. Se durante questo periodo si manifestano sintomi suggestivi di Covid-19 è raccomandata l'esecuzione di un test antigenico, anche autosomministrato, o molecolare per SARS-CoV-2.

IL DIRETTORE GENERALE

Francesco VAIA

Firmato digitalmente da

Francesco Vaia

CN = Vaia Francesco
C = IT

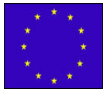


DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS-IPSIA-ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)

IPSCT-INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI - MECCANICA E MECCATRONICA ED ENERGIA (SERALE) - PROFESSIONALE: SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE) MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI. TECNICO: INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI



ITS- "G. Filangieri" Trebisacce (CS)

TREBISACCE - TECNICO: AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - GRAFICA E COMUNICAZIONE - COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO (ANCHE SERALE) - TURISMO - SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALE - AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA

Formez^{PA}



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE IPSIA - ITI - "EZIO ALETTI"-TREBISACCE
Prot. 0008446 del 09/09/2024
I-1 (Uscita)



Ai Docenti
Al personale ATA
Alle Famiglie
A tutti gli utenti
Alle OO.SS. provinciali
Alla RSU di Istituto
Al RLS di Istituto
All'Albo on line
Al sito web (Amm.ne
Trasparente)
Agli Atti

CIRCOLARE N° 005

OGGETTO: Disposizioni riguardanti l'organizzazione del lavoro del personale docente e misure organizzative delle attività didattiche anche in relazione al contenimento della diffusione del SARS-CoV-2

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 15 marzo 1997, n. 59, 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, commi 8 e 9:

8. *L'autonomia organizzativa è finalizzata alla realizzazione della flessibilità, della diversificazione, dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico, alla integrazione e al miglior utilizzo delle risorse e delle strutture, all'introduzione di tecnologie innovative e al coordinamento con il contesto territoriale. Essa si esplica liberamente, anche mediante superamento dei vincoli in materia di unità oraria della lezione, dell'unitarietà del gruppo classe e delle modalità di organizzazione e impiego dei docenti, secondo finalità di ottimizzazione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche, materiali e temporali, fermi restando i giorni di attività didattica annuale previsti a livello nazionale, la distribuzione dell'attività didattica in non meno di cinque giorni settimanali, il rispetto dei complessivi obblighi*

annuali di servizio dei docenti previsti dai contratti collettivi che possono essere assolti invece che in cinque giornisettimanali anche sulla base di un'apposita programmazione plurisettimanale.

9. L'autonomia didattica è finalizzata al perseguimento degli obiettivi generali del sistema nazionale di istruzione, nel rispetto della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa da parte delle famiglie e del diritto ad apprendere. Essa si sostanzia nella scelta libera e programmata di metodologie, strumenti, organizzazione e tempi di insegnamento, da adottare nel rispetto della possibile pluralità di opzioni metodologiche, e in ogni iniziativa che sia espressione di libertà progettuale, compresa l'eventuale offerta di insegnamenti opzionali, facoltativi o aggiuntivi e nel rispetto delle esigenze formative degli studenti. A tal fine, sulla base di quanto disposto dall'articolo 1, comma 71, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, sono definiti criteri per la determinazione degli organici funzionali di istituto, fermi restando il monte annuale orario complessivo previsto per ciascun curriculum e quello previsto per ciascuna delle discipline ed attività indicate come fondamentali di ciascun tipo o indirizzo di studi e l'obbligo di adottare procedure e strumenti di verifica e valutazione della produttività scolastica e del raggiungimento degli obiettivi;

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTO** l'art. 25 del D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO** l'art. 28 e il Titolo X del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTO** Il DECRETO-LEGGE 10 settembre 2021, n. 122 Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza da COVID-19 in ambito scolastico, della formazione superiore e socio sanitario-assistenziale;
- VISTO** l'articolo 4, commi 1, 3, 5 e 9 del Decreto-Legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla Legge 22 maggio 2020, n. 35;
- VISTO** l'articolo 2, comma 2-bis, del Decreto-Legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla Legge 14 luglio 2020, n. 74;
- VISTO** il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative Formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/2022;
- VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 (Anno Scolastico 2021/2022);
- VISTE** le Indicazioni strategiche ad interim per la prevenzione e il controllo delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2021-2022);
- VISTO** il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

- VISTA** O.M. n.25613 – 11 Agosto 2023 “Aggiornamento delle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2”.
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Scuola 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- CONSIDERATO** l’adeguamento dell’organico di diritto alla situazione di fatto per l’a.s. 2024/2025;
- CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell’Offerta Formativa 2022-2025;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Regione Calabria, n. 20 del 17/04/2024, riguardante il calendario scolastico per l’anno 2024/25 - - D.Lgs. 31.12.1998 n.112 art.138 comma 1, lettera d);
- CONSIDERATA** l’esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell’Istituzione scolastica e dell’organico dell’autonomia a disposizione;
- CONSIDERATA** l’esigenza di garantire il diritto all’apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;
- VISTE** le Indicazioni sull’utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe. Chiarimenti nota prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022;
- VISTI** i criteri per la formulazione dell’orario settimanale, i criteri generali per l’adattamento dell’orario delle lezioni alla situazione ambientale e le modalità di svolgimento dell’orario delle attività educative e didattiche secondo i desiderata dei docenti per l’a.s. 2024/25, deliberati dal Consiglio d’Istituto del 15/06/2024, delibera n. 63, approvati dal Collegio dei Docenti del 21/06/2024 con delibera n. 89 e confermati dal Collegio Docenti dell’IIS "IPSIA-ITI" - ITS "G. FILANGIERI" TREBISACCE (CS) in data 3/09/2024 con delibera n. 27;
- PREMESSO** che la puntualità nel rispetto degli adempimenti è condizione essenziale per l’efficacia e l’efficienza di un sistema complesso come quello scolastico;
- PREMESSO** che la qualità del servizio è quindi strettamente connessa alla sinergia tra aspetto amministrativo e didattico che insieme riflettono il dinamismo della scuola;

DETERMINA

ai sensi dell’art. 25, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, le seguenti misure organizzative dell’attività scolastica per l’anno scolastico 2023/2024:

1. CALENDARIO SCOLASTICO 2024/2025 - D.LGS. 31.12.1998 N.112 ART.138 COMMA 1.LETTERA D)

L’inizio delle lezioni è fissato per il giorno giovedì **16 settembre 2024** e il termine delle stesse per il giorno sabato **7 giugno 2025** per n. **202** giorni di attività didattica.

2. DURATA DELL'UNITÀ ORARIA DI LEZIONE

La durata dell'unità oraria di lezione è stabilita in 60 minuti.

3. ARTICOLAZIONE DELLE CLASSI

Tenuto conto che l'adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto per l'a.s. 2024/2025 ha determinato la concessione delle seguenti classi per i diversi indirizzi di studi con i relativi numeridi studenti iscritti previsti:

PLESSO IPSIA ITI ALETTI

Chimica, materiali e biotecnologie		Enogastronomie ospitalità alberghiera		Servizi per la sanità e l'assistenza sociale		Manutenzione ed assistenza tecnica		Servizi commerciali sededi Oriolo		Inf. e telecomunicaz.		I.D.A.	
Classi	N. ro Alunni	Classi	N. ro Alunni	Classi	N. Alunni	Classi	N. Alunni	Classi	N. Alunni	Classi	N.ro Alunni	Classi	N.ro Alunni
1A	24	1H	20	1E	15	1C	24	4A	5	1 A	16	3° PER MECC.	8
2A	12	2H	14	2E	14	2C	18	5A	11			3° PER ENO	21
3A	17	3H	18	3E	20	3C	17						
4A	16	4H	11	4E	9	4C	14						
5A	10	5H	18	5E	13	5C	18						
		2I	11	1 F	15								
		3I	13										
		4I	13										
		5I	4										

Classi poste al piano primo: 1C (alunni 24) , **5C** (alunni 18), **4 C** (14 alunni), **3PER mecc.** (alunni 8 alunni); **3°PER enog.** (21 alunni), **1E** (alunni 15), **1F**(15), **2E** (alunni 14), **3E** (alunni 20), **4 E** (alunni 9), **5E** (alunni 13) Ingresso - Uscita Via Aletti, uscita prevista ore 13,05 lunedì, mercoledì, venerdì e sabato, ore 14,05 martedì e giovedì, **Totale alunni: 171**

Alunni dell'IDA l'uscita prevista ore 20:00/21:00 dal martedì al venerdì.

Classi poste al piano secondo: 1A (alunni 24), **2A** (alunni 12), **2I** (alunni 11), **1H** (alunni 20), **2H** (alunni 17), **3H** (alunni 18), **4H** (alunni 11), **5H** (alunni 18), **4I** (alunni 13), **3I** (alunni 13), **5A**(alunni 10), **5 I** (alunni 4), **3A** (alunni 17), **3C** (alunni 17), **4A** (alunni 16), **2C** (18 alunni).

Totale: alunni 239. Ingresso - Uscita Via Aletti, uscita prevista ore 13,05 lunedì, mercoledì, venerdì esabato, ore 14,05 martedì e giovedì. **1A ITI** uscirà alle ore 14,05 anche il venerdì.

SEDE ORIOLO

Le classi 4A e 5A IPSC e 1^a A Informatica e Telecomunicazioni sono poste al Piano Terra: uscita prevista alle ore 13,05 lunedì, mercoledì, venerdì e sabato; ore 14,05 martedì e giovedì. La **1^a A Inf. e Telecomunicazioni**, uscirà alle ore 14:05 anche il venerdì.

PLESSO ITS FILANGIERI

AFM/SIA		TURISMO		CAT		AGRARIA		GRAF. E COMUNIC.		I.D.A.	
Classi	N. ro Alunni	Classi	N. ro Alunni	Classi	N. ro Alunni	Classi	N. ro Alunni	Classi	N. ro Alunni	Classi	N. ro Alunni
1° AFM	17	4 A TUR	22	1A	10	1A	9	5 A	5	2° PER CAT	46
2A AFM	16	5 A TUR	13	2 A	18	2A	8			3° PER CAT	
1B AFM	18			3A	10	5 A	10				
2B AFM	16			5A	13						
3A SIA	21										
4 A SIA	16										
5A SIA	16										
3B SIA	16										
4B SIA	20										
5B SIA	18										

Classi poste al CORPO C - PIANO TERRA: 1A AFM (17 alunni), 2A AFM (16 alunni), 1B AFM (18 alunni), 2B AFM (16 alunni...), 4A TUR(22 alunni) 5A TUR (13 alunni). **Primo Piano :** 3A SIA (21 alunni), 4A SIA (16 alunni), 5A SIA (16 alunni), 3B SIA(16 alunni), 4B SIA (20 alunni), 5B SIA(18 alunni).

Totale: alunni 209. Ingresso - Uscita Contrada, uscita prevista ore 13,05 lunedì, mercoledì, venerdì e sabato; ore 14,05 martedì e giovedì. **1A CAT – 1A AGRARIO** usciranno alle ore 14,05 anche il venerdì.

Classi poste al CORPO D – PRIMO PIANO : 1A CAT (10 alunni) – 1A AGR.(9 alunni), 2A CAT (18 alunni) – 2A AGR.(8 alunni), 5A AGR.(10 A alunni..).

SECONDO PIANO: 3A CAT(10 alunni), 4A CAT(13 alunni), 5A GRAF.COM. (5 alunni);

Corpo A – SECONDO PIANO : 2° - 3° Periodo CAT(46 alunni)

Totale: alunni 129 -Ingresso - Uscita Contrada, uscita prevista ore 13,05 lunedì, mercoledì, venerdì e sabato; ore 14,05 martedì e giovedì. **1A CAT – 1A AGRARIO** usciranno alle ore 14,05 anche il venerdì.

Alunni dell'IDA l'uscita prevista ore 20:00/21:00 dal martedì al venerdì.

ADEMPIMENTI

4. ENTRATA E USCITA STUDENTI

L'orario di entrata e di uscita è così determinato:

Entrata alle ore **8,05**.

Uscita alle ore **13,05** Lunedì, Mercoledì, Venerdì, Sabato.

Uscita alle ore **14,05 Martedì e Giovedì, per la classe 1A ITI – 1A CAT – 1A AGRARIA. Martedì, Giovedì e Venerdì.**

Per gli alunni IDA l'entrata è alle ore **16,00** e l'uscita alle ore **20:00/21:00** tutti i giorni, escluso il sabato. Gli alunni entrano nei locali scolastici alle ore 8,05 (max) mentre i docenti impegnati alle prime ore, saranno in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

L'ammissione in classe degli alunni che occasionalmente si presentano alla 1^a ora in ritardo rispetto all'orario di ingresso è autorizzata, discrezionalmente, dal docente in servizio alla prima ora. L'ingresso, invece, alla 1^a ora con ritardo superiore ai 15 minuti o all'inizio della 2^a ora deve essere giustificato contestualmente da un genitore o da chi ne fa le veci.

La giustificazione del giorno successivo

Gli alunni ritardatari, pertanto, se non accompagnati, devono esibire giustificazione scritta del genitore. In caso di impedimento, il ritardo deve essere giustificato il giorno successivo.

L'ingresso oltre la seconda ora

L'ingresso oltre l'inizio della seconda ora non è di norma consentito, salvo casi eccezionali, per comprovati motivi opportunamente documentati e sempre con accompagnamento del genitore: pertanto anche l'ammissione a scuola in ore successive alla prima dovrà sempre essere autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore.

5. ADEMPIMENTI

I coordinatori di classe mensilmente acquisiranno dagli insegnanti la situazione dei ritardi e consegneranno allo scrivente la sintesi complessiva.

I docenti impegnati alla prima ora, come di consueto, dovranno assumere servizio nella classe di pertinenza già dalle ore 8.00.

Tale adempimento non solo corrisponde alla piena osservanza di uno dei doveri dei docenti, ma contribuisce anche ad incoraggiare gli alunni alla puntualità e al rigore di cui gli operatori scolastici devono essere tra i primi testimoni e attuatori.

I collaboratori scolastici assegnati agli ingressi ne sorveglieranno la chiusura durante le attività scolastiche e consentiranno l'ingresso a docenti e pubblico, a chiamata.

Agli alunni, dopo le ore 8.15, sarà consentito l'accesso a scuola secondo quanto sopra riportato.

Si ricorda che ai collaboratori scolastici inadempienti saranno contestati gli addebiti previsti dalla normativa.

6. USCITE ANTICIPATE

Gli alunni, normalmente, non possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni.

Solo in caso di comprovata necessità ed urgenza l'alunno potrà essere ritirato dalla scuola prima della fine delle lezioni da uno dei genitori (o di chi ne fa le veci) o da persona di famiglia autorizzata, con delega, e conosciuta dal personale della scuola, dopo aver firmato l'apposita dichiarazione da conservare agli atti. Nessun estraneo può accedere nei locali scolastici (aule, ecc.), ivi compresi i genitori degli alunni senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

I PORTONI PERTANTO DOVRANNO ESSERE APERTI NON PRIMA dell'orario di uscita.

L'accesso dei genitori è consentito solo per casi urgenti e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato.

Colloqui individuali con i docenti potranno essere tenuti durante gli incontri scuola famiglia o previo appuntamento nell'orario di ricevimento previsto.

7. ASSENZE ALUNNI

Gli alunni, ivi compresi quelli maggiorenni, **hanno l'obbligo di giustificare le assenze la prima ora del giorno del rientro a scuola**, all'atto della riammissione mediante una dichiarazione (scritta) di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

La giustificazione avviene tramite registro elettronico, in caso di ricorso ai libretti delle giustificazioni, questi sono disponibili nell'Ufficio Alunni. Le assenze devono essere ridotte al minimo, a tal proposito si ricorda alle famiglie che secondo il Patto di corresponsabilità tra scuola e famiglia la frequenza deve essere assidua, anche perché le norme prevedono la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ del monte ore annuo per l'ammissione alla classe successiva e/o all'Esame di Stato (numero max di assenze annue pari a 273 ore per le classi, 1^aITI, 1^a CAT e 1^a AGR. 1^aA Inf. E Telec; a 264 ore per le altre classi).

Dopo assenza per malattia superiore a 3 giorni, la riammissione è consentita con certificazione del pediatra/medico medicina generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica.

8. ORARIO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

L'orario delle attività scolastiche è come di seguito determinato. I docenti dovranno assicurare la vigilanza sugli studenti per tutta la durata delle operazioni di ingresso e di uscita nonché durante gli intervalli:

Attività	Orario
Ingresso	08:05
1 ^a ora	08:05 - 09:05
2 ^a ora	09:05 - 10:05
3 ^a ora	10:05 - 10:55
Intervallo	10:55 - 11:10
4 ^a ora	11:10 - 12:05
5 ^a ora	12:05 - 13:05
6 ^a ora	13:05 - 14:05

9.8.1 ORARIO PER ALUNNI IDA

Attività	Orario
Ingresso	16:00
1 ^a ora	16:00 - 17:00
2 ^a ora	17:00 - 18:00
3 ^a ora	18:00 - 19:00
Intervallo	19:00 - 19:15
4 ^a ora	19:15 - 20:00
5 ^a ora	20:00 - 21:00

9. INTERVALLO RICREATIVO ORDINARIO

Durante l'intervallo ordinario, che si svolgerà nel cortile dalle ore 10:55 alle ore 11:10, è indispensabile che il Personale docente e i Collaboratori Scolastici vigilino sul comportamento degli alunni e organizzino l'attività di ricreazione e di utilizzo dei servizi igienici in modo tale da

evitare possibili danni a persone o cose.

10. USO DEI SERVIZI IGIENICI

L'utilizzo dei servizi igienici avviene, di norma, durante la pausa ricreativa.

Al fine di evitare assembramenti, l'accesso ai bagni sarà comunque consentito **ad un alunno per volta e solo dopo che è trascorsa la prima ora di lezione, salvo casi di necessità ed urgenza.**

L'uso dei servizi igienici è consentito durante l'orario di lezione, con la necessaria ragionevolezza nelle richieste e in casi di effettiva necessità; ciò per evitare di arrecare disturbo durante le lezioni.

Ciascun alunno è tenuto all'uso corretto dei servizi, nei quali non è consentito sostare oltre il tempo strettamente necessario. I Collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli alunni in prossimità dei servizi igienici per evitare eventuali comportamenti scorretti.

11. SPOSTAMENTI NELLABORATORI, NELLA PALESTRA E USCITE DIDATTICHE

Gli alunni dovranno attendere il docente I.T.P. e/o di Scienze Motorie in classe prima di recarsi nei laboratori e/o nella palestra con il medesimo.

Negli spostamenti da e per la classe/laboratorio e/o palestra occorre mantenere un comportamento corretto e rispettoso degli altri e delle attività didattiche, rispettando il dovuto silenzio.

12. DIVIETO DI FUMO E DI ASSUNZIONE DI SOSTANZE ALCOLICHE ESTUPEFACENTI DI QUALSIASI TIPO

La scuola si impegna a far acquisire agli alunni comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, improntati al rispetto della legalità e delle fondamentali regole di convivenza civile. La regolamentazione del divieto di fumo, pertanto, si prefigge di: a) prevenire l'abitudine al fumo; b) incoraggiare i fumatori a dismettere tale abitudine nociva; c) garantire un ambiente di lavoro salubre in conformità alla normativa in vigore in materia di sicurezza sul lavoro; d) fare della scuola un ambiente sano e luogo di rispetto della persona, che faciliti gli alunni a scelte consapevoli ed orientate alla salvaguardia del bene della salute propria e altrui. Ai sensi delle leggi vigenti (L. 584/1975, L. 3/2003, D. Lgs. 6/2016) a tutte le componenti è assolutamente vietato fumare nei locali dell'Istituto (aule, corridoi, bagni, cortili) chiusi o aperti. Il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche (L. 104/2013). Sui piani sono affissi i relativi cartelli di divieto. Ai trasgressori sarà contestata la violazione del divieto da parte dei Responsabili preposti alla Vigilanza e verrà comminata la sanzione amministrativa prevista dalla legislazione vigente. Il personale docente e quello amministrativo sono soggetti altresì alle sanzioni previste dal Codice di Comportamento per i dipendenti pubblici, che qui s'intende richiamato. Agli alunni che trasgrediscono il divieto si applicano altresì le sanzioni disciplinari previste nel Regolamento di Istituto. Ai sensi della legge n. 125/2001 è assolutamente vietato assumere all'interno della scuola sostanze alcoliche e stupefacenti di qualsiasi tipo. Ai trasgressori sarà contestata la violazione del divieto e verranno comminate le sanzioni previste dalla legge. Ove le trasgressioni integrino anche comportamenti penalmente rilevanti, si procederà ad avvisare le competenti Autorità Giudiziarie.

13. PRECISAZIONI RIGUARDANTI L'UTILIZZO DEI CELLULARI E DI ALTRIDISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA

In considerazione del reiterarsi di infrazioni da parte delle studentesse e/o degli studenti e onde evitare ulteriori provvedimenti disciplinari, si ritiene doveroso ed opportuno ribadire che ai sensi del D.P.R. n. 249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse) e ss.mm.ii., della Direttiva ministeriale n. 30 del 15/3/2007 nonché del Regolamento di disciplina d'Istituto, art. 8, l'uso di cellulari e/o di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione deve essere autorizzato dal docente ed

esclusivamente per finalità didattiche.

Si riporta il contenuto dell'art. 8 del Regolamento d'Istituto, le cui variazioni sono state approvate con Delibera Consiglio d'Istituto n.4 del 6/10/2022.

ART.8 - USO TELEFONI CELLULARI O ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

“Non è consentito usare, all'interno della scuola e durante le ore di lezione, telefoni cellulari sia in chiamata sia in ricezione, lettori MP3 o analoghi, o altri strumenti elettronici personali che possano portare disturbo o distrazione allo svolgimento delle lezioni. Lo studente, dopo l'ingresso in aula (1° ora), dovrà riporre il proprio cellulare in un contenitore di stoffa a scomparti numerati, più precisamente nell'apposito spazio corrispondente al numero d'ordine sul registro di classe; solo durante la pausa di ricreazione ogni alunno potrà riprendere il proprio dispositivo, avendo cura di riporlo nuovamente nel contenitore, una volta riprese le attività didattiche.

Nel caso in cui l'alunno dovesse essere sorpreso nell'atto di usare un altro dispositivo, senza il consenso del docente, quest'ultimo può disporre, con apposito verbale, il ritiro del dispositivo che verrà preso in consegna dal Dirigente e reso personalmente a un genitore da parte di un'assistente amministrativo. Tale contravvenzione può dar luogo a procedimento disciplinare.

In particolare è fatto tassativo divieto di riprendere immagini, suoni o filmati (fatti salvi quelli registrati per motivi didattici, previo esplicito consenso del docente interessato) di persone, anche in gruppo, senza il loro esplicito consenso. La registrazione e/o videoregistrazione, per motivi essenzialmente legati alla verbalizzazione, delle sedute del Collegio Docenti, può avvenire solo rispettando due prerogative fondamentali: il consenso informato di tutti i partecipanti e l'idonea conservazione della videoregistrazione a cura del personale incaricato.”

Si ribadisce che un eventuale uso didattico del cellulare in classe deve sempre essere concesso dal docente durante la propria ora di lezione.

Il docente deve aver presente che formare i futuri cittadini della società della conoscenza significa educare alla partecipazione responsabile, all'uso critico delle tecnologie, alla consapevolezza e alla costruzione delle proprie competenze in un mondo sempre più connesso.

Per ovvie ragioni, senza la necessaria autorizzazione, è vietato l'uso del telefono cellulare durante le attività di insegnamento e di apprendimento, ciò vale anche per il personale docente, come già previsto da specifiche disposizioni ministeriali (C.M. n. 362 del 25 agosto 1998).

Per il personale docente, è chiaro che l'uso del cellulare per propri scopi, durante lo svolgimento delle lezioni – laddove si verificano – non può essere consentito, in quanto si traduce in un'ammanca di rispetto nei confronti degli studenti e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate – sia pure parzialmente – per attività personali dei docenti.

Corre l'obbligo tener conto delle peculiarità del proprio contesto e delle relative scelte metodologiche adottate e cioè consentire, eccezionalmente, l'uso dei telefoni cellulari in classe, in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto. A titolo esemplificativo, si rappresenta il caso degli alunni affetti da diabete, i quali, tenuti a monitorare costantemente la glicemia nel sangue, possono avvalersi di un'apposita applicazione installata sul cellulare, che, attraverso specifici sensori applicati come cerotti sulla pelle, rilevano i livelli glicemici, inviando, contemporaneamente, i relativi dati al medico curante ed al genitore. Tale tecnologia, certamente meno dolorosa delle lancette pungidito, non può prescindere dall'uso di uno smartphone, che supportando il software specifico, diventa, in questo caso, un effettivo dispositivo medico. *(Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe. Chiarimenti nota prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022.)*

Va precisato, inoltre, che l'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete (Facebook, Instagram, blog, Youtube e altro) oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.

A riguardo, l'orientamento giurisprudenziale oggi ritiene applicabile l'art. 595, c.3° del C.P., anche alla diffamazione su Instagram.

In particolare, si osserva che il comma terzo dell'art. 595 c.p. prevede che l'offesa all'altrui reputazione può essere recata, oltre che con il mezzo della stampa, con qualsiasi altro mezzo di

pubblicità, in cui appunto, rientra quella realizzata attraverso i social network, forum, blog o altra piattaforma tra cui, chiaramente, rientra Instagram, la diffamazione, in tal caso, può essere considerata come aggravata.

Questo perché, come affermato dalla Cassazione "l'uso dei social network o qualunque sia la modalità informatica di condivisione e trasmissione, permette al messaggio diffamatorio di essere raggiunto e visualizzato da un numero indeterminato o quantitativamente apprezzabile di persone" (Cass. 50/2017; Cass. 8482/2017; Cass. 24431/2015).

Sul punto è costante la Cassazione nel ritenere che: "il reato di diffamazione non richiede il dolo specifico, essendo sufficiente ai fini della sussistenza dell'elemento soggettivo della fattispecie la consapevolezza di pronunciare una frase lesiva dell'altrui reputazione e la volontà che la frase venga a conoscenza di più persone, anche soltanto due. Ai fini di detta valutazione non può non ritenersi conto dell'utilizzazione di un social network né la circostanza che in concreto la frase pubblicata sia stata letta soltanto da una persona. D'altro canto, ai fini dell'integrazione del reato di diffamazione, è sufficiente che il soggetto la cui reputazione è lesa sia individuabile da parte di un numero limitato di persone indipendentemente dalla indicazione nominativa" (Cassazione sent. n.16712/2014).

Per quanto concerne, in particolare, l'uso dei cellulari, il Ministro della Pubblica Istruzione con la Direttiva n° 104, del 30 novembre 2007, ha chiarito che chiunque diffonda immagini con dati personali altrui non autorizzate - tramite internet o mms - rischia, anche a scuola, multe dai 3 ai 18 mila euro o dai 5 ai 30 mila euro nei casi più gravi (che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy) insieme a sanzioni disciplinari che spettano invece alla scuola.

La scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli per urgenti motivi, mediante l'uso dei telefoni degli uffici di presidenza e/odi segreteria.

In ogni caso, qualora i genitori ritengano indispensabile dotare il proprio figliolo di un cellulare per mantenersi in contatto con lui al di fuori dell'orario delle lezioni, il telefono cellulare nell'ambiente scolastico (aule, corridoi, bagni, cortile...) deve essere tenuto assolutamente spento e riposto nello zaino e/o cartella.

Si invitano i docenti nonché il personale collaboratore scolastico a vigilare con la massima attenzione e ad intervenire tempestivamente qualora non ci si attenesse a tali disposizioni.

Si confida nella proficua collaborazione dei genitori con la Scuola per educare i ragazzi ad un uso corretto e sicuro delle nuove tecnologie, per trasmettere valori quali il rispetto, la responsabilità e consapevolezza delle proprie azioni.

I docenti, dopo la presa visione della presente circolare sulla bacheca del registro elettronico, avranno cura di leggere agli studenti il presente testo integralmente e promuoveranno opportuni percorsi di sensibilizzazione e discussione con gli studenti e le famiglie.

Si rammenta che il Patto educativo di corresponsabilità, documento firmato dai genitori contestualmente all'iscrizione nella scuola, enuclea proprio i principi e i comportamenti che scuola, famiglia e alunni condividono e si impegnano a rispettare.

In conclusione, non può che formularsi l'auspicio che, nel rispetto della autonomia, diversità e specificità dei ruoli, le dinamiche relazionali siano fondate sul reciproco riconoscimento e ispirate ad una fattiva collaborazione, elementi entrambi necessari per far assumere agli studenti atteggiamenti responsabili e corretti nei confronti dello studio, del gruppo classe, dei docenti, nonché delle strutture scolastiche.

14. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CATTEDRE E UTILIZZAZIONI NELL'AMBITO DELL'ORARIO DI CATTEDRA

L'assegnazione dei docenti alle cattedre per l'anno scolastico 2024/2025 è stata deliberata nel Consiglio d'Istituto, nel Collegio Docenti e l'informativa è stata fatta anche alla RSU; sono state previste le utilizzazioni nell'ambito delle ore non impiegate nelle attività didattiche con le classi, per la sostituzione dei colleghi assenti, lo svolgimento di incarichi e attività previste dal PTOF e la vigilanza sugli studenti durante gli ingressi, le uscite e gli intervalli. Le ulteriori attività svolte dai docenti, di carattere organizzativo o didattico, saranno retribuite con il Fondo dell'Istituzione scolastica o con fondi provenienti da finanziamenti specifici.

Le progettualità che costituiscono arricchimento dell'offerta formativa saranno suddivise in:

- a) Progetti a carattere strategico in rapporto agli obiettivi di processo del Piano di miglioramento, da inserire nel PTOF con specifica delibera del Collegio dei docenti;
- b) Progetti di classe o interclasse in orario curricolare deliberati dai Consigli di classe interessati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alfonso COSTANZA

(Documento informatico sottoscritto con firma elettronica digitale ai sensi degli artt.21e23delD.Lgs n.82/2005)

ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI COMPORTAMENTO

La valutazione del comportamento degli studenti risponde alle seguenti prioritarie finalità:

- accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;
- verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica;
- diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri.

La valutazione, espressa in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce sia al periodo di permanenza nella sede scolastica compresi anche gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori.

Criteri per l'assegnazione del voto di comportamento

Il Collegio dei Docenti, nel rispetto dei principi e dei criteri di carattere generale previsti, consapevole del rilevante valore formativo, tenendo conto di quanto previsto dal Regolamento di istituto, dal Patto educativo di corresponsabilità, individua i seguenti criteri per l'assegnazione del voto di condotta che vengono declinati nella successiva tabella alla quale si fa riferimento per l'attribuzione del voto di comportamento in presenza e da remoto:

- frequenza e puntualità
- rispetto delle Regolamento di Istituto e della netiquette
- partecipazione alle attività didattiche
- collaborazione con i compagni e i docenti
- rispetto degli impegni scolastici e della legalità
- partecipazione ad attività in orario extrascolastico
- partecipazione e impegno PCTO

LEGGE 1 ottobre 2024, n. 150

Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati. (24G00168) (GU n.243 del 16-10-2024)

Vigente al: 31-10-2024

Con uno o più regolamenti adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400, entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, si provvede alla revisione della disciplina in materia di valutazione del comportamento delle studentesse e degli studenti.

Tale revisione, che avverrà nel rispetto dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche, dovrà realizzarsi:

- riformando l'istituto dell'allontanamento dalla scuola per un periodo non superiore a quindici giorni, in modo che:
 - 1) l'allontanamento dalla scuola, fino a un massimo di due giorni, comporti il

coinvolgimento della studentessa e dello studente in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare;

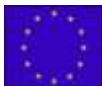
- 2) l'allontanamento dalla scuola di durata superiore a due giorni comporti lo svolgimento, da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con le istituzioni scolastiche e individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'istruzione e del merito. Tali attività, se deliberate dal consiglio di classe, possono proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità;

- apportare modifiche al regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122, in modo da:

- 1) prevedere che l'attribuzione del voto di comportamento inferiore a sei decimi e la conseguente non ammissione alla classe successiva e all'esame di Stato avvengano anche a fronte di comportamenti che configurano mancanze disciplinari gravi e reiterate, anche con riferimento alle violazioni previste dal regolamento di Istituto;
- 2) prevedere che l'attribuzione del voto di comportamento inferiore a sei decimi in fase di valutazione periodica comporti 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;
- 3) conferire maggiore peso al voto di comportamento della studentessa e dello studente nella valutazione complessiva, riferito all'intero anno scolastico, in particolar modo in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico nonché delle studentesse e degli studenti;
- 4) prevedere che, per le studentesse e gli studenti delle scuole secondarie di secondo grado che abbiano riportato una valutazione pari a sei decimi nel comportamento, il consiglio di classe, in sede di valutazione finale, sospenda il giudizio senza riportare immediatamente un giudizio di ammissione alla classe successiva e assegni alle studentesse e agli studenti un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale; la mancata presentazione dell'elaborato prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo o la valutazione non sufficiente da parte del consiglio di classe comportano la non ammissione della studentessa e dello studente all'anno scolastico successivo;
- 5) prevedere la votazione in decimi per la valutazione periodica e per quella finale degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti del secondo ciclo di istruzione, in ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni nazionali per i licei, adottate ai sensi dell'articolo 13, comma 10, lettera a), del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 89, e dalle Linee guida per gli istituti tecnici e professionali, adottate, rispettivamente, ai sensi dell'articolo 8, comma 3, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 88, e dell'articolo 3, comma 3, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 61.

Tabella di corrispondenza comportamenti/voto

DESCRIZIONE DEI COMPORAMENTI	VOTO
<ul style="list-style-type: none"> - interesse lodevole e partecipazione attiva e continuativa alle lezioni - regolare e serio svolgimento delle consegne scolastiche - ruolo propositivo di tutoring attivo e collaborativo nel gruppo-classe - esemplare rispetto degli altri e del regolamento di Istituto - ottime abilità empatiche con superiore livello di socializzazione - profitto scolastico ottimo-eccellente - lodevole partecipazione ad attività in orario extrascolastico - eccellente partecipazione e profitto ad attività PCTO - rigorosa osservanza delle norme di vita scolastica (frequenza, ritardi, uscite anticipate, ingressi posticipati puntualità nelle giustificazioni ecc.) 	<p>10</p> <p>Ritardi : 0 Assenze: fino a 20 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> - interesse e partecipazione attiva alle lezioni - costante adempimento dei doveri scolastici - equilibrio nei rapporti interpersonali - rispetto puntuale del Regolamento di Istituto - ruolo collaborative nel gruppo-classe - notevole partecipazione ad attività in orario extrascolastico - ottima partecipazione e ottimo profitto ad attività PCTO - rigorosa osservanza delle norme di vita scolastica (frequenza, ritardi, uscite anticipate, ingressi posticipati puntualità nelle giustificazioni ecc.) 	<p>9</p> <p>Ritardi : 2 Assenze: fino a 45 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> - adeguata attenzione e partecipazione alle attività scolastiche - adeguato svolgimento dei compiti assegnati - generale rispetto del Regolamento di Istituto - ruolo positivo e rispettoso nel gruppo-classe - buona partecipazione ad attività in orario extrascolastico - buona partecipazione e profitto ad attività PCTO - osservanza regolare delle norme di vita scolastica (frequenza, ritardi, uscite anticipate, ingressi posticipati, mancanza di puntualità nelle giustificazioni ecc.) 	<p>8</p> <p>Ritardi : 5 Assenze: fino a 100 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> - attenzione e partecipazione alle attività scolastiche - regolare, nel complesso, lo svolgimento dei compiti assegnati in classe e da remoto - generale rispetto del Regolamento di Istituto - ruolo positivo e rispettoso nel gruppo-classe - adeguata partecipazione ad attività in orario extrascolastico - Adeguata partecipazione e profitto ad attività PCTO - Ripetute assenze, ritardi e uscite anticipate - assenze ingiustificate 	<p>7</p> <p>Ritardi: 10 Assenze: fino a 140 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> - interesse disciplinare selettivo - impegno discontinuo nello svolgimento dei compiti in classe e da remoto - comportamento, nel complesso, corretto - ripetute e numerose assenze, ritardi e uscite anticipate - assenze ingiustificate 	<p>6</p> <p>Ritardi : 20 Assenze: fino a 249 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Comportamenti che configurano mancanze disciplinari gravi e reiterate, anche con riferimento alle violazioni previste dal regolamento di istituto - Reiterata mancanza di rispetto delle regole di convivenza civile - Mancato rispetto del Regolamento di Istituto e del Patto di corresponsabilità - Provvedimenti disciplinari che comportano una sospensione superiore ai 15 giorni o una sanzione equivalente - Assenza totale di partecipazione al percorso educativo 	<p>Voto <6</p> <p>Ritardi : > 40 Assenze: oltre 264 ore</p>



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS-IPSA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSCT Oriolo (CS)



TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI – SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



CAF



TREBISACCE 14/09/2020

REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTA** la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTA** la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
- VISTO** il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
- VISTA** l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;
- VISTO** il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;
- VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;
- VISTO** il Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 approvato con delibera del Consiglio di Istituto n.4 del 08/09/2020;

- CONSIDERATE** le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;
- CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2018 e aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 9/2 del 12 dicembre 2019;
- CONSIDERATA** la delibera del Consiglio d'Istituto n. 6/4 del 24 giugno 2020 che fissa l'inizio delle lezioni per l'anno scolastico 2020/2021 al 7 settembre 2020;
- CONSIDERATA** l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;
- CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;
- CONSIDERATA** l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie in rapporto all'esigenza di prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2,

DELIBERA

l'approvazione del presente Regolamento di Istituto per la Didattica digitale integrata (DDI).

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'IIS IPSIA-ITI "E.Aletti" di Trebisacce (CS)
2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, 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 ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.
4. Il Dirigente scolastico dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola del presente Regolamento.

Art. 2 - Premesse

1. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.

2. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli 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 nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

3. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.

4. 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 dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

4. 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:

- 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
 - Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
 - Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, utilizzando la piattaforma dell'istituto;
- 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 artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi, assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale, e/o diversificati per piccoli gruppi.

5. 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.

6. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

7. 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.

8. 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.

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

- Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, 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;
- 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

- Il Registro elettronico Axios che tra le varie funzionalità, consente di gestire il Giornale del professore, l'Agenda di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, gli scrutini, la Bacheca delle comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia.
- La Piattaforma *E-dida Aletti Learning*, associata al dominio web *istitutoalettii.edu.it* e comprende un insieme di applicazioni, particolarmente utili in ambito didattico, rispondenti ai bisogni specifici dell'Istituto.

2. Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sul registro di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti (ad es. Consegna degli elaborati su.....) avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

4. La piattaforma riproduce l'Istituto in forma virtuale: sono presenti sale delle riunioni virtuali (collegio, consiglio di Istituto, consigli di classe, dipartimenti ...) e classi virtuali al cui interno si ritrova uno "spazio" comune e aree specifiche per ogni insegnante della classe. Ad ogni classe sono associati i docenti e gli alunni. Ogni docente e alunno accede con le credenziali che vengono loro fornite e con esse sono autorizzati ad entrare nelle sole aule virtuali a cui sono associati. Nelle sale riunioni dei CdC sono associati anche i nomi dei rappresentanti dei genitori e degli alunni

Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico. Saranno assicurate almeno venti ore settimanali di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo classe, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo nonché proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee.

2. In tal caso, ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare. Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.

3. Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.

4. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.

5. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti.

Art. 5 –Modalità di svolgimento delle attività sincrone

1. Le videolezioni, al fine di evitare sovrapposizioni, seguiranno l'orario settimanale e saranno svolte all'interno dell'area riservata all'insegnante presente nella classe di appartenenza.

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

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

- Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Le credenziali di accesso alla piattaforma sono strettamente riservate, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerle con altri soggetti sia interni che esterni alla classe o all'Istituto;
- Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
- In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;

La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso, li esclude dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.

Art. 6 - 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 la Piattaforma *E-dida Aletti Learning* come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. La piattaforma consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le video lezioni condividere le risorse e interagire.

3. La piattaforma consente 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.

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, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

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

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

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

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

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

Art. 8 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base dell'orario settimanale.

2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

3. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

4. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

Art. 9 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità

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

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

Art. 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue i criteri della valutazione degli apprendimenti individuati dal Collegio dei docenti. In particolare, nella didattica a distanza è ancora più necessario superare la prospettiva monofocale della valutazione integrando la dimensione oggettiva delle evidenze empiriche osservabili con quella soggettiva dell'autovalutazione e con quella intersoggettiva del contesto che si ottiene

- ✓ Attraverso elementi formali e non formali di eventi/prestazioni valutabili
- ✓ Integrando diversi elementi fra loro (valutazione formativa e valutazione sommativa).

Il consiglio di classe procede alla valutazione degli alunni sulla base dell'attività didattica effettivamente svolta, in presenza e a distanza, utilizzando l'intera scala di valutazione in decimi. 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 rubriche di valutazione appositamente 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. 11 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

Art. 12 – Aspetti riguardanti la privacy

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

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

- a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto per le studentesse, gli studenti e le loro famiglie ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- b) Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Piattaforma, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
- c) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.

Art. 13 – Netiquette per lo studente

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni studente deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia ed educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto.

1- Prerequisito: ogni accesso a piattaforme che richiedono l'identificazione, dovrà essere eseguito con account aventi username riconoscibili (con nome e cognome dell'alunno o del genitore).

2- Poiché il servizio è uno dei mezzi di comunicazione tra Docenti e lo Studente, lo studente dovrà accedere alla piattaforma con frequenza quotidiana.

3- Se utilizza un PC non di uso esclusivo, lo studente userà sempre il software Google Chrome o Firefox in modalità **NAVIGAZIONE IN INCOGNITO**.

4- In **POSTA** e in **GRUPPI** le comunicazioni e le richieste dovranno essere chiare e non eccedenti nella forma;

5- Lo studente inserirà comunicazioni sempre attinenti.

6- Lo studente utilizzerà la piattaforma in modo da rispettare e non creare danno a altre persone.

7- Lo studente creerà e trasmetterà immagini, dati o materiali che non siano offensivi, osceni o indecenti, che non contengano contenuti pubblicitari (salvo non vi sia una richiesta del docente con motivazioni didattiche).

8- Lo studente rispetterà la riservatezza degli altri studenti. L'infrazione alle regole nell'uso della piattaforma informatica è, per analogia, violazione dei comportamenti previsti dal Regolamento di Istituto e comporta le conseguenti sanzioni disciplinari.

Art. 14 – Quadro sanzioni

Le sanzioni sono riportate in un separato allegato al regolamento di istituto.

Approvato nella seduta del 08/09/2020 Delibera del Consiglio d'Istituto n° 3

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alfonso COSTANZA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c.2 D.Lgs. n. 39/93

REGOLAMENTO DISCIPLINARE DDI

MANCANZA DISCIPLINARE	SANZIONE DISCIPLINARE	RIPARAZIONE DEL DANNO	OFFERTA DI RICONVERSIONE DELLA SANZIONE IN ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILI	ORGANO COMPETENTE AD EROGARE LA SANZIONE	PROCEDIMENTO	TERMINI PER IL RICORSO
1) Diffusione informazioni riservate	Sospensione dall'attività didattica	=====	Pomeriggi di attività socialmente utili.	Consiglio di Classe delibera la sanzione ed il coordinatore la comunica alla famiglia	Il docente o l'animatore digitale segnalano alla Presidenza l'accaduto comunicando tempestivamente anche alla famiglia dell'accaduto e riportandolo anche come nota disciplinare all'interno del registro elettronico.	Il ricorso deve essere presentata presso l'ufficio protocollo entro il termine di 15 gg dalla comunicazione della sanzione mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'organo di garanzia
2) Uso dell'account da parte di terzi	Sospensione dall'attività didattica	=====	Pomeriggi di attività socialmente utili.	Consiglio di Classe delibera la sanzione ed il coordinatore la comunica alla famiglia	Il docente o l'animatore digitale segnalano alla Presidenza l'accaduto comunicando tempestivamente	Il ricorso deve essere presentata presso l'ufficio protocollo entro il termine di 15 gg dalla comunicazione
					anche alla famiglia dell'accaduto e riportandolo anche come nota disciplinare all'interno del registro elettronico.	della sanzione mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'organo di garanzia
3) Comunicazione dei link e codici di accesso alla classe virtuale	Sospensione dall'attività didattica	=====	Pomeriggi di attività socialmente utili.	Consiglio di Classe delibera la sanzione ed il coordinatore la comunica alla famiglia	Il docente o l'animatore digitale segnalano alla Presidenza l'accaduto comunicando Tempestivamente anche alla famiglia	Il ricorso deve essere presentata presso l'ufficio protocollo entro il termine di 15 gg dalla Comunicazione della sanzione

					dell'accaduto e riportandolo anche come nota disciplinare all'interno del registro elettronico.	mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'organo di garanzia
4) Pubblicazioni di informazioni non consentite all'interno della classe virtuale	Richiamo scritto	=====	=====	Docente Ufficio di presidenza Animatore Digitale	Il docente o l'ufficio di presidenza scrive una nota sul registro di classe e comunica tempestivamente alla famiglia.	=====
5) Invio tramite	Richiamo scritto	=====	=====	Docente	Il docente o	=====

email di comunicazioni a piramide (Catene S. Antonio) o di materiali pubblicitario e commerciale				Ufficio di presidenza Animatore Digitale	l'ufficio di presidenza scrive una nota sul registro di classe e comunica tempestivamente alla famiglia.	
6) Danneggiamento di materiali condivisi	Richiamo scritto	=====	=====	Docente Ufficio di presidenza Animatore Digitale	Il docente o l'ufficio di presidenza scrive una nota sul registro di classe e comunica tempestivamente alla famiglia.	=====
7) Uso improprio della chat all'interno della classe virtuale	Richiamo scritto	=====	=====	Docente Ufficio di presidenza Animatore Digitale	Il docente o l'ufficio di presidenza scrive una nota sul registro di classe e comunica tempestivamente alla famiglia.	=====
8) Utilizzo del link fornito dall'insegnante al di fuori della	Sospensione dall'attività didattica	=====	Pomeriggi di attività socialmente utili.	Consiglio di Classe delibera la sanzione ed il coordinatore la	Il docente o l'animatore digitale segnalano alla Presidenza	Il ricorso deve essere presentata presso l'ufficio protocollo entro il

lezione programmata				comunica alla famiglia	l'accaduto comunicando tempestivamente anche alla famiglia dell'accaduto e	termine di 15 gg dalla comunicazione della sanzione mediante istanza
---------------------	--	--	--	------------------------	--	--

					riportandolo anche come nota disciplinare all'interno del registro elettronico.	scritta indirizzata al Presidente dell'organo di garanzia
9) - attivare/disattivare i microfoni degli altri partecipanti alla videoconferenza - rimuovere altri partecipanti alla videoconferenza	Richiamo scritto	====	====	Docente Ufficio di presidenza Animatore Digitale	Il docente o l'ufficio di presidenza scrive una nota sul registro di classe e comunica tempestivamente alla famiglia.	====
10) videoregistrare la lezione e condividerla con terze parti	Sospensione dall'attività didattica	====	Pomeriggi di attività socialmente utili.	Consiglio di Classe delibera la sanzione ed il coordinatore la comunica alla famiglia	Il docente o l'animatore digitale segnalano all'accaduto tempestivamente e anche alla famiglia dell'accaduto e riportandolo anche come nota disciplinare all'interno del registro elettronico.	Il ricorso deve essere presentata presso l'ufficio protocollo entro il termine di 15 gg dalla comunicazione della sanzione mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'organo di garanzia
11) Accumula più censure scritte	Sospensione dall'attività didattica			Consiglio di Classe delibera	Il coordinatore di classe avrà cura	Il ricorso deve essere presentata
relativamente al punto 4 - 5 - 6 - 7 - 9	didattica da uno a tre giorni ed esclusione e da visite d'istruzione e per un periodo da determinarsi			la sanzione ed il coordinatore la comunica alla famiglia	di segnalare tempestivamente alla Presidenza l'accumulo	presso l'ufficio protocollo entro il termine di 15 gg dalla comunicazione della sanzione mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'organo di garanzia

*INDICAZIONI PER UNA BUONA COMUNICAZIONE IN RETE
(Netiquette e privacy per videoconferenze/galateo di internet)*

Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

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

- Prendono visione dell'Informativa sulla **privacy** dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
- Prendono visione del Regolamento BYOD volto anche a contrastare fenomeni di cyberbullismo
- Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende anche impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI

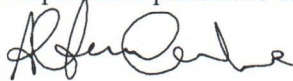
Al fine di rendere sempre più efficace l'azione educativa attraverso questa metodologia già utilizzata positivamente nel corso del precedente anno scolastico, si ritiene importante ricordare, in sintesi, alcune indicazioni per una buona comunicazione in rete:

1. Ogni docente svolgerà le proprie attività online attenendosi all'orario scolastico ufficiale in vigore prima della sospensione didattica anche per evitare sovrapposizioni con docenti in servizio in più scuole;
2. L'avvio dell'attività prevede una fase preliminare, a cura del docente, per la predisposizione degli strumenti scelti per l'attività programmata;
3. Prima della chiusura dell'attività il docente prenderà nota di alcuni elementi fondamentali: presenze degli studenti, grado di partecipazione, valutazioni elaborate e relazioni, ecc.);
4. La puntualità è sempre importante: gli studenti consulteranno l'orario settimanale e i calendari preliminarmente predisposti per verificare gli appuntamenti online, considerando i tempi tecnici di collegamento;
5. L'aula virtuale rappresenta la "classe scolastica" e non possono entrare estranei o persone appartenenti ad altre classi: è vietato fornire il link della video-lezione ad altri;
6. Quando si è in collegamento silenziare il cellulare, per evitare fonti di distrazione;
7. Utilizzare il microfono e la video camera secondo con le modalità stabilite e comunicate dal docente;
8. L'intervento degli studenti avviene solo dietro richiesta al docente o su richiesta da parte del docente;
9. Non usare la chat per comunicare arbitrariamente con i compagni per evitare di creare distrazione e rumore;
10. Prima della lezione gli studenti prepareranno sempre carta e penna, per essere pronti a prendere appunti;
11. Non abbandonare il collegamento fino a quando, da parte del docente, non si dichiara terminata la lezione;
12. Il docente, una volta terminata la videoconferenza, verificherà che tutti gli studenti si siano connessi e solo successivamente abbandonerà la sessione.
13. I sig.ri Genitori sono invitati a collaborare, monitorando l'effettiva partecipazione dei propri figli alle proposte educative e formative dei docenti.
14. Essendo la didattica online un servizio fondamentale che la scuola

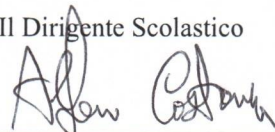
mette a disposizione degli studenti in questo periodo di emergenza, si raccomanda a TUTTI l'autocontrollo e il rispetto nell'uso dello strumento.

15. Nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, E' ASSOLUTAMENTE VIETATO ESTRARRE E/O DIFFONDERE FOTO O REGISTRAZIONI RELATIVE ALLE PERSONE PRESENTI IN VODEOCONFERENZA E ALLA LEZIONE ONLINE. La violazione delle norme sulla privacy, comportamenti lesivi della dignità e dell'immagine di altre persone e atti individuabili come cyberbullismo, comportano responsabilità civile e penale in capo ai trasgressori e a coloro che ne hanno la responsabilità genitoriale.

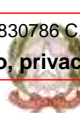
Il responsabile protezione dati



Il Dirigente Scolastico







DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS-IPSA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)

IPSC T Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO : CHIMICA MATERIALE E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI - SERVIZI ENOGASTRONOMICI (ANCHESSE RALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICI
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



Trebisacce 9/09/2020

All'Albo della Scuola

Al Sito Web della Scuola

Regolamento sulle Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali dell'Istituzione Scolastica

Il Dirigente Scolastico

Vista la legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il D. Lgs. 297/1994 "T.U. in materia di istruzione" con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8, 10, 42 e 43;

Visto l'art. 21 della Legge 59/1997;

Visto il DPR 275/1999;

Vista la Legge 107/2015;

Visto il D.I. 129/2018;

Visto il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante «Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19», convertito, con modificazioni, dalla legge 5 marzo 2020, n. 13, successivamente abrogato dal decreto-legge n. 19 del 2020 ad eccezione dell'art. 3, comma 6-bis, e dell'art. 4;

Visto il decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19» e in particolare gli articoli 1 e 2, comma 1;

Visto il decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 26 aprile 2020, recante «Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020;

Vista la dichiarazione dell'Organizzazione mondiale della sanità del 30 gennaio 2020 con la quale l'epidemia da COVID-19 è stata valutata come un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale;

Vista la successiva dichiarazione dell'Organizzazione mondiale della sanità dell'11 marzo 2020 con la quale l'epidemia da COVID-19 è stata valutata come «pandemia» in considerazione dei livelli di diffusività e gravità raggiunti a livello globale;

Vista la delibera del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, con la quale è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

Considerati l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi sul territorio nazionale;

Considerato, inoltre, che le dimensioni sovranazionali del fenomeno epidemico e l'interessamento



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS-IP SIA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)

IP S C T Oriolo (CS)

TREB ISACCE - TECNICO : CH I M I C A M A T E R I A L I E B I O T E C N O L O G I E A M B I E N T A L I

P R O F E S S I O N A L E : S E R V I Z I S O C I O S A N I T A R I - S E R V I Z I E N O G A S T R O N O M I A (A N C H E S E R A L E)
M A N U T E N Z I O N E E A S S I S T E N Z A T E C N I C A

O R I O L O - P R O F E S S I O N A L E : S E R V I Z I C O M M E R C I A L I



CAF

For Miur



FormezPA

di più ambiti sul territorio nazionale rendono necessarie misure volte a garantire uniformità nell'attuazione dei programmi di profilassi elaborati in sede internazionale ed europea;

Vista la Circolare INAIL n. 22 del 20 maggio 2020;

Premesso che con il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 (in Gazzetta Ufficiale - Serie generale - Edizione Straordinaria n. 70 del 17 marzo 2020), coordinato con la legge di conversione 24 aprile 2020, n. 27, "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", sono state adottate ulteriori misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19 e, in particolare, con l' Art. 73 comma 1 sono state dettate disposizioni per lo svolgimento in via telematica dei consigli comunali e, per analogia, anche degli organi collegiali scolastici;

Considerato necessario disciplinare l'eventuale svolgimento delle riunioni di tutti gli organi collegiali attivi nell'istituzione scolastica, prevedendone temporaneamente la modalità telematica, al fine di consentire il proseguimento delle attività e limitando, al contempo, la compresenza di più persone nello stesso luogo per la tutela della salute pubblica;

Attesa la necessità di provvedere in via d'urgenza a disciplinare le "Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici";

EMANA

il seguente Regolamento

"Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici"

Articolo 1 – Oggetto

Stanti le restrizioni previste dall'emergenza sanitaria (che non impediscono l'accesso a scuola, ma sconsigliano gli assembramenti eccessivi di persone), i docenti potranno partecipare alle riunioni Collegiali, in seduta telematica, assistendo allo streaming da PC (dal luogo in cui si trovano).

Per seduta telematica, o riunione in modalità telematica, si intende la riunione degli organi collegiali scolastici, nella quale i componenti partecipano alla seduta a distanza.



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS-IP SIA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)

IP SCT Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO : CHIMICA MATERIALE E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI

PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHESSE RALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA

ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



CAF

For Miur



Formez^{PA}

La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Articolo 2 - Requisiti per le riunioni telematiche

Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;**
- b) l'identificazione di ciascuno di essi;**
- c) la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.**

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento, in via telematica, delle sedute degli organi collegiali scolastici, devono assicurare:

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

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico.

I partecipanti dovranno premurarsi per tempo di avere adeguati strumenti tecnologici (meglio PC fisso, ma vanno bene anche tablet o smartphone) e sufficiente connessione.

Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente regolamento.

Articolo 3 - Quando si può deliberare in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art.1 per deliberare sulle materie di propria competenza nei seguenti casi:

- a) quando non si presupponga la necessità di discussione collegiale in presenza oppure si sia già precedentemente discusso o i membri siano già sufficientemente informati;**

SEDE LEGALE: Via Spalato, snc - 87075 TREBISACCE (CS) – Tel. Centralino: 0981 500874 SEDE ASSOCIATA: Via Circumvallazione San Leo, 13 - 87073 ORIOLO (CS) - Tel. e Fax: 0981 93 1283 e-mail: CSIS06300D@istruzione.it - pec: CSIS06300D@pec.istruzione.it - sito web: www.istitutoaletti.edu.it - P.I.: 81 00 08 30 786



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS-IP SIA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)

IP SCT Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO : CHIMICA MATERIALE E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI

PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA

ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



CAF

ForMiur



FormezPA



b) qualora le riunioni siano convocate con urgenza, comunque 5 giorni prima del previsto, per rispettare scadenze o impegni inderogabili;

c) in caso di gravi situazioni afferenti all'ordine pubblico per cui sia impossibile la riunione in presenza.

Sono sempre escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

Articolo 4 - Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

Nell'avviso di convocazione deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno.

L'avviso di convocazione deve essere trasmesso, di norma, cinque giorni prima (in caso di urgenza comprovata anche 1 giorno) della data di svolgimento, con allegato l'o.d.g. e la documentazione necessaria per consentire ai partecipanti la massima informazione sui temi che saranno trattati. Le eventuali comunicazioni del Dirigente Scolastico del Presidente non possono superare di un terzo il tempo previsto per la riunione. Gli interventi dei componenti dell'organo non possono superare, di norma, i 3 minuti.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell'organo collegiale dichiara nulla la votazione.

Articolo 5 - Svolgimento delle sedute- Espressione del voto

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

a) regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli

argomenti all'o.d.g.;

b) partecipazione della maggioranza dei convocati;

c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento; ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, per alzata di mano o nominativamente anche via chat. La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS-IP SIA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)

IP SCT Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO : CHIMICA MATERIALE E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI

PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA

ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



CAF

For Miur



Formez PA

astenuti), ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

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

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

Articolo 6 - Verbalizzazione delle sedute

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;**
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;**
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;**
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;**
- e) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;**
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.**

Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

Il verbale viene redatto dal Segretario nominato per l'anno scolastico corrente (o da chi ne fa le veci) e sottoscritto dallo stesso e dal Presidente dell'organo collegiale. Qualora non sia possibile effettuare la registrazione della seduta, il verbale riporta un riassunto degli interventi con l'indicazione dei soggetti intervenuti.

Articolo 7 - Entrata in vigore e durata



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS-IP SIA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)

IP SCT Oriolo (CS)

TREB ISACCE - TECNICO : CHI MI CA M ATE RIA LI E BI OTE CN OL OGIE A MBIE N TALI

P ROF ESSIONALE: SE RV I ZI S OCI O S ANI TA RI – SE RV I ZI EN OGAS TR ON OMIA (A N CHE SE RAL E)
M AN U TE N ZI ONE E AS SIS TEN ZA TE CNI CA

O RIO LO - PROF ESSIONALE: SE RV I ZI COMME R CIAL I



CAF

For Miur



Formez_{PA}

Le “*Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici*”, entrano in vigore a far data dalla pubblicazione del presente Regolamento sul sito WEB dell’Istituzione, <http://www.istitutoaletti.edu.it> nella sez. La Scuola – Regolamenti, Albo on-line e nella sez. Amministrazione Trasparente Atti Generali.

Del presente Regolamento verranno informati tutti i componenti degli organi collegiali scolastici, sempre tramite la pubblicazione sul sito web dell’istituzione scolastica.

Il presente Regolamento ha efficacia fino alla cessazione delle prescrizioni normative che vietano le riunioni in presenza in cui è impossibile garantire le prescrizioni di distanziamento e sicurezza stabilite dalle norme vigenti.

Approvato nella seduta del 08/09/2020 Delibera del Consiglio d’Istituto n° 5

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Alfonso COSTANZA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex. Art. 3 c. 2 D.Lgs. n. 39/93

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA- FAMIGLIA

Approvato con delibera n.5 del Consiglio di Istituto del 4 settembre 2024

IIS "IPSIA-ITI" - ITS "G. FILANGIERI" TREBISACCE (CS)

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO** il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;
- VISTO** la C.M. n. 3602 del 31/07/2008 "D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n. 249 del 26/6/1998, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- VISTO** il D.M. n. 5843/A3 del 16/10/2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- VISTO** il D.M. n. 16 del 05/02/2007 "Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo;
- VISTA** la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;
- VISTA** la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTA** la Circolare M.I.M. 19.12.2022, prot. n. 107190 - Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe;
- VISTE** le indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023) del 5-08-2022;
- VISTO** il "Piano per la prosecuzione, nell'anno scolastico 2021-2022, delle attività scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del Sistema nazionale di istruzione a seguito della cessazione dello stato di emergenza da Covid-19" (31-03-2022);
- VISTE** le disposizioni organizzative riguardanti le misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto, Prot. n. 008273 del 06/09/2022, il Regolamento generale d'Istituto e ogni altro regolamento vigente che definisca i diritti e i doveri degli studenti e delle loro famiglie nonché del personale scolastico;

VISTA la nota MI n. 1998 del 19 agosto 2022 “Contrasto alla diffusione del contagio da COVID- 19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l’avvio dell’a.s. 2022/2023”;

VISTA la nota MI n. 1199 del 28 agosto 2022 “trasmissione del vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars- CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l’infanzia e nelle scuole dell’infanzia, per l’anno scolastico 2022 -2023”;

VISTE le Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l’anno scolastico 2022 -2023;

VISTA la circolare del Ministero della Salute n. 37615 del 31/08/2022, “Aggiornamento delle modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19”;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell’Offerta Formativa 2022-2025 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 26 ottobre 2022 con delibera n. 19 e integrato nella seduta del 12 dicembre con deliberazione n°33;

CONSIDERATA l’esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell’Istituzione scolastica e dell’organico dell’autonomia a disposizione;

CONSIDERATA l’esigenza di garantire il diritto all’apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

PRESO ATTO che la formazione e l’educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell’intera comunità scolastica;

PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l’apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLA STUDENTESSA/DELLO STUDENTE IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE

L’Istituzione scolastica si impegna a

1. Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell’identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascun studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
3. Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;

4. Favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali; Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;
5. Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovani;
6. Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
7. Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.

La famiglia si impegna a

1. Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
2. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
3. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali;
4. Favorire una assidua frequenza delle studentesse e degli studenti alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità;
5. Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti;
6. Mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento delle studentesse e degli studenti attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola.

La studentessa/Lo studente si impegna a

1. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
2. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, anche attraverso la presenza negli organismi collegiali, instaurando un rapporto di collaborazione con gli insegnanti e gli altri operatori della scuola, con le compagne e i compagni;
3. Frequentare regolarmente le lezioni e alle altre attività della scuola, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze;
4. Portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola;
5. Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;

6. Studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici;
7. Conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
8. Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola;
9. Condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza.

In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo,

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
2. Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
3. Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
4. Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale;

La famiglia si impegna a:

1. Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
2. Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
3. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
4. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
5. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola;
6. Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

La famiglia, inoltre, autorizza:

- la Scuola a utilizzare foto e riprese video dell'alunno (D.Lgs. 196/2003) per attività riguardanti la didattica.

- l'alunno a partecipare a visite guidate e/o uscite didattiche sul territorio comunale (Trebisacce/ Oriolo), proposte dalla Scuola.

La studentessa/Lo studente si impegna a:

1. Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
2. Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
3. Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
4. Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
5. Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola nei casi in cui a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.

+

L'Istituzione scolastica si impegna a:

6. Realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato tecnico-scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2;
7. Organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte all'intera comunità scolastica e di formazione del personale per la prevenzione della diffusione del SARS-CoV-2;
8. Intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti; Intraprendere iniziative di alfabetizzazione digitale a favore delle studentesse e degli studenti al fine di promuovere sviluppare un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie nell'ambito dei percorsi personali di apprendimento;

Garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, garantendo il rispetto della privacy.

La famiglia si impegna a:

9. Prendere visione del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
10. Condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
11. Monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie, dei propri figli e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spassatezza,

indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni;

12. Recarsi immediatamente a scuola e riprendere la studentessa o lo studente in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 nel rispetto del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
13. Segnalare al Dirigente scolastico o al docente individuato come referente, gli eventuali casi di positività accertata al SARS-CoV-2 dei propri figli;
14. Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus, compreso il puntuale rispetto degli orari di ingresso, uscita e frequenza scolastica dei propri figli alle attività didattiche.
15. La studentessa/Lo studente si impegna a:
16. Esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica e delle altre realtà sociali di prevenire e contrastare la diffusione del SARS-CoV-2;
17. Prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dal Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
18. Monitorare costantemente il proprio stato di salute, anche attraverso la misurazione della propria temperatura corporea, e comunicare tempestivamente alla scuola la comparsa di sintomi riferibili al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto) per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa; Collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.

I docenti si impegnano a...

I docenti, al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio, si impegnano nei confronti degli alunni e dei genitori a:

- I docenti devono tenere con gli alunni un comportamento irreprensibile, atteggiamenti improntati alla correttezza delle norme, al rispetto delle persone, ad un linguaggio consono alla comunità educante, evitando frasi o parole non adeguate all'età dei ragazzi o che possano risultare offensivi o ledere la dignità degli stessi.
- Rispettare i tempi ed i ritmi di apprendimento;
- Rendere gli alunni consapevoli delle proprie capacità per affrontare con sicurezza i nuovi apprendimenti;
- Creare nella classe un clima educativo sereno e rapporti di fiducia;

- Guidare gli alunni alla comprensione delle regole della civile convivenza per farli pervenire alla loro condivisione;
- Responsabilizzare gli alunni a selezionare gli strumenti di lavoro in relazione all'attività didattica giornaliera;
- Orientare gli alunni alla corretta conoscenza delle proprie attitudini e vocazioni per operare scelte consapevoli sul futuro scolastico.
- Promuovere l'accettazione dell'altro e sviluppare la solidarietà;
- Promuovere le motivazioni all'apprendere;
- Rendere gli alunni consapevoli degli obiettivi e dei percorsi operativi;
- Favorire momenti di ascolto e di dialogo, anche individuali;
- Favorire il processo di formazione di ciascuno, attraverso l'incoraggiamento e la rivalutazione dell'errore;
- Sviluppare le abilità cognitive e culturali che consentono la rielaborazione dell'esperienza personale;
- Concordare, nel gruppo d'insegnamento, i compiti pomeridiani da assegnare per non appesantire il carico di lavoro degli alunni.

Gli alunni si impegnano a...

Gli alunni si impegnano nei confronti della scuola a:

- Rispettare i tempi di consegna dei compiti assegnati a scuola e a casa;
- Non portare a scuola oggetti e materiali diversi da quelli necessari alla quotidiana attività didattica; non usare a scuola telefoni cellulari, apparecchi di altro genere o altri oggetti che distraggano e disturbino le lezioni
- Rispettare il Regolamento d'Istituto e lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti; Adottare un comportamento corretto e adeguato alle diverse situazioni;
- Rendersi disponibili ad accettare ed aiutare gli altri e i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti;
- Collaborare con compagni e docenti;
- Essere consapevoli dei personali diritti e doveri;
- Usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale ausiliario;
- Attuare comportamenti rivolti alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri.

I genitori si impegnano a...

I genitori si impegnano nei confronti della scuola ad assicurare:

- Atteggiamenti di produttiva collaborazione con i docenti;
- Lo sviluppo, nei propri figli, della sensibilità necessaria per accettare e rispettare gli altri;
- Il rispetto dell'orario di entrata ed uscita;
- La vigilanza su accesso, contatti e frequentazioni virtuali del proprio figlio sui social-network.
- La costruzione di un dialogo proficuo con l'istituzione;
- Il rispetto delle scelte educative e didattiche presenti nel PTOF;

- La propria partecipazione alle varie forme di comunicazione Scuola-famiglia;
- La responsabilizzazione dei propri figli nei confronti dell'esecuzione dei compiti e della selezione del materiale scolastico;
- La condivisione del regolamento d'Istituto;
- La garanzia di una frequenza assidua alle lezioni;
- Un abbigliamento consono e decente del proprio figlio.

Trebisacce, _____

La famiglia

Il Dirigente Scolastico

firma elettronica semplice (FES) nel rispetto del Regolamento Eidas

La studentessa/Lo studente

firma elettronica semplice (FES) nel rispetto del Regolamento Eidas

REGOLAMENTO PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

- **Visto** che in data 12 gennaio 2021 nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - nr.8 è stata pubblicata la delibera 17 dicembre 2020 della Commissione di Garanzia con la quale si recepisce l'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca (da qui in avanti Accordo), sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS CONFISAL e ANIEF in data 2 dicembre 2020;
- **Visto** che tale Accordo nazionale sostituisce l'Accordo collettivo nazionale del 3 marzo 1999;
- **Visto** che, ai sensi dell'art.3, comma 2 dell'Accordo del 2 dicembre 2020, presso ogni istituzione scolastica ed educativa il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n. 165/2001, individuano in un apposito protocollo di intesa il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi;
- **Tenuto conto** che in data 25 gennaio 2021 si è provveduto, presso questa istituzione scolastica, a sottoscrivere il Protocollo di intesa con le OO.SS.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art.1 – Prestazioni indispensabili

Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, come definiti dalla Legge 146/1990 e successive modifiche e dall'Accordo, con riferimento alla istituzione scolastica, sono da considerare prestazioni indispensabili i seguenti servizi:

(indicare i servizi attivati presso la scuola)

- a) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
- b) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
- c) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;
- d) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti

Art.2 – Contingenti di personale per garantire le prestazioni indispensabili

Al fine di garantire le prestazioni indispensabili di cui all'art.1 del presente Regolamento, vengono individuati i seguenti contingenti di personale:

- per le attività di cui al punto a)
 - o nr 1 assistenti amministrativi;
 - o nr 1 assistente tecnico in rapporto alle specifiche aree di competenza;
 - o nr 1 collaboratore scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale;

- per le attività di cui al punto b):
 - o nr 1 assistente tecnico del reparto o del laboratorio;
eventuale
 - o nr 1 collaboratore scolastico ai soli fini di garantire l'accesso ai locali interessati;
- per le attività di cui al punto c):
 - o nr 1 assistente tecnico in rapporto alle specifiche aree di competenza;
 - o nr 1 collaboratore scolastico per le eventuali attività connesse;
- per le attività di cui al punto d):
 - o Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
e/o
 - o nr 1 assistente amministrativo;
 - o nr 1 collaboratore scolastico.

Art.3 – Operazioni di scrutinio ed esami finali – limite ore individuali

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.

Ai sensi dell'art.10, comma 6, lettera a) dell'Accordo Nazionale gli scioperi non potranno superare, nell'anno scolastico, il limite di 40 ore individuali (8 giorni) nelle scuole dell'infanzia e primaria e il limite di 60 ore individuali (12 giorni) nella scuola secondaria di I e di II grado, garantendo comunque, da parte del singolo docente, l'erogazione di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe

Art.4 – Criteri di individuazione del personale

In coerenza con le indicazioni del Protocollo di Intestipulato presso l'Istituzione scolastica in data 25 gennaio 2021 con le OOSS rappresentative di comparto, i lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili sono individuati secondo i seguenti criteri generali:

volontarietà;
rotazione;
casi di estrema necessità.

Art.5– Comunicazione del personale in occasione dello sciopero

In occasione dello sciopero, il Dirigente scolastico invita in forma scritta (o per e-mail) il personale a comunicare, sempre in forma scritta, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire, non aderire o di non aver maturato ancora la propria decisione al riguardo.

Il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua, anche sulla base della comunicazione resa dal personale, i nominativi del personale in servizio presso l'istituzione scolastica/educativa da includere nei contingenti minimi, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse.

I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata, chiedendo la conseguente sostituzione che è accordata solo nel caso sia possibile. L'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

I dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione saranno resi pubblici sul sito web dell'istituzione scolastica; sarà inoltre comunicata al Ministero dell'Istruzione la chiusura totale o parziale dell'istituzione scolastica, qualora avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.

Art.6– Comunicazione del Dirigente scolastico alle famiglie

Il Dirigente scolastico comunica alle famiglie, almeno cinque giorni prima dello sciopero, le seguenti informazioni per consentire alle stesse la valutazione della possibile incidenza dello sciopero sul funzionamento dell'istituzione scolastica:

- indicazione delle OO.SS. che hanno proclamato lo sciopero;
- le motivazioni poste alla base della vertenza;
- i dati relativi alla rappresentatività a livello nazionale;
- alle % di voti ottenuti dalle stesse OO.SS. in occasione delle ultime elezioni RSU nella scuola;
- le % di adesione registrate, a livello di scuola, agli scioperi proclamati nell'anno scolastico e in quello precedente, con indicazione delle sigle sindacali che vi hanno aderito;
- l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti;
- l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione sulla base delle comunicazioni rese dal personale.

Art.7 – Periodi di franchigia

Ai sensi dell'art.10, comma 6, lettera f) non possono essere proclamati scioperi nella istituzione scolastica:

- dall'1 al 5 settembre;
- nei tre giorni successivi alla ripresa delle attività didattiche dopo la pausa natalizia o pasquale.

Art.8 – Norme finali

Per quanto non definito nel presente Regolamento, si rinvia integralmente alle disposizioni della legge 146/1990 (come modificata e integrata dalla legge 11 aprile 2000 n.83) e all'Accordo nazionale citato in premessa.

In caso di dissenso da parte delle organizzazioni sindacali rappresentative di comparto, in ordine al presente Regolamento, sono attivate le procedure di conciliazione presso i soggetti competenti in sede locale come previsto dall'art. 11 (procedure di raffreddamento e conciliazione), comma 2, dell'Accordo citato in premessa.

Data, 28/01/2021

Il Dirigente Scolastico
Alfonso COSTANZA



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29
IIS-IPSA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSCT Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI

CAF
For Miu



Formez_{PA}

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE IPSIA - ITI - "EZIO ALETTI"-TREBISACCE
Prot. 0000281 del 15/01/2021
02-01 (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO ACQUISIZIONE RICHIESTE DI MESSA A DISPOSIZIONE MAD

Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure di acquisizione delle messe a disposizione di docenti ed ATA aspiranti a supplenze brevi in caso di esaurimento delle graduatorie d'istituto (I-II-III fascia)

La presentazione delle domande di messa a disposizione deve avvenire esclusivamente tramite la compilazione di tutti i campi sulla piattaforma <https://mad.portaleargo.it/>.

Le domande non presentate secondo la procedura prevista sul predetto portale non saranno prese in considerazione.

La validità delle domande presentate è limitata all'anno scolastico di riferimento 2020/2021

Approvato nella seduta del 15/01/2021 Delibera del Consiglio d'Istituto n° 37

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Alfonso COSTANZA

(Documento informatico sottoscritto con firma elettronica digitale ai sensi degli artt. 21 e 23 del D.Lgsn.82/2005)



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS-IPSIA-ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)

IPSCT-INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI - MECCANICA E MECCATRONICA ED ENERGIA (SERALE) - PROFESSIONALE: SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE) MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI. TECNICO: INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

ITS- "G. Filangieri" Trebisacce (CS)

TREBISACCE - TECNICO: AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - GRAFICA E COMUNICAZIONE - COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO (ANCHE SERALE) - TURISMO. - SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALE - AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA

Formez^{PA}



CAF

ForMiur



REGOLAMENTO

per l'uso della palestra scolastica

ART. 1

Finalità

Scopo del presente regolamento è quello di stabilire le modalità ed i criteri da seguire per l'utilizzo delle palestre scolastiche di pertinenza della Provincia di Cosenza, parte integrante degli Edifici Scolastici "Aletti - Filangieri", in orario extra - scolastico.

L'Ente Provincia, relativamente all'orario extrascolastico, concede o consente l'uso degli impianti per le seguenti attività:

- a. Allenamenti;
- b. Campionati ed attività federali e di lega e tornei amatoriali;
- c. Manifestazioni sportive limitate nel tempo ed occasionali;
- d. Attività sportivo-ricreative- culturali;

Inoltre, il detto uso può anche essere affidato a più soggetti riuniti in associazioni spontanee per usi comunque compatibili alla originaria destinazione d'uso degli impianti, sempre previa autorizzazione dell'Istituzione scolastica.

ART. 2

Termine di presentazione delle domande

AUTORIZZAZIONE ANNUALE

Tutte le associazioni/società sportive che intendono usufruire dei suddetti impianti per lo svolgimento delle loro attività, devono far richiesta scritta indirizzata all'Ente Provincia di Cosenza - settore Patrimonio, entro il 30 settembre di ogni anno, mediante la compilazione dell'apposito modulo allegato al presente regolamento (All. A).

La richiesta dovrà essere fatta e siglata dal Presidente/Legale Rappresentante della Società/Associazione sportiva.

Le richieste pervenute successivamente a tale data saranno soddisfatte nei limiti delle disponibilità residue rispetto alle richieste pervenute entro il termine suddetto.



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS-IPSIA-ITI“Ezio Aletti” Trebisacce (CS)

IPSCT-INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI Oriolo (CS)

*TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI – MECCANICA E MECCATRONICA ED ENERGIA (SERALE) - PROFESSIONALE:SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE – SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE) MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI. TECNICO:INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI*

ITS-“G. Filangieri” Trebisacce (CS)

TREBISACCE – TECNICO:AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING – GRAFICA E COMUNICAZIONE – COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO (ANCHE SERALE)–TURISMO.- SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALE – AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA

Formez^{PA}



CAF

For Miur



AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA

Le associazioni sportive/società e i gruppi spontanei di persone che abbiano la necessità di usufruire occasionalmente della palestra scolastica in orario extra-scolastico debbono, preventivamente, fare richiesta motivata all'Ente Provincia di Cosenza mediante la compilazione dell'apposito modulo allegato al presente regolamento (All. A).

ART. 3

Formulazione delle domande

Le domande devono contenere le seguenti informazioni:

1. La ragione sociale della Società o del gruppo sportivo richiedente l'utilizzo;
2. Il tipo di attività sportiva, ricreativa o culturale che si intende svolgere.
3. I giorni e le ore della settimana in cui intendono usufruire dei locali e degli impianti per lo svolgimento dell'attività sportiva;
4. Una dichiarazione di responsabilità del Presidente della Società o del Responsabile del gruppo;
5. L'impegno che durante lo svolgimento delle attività sarà presente almeno un responsabile della Società o del gruppo;
6. L'impegno di rendere i locali nelle stesse condizioni di igiene ed agibilità in cui sono stati consegnati dall'ente locatore;
7. Il numero presunto di atleti partecipanti all'attività ed il numero delle squadre partecipanti ai vari campionati;
8. Di essere a conoscenza delle norme contenute nel presente regolamento, ed in caso di assegnazione di spazi, di accettarle integralmente.

Alla domanda dovrà, inoltre, essere allegato lo statuto in vigore presso l'Associazione e/o la Società sportiva richiedente.

ART. 4

Criteri di priorità

Nell'ipotesi in cui le richieste siano superiori agli spazi disponibili, si provvederà all'assegnazione tenendo conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Le Società/Associazioni locali che documentino attività per disabili;
2. Ogni squadra appartenente ad una società sportiva locale e partecipante ad un campionato nazionale, regionale e provinciale, organizzato da una federazione sportiva del CONI, a livello agonistico, avrà garantiti gli spazi per le partite/gare previste a calendario, e per gli



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS-IPSIA-ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)

IPSCT-INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI - MECCANICA E MECCATRONICA ED ENERGIA (SERALE) - PROFESSIONALE: SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE) MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI. TECNICO: INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

ITS- "G. Filangieri" Trebisacce (CS)

TREBISACCE - TECNICO: AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - GRAFICA E COMUNICAZIONE - COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO (ANCHE SERALE)-TURISMO.- SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALE - AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA

Formez^{PA}



CAF

ForMiur



allenamenti;

3. Ogni squadra partecipante a campionati amatoriali avrà garantito, se possibile, lo spazio per le partite/gare;
4. I corsi di avviamento allo sport per ragazzi e ragazze sotto i 14 anni;
5. Le attività sportive di tipo non agonistico per adulti;
6. I gruppi spontanei che facciano richiesta per attività di carattere sportivo-ricreativo-culturale

Per le assegnazioni delle fasce orarie si dovrà tenere conto dell'età degli atleti praticanti.

Le associazioni/società sportive che svolgono attività giovanile avranno precedenza sulle altre, ma dovranno utilizzare per intero lo spazio pomeridiano.

ART. 5

Attività sportive praticabili

Lo spazio assegnato può essere utilizzato solo per la pratica sportiva in cui si identifica l'Associazione, Gruppo o Società sportiva richiedente, nell'ottica di ottimizzare la capacità ricettiva degli impianti.

ART. 6

Responsabilità civile

Condizione fondamentale per l'utilizzo degli impianti è la completa copertura assicurativa per tutti coloro che li usano, atleti praticanti, allenatori ed istruttori. Le società ed i gruppi sportivi che usufruiscono della palestra sono direttamente responsabili per eventuali danni che possono derivare a persone o cose per l'uso degli impianti, attrezzature e locali. L'Istituzione scolastica non risponde dei danni causati agli atleti, al pubblico, agli impianti ed attrezzature derivanti dall'uso della palestra.

ART. 7

Garanzie delle società e dei gruppi sportivi

Le Società ed i Gruppi sportivi si impegnano a garantire l'osservanza delle seguenti norme, oltre a quelle previste dalle leggi e dai regolamenti statali e regionali:

- a) L'accesso alle palestre è consentito ai praticanti l'attività sportiva solo se saranno assistiti dagli istruttori, allenatori o dirigenti delle Società e dei Gruppi sportivi;



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS-IPSIA-ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)

IPSCT-INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI - MECCANICA E MECCATRONICA ED ENERGIA (SERALE) - PROFESSIONALE: SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE) MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI. TECNICO: INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

ITS- "G. Filangieri" Trebisacce (CS)

TREBISACCE - TECNICO: AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - GRAFICA E COMUNICAZIONE - COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO (ANCHE SERALE) - TURISMO. - SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALE - AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA

Formez^{PA}



CAF

ForMiur



- b) Gli istruttori devono far osservare agli allievi un comportamento disciplinato e rispettoso;
- c) E' assolutamente vietato fumare;
- d) E' fatto obbligo, alla fine del turno di utilizzo, garantire il mantenimento di condizioni di igiene della palestra e dei servizi consoni al rispetto del luogo;
- e) E' fatto obbligo di rispettare gli orari concordati;
- f) Gli istruttori devono controllare l'uso delle scarpe con fondo di gomma o espressamente prescritto per ogni singola disciplina per tutti coloro che entrano nello spazio dell'allenamento;
- g) E' fatto divieto di fare accedere le persone estranee o il pubblico nella palestra qualora non sia stato espressamente autorizzato;
- h) E' fatto divieto di esercitare pratiche sportive che per le loro caratteristiche possono arrecare danno alle attrezzature ed all'immobile.
- i) Per i corsi di avviamento allo sport e le attività sportive è fatto divieto di svolgere l'attività a scopo di lucro.
- j) Prima di lasciare i locali è fatto obbligo di riporre le attrezzature utilizzate durante le attività.

ART. 8

Potere d'uso dell'Istituzione scolastica

La Palestra scolastica, di proprietà della Provincia di Cosenza, è parte integrante dell' Edificio Scolastico ed è prioritariamente ad uso dell' Istituzione scolastica che vi svolge l'attività didattica. Pertanto l'Istituto Aletti - Filangieri si riserva la facoltà, indipendentemente dal presente regolamento e dal calendario di assegnazione della palestra alle varie Associazioni, gruppi o Società sportive che ne abbiano fatto richiesta, di usare la stessa per tutte le attività che essa svolge direttamente, anche a carattere non strettamente sportivo, previo accordo con l'eventuale utente.

ART. 9

Vigilanza e custodia

Le Associazioni, i gruppi o le Società potranno utilizzare le attrezzature disponibili nelle strutture.

Durante l'uso dei locali deve essere presente personale di vigilanza facente parte dell'Associazione o del gruppo. Detto personale è tenuto a fare, all'inizio delle attività,



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS-IPSIA-ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)

IPSCT-INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI - MECCANICA E MECCATRONICA ED ENERGIA (SERALE) - PROFESSIONALE: SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE) MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI. TECNICO: INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

ITS- "G. Filangieri" Trebisacce (CS)

TREBISACCE - TECNICO: AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - GRAFICA E COMUNICAZIONE - COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO (ANCHE SERALE) - TURISMO - SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALE - AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA

Formez PA



CAF

For Miur



un sopralluogo di verifica degli ambienti e a segnalare per iscritto alla Scuola, entro la giornata successiva, eventuali anomalie riscontrate. In caso di particolare gravità la segnalazione potrà essere fatta anche telefonicamente, purché alla stessa segua comunque la comunicazione scritta.

Il personale di vigilanza dovrà inoltre far rispettare le norme di utilizzo dei locali e vigilare che nessun estraneo all'associazione sportiva entri all'interno degli spazi e dei locali forniti in concessione. E' altresì tenuto ad assicurarsi, prima di lasciare il locale, che le luci e della palestra e degli spogliatoi siano spenti, che i rubinetti dell'acqua siano chiusi e che tutte le porte, le uscite di sicurezza e gli eventuali cancelli esterni siano chiusi.

Ogni disfunzione, danno o disservizio verificatosi durante le ore di utilizzo deve essere comunicato tempestivamente, e comunque non oltre la giornata.

In caso di mancata comunicazione sarà considerato responsabile il soggetto concessionario cui è stato assegnato l'utilizzo nella fascia oraria immediatamente anteriore a quella nella quale i danni vengono rilevati.

I soggetti concessionari dovranno a propria cura e spese, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 10 (dieci) giorni, provvedere alla riparazione dei danni provocati, concordando tempi e modalità di esecuzione con la Scuola.

In caso di inadempienza le riparazioni verranno eseguite direttamente dalla Scuola con oneri a carico del concessionario.

ART. 10 **Pulizia locali**

La pulizia di tutti i locali, degli impianti e delle pertinenze eventualmente utilizzate (corridoi, servizi igienici, spogliatoi), nonché il riordino e la messa a punto delle attrezzature è a carico dei concessionari che ne assumono l'onere a propria cura e spese per ogni periodo di utilizzo.

Per garantire l'uso continuativo di più soggetti concessionari nel medesimo giorno, previo accordo privato tra gli utilizzatori, è possibile provvedere ad effettuare le operazioni di pulizia al termine della giornata, rispondendo in solido della mancata pulizia dei locali. Tutti gli spazi utilizzati dovranno comunque essere scrupolosamente puliti e pronti all'uso scolastico per il giorno successivo.

Le associazioni e i gruppi concessionari dovranno comunicare, al momento della consegna della palestra, il nominativo di un addetto alle pulizie.

Il mancato rispetto del presente articolo determinerà l'applicazione delle sanzioni di cui



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS-IPSIA-ITI“Ezio Aletti” Trebisacce (CS)

IPSCT-INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI Oriolo (CS)

TREBISACCE - **TECNICO:** CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI – MECCANICA E MECCATRONICA ED ENERGIA (SERALE) - **PROFESSIONALE:**SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE – SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE) MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - **PROFESSIONALE:** SERVIZI COMMERCIALI. **TECNICO:**INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

ITS-“G. Filangieri” Trebisacce (CS)

TREBISACCE – **TECNICO:**AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING – GRAFICA E COMUNICAZIONE – COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO (ANCHE SERALE)–TURISMO.- SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALE – AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA

Formez^{PA}



CAF

For Miur



all'art. 13 nonché, in caso di reiterate mancanze, la revoca della concessione.

ART. 11

Funzione di controllo – Revoca autorizzazione

L'Istituto farà il controllo sull'effettivo utilizzo degli impianti, anche mediante corretta Commissione, vigilando sul rispetto di quanto dichiarato nella richiesta di assegnazione e sul rispetto degli impegni assunti in base al presente regolamento.

L'assegnazione dello spazio potrà essere revocata dall'istituzione scolastica qualora si verifichi una delle seguenti circostanze:

- a) utilizzo degli spazi assegnanti senza preavviso o utilizzo difforme rispetto a quanto dichiarato nella richiesta iniziale;
- b) gravi atti di danneggiamento alle strutture e alle attrezzature;
- c) mancata pulizia dei locali.

ART. 12

Autorizzazione SIAE

Le associazioni e/o società che, per qualsiasi motivo, diffondono musica attraverso apparecchiature di riproduzione del suono durante le proprie attività, sono tenute a regolarizzare i rapporti con la SIAE.

ART. 13

Sanzioni

Le violazioni al presente regolamento, ove non costituiscano reato contemplato dal codice penale o altre leggi e/o regolamenti, saranno accertate e punite con l'applicazione di una sanzione amministrativa minima di euro 25,00 e sanzione massima di euro 500,00.

Per quanto concerne l'erogazione e l'applicazione delle sanzioni si rinvia a quanto previsto dalla Legge 24/11/1981 n. 689.

ART. 14

Norme finali e transitorie

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Istituto.

Approvato con deliberazione di Consiglio di Istituto N° 20 del 18 settembre 2024



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS-IPSIA-ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)

IPSCT-INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI - MECCANICA E MECCATRONICA ED ENERGIA (SERALE) - PROFESSIONALE: SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE) MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI. TECNICO: INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

ITS- "G. Filangieri" Trebisacce (CS)

TREBISACCE - TECNICO: AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - GRAFICA E COMUNICAZIONE - COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO (ANCHE SERALE)-TURISMO.- SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALE - AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA

Formez^{PA}



CAF

ForMiur



All."A"

DOMANDA PER LA CONCESSIONE IN USO DELLA PALESTRA SCOLASTICA (indirizzata all'Ente Provincia di Cosenza – settore Patrimonio)

Il sottoscritto _____ nato a _____

residente a _____ in via _____ n. _____ cell _____

In qualità di presidente della Società/Associazione sportiva o gruppo spontaneo

Affiliato alla Federazione _____ Codice di affiliazione _____

Partita IVA _____ Codice fiscale Società _____

CHIEDE

L'utilizzo temporaneo annuale della palestra scolastica sita in

nei giorni:

GIORNI	DALLE ORE	ALLE ORE



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS-IPSIA-ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)

IPSCT-INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI - MECCANICA E MECCATRONICA ED ENERGIA (SERALE) - PROFESSIONALE: SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE) MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI. TECNICO: INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

ITS- "G. Filangieri" Trebisacce (CS)

TREBISACCE - TECNICO: AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - GRAFICA E COMUNICAZIONE - COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO (ANCHE SERALE) - TURISMO. - SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALE - AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA

Formez^{PA}



CAF

For Miur



TIPO DI ATTIVITA' CHE SI INTENDE SVOLGERE:

- PARTITA/GARA DI CAMPIONATO
- PARTITA/GARA AMICHEVOLE
- ALLENAMENTO
- MANIFESTAZIONE SPORTIVA
- ATTIVITA' SPORTIVO/RICREATIVA
- ALTRO (specificare)

NUMERO PRESUNTO DI ATLETI

SQUADRA E/O CATEGORIA:

NOME E COGNOME ISTRUTTORE/I:

Data inizio uso: _____ Data fine uso: _____



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS-IPSIA-ITI“Ezio Aletti” Trebisacce (CS)

IPSCT-INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI Oriolo (CS)

*TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI – MECCANICA E MECCATRONICA ED ENERGIA (SERALE) - PROFESSIONALE:SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE – SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE) MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI. TECNICO:INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI*

ITS-“G. Filangieri” Trebisacce (CS)

TREBISACCE – TECNICO:AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING – GRAFICA E COMUNICAZIONE – COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO (ANCHE SERALE)–TURISMO.- SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALE – AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA

Formez^{PA}



CAF

ForMiur



DICHIARA

1. Di essere personalmente responsabile di tutti i danni eventualmente arrecati alla palestra, alle strutture e alle attrezzature che fanno parte dell'arredamento della stessa, assumendo l'impegno di riparare il danno entro dieci (10) giorni. Diversamente la Scuola provvederà alla riparazione addebitando la fattura alla Società.
2. Di sollevare l'Istituzione scolastica da qualsiasi responsabilità penale o civile per eventuali sinistri o incidenti che dovessero verificarsi durante l'attività.
3. Di assicurare la presenza di un responsabile (di maggiore età) della Società durante lo svolgimento dell'attività.
4. Di comunicare per iscritto all'Istituzione scolastica al momento della consegna della palestra, il nominativo dell'addetto alle pulizie.
5. Di impegnarsi a restituire i locali, ogni qualvolta se ne faccia uso, nella stessa condizione iniziale.
6. Di utilizzare la palestra con la massima precauzione, cura e rispetto, al fine di salvaguardare l'integrità della stessa e delle attrezzature.
7. Di comunicare immediatamente eventuali danni alle attrezzature, provocati o rilevati.
8. Di fare rispettare il divieto di fumare e non consentire l'accesso nella palestra a persone estranee.
9. Di lasciare la palestra, senza richiesta di danno o altro nei casi l'uso venga revocato, per qualsiasi motivo, dall'Istituzione scolastica o nel caso la società stessa non ne faccia uso.
10. Di comunicare per iscritto all'Istituzione scolastica l'eventuale termine anticipato o l'interruzione temporanea dell' utilizzo della palestra.
11. Di conoscere in ogni dettaglio e di accettare, il regolamento d'uso della palestra e di rispettarne le prescrizioni.
12. Di impegnarsi a far si che gli istruttori controllino l'uso delle scarpe con fondo di gomma o espressamente prescritto per ogni singola disciplina per tutti coloro che entrano nello spazio dell'allenamento;
13. Di impegnarsi a comunicare il nominativo dell'addetto alle pulizie al momento dell'affidamento.

**IL PRESIDENTE/ LEGALE
RAPPRESENTANTE**



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS-IPSIA-ITI“Ezio Aletti” Trebisacce (CS)

IPSCT-INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI Oriolo (CS)

*TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI – MECCANICA E MECCATRONICA ED ENERGIA (SERALE) - PROFESSIONALE:SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE – SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE) MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI. TECNICO:INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI*

ITS-“G. Filangieri” Trebisacce (CS)

TREBISACCE – TECNICO:AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING – GRAFICA E COMUNICAZIONE – COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO (ANCHE SERALE)–TURISMO.- SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALE – AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA

Formez^{PA}



CAF

ForMiur



Si allega :

1. **copia del documento di identità del richiedente N_____ Rilasciato da_____;**
2. **copia dello statuto dell'associazione, società o gruppo.-**

REGOLAMENTO PROGETTO “BAR DIDATTICO”
approvato nella seduta del Consiglio d’Istituto del 04/09/2023 Delibera n. 5

Abstrat del Progetto:

DESCRIZIONE

I nuovi ordinamenti del secondo ciclo di istruzione e formazione considerano i percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento (ex ASL così ridenominati dall’art. 1 co. 784, della L 30 dicembre 2018 n 145), come una risorsa indispensabile per raggiungere le competenze di riferimento nel percorso di studio. Collegamento importante tra istituzioni scolastiche e formative ed il mondo del lavoro, i PCTO rappresentano una metodologia didattica basata sullo sviluppo di processi di apprendimento che promuovano la cultura del lavoro esaltando i rapporti tra scuola, aziende e territorio, al fine di ottenere figure professionali sempre più adatte alle esigenze richieste dalle strutture ricettive.

FINALITÀ

- Preparare gli allievi al contatto con il pubblico, offrire agli stessi le conoscenze e gli strumenti idonei ad interagire in modo autonomo con “l’ospite” e “la brigata, non solo disettore, ma anche con gli altri reparti”.
- Fornire gli strumenti idonei a facilitare le relazioni interpersonali interpretando correttamente i vari linguaggi;
- Preparare i discenti a gestire tabelle di carico e scarico e modulistica di settore.

Considerando che la realtà locale è caratterizzata da una forte presenza di attività di pubblico esercizio a conduzione familiare, si intende trasferire agli alunni, i fondamenti per l’esercizio di una piccola imprenditorialità: sviluppando l’applicazione delle regole del galateo e la capacità di “ascoltare”, comprendendo gli aspetti positivi e negativi del reclamo, la capacità di impostare la linea di servizio e l’allestimento del piano di lavoro, la predisposizione di un listino prezzi in relazione sia alle bevande/pietanze proposte, sia al contesto operativo, nonché intensificare manualità e velocità nel servizio. Una attività che non sarà più simulazione, ma consentirà agli allievi di percepire e vivere il mondo ristorativo concreto trasportato all’interno della scuola. L’obiettivo finale sarà quindi non solo la realizzazione, la distribuzione e gestione di uno o più prodotti sul modello di *impresa simulata*, ma anche la cura degli aspetti comunicativi e collaborativi, tra i tre settori che compongono l’impresa alberghiera: se

Art. 1 - Il servizio offerto dal laboratorio “Bar Didattico” è curato dagli studenti delle classi terze, quarte e quinte dell’indirizzo Enogastronomia, Sala e vendita, ove possibile con la partecipazione delle classi seconde.

Le attività laboratoriali svolte dai ragazzi, rientrano nell’ambito dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento, programmate da tutto il consiglio di classe. Sarà, pertanto, necessario pubblicare i previsti turni di servizio per le classi terze, quarte e quinte, secondo un calendario definito dai tutor PCTO sul registro

elettronico per i docenti della classe e in stampa da consegnare alla vice presidenza.

Art. 2 – La partecipazione al progetto “Bar Didattico” è considerata **PRIORITARIA**, pertanto i docenti curricolari sono invitati ad offrire la massima collaborazione e ad organizzare la propria attività didattica tenendo conto della calendarizzazione del servizio programmato.

Tutto il personale Docente e ATA si impegna a garantire il rispetto delle presenti disposizioni.

Art.3 – L’accesso al laboratorio “Bar Didattico” è regolamentato come segue:

L’utilizzo del servizio ristoro è consentito al personale in servizio durante le pause dell’attività connessa all’orario di lavoro.

L’accesso è riservato agli allievi in servizio, al personale Docente, ATA e ad eventuali ospiti esterni (ad esempio genitori in attesa di colloquio con i Docenti,).

Gli studenti possono usufruire dei servizi di ristoro del bar didattico dell’Istituto esclusivamente durante gli orari e i giorni stabiliti, previa esibizione del cartellino della propria classe.

Al personale ATA è consentito l’accesso con modalità che non pregiudichino le prestazioni dovute in ordine al funzionamento delle linee telefoniche, alla vigilanza sugli ingressi, all’assistenza all’attività didattica, all’apertura degli sportelli al pubblico ed alla gestione dei laboratori.

L’accesso al servizio di ristoro della scuola è consentito agli esterni solo se espressamente autorizzati dal D.S o dal D.S.G.A. In ogni caso gli esterni dovranno essere identificati e forniti dell’apposito pass di visitatore.

Art.4 – Il servizio si svolgerà nei seguenti giorni della settimana rispettando i seguenti orari;

Ritiro ordinazioni bevande (acqua o altro) per gli Alunni, in aula

DA LUNEDÌ A SABATO	DALLE ORE 9:30	ALLE ORE 13:00
-----------------------	----------------	----------------

Servizio ordinazioni bevande (acqua o altro) per gli Alunni, in aula

DA LUNEDÌ A SABATO ’	DALLE ORE 9:30	ALLE ORE 13:00
-------------------------	----------------	----------------

Servizio vivande, caffetteria e bevande riservato ai soli Docenti, al Personale in servizio ed agli eventuali Ospiti, all’interno del laboratorio “Bar Didattico”

DA LUNEDÌ A SABATO	DALLE ORE 9:30	ALLE ORE 13:00
-----------------------	----------------	----------------

N.B.: Eventuali variazioni di orario, saranno consentite solo per validi motivi didattici e saranno concordate con il responsabile del progetto e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art.5 - I turni di servizio, sono predisposti dal gruppo di lavoro, in accordo con il D.S.

e i Responsabili di Plesso ed affissi in ogni aula e reparto, al fine di informare preventivamente tutte le componenti (personale ATA, Docenti e Alunni). Essi possono subire variazioni in relazione alle diverse situazioni, che potranno presentarsi durante l'intero anno scolastico e quindi verranno aggiornati di conseguenza.

Art.6 - La fruizione del servizio è regolamentata come segue:

L'accesso al bar didattico per gli alunni, i docenti e il personale ATA è consentito nei giorni e negli orari sopra indicati.

E' doveroso attenersi strettamente agli orari indicati, al fine di evitare inconvenienti o ostacoli alla normale attività didattica e garantire, inoltre un servizio corretto in ogni suo aspetto.

Nei giorni in cui non può essere garantita la disponibilità degli studenti (ad es. assemblee di istituto, viaggi di istruzione sospensione dell'attività didattica ecc.) il servizio è sospeso.

Il servizio, in quanto svolto all'interno di un'istituzione scolastica, è limitato alla sola distribuzione e consumo di alimenti e bevande.

Non è consentito sostare nei laboratori per motivi diversi dall'utilizzo del servizio ristoro. I locali dove avviene la fruizione non sono da intendersi come luogo di ritrovo e soprattutto di lunghe soste. Diversamente cibi e bevande acquistati al bar vanno consumati in aula.

Non è possibile introdurre alimenti di provenienza esterna.

Nei locali del Bar Didattico non è consentito servire né consumare alcolici di alcun tipo, anche di provenienza esterna.

Sarà possibile una consumazione costituita da una bevanda, uno snack salato o un dolce, così come da menù ciclico affisso al bar.

I fruitori del servizio, che non potranno recarsi nel locale laboratorio "Bar Didattico", ordineranno tramite l'alunna/o di riferimento (rappresentante di classe) che trasmetterà l'ordinazione ai reparti e il servizio verrà effettuato "in camera - aula" solo durante gli orari prestabiliti.

Art.7 – Il Servizio di riscossione e di gestione degli utili è regolamentato come segue:

L'eventuale utile servirà all'acquisto di macchinari e/o attrezzature e/o servizi a scopo didattico.

Per le consumazioni verranno predisposti sistemi di pagamento elettronico attraverso la piattaforma digitale PAGOPA.

Al momento della consumazione, gli allievi addetti alla cassa provvederanno all'accettazione del ticket PAGO PA. In alternativa è possibile prevedere l'acquisto di app dedicata su telefono cellulare che consente direttamente di gestire ordinazioni e pagamenti.

Art. 8 – Il presente regolamento è subordinato al rispetto delle normative superiori:

- Sicurezza nei luoghi di lavoro
- Autorizzazioni ed oneri fiscali
- HACCP
- Regolamenti di laboratorio e utilizzo delle attrezzature.
- Ogni altro onere connesso all'attività in oggetto.

Art.9 - Gli allievi di servizio hanno l'obbligo di firmare la propria presenza (entrata e uscita) al reparto, su apposito registro, che verrà istituito e controllato giornalmente dal tutor o responsabile del progetto.

Art.10 - Gli allievi di servizio dovranno indossare la divisa completa e si presenteranno al reparto rispettando le norme HACCP e COVID19. Non saranno ammessi al servizio allievi senza divisa o con divisa incompleta.

Art.11 - Nel caso si verificassero anomalie o guasti agli impianti o alle suppellettili, gli allievi di servizio, al fine di evitare incidenti e disfunzioni, dovranno comunicarlo tempestivamente al Docente Coordinatore o altro I.T.P. di laboratorio oppure all'Assistente Tecnico di laboratorio.

Art.12 - Le ore di servizio al Bar Didattico dovranno essere considerate come **ore di lezione**, durante le quali, l'allievo dovrà rispettare tutte le norme specifiche che regolano il servizio al reparto, nonché, le norme del regolamento interno dell'Istituto.

Art.13 - Non è permesso agli allievi che non siano in servizio di trattenersi nei laboratori.

Art.14 - A conclusione di ogni servizio, l'allievo responsabile, prima di lasciare il reparto, dovrà accertarsi che tutto sia stato rimesso in perfetto ordine. Tutte le operazioni di rimessa a posto saranno controllate dall'Assistente Tecnico di reparto, il quale avrà cura di controllare il corretto svolgimento del servizio.

Art.15 - Eventuali rotture di materiale operativo, di utensileria, di attrezzature e macchinari, dovranno essere registrate quotidianamente su apposito registro "rotture e guasti" annotando: il genere di cosa, le quantità distrutte, la motivazione dell'incidente avvenuto e il nome della persona che lo ha causato. Tale operazione sarà a cura degli allievi responsabili di ogni reparto, che avranno cura di comunicare tutto all'Assistente Tecnico del settore in cui si è verificata la rottura.

Art.16 - Trattandosi di un progetto in via sperimentale, tale regolamento potrà subire eventuali modifiche, sia agli eventi non considerati, sia a quelli che via via potranno manifestarsi.

Art.17 - Per quanto non espressamente indicato si rimanda al Regolamento d'Istituto vigente.



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS-IPSIA-ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)

IPSCT-INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI Oriolo (CS)

TREBISACCE - **TECNICO:** CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI – MECCANICA E MECCATRONICA ED ENERGIA (SERALE) - **PROFESSIONALE:** SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE – SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE) MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - **PROFESSIONALE:** SERVIZI COMMERCIALI. **TECNICO:** INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

ITS- "G. Filangieri" Trebisacce (CS)

TREBISACCE – **TECNICO:** AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING – GRAFICA E COMUNICAZIONE – COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO (ANCHE SERALE) – TURISMO. – SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALE – AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA

Formez PA



CAF

For Miur



REGOLAMENTO PUNTI RISTORO ALETTI – FILANGIERI

Art. 1 PREMESSA

Il presente Documento viene redatto nel rispetto del Regolamento di Istituto per la concessione di spazi per l'installazione di punti di ristoro negli Istituti Scolastici di pertinenza della Provincia di Cosenza.

ART. 2 TIPOLOGIA SERVIZI APPALTATI

Il servizio di ristoro consiste:

2..a nel BAR interno, collocato nella sede centrale dell'Istituto di Istruzione Superiore con distribuzione di bevande **NON ALCOLICHE**, panini, focacce, pizze e snacks;

2..b Il gestore è tenuto a somministrare prodotti nel rispetto delle "Linee Guida per l'educazione Alimentare nella Scuola Italiana" del Ministero dell'Istruzione della Università e della Ricerca del 14/10/2015, evitando pertanto alimenti contenenti:

b1) grassi idrogenati (prodotti da fast food)

b2) oli vegetali (palma e cocco)

b3) alto contenuto di sodio, nitriti e/o nitrati come additivi.

b4) Sono da evitare bevande: con aggiunta di zuccheri semplici e dolcificanti, ad alto contenuto di teina, caffeina, taurina e similari

b5) nel rispetto dell'educazione alimentare che è uno strumento efficace di prevenzione e tutela della salute, non possono, inoltre, essere somministrati alimenti come patatine fritte, hamburger, hot dog, in quanto hanno un bassissimo valore nutrizionale ma moltissimi grassi che possono portare obesità e malattie cardiovascolari

2..c il gestore è tenuto a somministrare esclusivamente i prodotti elencati nel listino da concordare con il Consiglio di Istituto; il listino concordato e sottoscritto deve essere esposto in modo visibile a tutti nel bar ristoro.

ART 2.2 Affidamento del servizio

Il servizio, per quanto riguarda il Bar è appaltato dal Settore Patrimonio della Provincia di Cosenza.

ART. 2.3 Durata del contratto di gestione

La durata del contratto, per ciò che riguarda il servizio Bar è di competenza della Provincia di Cosenza.

ART. 3 NORME GENERALI

ART. 3.1 Utilizzo degli spazi del bar ristoro

Il ristoro-bar è un servizio interno all'istituto e pertanto la sua attività, subordinata a quella didattica, non deve interferire con essa.

ART. 3.2 Obblighi del gestore e del personale coadiuvante

Il gestore e il personale coadiuvante, muniti del prescritto libretto sanitario, dovranno tenere un comportamento decoroso, adeguato all'ambiente educativo in cui operano; pertanto sono tenuti a:

- 2..c indossare l'adeguato abbigliamento da lavoro e il cartellino di riconoscimento;
- 2..d curare l'igiene personale;
- 2..e essere irreprensibili nell'espletamento del servizio con tutti gli utenti;
- 2..f curare in particolar modo l'espressione del linguaggio con cui ci si rivolge all'utenza;
- 2..g evitare di accedere, se non per ragioni di servizio, negli spazi scolastici non strettamente necessari per lo svolgimento del servizio di ristoro;
- 2..h mantenere rigorosamente puliti e igienici tutti gli spazi del bar.
- 2..i Il gestore e il personale coadiuvante potranno accedere ai locali Bar solo ed esclusivamente dall'ingresso centrale su Via Aletti per quanto riguarda la Sede centrale, dall'accesso bar a piano terra, in Contrada Russo, per quanto concerne il Plesso Filangieri, salvo diversa determinazione del Dirigente Scolastico e previa richiesta scritta e motivata che sarà debitamente autorizzata.

ART. 3.3 Periodo di funzionamento

I servizi di ristoro funzioneranno dall' 1 settembre al 31 agosto di ogni anno e rimarranno aperti secondo il seguente calendario:

- 2..i.a Il Bar resterà aperto i giorni feriali dall' 1 settembre al 30 luglio.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, il Bar avrà la facoltà di rimanere chiuso. Eventuali integrazioni o variazioni a detto periodo, in accordo con il gestore, potranno essere disposte dall'Istituto in funzione delle proprie esigenze di funzionamento.

ART. 3.3

Il servizio Bar per gli studenti dovrà seguire le seguenti disposizioni orarie:

a) Apertura ore 9:05.

b) La distribuzione dei panini seguirà le seguenti disposizioni: ciascuna classe effettuerà la prenotazione di panini e bevande a partire dalle ore 9:05. La distribuzione dovrà avvenire dalle 10:05 alle 10:45, tutti i giorni di lezione compresi tra settembre e giugno secondo il Calendario Scolastico approvato ogni anno. Pertanto, un collaboratore si recherà nelle classi e consegnerà la lista delle prenotazioni al Bar per prelevare panini e bevande richieste.

c) E' vietato l'accesso al Bar agli alunni immediatamente dopo la ricreazione; ciò garantirà un più ordinato rientro nelle aule; pertanto i punti di Ristoro (Aletti e Filangieri) non erogheranno servizi dalle ore 11:10 alle ore 11:30.

ART. 3.4 Orari di apertura solo per i docenti

Per i docenti il servizio Bar, aperto, dal lunedì a sabato, dovrà seguire le seguenti disposizioni orarie:

a apertura al mattino dalle ore 7:30;

b in occasione di determinate iniziative/attività, previo accordo con il Dirigente Scolastico, si potrà prolungare l'apertura in orario tardo pomeridiano o serale. Il calendario per tali attività verrà concordato con il Dirigente Scolastico.

ART. 3.5 ETICHETTATURA E CONFEZIONAMENTO DEI PANINI

- a Il panino fresco deve essere pre-incartato in busta chiusa microforata e posto in contenitori puliti, di materiale lavabile, con adeguata ed igienica copertura e chiusura ai sensi delle disposizioni legislative vigenti, in modo tale che risulti al riparo dalla polvere e da ogni altra causa di insudiciamento.
- b Le modalità di produzione, di confezionamento di immagazzinamento e di distribuzione del panino fresco, devono essere tali da garantire un'adeguata igiene del prodotto fino al consumo.
- c Il panino, preparato giornalmente, secondo una buona tecnica di lavorazione, deve essere fresco di giornata, avere una mollica soffice, morbida, di color bianco, mentre la crosta deve essere compatta, di colore giallo-bruno e non presentarsi bruciata o scollata dalla mollica e deve avere un odore caratteristico di pane fresco, senza gusto di lievito, odore di rancido, di farina cruda, di muffa o altro.
- d Il panino consegnato non deve presentare tracce di muffe, avere una mollica vischiosa ed appiccaticcia, sapore acido, né avere colorazioni anomale o presentare tracce di vegetazioni biancastre polverulenti, prima limitate in superficie, poi penetranti all'interno.

ART. 3.6 PERSONALE DOCENTE E ATA

L'utilizzo del Bar è consentito al personale in servizio durante le pause dell'attività connessa al proprio orario di lavoro.

ART. 4 CONTROLLO SUL SERVIZIO

Il servizio sarà vigilato da una apposita Commissione nominata dal Consiglio d'Istituto, composta da uno studente, un docente, un genitore e un non docente. La Commissione sarà coordinata dal Presidente del Consiglio di Istituto o da un altro membro nominato in seno al Consiglio stesso.

Compiti della commissione sono:

- a verificare il rispetto del presente regolamento;
- b ricevere e verificare le segnalazioni e i reclami dell'utenza;
- c valutare le proposte del gestore in merito a nuovi prodotti da proporre;
- d effettuare verifiche periodiche (almeno tre ogni anno) a campione sulla qualità dei generi venduti, sulle grammature, sui prezzi praticati, sulla qualità del servizio e sulla pulizia degli ambienti e dei distributori;
- e rivolgere istanza al Dirigente Scolastico per intervenire in caso di disservizio/mancato rispetto degli obblighi contrattuali;
- f è di esclusiva competenza del DS chiedere al Servizio ASL di effettuare controlli in relazione al rispetto delle norme igieniche.

Approvato dal Consiglio di Istituto n°2 del 18/09/2024, con delibera n°24

Firma

Firma

Membro commissione controllo Punto di Ristoro

Gestore Punto di Ristoro



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS - IPSIA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSCT-INFORMATICA E
TELECOMUNICAZIONI Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI - MECCANICA E MECCATRONICA ED ENERGIA (SERALE) - PROFESSIONALE: SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE) MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI. TECNICO:INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

ITS - "G. Filangieri" Trebisacce (CS)

TREBISACCE - TECNICO: AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - GRAFICA E COMUNICAZIONE - COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO (ANCHE SERALE) - TURISMO. - SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALE - AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA

Formez^{PA}

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE IPSIA - ITI - "EZIO ALETTI"-TREBISACCE
Prot. 0009015 del 18/09/2024
IV (Uscita)

A tutto il personale docente

Loro Sedi

All'Albo della scuola

Al sito WEB

CIRCOLARE N. 013

Oggetto: tenuta del registro elettronico

Si ritiene opportuno richiamare le norme che regolano la tenuta del registro elettronico, documento di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico-amministrativo. L'art. 41 del RD 30/04/1924 n° 965 definisce la natura giuridica di atto pubblico del registro di classe, in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione, come ripetutamente affermato anche da diverse sentenze della Corte di Cassazione (1997 e 2000).

Al pari di ogni atto pubblico, il registro di classe non può essere contraffatto senza incorrere in sanzioni di legge o in sanzioni disciplinari.

Il registro di classe ed il registro personale, pertanto, sono documenti ufficiali in sede di valutazione degli apprendimenti e del comportamento degli studenti; non rientrano nel materiale d'archivio scaricabile e devono sempre essere mantenuti integri agli atti dell'istituto.

I registri possono essere oggetto di "richiesta di accesso" ai sensi della L.241/90 da parte di chi ne abbia titolo o interesse.

Tanto premesso, si elencano i principali adempimenti da osservare:

1. Occorre prestare particolare cura nella compilazione, verificando sempre con attenzione le presenze e le assenze degli studenti. Eventuali errori riferiti ai punti precedenti si configurerebbero, infatti, come falso in atto pubblico.



CAF

ForMiur





DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS - IPSIA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)

IPSCT-INFORMATICA E

TELECOMUNICAZIONI Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI - MECCANICA E MECCATRONICA ED ENERGIA (SERALE) - PROFESSIONALE: SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE) MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI. TECNICO:INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

ITS - "G. Filangieri" Trebisacce (CS)

TREBISACCE - TECNICO: AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - GRAFICA E COMUNICAZIONE - COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO (ANCHE SERALE) - TURISMO - SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALE - AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA

Formez^{PA}



CAF

ForMiur



2. Occorre che sia sempre apposta la propria firma in corrispondenza dell'ora effettuata in classe **(NON È CONSENTITO DALLA LEGGE FIRMARE E COMPILARE IL REGISTRO ELETTRONICO PRIMA DELLA LEZIONE, IN QUANTO LA FIRMA SUL REGISTRO DI CLASSE È UN ATTO AMMINISTRATIVO UFFICIALE CHE FA PARTE DEGLI OBBLIGHI DI SERVIZIO DEI DOCENTI, E CHE QUINDI DEVE POTER ESSERE ESPLETATO IN CLASSE DURANTE L'ORA DI LEZIONE).**

3. Occorre che l'argomento delle lezioni sia indicato con precisione e che si distingua quanto trattato in classe dai compiti assegnati per casa.

4. Bisogna che si presti particolare attenzione alle comunicazioni rivolte alla famiglia, curando di non incorrere in problemi connessi alla privacy.

5. Le valutazioni devono sempre essere tempestive, puntuali e trascritte celermente.

6. Occorre sempre eseguire il logout una volta terminato il lavoro, perché nessuno possa accedere oltre a voi. Va ricordato continuamente che il registro elettronico è strumento sempre visibile dai genitori e che lo scrivente, nell'ambito dell'esercizio della funzione direttiva, può accedere al registro personale e di classe ogni qualvolta lo ritenga opportuno e senza alcun obbligo di preavviso. La facilità di consultazione del registro elettronico favorisce, del resto, una visione immediata e certa del lavoro dei docenti. Si invitano, pertanto, tutti i docenti ad uno scrupoloso e puntuale rispetto degli adempimenti sopra richiamati, conformemente ai doveri d'ufficio relativi alla funzione docente. Il mancato rispetto di quanto sopra genera responsabilità disciplinare.

Si ricorda, in particolare, che la firma sul registro elettronico è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti; deve essere espletato in classe durante l'ora di lezione o subito dopo se ci dovessero essere problemi di collegamento alla rete Internet. Ogni docente è ovviamente responsabile della compilazione della sezione di sua competenza e la firma sul registro, oltre a costituire un obbligo per il docente, è valida anche come attestazione di presenza. Si



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS - IPSIA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)

IPSCT-INFORMATICA E

TELECOMUNICAZIONI Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI - MECCANICA E MECCATRONICA ED ENERGIA (SERALE) - PROFESSIONALE: SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE) MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI. TECNICO:INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

ITS - "G. Filangieri" Trebisacce (CS)

TREBISACCE - TECNICO: AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - GRAFICA E COMUNICAZIONE - COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO (ANCHE SERALE)-TURISMO.- SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALE - AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA

Formez^{PA}



CAF

ForMiur



invitano, perciò, i docenti a tenere aggiornato in modo puntuale e preciso il proprio registro personale firmandolo e annotando volta per volta gli argomenti svolti. Lo stesso vale per i docenti che lavorano in compresenza e per i docenti di sostegno: la firma e gli argomenti svolti interessano svolti, compilando sia il registro di classe sia il registro personale, verificando, altresì, la corrispondenza degli argomenti inseriti nei due registri.

Se l'alunno segue una programmazione differenziata, i docenti di sostegno indicheranno le attività in maniera generica (attività in piccolo gruppo, in laboratorio, ...) evitando la riconoscibilità.

Giova ribadire che il docente deve compilare quotidianamente il registro elettronico in ogni sua parte, in particolar modo nelle seguenti sezioni:

- Firma del docente;
- Assenze degli alunni;
- Giustificazioni delle assenze;
- Entrate posticipate o uscite anticipate;
- Ritardi;
- Giustificazioni dei ritardi;
- Argomento del giorno nel dettaglio (per es. il titolo dei brani letti, gli esercizi assegnati come compito, gli argomenti delle verifiche...);
- Metodologia di lavoro (lezione frontale, verifica scritta, verifica orale, esercitazione, lavoro di gruppo, lavoro a coppie, recupero individuale, potenziamento, peer education, ricerca- azione, compito di realtà...);
- Note disciplinari;
- Annotazioni;
- Data e ora di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari;
- Data e ora di eventuali colloqui telefonici per motivi didattici e/o disciplinari;



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS - IPSIA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)

IPSCT-INFORMATICA E

TELECOMUNICAZIONI Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI - MECCANICA E MECCATRONICA ED ENERGIA (SERALE) - PROFESSIONALE: SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE) MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI. TECNICO:INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

ITS- "G. Filangieri" Trebisacce (CS)

TREBISACCE - TECNICO: AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - GRAFICA E COMUNICAZIONE - COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO (ANCHE SERALE)-TURISMO.- SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALE - AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA

Formez^{PA}



CAF

ForMiur



Scan me



➤ Eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari riguardanti uscite anticipate per assemblea sindacale e/o scioperi a cura dei coordinatori di classe.

Per quanto concerne i voti, assegnati in seguito a verifiche scritte, pratiche, grafiche e/o orali, si ricorda che l'articolo 4 del D.P.R.249 del 24/06/1998, cioè lo "Statuto delle studentesse e degli studenti", ribadisce che: "[...] Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento." Dunque la valutazione dell'alunno deve essere contestuale all'interrogazione orale e trasparente, anche per quanto riguarda la sua trascrizione nel registro elettronico, nonché **VISIBILE AI GENITORI**. Per quanto riguarda la CLASSE, nel più breve tempo possibile al fine di renderla proficua; inoltre il voto va trascritto subito dopo la correzione in modo che anche i genitori vengano edotti sull'andamento didattico dei figli. La legge impone al pubblico ufficiale, nell'esercizio delle sue funzioni, di documentare tempestivamente i fatti e gli atti, che nel caso dell'insegnante sono quelli che accadono nella classe durante la lezione. La disattesa di questi obblighi potrebbe essere configurata come colpa grave che può far incorrere in sanzioni disciplinari e in casi estremi potrebbe essere disciplinata anche dal codice penale, come si evince da alcune sentenze della Corte di Cassazione (vedi per es. la n° 208196 del 1997) che qualifica il registro come atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti e obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza.

Si raccomanda di non salvare nome utente e password sul dispositivo in uso se non è il proprio e soprattutto sui pc in dotazione (si ricorda che i dati debbono essere gestiti nell'assoluta riservatezza attuando tutte le precauzioni affinché nessuno possa accedere e apportare modifiche. Tutto ciò anche ai fini di una tutela in occasione di un contenzioso). Se si smarrisce o si subisce il furto del dispositivo personale sul quale sono salvati i dati di accesso al registro elettronico provvedere immediatamente a cambiarli, per impedire accessi al sistema da parte di persone non autorizzate.



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS-IPSI A - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSC T-INFORMATICA E
TELECOMUNICAZIONI Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI - MECCANICA E MECCATRONICA ED ENERGIA (SERALE) - PROFESSIONALE: SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE) MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI. TECNICO:INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

ITS- "G. Filangieri" Trebisacce (CS)

TREBISACCE - TECNICO: AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - GRAFICA E COMUNICAZIONE - COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO (ANCHE SERALE)-TURISMO.- SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALE - AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA

Formez^{PA}



CAF

ForMiur



Scan me

Prestare la massima attenzione e precisione nella compilazione del registro. Non appena si accede al registro per la prima volta i docenti devono procedere ad un rapido controllo delle impostazioni per verificare che: a) gli abbinamenti classi/gruppi-materie loro assegnati risultino corretti; b) i docenti interessati siano stati impostati come coordinatori nelle relative classi. In aula i docenti avranno modo di verificare gli alunni in elenco nei gruppi o nelle classi. I docenti che riscontrassero eventuali imprecisioni sono pregati di comunicarle all'ufficio alunni (Sig. Laino Giuseppe). Tutti i docenti sono invitati a controllare che: le discipline di insegnamento in ciascuna delle proprie classi siano complete e che le relative denominazioni siano esatte; si possano correttamente inserire i dati relativi allo stato dell'alunno/a (assenze, ritardi, etc.). Il docente in servizio nella prima ora di lezione utilizza la funzione appello (dal menù orizzontale posto in alto nella pagina cliccare su "Appello"). In questo modo lo stato dell'alunno (assente, presente, presente fuori aula, etc.) verrà registrato correttamente nelle caselle corrispondenti alle proprie ore di lezione. L'insegnante delle ore successive firma le proprie ore e, se l'insegnante della prima ora ha seguito questa procedura correttamente, il sistema riprodurrà lo stato degli alunni anche nelle sue ore ed egli dovrà, eventualmente, modificarlo solo se necessario. Verificare sempre la presenza-assenza degli alunni alunno/a figura in elenco occorre sempre registrarne puntualmente lo stato (assente a lezione, presente fuori aula, etc): se viene ritirato da scuola la segreteria provvederà a rimuoverlo dal registro, ma fino ad allora, anche se l'alunno è assente da diverso tempo, occorre sempre registrarne l'assenza fintanto che compare in elenco. Fare attenzione a non firmare le ore di lezione dei colleghi. Verificare sempre che il registro sia stato firmato negli spazi corrispondenti alle proprie ore di lezione e non a quelle dei colleghi. Se ci si accorge di aver fatto un errore si può cancellare la propria firma cliccando sulla x (che figura solo in corrispondenza della propria firma, in nessun caso è possibile cancellare i contenuti inseriti dagli altri utenti). Se, per qualche ragione, ci si accorge che non è possibile eseguire il comando, comunicare il problema ai referenti indicandone i riferimenti corretti quali: data, ora di lezione, disciplina, insegnanti interessati, etc. L'insegnante



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS-IPSI A - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSC T-INFORMATICA E
TELECOMUNICAZIONI Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI - MECCANICA E MECCATRONICA ED ENERGIA (SERALE) - PROFESSIONALE: SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE) MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI. TECNICO:INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

ITS- "G. Filangieri" Trebisacce (CS)

TREBISACCE - TECNICO:AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - GRAFICA E COMUNICAZIONE - COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO (ANCHE SERALE)-TURISMO.- SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALE - AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA

Formez_{PA}



CAF

For Miur



curriculare firma il registro con il comando-tasto "Firma"; l'insegnante di sostegno firma la "compresenza" con l'omonimo comando-tasto. L'operazione può essere effettuata senza disconnettere l'utente principale. Una volta completata la compilazione del registro eseguire sempre il logout cliccando sulla x in alto a destra di fianco del nome o in basso nella parte sinistra della schermata, quindi chiudere il browser. **IMPORTANTE:** gli insegnanti sono tenuti a custodire con cura le credenziali di accesso al registro. Si suggerisce di modificare i dati personali di accesso forniti dalla segreteria con altri riservati. Si confida nella fattiva collaborazione di tutti gli attori in indirizzo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alfonso COSTANZA

(Documento informatico sottoscritto con firma elettronica digitale ai sensi degli artt.21e23delD.Lgs n.82/2005)

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMARE NELLA SCUOLA

Delibera del Consiglio d'Istituto n. 11 del 02.10.2020

Art. 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- art. 32 della Costituzione, che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11/11/1975 n. 584;
- Circolare Min. San. 5/10/1976 n. 69;
- Direttiva PCM 14/12/1995;
- Circolare Min. San. 28/03/2001, n. 4;
- Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004;
- Accordo Stato – Regioni 16/12/2004;
- Circolare 2/Sanità/2005 14 gen 2005;
- Circolare 3/Sanità/2005;
- Legge 28/12/2001, n.448 art. 52, punto 20;
- Legge 16/01/2003 n.3;
- art. 51 della L. 3 del 16/01/2003;
- DPCM 23/12/2003;
- Legge finanziaria 2005 (incrementa del 10% le sanzioni precedenti)
- Decreto Legislativo 81/2008;
- Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8 Novembre 2013, n. 128;

- Legge 24 Novembre 1981, n. 689 – Modifiche al Sistema penale.

Art. 2 – FINALITÀ

1. Il presente Regolamento è redatto con finalità educative e si prefigge di:

a) tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, come sancito

b)

c) dall'art. 32 della Costituzione e dal Decreto legislativo n. 81/2008 (Testo Unico della Salute e della Sicurezza);

d) prevenire l'abitudine di fumare;

e) incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;

f) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;

g) fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui;

h) far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione

scolastica(articolo 4 della Legge 8 Novembre 2013,11. 128);

i) 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.

Con il presente Regolamento e/o l'informativa effettuata dai Docenti e dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, nonché con l'attuazione dei progetti di "Educazione alla salute", la Scuola si è resa promotrice di ogni possibile iniziativa tesa ad evitare che si verifichi la violazione delle disposizioni previste dalla normativa antifumo da parte dello studente minore; pertanto nel caso del minore che non ottemperi al divieto di fumo si considera in solido la famiglia del minore quale responsabile del comportamento illecito del figlio o della figlia ravvisandosi una colpa in educando.

Art. 3 – SPAZI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

1. E' stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico.
2. In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, i nominativi dei docenti e del personale ATA responsabili per la vigilanza, denominati responsabili preposti, cui spetta rilevare le violazioni.
3. Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilanza e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti individuati dal Dirigente Scolastico e indicati nella cartellonistica di divieto di fumo.
4. Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: studenti, personale docente e ATA, genitori ed esterni presenti negli spazi interni ed esterni dell'Istituto.
- 5.

Art. 4 – SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL' APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

1. I responsabili preposti (quindi i funzionari incaricati a procedere alla contestazione dell'infrazione, alla verbalizzazione e alla comunicazione all' autorità competente), in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14/12/1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.

2. E' compito dei responsabili preposti:

- Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile: in tutti i luoghi ove vige il divieto quindi anche nelle aule, nei laboratori, nella palestra, nei bagni, nelle zone all'aperto.
- Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

3. I **responsabili preposti** al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone di:

– tutto il personale scolastico con compiti di sorveglianza e vigilanza sugli studenti

4. Tutto il personale docente ed ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai responsabili preposti. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e nei cambi di lezione.

5. I responsabili preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

5. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.

7. Il personale incaricato in qualità di responsabile preposto deve essere munito di apposita disposizione di nomina.

Art. 5 – SANZIONI

1. Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 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.

2. Peraltro, in applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, il pagamento viene previsto sempre con un importo pari a doppio del minimo, quindi pari a € 55,00.

3. Coloro che non fanno rispettare le singole disposizioni, vale a dire tutto il personale docente e ATA, preposto al controllo dell'applicazione del presente regolamento, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.

4. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

5. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti viene presa in considerazione dai Consigli di Classe nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari in quanto violazione di un regolamento scolastico.

Art. 6 – PAGAMENTO CONTRAVVENZIONI

1. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione (nella forma più favorevole tra il doppio del minimo e 1/3 del massimo, come disposto dall'art. 16 della Legge n. 689/1981 **entro il termine perentorio di giorni 60** (sessanta) dalla data di contestazione o della notificazione, pari a **55,00 € o 110,00 €** in presenza di donna in gravidanza o minori di 12 anni.

2. Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, **entro il**

termine di 60 giorni, la somma di € 440,00.

3. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:

a) – in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 Codice tributo BIT e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – Istituto scolastico I.I.S. - I.T.I. - I.P.S.I.A. “E. Aletti” – Verbale N._del_);

b) – direttamente presso la Tesoreria Provinciale competente per territorio;

c) – presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra).

4. L’interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l’inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

Art. 7 – PROCEDURA DI ACCERTAMENTO

Contestazione e Notificazione

1. Nei casi di violazione del divieto, i responsabili preposti di cui all’art. 4 comma 3 del presente regolamento procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione utilizzando esclusivamente la modulistica dell’amministrazione scolastica.

2. Il verbale viene redatto in triplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata), una per la scuola e una inviata al Prefetto, che sarebbe “l’autorità competente” di cui alla lettera b, del già ricordato articolo 4 della DPCM 14/12/95. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell’Istituto .

3. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall’accertamento, mediante raccomandata A/R.

4. In caso di trasgressione della norma da parte di minore, il relativo verbale verrà notificato alla famiglia, con raccomandata AR, unitamente all’invio del modello F23 per il pagamento.

5. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l’interessato può far pervenire all’Autorità competente, il Prefetto, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima.

6. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell’Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

7. Al fine della più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente Regolamento dovrà essere pubblicizzato adeguatamente, anche attraverso apposita comunicazione alle famiglie.

Art. 8 – MODALITÀ ORGANIZZATIVE

I docenti responsabili dei progetti di “Educazione alla Salute” sono incaricati di coordinare, indirizzare e monitorare tutte le azioni che sul piano organizzativo, logistico, informativo e tecnico

risultano indispensabili a rendere operativo il presente regolamento ed a segnalare al Consigliod'Istituto eventuali proposte di modifiche o integrazioni.

Art 9 – NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 10 – ENTRATA IN VIGORE

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, ad effetto immediato dopo la pubblicazione all'Albo, cessano di avere efficacia le disposizioni con esso incompatibili.

Il Dirigente Scolastico

Alfonso COSTANZA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c.2 D.Lgs.



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29
IIS-IP SIA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IP SCT Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



Formez^{PA}



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE IP SIA - ITI - "EZIO ALETTI"-TREBISACCE
Prot. 0001267 del 16/02/2023
VII (Uscita)

Al Personale Docente
-SEDE-

CIRCOLARE N. 127

Oggetto: Disposizioni riguardanti le note disciplinari e la sorveglianza degli alunni

Come già più volte ribadito nei vari Collegi Docenti, le note disciplinari sono provvedimenti del docente nei confronti dello studente, qualora siano accertate violazioni al regolamento scolastico.

Per quanto premesso, le note si riferiscono a motivi particolarmente gravi o a reiterati comportamenti in contrasto con le indicazioni dei docenti.

Note del tipo: "L'alunno tarda a rientrare dall'intervallo", hanno significato se l'alunno è stato più volte richiamato al rispetto della norma e non si è adeguato. Una nota corretta è, invece, "L'alunno, nonostante sia stato più volte richiamato per la presenza puntuale in classe, continua a rientrare in ritardo, dimostrando disinteresse per il regolamento d'istituto e per le indicazioni dei docenti".

Allo stesso modo le note del tipo "E' indisciplinato", "Non segue la lezione", "Disturba in classe", "Mangia un mandarino, un panino, ecc..." sono troppo generiche, occorre specificare che le violazioni siano frequenti e a nulla vale il richiamo orale dell'insegnante.

In questo modo possiamo essere certi che anche alla famiglia arrivi l'indicazione precisa di ciò che probabilmente noi docenti vogliamo comunicare.

Sempre come ribadito in Collegio, le note devono indicare un chiaro segnale a chi riteniamo debba cambiare atteggiamento. Un numero eccessivo di note non serve a nulla, soprattutto se a tante note non si dà alcun seguito. Nelle classi ci sono già tantissime note, soprattutto nelle prime, in tante di queste classi non è stato preso alcun provvedimento.

Data la complessità dei problemi che ci vengono posti quotidianamente da un'utenza sempre più difficile, è necessario che ogni insegnante sorvegli costantemente la classe e impedisca tutte le situazioni nelle quali gli studenti si sentano legittimati a lasciarsi andare.



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29
IIS-IP SIA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IP SCT Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



Formez_{PA}



Nella prima fase dell'anno scolastico lo scrivente è dovuto intervenire troppo spesso per l'uso improprio dei cellulari da parte degli studenti e tutto questo mentre l'insegnante era presente. Il docente deve **PRETENDERE** il rispetto delle regole, innanzi tutto deve pretendere che i ragazzi rimangano al loro posto, che non facciano nulla che non sia didattica, cioè seguire la lezione, anche mentre stanno interrogando altri studenti.

Si riportano alcuni stralci dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria":
art. 3 (Doveri) comma 2 "Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi";

art. 4 (Disciplina) comma 3 "La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto".

Si richiama, altresì, la C.M. 4 luglio 2008 prot. n. 3602/P0 "Si è infatti voluto offrire alle scuole la possibilità di sanzionare con la dovuta severità, secondo un criterio di gradualità e di proporzionalità, quegli episodi disciplinari che, pur rappresentando un'esigua minoranza rispetto alla totalità dei comportamenti aventi rilevanza disciplinare, risultano particolarmente odiosi ed intollerabili, soprattutto se consumati all'interno dell'istituzione pubblica preposta all'educazione dei giovani. La scuola deve poter avere gli strumenti concreti di carattere sia educativo che sanzionatorio per far comprendere ai giovani la gravità ed il profondo disvalore sociale di atti o comportamenti di violenza, di sopraffazione nei confronti di coetanei disabili, portatori di handicap o, comunque, che si trovino in una situazione di difficoltà. Comportamenti che, come afferma chiaramente la norma, configurino delle fattispecie di reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone e che, al contempo, nei casi più gravi, siano caratterizzati dalla circostanza di essere stati ripetuti dalla stessa persona, nonostante per fatti analoghi fosse già stato sanzionato, e che quindi siano connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale nell'ambito della comunità scolastica. Di fronte a tali



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29
IIS-IP SIA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IP SCT Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



Formez_{PA}



situazioni, che la norma descrive in via generale, la scuola deve poter rispondere con fermezza ed autorevolezza al fine di svolgere pienamente il suo ruolo educativo e, al tempo stesso, di prevenire il verificarsi dei predetti fatti. I comportamenti riprovevoli, e connotati da un altissimo grado di disvalore sociale, non possono essere trattati al pari delle comuni infrazioni disciplinari, ma devono poter essere sanzionati con maggiore rigore e severità, secondo un principio di proporzionalità tra la sanzione irrogabile e l'infrazione disciplinare commessa.

L'inasprimento delle sanzioni, per i gravi o gravissimi episodi sopra citati, si inserisce infatti in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale".

Premesso quanto sopra, i docenti devono considerare due principi essenziali: imparzialità e contraddittorio.

A tal proposito è bene richiamare oltre alle più recenti disposizioni sui reati connessi al sistema disciplinare, anche qualche principio generale di diritto amministrativo: "Tanto nella valutazione quanto nei provvedimenti disciplinari, i docenti sono tenuti all'imparzialità. Questo significa che possono anche liberamente decidere di trattare casi uguali in maniera diversa - se ritengono che ciò sia utile dal punto di vista educativo o didattico - ma devono considerare che più la sanzione è grave, più deve essere dettagliata la sua motivazione, esattamente come avviene nel caso dei richiami sul posto di lavoro".

I docenti sono tenuti a rispettare le suddette disposizioni, la mancata osservanza è violazione degli obblighi di servizio e può assumere rilevanza disciplinare.

Il Dirigente Scolastico
Alfonso COSTANZA

(Documento informatico sottoscritto con firma elettronica digitale ai sensi degli artt. 21 e 23 del D.Lgs n.82/2005)

REGOLAMENTO SULL'USO DEI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI

PREMESSA

Il **Piano Nazionale Scuola Digitale** si compone di una serie integrata di azioni che si propongono, a diverso livello, di integrare le Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione nelle aule italiane, promuovendone l'utilizzo quali "catalizzatori di innovazione" verso nuove pratiche di insegnamento, nuovi modelli di organizzazione scolastica, nuovi prodotti e strumenti a supporto dell'insegnamento di qualità. Oggi lo sviluppo tecnologico e la diffusione di LIM, device mobili e fissi stanno portando a una didattica che privilegia la classe e la didattica disciplinare assistita dalle tecnologie. Nel nostro Istituto è in atto una seria riflessione sul ruolo delle nuove tecnologie e dei nuovi media nella didattica, intesi sia come strumento di apprendimento sia come oggetto di studio per stimolare un approccio consapevole e creativo all'utilizzo da parte degli studenti. Per questo motivo, risulta necessario regolamentare l'uso del cellulare e dei dispositivi informatici durante le attività didattiche.

REGOLAMENTO

L'uso dei cellulari e dei dispositivi tecnologici da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Tale uso è consentito solo per finalità didattiche e dietro consenso e la guida del docente. La violazione di tale divieto configura una infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di istituto, nella cultura della legalità e della convivenza civile. **Si sottolinea che la sanzione ha anche una funzione riparatoria, volta a indurre l'alunno a riflettere su quanto è accaduto, a individuare gli errori e a migliorare.**

Il presente regolamento si distingue tra due casi d'uso principali:

- 1) Uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;
 - 2) Utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni),
- Per quanto riguarda **il caso 1** si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto **l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica.**

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, sia quando gli alunni sono a scuola sia quando sono in uscita didattica è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizioni, consentendo l'uso del cellulare in caso di particolari situazioni. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola, fatto sal- vo quanto sopra.

Il caso 2 risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea. **L'uso di smart- phone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.** Si ribadisce che registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso personale, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese (legge sulla privacy).

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti. Docenti e genitori, in funzione dei loro differenti ruoli, si impegnano a educare gli alunni a un uso corretto degli smartphone e degli strumenti informatici, nonché a renderli consapevoli delle conseguenze derivate da un uso inappropriato o dannoso degli stessi. Nei casi più gravi tali azioni possono configurare estremi di veri e propri reati (in particolare quelli di cyberbullismo). Anche in questo caso si ravvisa la necessità di una grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In particolari casi, i Consigli di Classe o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con l'intento di prevenire un uso non corretto degli strumenti tecnologici e ricondurre le sanzioni ad un intento educativo.

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi inerenti all'uso consapevole dei dispositivi informatici. Tali iniziative sono rivolte sia agli alunni sia alle famiglie.

Si è ritenuto necessario stabilire e precisare in modo dettagliato le norme che regolino l'utilizzo di tutti i dispositivi:

GLI ALUNNI

1. Lo studente, dopo l'ingresso in aula (1° ora), dovrà riporre il proprio cellulare in un contenitore di stoffa a scomparti numerati, più precisamente nell'apposito spazio corrispondente al numero d'ordine sul registro di classe; solo durante la pausa di ricreazione ogni alunno potrà riprendere il proprio dispositivo, avendo cura di riporlo nuovamente nel contenitore, una volta riprese le attività didattiche.
2. Lo studente può utilizzare il dispositivo, durante le ore di lezione, esclusivamente per usi scopi didattici, secondo le indicazioni date dagli insegnanti.
3. È vietato l'utilizzo dell'apparecchio per: giocare, ascoltare musica, vedere film, inviare e- mail, accedere ai social network e qualunque altra attività non autorizzata dal docente.

4. È vietato utilizzare l'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in riferimento alle normative scolastiche e alle leggi nazionali sulla Privacy.
5. In caso di evacuazione dall'istituto ogni alunno è responsabile del proprio apparecchio e dovrà portarlo con sé nelle aree di raccolta.
6. Non è consentito l'uso dell'iPad o di strumenti per ascoltare la musica durante l'intervallo e le ore di supplenza breve (salvo il caso in cui a supplire sia un docente di classe).
7. Lo studente deve provvedere a mettere in carica a casa il proprio dispositivo.

PERSONALE DOCENTE

1. Agli insegnanti è vietato fare uso privato del cellulare durante l'orario di lezione; fuori dall'orario di servizio gli insegnanti possono utilizzare il cellulare o altri dispositivi in locali dell'edificio scolastico non destinati ad attività didattiche.
2. Durante l'ora di lezione i docenti sono autorizzati all'uso di tablet, notebook e altri dispositivi elettronici per la compilazione del registro elettronico online o per altre attività didattiche.
3. La pubblicazione sul web da parte di docenti, attraverso Social network, blog e siti, di informazioni di qualunque tipo che risulti lesiva dei diritti degli alunni o di qualsiasi membro della comunità scolastica oppure procuri danno all'immagine e al prestigio dell'Istituzione Scolastica sarà perseguita dall'Istituzione scolastica.
4. Sono autorizzati all'uso del cellulare, anche in orario di servizio, i docenti, i
5. collaboratori del Dirigente scolastico e i responsabili di plesso per le urgenze e le comunicazioni impellenti connesse al loro ruolo.
6. È fatto salvo comunque l'uso del cellulare nei casi di 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 o per casi personali, previa autorizzazione del Dirigente.
7. La registrazione e/o videoregistrazione, per motivi essenzialmente legati alla didattica e/o alla verbalizzazione, degli organi collegiali, può avvenire solo rispettando due prerogative fondamentali: il consenso informato di tutti i partecipanti e l'idonea conservazione della videoregistrazione a cura del personale tecnico incaricato.
8. Eventuali mancanze a carico dei docenti saranno valutate e perseguite secondo la normativa vigente in materia di sanzioni disciplinari.

PERSONALE ATA

1. Al personale ATA è vietato fare uso privato del cellulare durante l'orario di servizio; fuori dall'orario di servizio o durante la pausa di riposo il personale

ATA è tenuto ad utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici con discrezione e comunque fuori dai locali destinati ad attività didattiche. Non è consentito usare i dispositivi di cui sopra nei corridoi.

2. La pubblicazione sul web da parte del personale ATA, attraverso Social network, blog, siti, di informazioni di qualunque tipo che risultino lesive dei diritti degli alunni o di qualsiasi membro della comunità scolastica oppure procurino danno all'immagine e al prestigio dell'Istituzione Scolastica, sarà perseguita dalla stessa Istituzione.
3. È fatto salvo comunque l'uso del cellulare nei casi di emergenze documentare (di tipo ambientale, sanitario e in tutte le situazioni in cui sia messa in pericolo l'incolumità delle persone) per chiamare soccorso alle Forze dell'ordine, o per casi personali, previa autorizzazione del Dirigente.
4. Eventuali mancanze a carico personale ATA saranno valutate e perseguite secondo la normativa vigente in materia di sanzioni disciplinari.

Ogni violazione del predetto comportamento comporterà sanzioni riportate nella tabella di sintesi.

Compiti degli studenti:

Gli alunni si impegnano a osservare tutte le norme previste dal Regolamento consapevoli delle conseguenze che derivano dalla loro violazione

Compiti delle famiglie:

I genitori, con la collaborazione dei docenti, sono chiamati a sorvegliare sui comportamenti a rischio connessi all'uso del dispositivo e a compilare il modello in allegato (Allegato 2)

Compiti dei docenti:

Tutti i docenti contribuiscono a creare un clima di rispetto delle regole e collaborazione nel lavoro in classe. I docenti, per primi, devono mostrare coerenza educativa, utilizzando i dispositivi informatici secondo il regolamento vigente.

Approvato con delibera n° 4 del Consiglio del 6/10/2022

Approvato con delibera n° 4 del Consiglio del 6/10/2022

m_pi.AOODGSIP.REGISTRO
UFFICIALE.U.0003952.19-09-2023.h.16:48



Ministero dell'istruzione e del merito
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
Direzione Generale per lo studente, l'inclusione e l'orientamento scolastico

Ai Direttori generali e ai Dirigenti titolari
degli Uffici scolastici regionali

Al Sovrintendente scolastico per la scuola
in lingua italiana e agli Intendenti scolastici
per la scuola in lingua tedesca e in lingua
ladina della Provincia autonoma di Bolzano

Al Dirigente generale del Dipartimento
istruzione e cultura della Provincia
autonoma di Trento

Al Sovrintendente scolastico per la Regione
Valle d'Aosta

e, p.c. Al Capo di Gabinetto SEDE
segreteria.cdg@istruzione.it

Al Capo Dipartimento
per il sistema educativo di istruzione e di
formazione SEDE
DPIT.segreteria@istruzione.it

Oggetto: *Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe.*

Chiarimenti nota prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022.

In riferimento alla nota prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022 - attraverso la quale questo Ministero ha fornito *indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe*, richiamando il divieto generale e limitandone l'impiego "quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al Regolamento d'istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive,

didattiche e formative” - si ritiene opportuno, a seguito di specifiche segnalazioni, fornire ulteriori chiarimenti.

Direzione Generale per lo studente, l’inclusione e l’orientamento scolastico

Corre l'obbligo, infatti, di evidenziare che le suddette indicazioni di carattere generale devono necessariamente essere declinate da ogni istituzione scolastica nel proprio Regolamento d’istituto, tenendo conto delle peculiarità del proprio contesto e delle relative scelte metodologiche adottate.

Risulta imprescindibile, pertanto, includere tra le summenzionate "finalità inclusive" che consentono, eccezionalmente, l'uso dei telefoni cellulari in classe, gli eventuali contesti di apprendimento in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto.

A titolo esemplificativo, si rappresenta il caso degli alunni affetti da diabete, i quali, tenuti a monitorare costantemente la glicemia nel sangue, possono avvalersi di un’apposita applicazione installata sul cellulare, che, attraverso specifici sensori applicati come cerotti sulla pelle, rilevano i livelli glicemici, inviando, contemporaneamente, i relativi dati al medico curante ed al genitore. Tale tecnologia, certamente meno dolorosa delle lancette pungo dito, non può prescindere dall’uso di uno smartphone, che supportando il software specifico, diventa, in questo caso, un effettivo dispositivo medico.

Tra le "finalità inclusive" citate dalla nota in oggetto, infatti, sono senz'altro comprese quelle medico-sanitarie, che, mirando a rimuovere ostacoli all’apprendimento, favoriscono le condizioni ottimali perché tutti gli alunni possano esprimere al meglio il proprio potenziale.

Si ringrazia per la consueta collaborazione e si confida nella massima diffusione della presente, al fine di permettere, ove necessario, le dovute integrazioni dei Regolamenti delle istituzioni scolastiche e dei relativi Patti di corresponsabilità, nell’ottica di un’alleanza educativa che miri a garantire il benessere dell’intera comunità scolastica.

IL DIRETTORE GENERALE
Maria Assunta Palermo



Firmato digitalmente da
PALERMO MARIA
ASSUNTA MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS - IPSIA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)

IPSCT Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI

PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA

ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



CAF

For Miu



Scan me

Formez^{PA}

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE IPSIA - ITI - "EZIO ALETTI"-TREBISACCE
Prot. 0009590 del 30/09/2022
IV (Uscita)

CIRCOLARE N. 23

Al Personale Docente
Al Personale Ata
Alle Studentesse e agli Studenti
Alle Famiglie
Al DSGA
All'Albo online
Al Sito web

Oggetto: precisazioni riguardanti l'uso di Whatsapp e l'impiego degli strumenti della Didattica a Distanza conformi al GDPR

In merito agli strumenti per la didattica a distanza giova ricordare che:

- Whatsapp è uno strumento di messaggistica privata, la cui utenza telefonica è intestata al legittimo proprietario soggetto privato e non all'istituzione scolastica, che è titolare del trattamento;
- I compiti assegnati e inviati tramite Whatsapp (o applicazioni similari) o comunque inviati al di fuori delle indicazioni del dirigente scolastico, rimangono atti privati non documentati e non documentabili e non assurgono ad atti amministrativi, così come invece si caratterizzano tutti gli atti allocati nel registro elettronico.

L'Autorità Garante Privacy, per quanto concerne lo svolgimento della didattica a distanza, ha affermato che "Le scuole e le università sono autorizzate a trattare i dati, anche relativi a categorie particolari, di insegnanti, alunni (anche minorenni), genitori e studenti, funzionali all'attività didattica e formativa in ambito scolastico, professionale, superiore o universitario [...]. In tal senso dispone la normativa di settore [...] per tutta la durata della sospensione delle attività didattiche in presenza nelle scuole, nelle università e nelle istituzioni di alta formazione [...]. Non deve pertanto essere richiesto agli interessati (docenti, alunni, studenti, genitori) uno specifico consenso al trattamento dei propri dati personali funzionali allo svolgimento dell'attività didattica a distanza, in quanto riconducibile – nonostante tali modalità innovative – alle funzioni istituzionalmente assegnate a scuole ed atenei".

Tanto premesso, considerato che il Dirigente scolastico è responsabile dell'organizzazione e del funzionamento del proprio istituto, si precisa che l'utilizzo dei dispositivi "informali" come le chat di messaggistica Whatsapp **può essere previsto, esclusivamente, nei casi di comunicazioni tempestive e urgenti e, in ogni caso, non in sostituzione dei canali istituzionali quali email scolastica, sito web e registro elettronico, ma a corredo di quest'ultime.**



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS-IPSI A - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSCT Oriolo (CS)



TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



CAF



Formez^{PA}

Si comunica, inoltre, il "Codice di comportamento" concernente la messaggistica, a cui, necessariamente, è doveroso attenersi:

- Postare solo messaggi attinenti alla scuola e all'attività didattica.
- Osservare il diritto alla disconnessione (contatti fino alle 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo comunicazioni urgenti da parte del DS o delegati/collaboratori).
- Limitare il numero di post.
- Evitare post e commenti su eventi specifici avvenuti all'interno dell'Istituzione Scolastica.
- Utilizzare un linguaggio semplice, chiaro e che non dia spazio a fraintendimenti.**
- Evitare conversazioni che manchino di rispetto o siano ambigue nei confronti degli altri membri del gruppo o di persone assenti.

Per quanto premesso, si comunica al personale docente che qualunque procedura, strumento o applicazione utilizzata nella didattica a distanza, al di fuori di quanto previsto dalle disposizioni dirigenziali, non potrà che generare, nel caso di illecito, responsabilità diretta disciplinare, civile e penale.

In particolare L' ESTRATTO C.C.N.L. Scuola 2016-2018, Sanzioni disciplinari Personale Docente, pubblicato sul sito della Scuola, all' Art. 29 "Responsabilità disciplinare per il personale docente ed educativo", testualmente riporta: **occorre prevedere una specifica sanzione nel seguente caso:**

a) condotte e comportamenti non coerenti, anche nell'uso dei canali sociali informatici, con le finalità della comunità educante, nei rapporti con gli studenti e le studentesse.

Il Dirigente Scolastico

Alfonso COSTANZA

(Documento informatico sottoscritto con firma elettronica digitale ai sensi degli artt. 21 e 23 del D.Lgs n.82/2005)



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS - IPSIA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSCT Oriolo (CS)



TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI – SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



CAF

For Miur



Scan me

FormezPA

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI TELECAMERE NELLE AREE INTERNE ED ESTERNE DI PERTINENZA DELL'ISTITUTO

(Approvato dal CdI in data 2/12/2021 con delibera n. 31)

INDICE

- art. 1 - Finalità
- art. 2 - Definizioni D. Lgs. n. 196/03
- art. 3 - Caratteristiche tecniche dell'impianto
- art. 4 - Responsabile della gestione e del trattamento delle immagini
- art. 5 - Conservazione delle registrazioni
- art. 6 - Principi nel trattamento dei dati personali sottoforma di immagini
- art. 7 - Accertamenti di illeciti e indagini di Autorità Giudiziarie o di Polizia
- art. 8 - Informativa
- art. 9 - Diritti degli interessati
- art.10 - Disposizioni attuative e di rinvio

art. 1 - Finalità

Il "Regolamento per la Videosorveglianza" viene redatto per garantire la riservatezza atta a tutelare il pieno rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità della Persona, attuando quanto previsto dalle leggi e dalle norme vigenti in materia di protezione dell'identità e dei dati personali (art. 2, comma 1, del Codice Privacy)

Le finalità che l'IIS "Ezio Aletti" di Trebisacce intende perseguire con la videosorveglianza sono quelle rispondenti ad alcune delle funzioni istituzionali che fanno capo alla responsabilità



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS - IPSIA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSCT Oriolo (CS)



TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



CAF

ForMiur



Scan me

FormezPA

dell'Istituto quali il controllo e la sorveglianza degli accessi e la prevenzione di furti e di atti vandalici.

La disponibilità tempestiva di immagini costituisce uno strumento di prevenzione e di razionalizzazione dell'azione e degli interventi dei Collaboratori scolastici. L'impianto di videosorveglianza, in sintesi, è finalizzato:

- ad assicurare maggiore sicurezza agli studenti e agli operatori scolastici;
- a tutelare il patrimonio da atti vandalici;
- al controllo di determinate aree all'aperto non presidiate.

art. 2 - Definizioni D.Lgs. n. 196/03

1. **Trattamento:** qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati.

2. **Dato personale:** qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

3. **Dati identificativi:** i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato.

4. **Dati sensibili:** dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

5. **Dati giudiziari:** dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

6. **Titolare:** la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

7. **Responsabile:** la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.

8. **Incaricati:** le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile.

9. **Interessato:** la persona fisica cui si riferiscono i dati personali.



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS - IPSIA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSCT Oriolo (CS)



TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



CAF

ForMiur



Scan me

FormezPA

10. Comunicazione: il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.
11. Diffusione: dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.
12. Dato anonimo: dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile.
13. Misure minime: il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31.

art. 3 - Caratteristiche tecniche dell'impianto

Il sistema, di proprietà dell'Istituzione scolastica, si compone di una rete di telecamere installate sia all'interno che all'esterno dell'edificio nelle aree di pertinenza dell'Istituto. Sono a circuito chiuso, connesse a un videoregistratore digitale per la registrazione su hard disk delle immagini, che sono archiviate per una durata massima di 7 giorni, dovuta a speciali esigenze di ulteriore conservazione in relazione a festività o chiusura dell'Istituto, dopodiché le stesse vengono cancellate e sovrascritte dalle registrazioni successive, e ad un monitor video presente nella postazione centrale di controllo situata al primo piano dell'Istituto, denominata "Locale Server". Le videocamere consentono riprese video anche con scarsa illuminazione notturna.

Le telecamere che riprendono il cancello d'ingresso, i parcheggi per motoveicoli e tutto ambiente del cortile esterno, registrano 24h su 24 mentre le altre attivano la funzione di registrazione dalle ore 14.00 alle 8.00, ovvero, di norma, quando sono terminate le attività didattiche degli alunni e quelle lavorative dei dipendenti dell'Istituto.

Solo in situazioni di comprovata necessità e urgenza che attengano alla sicurezza della scuola, in mancanza di scelte e quindi in via residuale, sarà possibile attivare la registrazione 24h su 24 dell'intero sistema video. In questo caso l'operatore dovrà annotare su un apposito registro l'orario di accensione ed i motivi che l'hanno resa necessaria.

Al fine di evitare di incorrere nel reato di interferenze illecite nella vita privata (art. 615-bis c.p.), l'angolazione e la panoramica delle riprese è effettuata con modalità tali da limitare l'angolo di visuale all'area effettivamente da proteggere (spazi di esclusiva pertinenza zonale) evitando aree comuni o antistanti l'abitazione di altri condomini.

Quando tale sistema sarà dotato delle caratteristiche tecniche adeguate, verrà richiesto il collegamento diretto con le Forze dell'Ordine locali per una maggiore protezione dell'Istituto.



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS - IPSIA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSCT Oriolo (CS)



TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



CAF

For Miur



Scan me

FormezPA

art. 4 - Responsabile della gestione e del trattamento delle immagini

Il Titolare della gestione e trattamento delle immagini, ai sensi della legge 675/96, è l'IIS "I.I.S. E. Aletti" rappresentato dal Dirigente Scolastico Ing. Alfonso Costanza. Il Responsabile è individuato nella persona del Dirigente Scolastico Ing. Alfonso Costanza.

Il Responsabile vigila sull'utilizzo dei sistemi e sul trattamento delle immagini e dei dati in conformità agli scopi perseguiti dall'Istituto ed alle disposizioni normative che disciplinano la materia ed in particolare alle eventuali disposizioni impartite dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Il Dirigente Scolastico designa e nomina gli incaricati a cui affida i compiti specifici con riferimento alle prescrizioni per l'utilizzo, gestione e manutenzione del sistema.

Alle immagini in diretta provenienti dalla videocamera possono accedere soltanto gli incaricati, utilizzando la postazione di controllo situata nel locale menzionato precedentemente o da remoto tramite collegamento ad internet.

A prescindere dall'oggetto dell'incarico, è fatto divieto agli incaricati preposti la visione delle registrazioni, a meno che non ricorrano esigenze di difesa di un diritto, di riscontro ad una istanza di accesso oppure di collaborazione con la competente autorità o polizia giudiziaria.

L'utilizzo di personale esterno per la gestione e la manutenzione del sistema di Videosorveglianza segue le norme relative alla nomina quali Responsabili Esterni del trattamento.

Ai fini dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 DLgs 196/03, il cittadino potrà rivolgersi al Responsabile della gestione e del trattamento dei dati, presso l'Istituto, secondo le modalità e la procedura prevista degli artt. 8 e 9 DLgs 196/03.

art. 5 - Conservazione delle registrazioni

La conservazione sarà limitata alle settantadue ore successive alla rilevazione a meno di ulteriori esigenze in relazione a festività. Su specifica richiesta investigativa dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria, la conservazione delle immagini e le modalità di ripresa potranno subire eccezioni al presente Regolamento.

I supporti di memorizzazione delle riprese contenenti dati sensibili devono essere opportunamente codificati senza ulteriori indicazioni di nominativi o di date.

I supporti non più utilizzati devono essere distrutti prima di essere cestinati.

Art. 6 - Principi nel trattamento dei dati personali sottoforma di immagini

Le prescrizioni del presente Regolamento hanno come presupposto il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali dei cittadini e della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità e alla protezione dei dati personali, con riguardo, per quanto qui interessa,



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS - IPSIA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSCT Oriolo (CS)



TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



CAF



Scan me

FormezPA

anche alla libertà di circolazione nei luoghi pubblici o aperti al pubblico, nel rispetto dei seguenti principi, di cui al provvedimento del Garante del 8 aprile 2010 (G.U. del 29/04/2010):
Principio di Liceità.

Ai sensi del D.Lgs. n.196/03 (Codice Privacy), l'IIS "I.I.S "E. Aletti" effettua il trattamento dei dati attraverso il sistema di videosorveglianza solo ed esclusivamente per le Finalità di cui all'art.1.

La videosorveglianza avverrà nel rispetto, oltre che della disciplina in materia di protezione dei dati, di quanto prescritto dalle vigenti norme dell'ordinamento civile e penale in materia di interferenze illecite nella vita privata, di tutela della dignità, dell'immagine, del domicilio e degli altri luoghi cui è riconosciuta analoga tutela ed infine dalle norme del codice penale che vietano le intercettazioni di comunicazioni e conversazioni.

Inoltre l'IIS "E. Aletti" effettuerà il trattamento dei dati attraverso Sistema di videosorveglianza tenendo presenti le norme riguardanti la tutela dei lavoratori ai sensi della Legge n. 300/1970. Proprio per rispetto della presente tutela la password di accesso alle registrazioni è a conoscenza per metà del Responsabile del trattamento e per metà dal Responsabile Lavoratori Sicurezza.

Principio di Necessità.

Al trattamento dei dati attraverso sistemi di Videosorveglianza è applicato il principio di necessità, pertanto qualsiasi trattamento non conforme a questo principio è da ritenersi illecito (artt. 3 e 11, c.1, lett. a), del Codice Privacy.

Il sistema a supporto è conformato in modo da non utilizzare dati relativi a persone identificabili quando le finalità del trattamento possono essere realizzate impiegando solo dati anonimi e va configurato anche in modo da cancellare periodicamente e automaticamente i dati registrati. L'impianto di Videosorveglianza è conformato in modo da non permettere l'identificazione dell'interessato. L'eventuale registrazione di dati personali non necessari deve essere cancellata e i relativi supporti distrutti.

Principio di Proporzionalità.

L'installazione di un sistema di controllo sarà proporzionato all'effettivo grado di rischio presente nell'area. Il Titolare del trattamento valuterà in modo obiettivo se l'utilizzazione ipotizzata sia in concreto realmente proporzionata agli scopi prefissi e legittimamente perseguibili (art. 11, c 1, lett. d) del Codice Privacy).

Gli impianti di Videosorveglianza possono essere attivati solo quando altre misure, come controlli da parte di addetti, sistemi di allarme, misure di protezione degli ingressi e abilitazioni agli ingressi siano state ritenute insufficienti o inattuabili.



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS - IPSIA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSCT Oriolo (CS)



TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



CAF

For Miur



Scan me

FormezPA

Principio di Finalità.

Gli scopi perseguiti devono essere determinati, espliciti e legittimi (art.11, c.1, lett.b), Codice Privacy.

Il Titolare del trattamento dovrà comunicare nell'informativa le finalità perseguite dall'installazione di impianti di Videosorveglianza. L'informativa, basata sul modello predisposto dal Garante, deve essere chiaramente conoscibile e visibile da parte degli interessati.

art. 7 - Accertamenti di illeciti e indagini di Autorità Giudiziarie o di Polizia.

Ove dovessero essere rilevate immagini di fatti che possano portare a ipotesi di reato o di eventi rilevanti ai fini della sicurezza pubblica o della tutela ambientale, l'incaricato della videosorveglianza ne darà immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per le valutazioni del caso.

Alle informazioni raccolte ai sensi del presente articolo possono accedere solo gli organi di Polizia e l'Autorità Giudiziaria. L'apparato potrà essere utilizzato anche in relazione ad indagini di Autorità Giudiziaria o di organi di Polizia.

art. 8 - Informativa

Della presenza del servizio di videosorveglianza si dà informazione a mezzo di cartelli e si adotta il modello di informativa standard previsto dall'allegato 1 Provvedimento in materia di videosorveglianza - 8 aprile 2010.

Il presente avviso in formato integrale viene pubblicato all'Albo on line dell'Istituto.

Il medesimo avviso potrà essere integrato o modificato con successivo provvedimento, in caso di variazione delle condizioni di applicazione.

art. 9 - Diritti degli interessati

Ai sensi del Codice Privacy, all'Interessato è assicurato l'esercizio dei propri diritti, in particolare:

- accedere ai dati che li riguardano;
- verificare le finalità, le modalità e la logica del trattamento;
- ottenere l'interruzione di un trattamento illecito.

L'Istituto garantisce l'effettivo esercizio dei diritti dell'interessato, secondo le seguenti modalità:



CAF

IIS - IPSIA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSCT Oriolo (CS)



TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



FormezPA

- l'Interessato, previa verifica dell'identità ed entro le ventiquattro ore successive alla rilevazione, può richiedere per iscritto l'accesso alle registrazioni che lo riguardano. L'eventuale accesso a registrazioni riferite direttamente o indirettamente a terzi sarà oggetto di apposito bilanciamento degli interessi da parte del Responsabile della Unità Operativa;
- I dati sono estratti a cura dell'Incaricato e possono essere comunicati direttamente al richiedente mediante la visione delle registrazioni e, se vi è richiesta, si provvede alla duplicazione di tali registrazioni su adeguato supporto;
- la visione e l'estrazione delle rilevazioni è gratuita per l'interessato; qualora, tuttavia a seguito di questa operazione non risulti l'esistenza di dati che riguardano l'interessato potrà essergli addebitato un contributo spese ai sensi dei commi 8 e 9 dell'art. 10 del Codice Privacy.

Art. 10 - Disposizioni attuative e di rinvio

Il presente regolamento si colloca nella cornice normativa relativa allo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Istituto.

Per tutto quanto non risulti dettagliatamente disciplinato nel presente documento, si rinvia a quanto disposto dal Codice in materia di protezione dei dati personali ed ai provvedimenti a carattere generale del Garante per la protezione dei dati personali sopra richiamati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Alfonso COSTANZA

(Documento informatico sottoscritto con firma elettronica digitale ai sensi degli artt. 21 e 23 del D.Lgs n.82/2005)



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29
IIS-IPSI A - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSC T Oriolo (CS)

*TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI – SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI*



Formez^{PA}

For Miur



Scan me

Regolamento di ATTIVITA' NEGOZIALE ai sensi del D.I. 129/2018 – REGOLAM. CONTAB. SCUOLE del D.Lgs. 36/2023 - CODICE CONTRATTI PUBBLICI

(approvato con delibera N° 26 del Consiglio d'Istituto n. 3 del 27/10/2023)

RIFERIMENTI NORMATIVI:

- VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;
- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- VISTO il Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.";
- VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 concernente "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";
- RITENUTO di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, c. 2, lettera a) del DI 129/2018;
- VISTA la nota MIUR 74 del 5 gennaio 2019 recante "Orientamenti interpretativi DI 129/2018", in particolare il Titolo V – Attività negoziale laddove prevede che le deliberazioni del Consiglio d'Istituto "dettino un'autoregolamentazione organica di tutti gli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria";
- VISTE le modifiche apportate al Codice dei contratti pubblici dalla L. n. 108 del 2021 di conversione del DL 77/2021 Governance del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;

A far data dall'approvazione del Consiglio d'istituto si attua il seguente regolamento di attività negoziale.



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29
IIS-IPSI A - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSCT Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI – SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



Formez^{PA}

ForMiur



Scan me

TITOLO I PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1

Principi ed ambiti di applicazione

1. Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.
2. L'attività negoziale si ispira ai principi fondamentali di efficienza, efficacia ed economicità, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Alla scelta del contraente, nell'affidamento di lavori oppure servizi e forniture, si perviene attraverso il sistema di gara stabilito dell'art. 46 del D.l. 28 agosto 2018 n. 129 che rimanda al D.Lgs. 50/2016 che è stato abrogato dal D.lgs. 36/2023 nuovo codice dei contratti pubblici in vigore dal 01/04/2023 che presta efficacia a partire dal 01/07/2023.
4. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente (ricorso agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 47, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (art. 46 DI 129/2018).
5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
6. I contratti e le convenzioni conclusi sono pubblicati nel sito della scuola, sezione amministrazione trasparente (art. 48 DI 129/2018). L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 20 e 28 del decreto legislativo n. 36 del 2023 e dalla ulteriore normativa vigente.

Art. 2

Limiti e poteri dell'attività negoziale

- a) vige il divieto di stipula di contratti aleatori e operazioni finanziarie speculative (co. 2 art. 43 DI 129/2018).
- b) È fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
- c) Le istituzioni scolastiche possono accedere a sistemi di raccolta fondi anche mediante la formazione o l'adesione a piattaforme di finanziamento collettivo per sostenere azioni progettuali senza finalità di lucro.



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29
IIS-IPSI A - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSC T Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI – SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



Formez^{PA}

ForMiur



Scan me

- d) Le istituzioni scolastiche, nell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia, possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non siano in contrasto con le finalità istituzionali.
- e) Le istituzioni scolastiche possono acquistare la proprietà di titoli di Stato e/o pubblici esclusivamente per donazione, legato o eredità.
- f) Nell'ambito della propria autonomia negoziale, le istituzioni scolastiche rispettano le linee guida e i bandi -tipo predisposti dal Ministero e dall'ANAC, Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della delibera a contrarre, motivano espressamente in ordine alle deroghe ai bandi tipo.
- g) Le istituzioni scolastiche rispettano la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A.

Il Dirigente Scolastico:

1. svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 DI 2019/18.
2. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A.
3. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 DI 129/18.
4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni
5. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, ai sensi dell'art.45 del D.l. 28 agosto 2018 n. 129, in riferimento ai seguenti oggetti, sui quali il dirigente scolastico non può recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto:
 - a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
 - c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale
 - d) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
 - e)all'adesione a reti di scuole e consorzi;



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29
IIS-IPSI A - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSC T Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI – SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



Formez_{PA}

For Miur



Scan me

- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- g) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. **Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;**

i) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Il Dirigente Scolastico applica i criteri e i limiti disposti preventivamente del Consiglio di istituto e indicati nel presente regolamento per:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 del DI 129/18.

Art. 3

Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione

1. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 241/1990, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella decisione di contrarre, nonché del rispetto del principio di rotazione, così come disciplinato dall'art. 49 del D.lgs. 36/2023.

A tal fine, il DS può ricorrere alla comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni.



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29
IIS-IPSA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSCT Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI – SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



Formez^{PA}

ForMiur



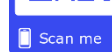
Scan me

2. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
 - a. dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
 - b. il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non chiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.
3. Il Dirigente Scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

Art. 4

Contratti sotto soglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture – Criteri e limiti

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui al libro II Partel del Codice dei Contratti Pubblici avvengono nel rispetto dei principi generali di cui alla parte I titolo I, e di quanto disposto agli articoli Art 49. (Principio di rotazione degli affidamenti), Art. 50. (Procedure per l'affidamento), Art. 51. (Commissione giudicatrice), Art. 52. (Controllo sul possesso dei requisiti), Art. 53. (Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive), Art. 54. (Esclusione automatica delle offerte anomale), Art. 55. (Termini dilatori), Art. 16. (Conflitto di interessi), Art. 28. (Trasparenza dei contratti pubblici), Art. 57. (Clausole sociali del bando di gara e degli avvisi e criteri di sostenibilità energetica e ambientale).
2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a 5.000 si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte. Per tale importo, ai sensi dell'art. 49 c. 6 del D.lgs. 36/2023 è consentito derogare al principio di rotazione.
3. Per affidamenti di servizi e forniture, di importo fino a 10.000 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte.
4. L'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 140.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.
5. Per affidamenti di lavori, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 150.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.
6. Gli affidamenti di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione relativi ai finanziamenti del PNRR, saranno regolati dal D.L 77/2021 C.D. "decreto semplificazioni" fino al 31/12/2023.
7. È fatto assoluto divieto di frazionare artificialmente il servizio/forniture da acquisire al solo fine di non superare le soglie previste per poter ricorrere alle procedure in economia.



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29
IIS-IPSA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IP SCT Oriolo (CS)

*TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI – SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI*



Formez_{PA}

SCHEMA RIEPILOGATIVO

SOGLIA €	PROCEDURA	RIFERIMENTI NORMATIVI
0 – 5000 (Affidamento di lavori e di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)	Affido Diretto anche senza consultazione di più operatori economici in deroga al principio di rotazione degli operatori economici.	Art. D.I. 129/2018 art. 45 c. lett. a) Art. 49 c.6 Art. 50 c. 1 lett. a)-b) D.Lgs. 36/2023;
5.000 – 10.000 (Affidamento di lavori e di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)	Affido Diretto anche senza consultazione di più operatori economici in applicazione del principio di rotazione degli operatori economici.	Art. D.I. 129/2018 art. 45 c. lett. a) Art. 50 c. 1 lett. a)-b) D.Lgs. 36/2023;
10.000 - 139. 999 (Affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)	Affido diretto anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante in applicazione del principio di rotazione degli operatori economici.	Art. 49 c.6 Art. 50 c. 1 lett. b) D.Lgs. 36/2023;
10.000 - 149. 999 (Affidamento di lavori)	Affido diretto anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante in applicazione del principio di rotazione degli operatori economici.	Art. 49 c.6 Art. 50 c. 1 lett. a) D.Lgs. 36/2023;



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29
IIS-IPSI A - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSCT Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI – SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



Formez_{PA}

For Miur



Scan me

Art. 5

Per i lavori di importo pari o superiore a 150 mila euro e ai servizi e forniture ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione di importo pari o superiore a 140 mila euro, l'istituzione scolastica dovrà utilizzare la procedura negoziata senza bando, invitando:

- 1) almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture, di importo pari o superiore a 140 mila euro e fino alle soglie di rilevanza europea e di lavori di importo pari o superiore a 150 mila euro e inferiore a un milione di euro (art. 50 c. 1 lett. c)-d));
- 2) almeno dieci operatori per lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alle soglie di rilevanza europea (art. 50 c. 1 lett. e));

Art. 6

Decisione a contrarre

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa Decisione/Determina a contrarre di indizione della procedura di affidamento.
2. La determina a contrarre è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione, manifesta la propria volontà di stipulare un contratto.
3. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, con apposito atto, adottano la decisione di contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (D. lgs. 36/2023, art. 17: Fasi delle procedure di affidamento).
4. Nella procedura relativa agli affidamenti diretti, per quelli di importo inferiore a 140.000 per servizi e forniture e inferiore a 150.000 euro per i lavori, la stazione appaltante può procedere, secondo le procedure stabilite nell'art. 3 del presente Regolamento, ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato (art. 17, c. 2, D. lgs. 36/2023):
 - a. l'oggetto;
 - b. l'importo;
 - c. il contraente;
 - d. le ragioni della scelta del contraente;
 - e. il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale;
 - f. nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.
6. Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano nell'interesse proprio o di altre amministrazioni un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice (art. 15 D.Lgs. 36/2023).
7. Ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023 il RUP è individuato tra i dipendenti della stazione appaltante o dell'ente concedente, preferibilmente in servizio nell'unità medesima, in possesso di competenze professionali adeguate, in relazione ai compiti a lui affidati, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni;



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29
IIS-IPSI A - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSCT Oriolo (CS)

*TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI – SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI*



Formez_{PA}

ForMiur



Scan me

Il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 15, comma 2, del codice, e dagli artt. 5 e 6 dell'allegato II.2 al codice, tra i dipendenti di ruolo anche non aventi qualifica dirigenziale. L'ufficio di RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato.

In caso di mancata nomina del RUP nell'atto di avvio dell'intervento pubblico, l'incarico è svolto dal responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento (Dirigente Scolastico).

8. Il nominativo del RUP è indicato nel bando o nell'avviso di indizione della gara, o, in mancanza, nell'invito a presentare un'offerta o nel provvedimento di affidamento diretto.

9. Ferma restando l'unicità del RUP, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, possono individuare modelli organizzativi, i quali prevedano la nomina di un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento. Le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP.

10. Nel caso venga individuata una struttura di supporto al RUP, qualora il RUP risulti carente nei requisiti richiesti, è possibile, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023, destinare all'attività di supporto fino all'1% dell'importo posto a base di gara per l'affidamento diretto da parte del RUP e gli affidatari della suddetta attività di supporto dovranno essere muniti di assicurazione di responsabilità civile professionale per i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività di propria competenza.

11. Il dirigente scolastico può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.Lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del D.L. n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economico.

12. Nei casi di affidamenti diretti anche senza previa consultazione di due o più operatori di importo inferiore a 140.000 euro per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione e inferiore a 150.000 euro per i lavori, la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 106 salvo che, nelle procedure negoziate senza bando di cui all'art. 5 del presente regolamento, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta (art. 53 c. 1 D.Lgs. 36/2023). L'importo della garanzia provvisoria, se richiesta, non può superare l'uno per cento dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento)

13. Nei contratti d'importo inferiore alle soglie europee di cui all'art. 50 c. 1 del D.Lgs. 36/2023 e previsti nell'art. 4 del presente regolamento, ai sensi dell'art. 53 c. 4 del D.Lgs. 36/2023 in casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei suddetti contratti oppure per i contratti di pari importo a valere su un accordo quadro. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5 per cento dell'importo contrattuale.

Art. 7

Attività istruttoria

1. In seguito all'acquisizione della determina a contrarre, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal DS e di cui al presente Regolamento.



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29
IIS-IPSI A - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSCT Oriolo (CS)

*TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI – SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI*



Formez^{PA}

ForMiur



Scan me

2. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa Determina a Contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze.
3. Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale www.acquistinretepa.it, l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore.

Art. 8

Strumenti di acquisto e di negoziazione

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A.
Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma (Art. 46, DI 129/2018).

Art. 9

Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti

1. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità (Art. 47, DI 129/2018).

Art. 10

Acquisti extra CONSIP e MePa

1. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP, deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del DSGA della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.
2. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo) o il fatto che quel bene o servizio è presente a prezzo maggiore rispetto a quanto offerto al di fuori del sistema.



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

**IIS-IPSI A - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IP SCT Oriolo (CS)**

**TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI – SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI**



CAF

For Miur



Scan me

Formez_{PA}

3. L'amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi (fuori convenzione CONSIP) esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dal Dirigente Scolastico e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c. 510. Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, giugno 2019).

4. L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'ANAC e all'AgID (L. 208/2015, cc. 512 e 516. Quaderno n. 1, luglio 2020).

5. Resta pertanto possibile procedere ad acquisti "extra Consip" mediante ordinaria contrattazione nelle seguenti ipotesi:

- in caso di indisponibilità di convenzione attiva Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
- in caso di minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola;
- laddove il contratto stipulato dall'amministrazione preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip S.p.A.
- qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali o per urgenza.

Art. 11

Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività

1. La Legge n. 208/2015 all'art. 1, c. 512, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività ha previsto che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione).

2. Per tali categorie merceologiche, l'obbligo di ricorrere a strumenti messi a disposizione da Consip (ad es., Me.PA.) si riferisce agli acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a 5.000 euro, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto dall'art. 1, c. 450 della L.296/2006 (come modificato dall'art. 1, c. 130 della legge n. 145/2018).

3. L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP secondo i termini e le modalità previste dall'art. 8, c. 4 del presente Regolamento.

[Ulteriori rif. normativi: Quaderno n. 1 – giugno 2019; Nota 31732 del 25 luglio 2017]



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29
IIS-IPSI A - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSC T Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI – SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



Formez^{PA}

ForMiur



Scan me

Art. 12

Codice Identificativo di Gara (CIG)

1. Un passaggio preliminare della procedura amministrativa consiste nella richiesta da parte della stazione appaltante di uno Codice Identificativo di Gara all'ANAC attraverso il sito web dell'Autorità raggiungibile all'indirizzo www.anticorruzione.it
2. Il CIG in modalità semplificata (SmartCig) si richiede per procedure di gara d'importo inferiore a € 40.000 iva esclusa. Qualora dovesse intervenire un adeguamento del suddetto limite a seguito di delibera ANAC, detto importo si intenderà automaticamente adeguato
3. Per gli affidamenti relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza sarà obbligatorio richiedere il CIG ordinario.

Art. 13

Requisiti minimi degli operatori economici

1. L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui agli art. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023:

Art. 94. (Cause di esclusione automatica)

1. È causa di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto la condanna con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile per uno dei seguenti reati:

- a) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale oppure delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis oppure al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 74 del testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, dall'articolo 291-quater del testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43 e dall'articolo 452-quaterdecies del codice penale, in quanto riconducibili alla partecipazione a un'organizzazione criminale, quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio dell'Unione europea, del 24 ottobre 2008;
- b) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale nonché all'articolo 2635 del codice civile;
- c) false comunicazioni sociali di cui agli articoli 2621 e 2622 del codice civile;
- d) frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, del 26 luglio 1995;
- e) delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche;
- f) delitti di cui agli articoli 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'articolo 1 del decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109;



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29
IIS-IPSI A - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSCT Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI – SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



Formez^{PA}

ForMiur



Scan me

g) sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 24;

h) ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

2. È altresì causa di esclusione la sussistenza, con riferimento ai soggetti indicati al comma 3, di ragioni di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo codice. Resta fermo quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-bis, e 92, commi 2 e 3, del codice di cui al decreto legislativo n. 159 del 2011, con riferimento rispettivamente alle comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia. La causa di esclusione di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo codice di cui al decreto legislativo n. 159 del 2011 non opera se, entro la data dell'aggiudicazione, l'impresa sia stata ammessa al controllo giudiziario ai sensi dell'articolo 34-bis del medesimo codice. In nessun caso l'aggiudicazione può subire dilazioni in ragione della pendenza del procedimento suindicato.

3. L'esclusione di cui ai commi 1 e 2 è disposta se la sentenza o il decreto oppure la misura interdittiva ivi indicati sono stati emessi nei confronti:

- a) dell'operatore economico ai sensi e nei termini di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- b) del titolare o del direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale;
- c) di un socio amministratore o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo;
- d) dei soci accomandatari o del direttore tecnico, se si tratta di società in accomandita semplice;
- e) dei membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, ivi compresi gli institori e i procuratori generali;
- f) dei componenti degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo;
- g) del direttore tecnico o del socio unico;
- h) dell'amministratore di fatto nelle ipotesi di cui alle lettere precedenti.

4. Nel caso in cui il socio sia una persona giuridica l'esclusione va disposta se la sentenza o il decreto ovvero la misura interdittiva sono stati emessi nei confronti degli amministratori di quest'ultima.

5. Sono altresì esclusi:

- a) l'operatore economico destinatario della sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- b) l'operatore economico che non abbia presentato la certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68, ovvero non abbia presentato dichiarazione sostitutiva della sussistenza del medesimo requisito;
- c) in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal regolamento (UE) n. 240/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 10 febbraio 2021 e dal regolamento (UE) n. 241/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 febbraio 2021, gli operatori economici tenuti alla redazione del rapporto sulla situazione del personale, ai sensi dell'articolo 46 del codice delle pari opportunità tra uomo e donna, di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, che non abbiano prodotto, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta, copia dell'ultimo rapporto redatto, con attestazione della sua conformità a quello trasmesso alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità ai sensi del comma 2 del citato articolo 46,



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29
IIS-IPSI A - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSCT Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI – SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



Formez^{PA}

ForMiur



Scan me

oppure, in caso di inosservanza dei termini previsti dal comma 1 del medesimo articolo 46, con attestazione della sua contestuale trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità;

d) l'operatore economico che sia stato sottoposto a liquidazione giudiziale o si trovi in stato di liquidazione coatta o di concordato preventivo o nei cui confronti sia in corso un procedimento per l'accesso a una di tali procedure, fermo restando quanto previsto dall'articolo 95 del codice della crisi di impresa e dell'insolvenza, di cui al decreto legislativo 12 gennaio 2019, n. 14, dall'articolo 186-bis, comma 5, del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 e dall'articolo 124 del presente codice. L'esclusione non opera se, entro la data dell'aggiudicazione, sono stati adottati i provvedimenti di cui all'articolo 186-bis, comma 5, del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 e all'articolo 95, commi 3 e 4, del codice di cui al decreto legislativo n. 14 del 2019, a meno che non intervengano ulteriori circostanze escludenti relative alle procedure concorsuali;

e) l'operatore economico iscritto nel casellario informatico tenuto dall'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione nelle procedure di gara e negli affidamenti di subappalti; la causa di esclusione perdura fino a quando opera l'iscrizione nel casellario informatico;

f) l'operatore economico iscritto nel casellario informatico tenuto dall'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione, per il periodo durante il quale perdura l'iscrizione.

6. È inoltre escluso l'operatore economico che ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti. Costituiscono gravi violazioni definitivamente accertate quelle indicate nell'allegato II.10. Il presente comma non si applica quando l'operatore economico ha ottemperato ai suoi obblighi pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o sanzioni, oppure quando il debito tributario o previdenziale sia comunque integralmente estinto, purché l'estinzione, il pagamento o l'impegno si siano perfezionati anteriormente alla scadenza del termine di presentazione dell'offerta.

7. L'esclusione non è disposta e il divieto di aggiudicare non si applica quando il reato è stato depenalizzato oppure quando è intervenuta la riabilitazione oppure, nei casi di condanna ad una pena accessoria perpetua, quando questa è stata dichiarata estinta ai sensi dell'articolo 179, settimo comma, del codice penale, oppure quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna oppure in caso di revoca della condanna medesima.

Art. 95. (Cause di esclusione non automatica)

1. La stazione appaltante esclude dalla partecipazione alla procedura un operatore economico qualora accerti:

a) sussistere gravi infrazioni, debitamente accertate con qualunque mezzo adeguato, alle norme in materia di salute e di sicurezza sul lavoro nonché agli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'allegato X alla direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014;

b) che la partecipazione dell'operatore economico determini una situazione di conflitto di interesse di cui all'articolo 16 non diversamente risolvibile;

c) sussistere una distorsione della concorrenza derivante dal precedente coinvolgimento degli operatori economici nella preparazione della procedura d'appalto che non possa essere risolta con misure meno intrusive;



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29
IIS-IPSI A - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSC T Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI – SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI

Formez^{PA}



Scan me

d) sussistere rilevanti indizi tali da far ritenere che le offerte degli operatori economici siano imputabili ad un unico centro decisionale a cagione di accordi intercorsi con altri operatori economici partecipanti alla stessa gara;

e) che l'offerente abbia commesso un illecito professionale grave, tale da rendere dubbia la sua integrità o affidabilità, dimostrato dalla stazione appaltante con mezzi adeguati. All'articolo 98 sono indicati, in modo tassativo, i gravi illeciti professionali, nonché i mezzi adeguati a dimostrare i medesimi.

2. La stazione appaltante esclude altresì un operatore economico qualora ritenga, sulla base di qualunque mezzo di prova adeguato, che lo stesso ha commesso gravi violazioni non definitivamente accertate agli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse o contributi previdenziali. Costituiscono gravi violazioni non definitivamente accertate in materia fiscale quelle indicate nell'allegato II.10. La gravità va in ogni caso valutata anche tenendo conto del valore dell'appalto. Il presente comma non si applica quando l'operatore economico ha ottemperato ai suoi obblighi pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o sanzioni, oppure quando il debito tributario o previdenziale sia comunque integralmente estinto, purché l'estinzione, il pagamento o l'impegno si siano perfezionati anteriormente alla scadenza del termine di presentazione dell'offerta, oppure nel caso in cui l'operatore economico abbia compensato il debito tributario con crediti certificati vantati nei confronti della pubblica amministrazione.

3. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 3, lettera h), dell'articolo 98, l'esclusione non è disposta e il divieto di aggiudicare non si applica quando:

a) il reato è stato depenalizzato;

b) è intervenuta la riabilitazione;

c) nei casi di condanna a una pena accessoria perpetua, questa è stata dichiarata estinta ai sensi dell'articolo 179, settimo comma, del codice penale;

d) il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna;

e) la condanna è stata revocata.

Nel caso di presenza di cause di esclusione automatica o non automatica si applica quanto disposto dall'art. 96 del D.lgs. 36/2023.

Per gli affidamenti diretti di lavori d'importo inferiore a 150.000 euro e di servizi e forniture, ivi compresi servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione d'importo inferiore a 140.000 euro anche senza consultazione di più operatori economici, ai sensi dell'art. 52 del D.lgs. 36/2023 gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29
IIS-IPSI A - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSCT Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI – SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI

Formez_{PA}

Art. 14 **Verifica dei requisiti**

La verifica dei requisiti di cui agli artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023, richiamati nel precedente art. 13 del presente regolamento, sarà effettuata tramite il fascicolo virtuale elettronico (FVOE) presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici sulla base di un provvedimento adottato dall'ANAC d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l'AgID. Nelle more dell'adozione del suddetto provvedimento, qualora non utilizzabile il fascicolo virtuale elettronico si procederà ad inviare richiesta via PEC agli enti di riferimento per i relativi controlli, ad eccezione del DURC che potrà essere richiesto on line tramite il portale dell'Inps o dell'Inail e del certificato d'iscrizione alla camera di commercio che potrà essere richiesto accedendo al servizio Verifiche PA del sito web di InfoCamere (www.verifichepa.infocamere.it).

Art. 15 **Controlli su operatore economico CONSIP**

Anche se CONSIP ha effettuato i controlli sull'operatore economico al momento dell'aggiudicazione della gara ed effettua controlli periodici sulle dichiarazioni rese dagli operatori economici, non è detto che questi ultimi siano in regola al momento preciso dell'espletamento della gara.

Pertanto i controlli previsti dall'art. 52 del d. lgs. 36/2023 vanno comunque effettuati anche per gli operatori economici inseriti in CONSIP.

Operati i necessari controlli si può procedere alla stipula del contratto.

Una volta inserito il bene o servizio nel carrello, occorre generare l'ordine di acquisto (che equivale a un contratto di acquisto) mediante l'apposita funzione del carrello.

Art. 16 **Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione**

L'art. 116 [Collaudo e verifica di conformità] del Codice dei Contratti Pubblici dispone che:

1) I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.

2. Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, salvi i casi, individuati dall'allegato II.14, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno. Nella lettera d'incarico, in presenza di opere o servizi di limitata complessità, i tempi possono essere ridotti. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine.



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29
IIS-IPSI A - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSCT Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI – SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



Formez^{PA}

ForMiur



Scan me

3. Salvo quanto disposto dall'articolo 1669 del codice civile, l'appaltatore risponde per la difformità e i vizi dell'opera, ancorché riconoscibili, purché denunciati dalla stazione appaltante prima che il certificato di collaudo assuma carattere definitivo.
4. Per effettuare le attività di collaudo dei lavori le stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche nominano da uno a tre collaudatori scelti tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità. I collaudatori dipendenti della stessa amministrazione appartengono a strutture funzionalmente indipendenti. Il compenso spettante per l'attività di collaudo è contenuto per i dipendenti della stessa amministrazione nell'ambito dell'incentivo di cui all'articolo 45, mentre per i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche è determinato ai sensi della normativa applicabile alle stazioni appaltanti e nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 61, comma 9, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133. Tra i dipendenti della stazione appaltante oppure tra i dipendenti delle altre amministrazioni è individuato anche il collaudatore delle strutture per la redazione del collaudo statico. Per accertata carenza nell'organico della stazione appaltante, oppure di altre amministrazioni pubbliche, o nei casi di particolare complessità tecnica, la stazione appaltante affida l'incarico con le modalità previste dal codice.
5. Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto. Per la nomina e il compenso dei verificatori si applica il comma 4.
6. Non possono essere affidati incarichi di collaudo e di verifica di conformità:
 - a) ai magistrati ordinari, amministrativi e contabili, e agli avvocati e procuratori dello Stato, in attività di servizio e, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea, a quelli in quiescenza nella regione o nelle regioni dove è stata svolta l'attività di servizio;
 - b) ai dipendenti appartenenti ai ruoli della pubblica amministrazione in servizio oppure in trattamento di quiescenza, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea ubicati nella regione o nelle regioni dove è svolta per i dipendenti in servizio oppure è stata svolta per quelli in quiescenza, l'attività di servizio;
 - c) a coloro che nel triennio antecedente hanno avuto rapporti di lavoro autonomo o subordinato con gli operatori economici a qualsiasi titolo coinvolti nell'esecuzione del contratto;
 - d) a coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare;
 - e) a coloro che hanno partecipato alla procedura di gara.
7. Le modalità tecniche e i tempi di svolgimento del collaudo, nonché i casi in cui il certificato di collaudo dei lavori e il certificato di verifica di conformità possono essere sostituiti dal certificato di regolare esecuzione, sono disciplinati dall'allegato II.14. All. I.14 art. 28
Ai sensi dell'articolo 116, comma 7, del codice, il certificato di regolare esecuzione può sostituire il certificato di collaudo tecnico-amministrativo qualora:
 - a) la stazione appaltante si avvalga di tale facoltà per lavori di importo pari o inferiore a 1 milione di euro;



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29
IIS-IPSI A - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IP SCT Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI – SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



Formez_{PA}

ForMiur



Scan me

b) per i lavori di importo superiore a 1 milione di euro e inferiore alla soglia di cui all'articolo 14, comma 1, lettera a) del codice, non si tratti di una delle seguenti tipologie di opere o interventi:
opere di nuova realizzazione o esistenti, classificabili in classe d'uso III e IV ai sensi delle vigenti norme tecniche per le costruzioni, a eccezione dei lavori di manutenzione;
opere e lavori di natura prevalentemente strutturale quando questi si discostino dalle usuali tipologie o per la loro particolare complessità strutturale richiedano più articolate calcolazioni e verifiche;
lavori di miglioramento o adeguamento sismico;
opere di cui al Libro IV, Parte II, Titolo IV, Parte III, Parte IV e Parte VI del codice;
opere e lavori nei quali il RUP svolge anche le funzioni di progettista o direttore dei lavori.

2. Il certificato di regolare esecuzione contiene almeno i seguenti elementi:

- a) gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi;
- b) l'indicazione dell'esecutore;
- c) il nominativo del direttore dei lavori;
- d) il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni e le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni;
- e) l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore;
- f) la certificazione di regolare esecuzione.

8. Le modalità tecniche e i tempi della verifica di conformità sono stabiliti dalla stazione appaltante nel capitolato. La cadenza delle verifiche può non coincidere con il pagamento periodico delle prestazioni in modo tale da non ostacolare il regolare pagamento in favore degli operatori economici.

9. Salvo motivate esigenze, le attività di verifica di conformità sono svolte durante l'esecuzione dei contratti a prestazioni periodiche o continuative.

Art. 17 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

Art. 18 Entrata in vigore e applicazione

Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso di approvazione da parte del Consiglio d'istituto.



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29
IIS-IPSIA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)
IPSCT Oriolo (CS)

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI
PROFESSIONALE: SERVIZI SOCIO SANITARI - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE)
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI



Formez_{PA}

CAF
For Miur



Scan me

Art. 19
Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti" e "Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Alfonso COSTANZA

(Documento informatico sottoscritto con firma elettronica digitale ai sensi degli artt.21e23delD.Lgs n.82/2005)