



**I.I.S.S. Alfano da Termoli**

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**Aggiornamento del 06-09-2024**

**ALLEGATO al Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

## INDICE

INDICE .....	2
PRINCIPI GENERALI .....	4
1. ORGANI COLLEGIALI.....	4
Art. 1. Formazione, convocazione, competenze .....	4
Art. 2. Consiglio d'Istituto.....	4
Art. 3. Giunta Esecutiva.....	6
Art. 4. Collegio Docenti .....	6
Art. 5. Consigli di classe.....	6
Art. 6. Comitato di valutazione.....	7
Art. 7. Organo di garanzia .....	7
Art. 8. Dipartimenti disciplinari .....	7
2. ORGANI COLLEGIALI DEGLI STUDENTI.....	8
Art. 1. Assemblee di classe .....	8
Art. 2. Assemblea di istituto degli studenti .....	8
3. FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO .....	9
Art. 1. Attività curricolare.....	9
Art. 2. Espletamento funzione docente.....	17
Art. 3. Compilazione dell'orario delle lezioni.....	19
Art. 4. Criteri generali per la formazione delle classi.....	19
Art. 5. Assegnazione dei docenti alle classi.....	22
Art. 6. Gestione assenze dei docenti e del personale A.T.A.....	23
Regolamento Didattica Digitale Integrata.....	25
Regolamento del percorso di orientamento-potenziamento "Biologia con curvatura Biomedica" .....	31
Regolamento Carriera Alias .....	32
Regolamento di disciplina.....	34
Integrazione al Regolamento di disciplina causa emergenza epidemiologica .....	40
Regolamento del fumo .....	44
Regolamento laboratori.....	48
Regolamento per l'attività di educazione fisica e l'utilizzo della palestra .....	51
Regolamento Aula Fitness.....	52
Regolamento biblioteca .....	53
Regolamento classi senza aule.....	54
Regolamento viaggi di istruzione .....	55
Regolamento per la somministrazione di farmaci salvavita .....	69
Regolamento al diritto di accesso civico .....	72
Regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici .....	74
Regolamento per la disciplina dei contratti di sponsorizzazione da parte dell'istituzione scolastica... 79	
Regolamento per l'individuazione degli esperti esterni .....	81
Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture .....	85
Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari.....	92
Regolamento in materia di rimborso dei costi di produzione.....	95
Regolamento per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica .....	96
Regolamento pubblicazione foto e video studenti afferenti attività didattiche educative .....	100
Regolamento gestione sito web .....	101
Regolamento canale YouTube .....	103
Regolamento Collegio docenti.....	105

Regolamento Consiglio d'Istituto.....	108
Regolamento DADA (Didattica per ambienti di apprendimento) .....	112
Attività pomeridiane, servizio post scuola .....	113
Segreteria.....	114
Comunicazioni.....	115

## PRINCIPI GENERALI

La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, allo sviluppo della personalità anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e al senso di responsabilità.

La scuola concorre ad assicurare il diritto-dovere allo studio, garantito dalla Costituzione della Repubblica Italiana. La vita nella scuola si fonda sul rispetto reciproco tra le persone, indipendentemente dal ruolo, dall'età e dalla condizione; in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui.

Sono da considerarsi particolarmente gravi tutti gli episodi che comportano una qualsiasi forma di violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

Ogni modifica al presente regolamento d'istituto è rimessa al Consiglio d'Istituto.

L'interpretazione autentica del regolamento stesso è espressa a maggioranza semplice.

## 1. ORGANI COLLEGIALI

### Art. 1. Formazione, convocazione, competenze

Gli organi collegiali sono formati da componenti diversi che operano per un fine comune: il governo e la gestione delle attività scolastiche.

Gli organi collegiali, ad esclusione del Collegio dei docenti, prevedono sempre la rappresentanza dei genitori e degli studenti che garantiscono il confronto fra le diverse componenti e il raccordo della scuola con il territorio.

I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data delle riunioni, tramite lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

Nei casi di stretta necessità la convocazione sarà fatta nei tempi e nei modi più tempestivi (per vie brevi).

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario.

Le attività di ciascuno degli organi collegiali devono essere programmate nel tempo, all'inizio di ciascun anno scolastico, in rapporto alle specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle stesse, raggruppando in linea di massima in date prestabilite la discussione e gli argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

La documentazione inerente alla discussione dei singoli punti all'o.d.g. va messa, ove necessario e possibile, a disposizione dei componenti degli organi collegiali contestualmente alla comunicazione dell'o.d.g.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, nel rispetto delle specificità di ciascuno e delle necessarie precedenze.

Al termine di ogni anno scolastico ciascun organo collegiale sarà tenuto a fare una verifica e una valutazione delle attività svolte e ad esprimere indicazioni in prospettiva.

Tale esigenza vale, in particolare, vista la responsabilità della funzione che gli compete, per il Collegio dei Docenti.

### Art. 2. Consiglio d'Istituto

È l'organo collegiale in cui sono presenti le varie componenti dell'Istituto.

È composto da:

- Dirigente scolastico
- Rappresentanti dei docenti
- Rappresentanti dei genitori
- Rappresentanti degli alunni
- Rappresentanti del personale ATA

Secondo la normativa vigente la prima convocazione del Consiglio d'Istituto, successiva alla nomina dei membri appena eletti, è disposta dal Dirigente scolastico.

Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, scelto tra i genitori e con le stesse modalità.

Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni scolastici. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione entro 5 giorni su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

I membri del Consiglio che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono sostituiti. Le giustificazioni devono pervenire al Presidente o alla Segreteria della Scuola prima della riunione.

Le assenze dei consiglieri sono registrate nel verbale di ciascuna seduta con l'annotazione se siano state o no giustificate.

Decadono altresì dalla carica i consiglieri che abbiano perso i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione a componenti del Consiglio d'Istituto.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o più consiglieri il Consiglio ne prende atto e dà mandato al Dirigente di emanare i decreti di surroga dei consiglieri decaduti.

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente.

Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di parità prevarrà il voto del Presidente.

Il Consiglio di Istituto:

- **ha potere deliberante**, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) adozione del regolamento interno dell'istituto;
  - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi, delle dotazioni librerie; acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, nel rispetto del D.M. 44/2001;
  - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - d) adozione del Piano dell'Offerta Formativa (POF) per l'a. s. 2015/16;
  - e) approvazione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale;
  - f) approvazione del Piano annuale e sue eventuali variazioni e approvazione del bilancio consuntivo;
  - g) promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali forme di collaborazione;
- **indica** altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
- **esprime** parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- **esercita** le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto è disciplinata dall'art. 43 D.Lgs.16 aprile 1994, n.297. Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un processo verbale che deve essere depositato entro e non oltre 8 giorni dalla seduta. Il processo verbale è firmato da Presidente e dal Segretario. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono

pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Ogni Consigliere ha diritto di prendere visione degli atti d'ufficio che abbiano connessione con gli argomenti posti all'ordine del giorno, atti che dovranno essere depositati presso la Segreteria della scuola.

### Art. 3. Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un non docente, un rappresentante degli alunni, un rappresentante dei genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico che la presiede e il Direttore dei servizi amministrativi che svolge funzioni di segretario della giunta stessa. Il Presidente del Consiglio non può far parte della Giunta. La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento informandone il Consiglio.

La Giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.

### Art. 4. Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogniqualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre.

Il Collegio dei docenti, nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente, cura la programmazione dell'azione educativa e ha potere deliberante riguardo a:

- elaborazione del PTOF;
- adeguamento dei programmi d'insegnamento alle esigenze del territorio;
- adozione dei libri di testo su proposta dei Consigli di Classe;
- iniziative per il sostegno e il recupero;
- iniziative per l'integrazione e l'inclusione
- attività aggiuntive di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento, compatibilmente con le disponibilità finanziarie;
- redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni;
- valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- elezione dei docenti componenti il Comitato di Valutazione del servizio del personale docente.

### Art. 5. Consigli di classe

I Consigli di classe sono formati dai docenti di ogni singola classe.

Fanno parte dei Consigli di classe anche due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli alunni eletti annualmente dalle rispettive categorie. Il Consiglio di classe è convocato dal Preside di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri o, per motivi gravi, da un docente della classe.

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, docente della classe.

Il Consiglio di classe formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (libri di testo, programmi, attività integrative, corsi di recupero, viaggi di istruzione, visite guidate ecc.).

Il Consiglio di classe adotta, d'intesa con il referente del gruppo H, le iniziative mirate per l'inserimento degli alunni diversamente abili, iniziative specifiche per l'inserimento degli studenti immigrati e, qualora lo ritenga necessario, il piano di inclusione elaborato dalla Commissione preposta.

Il Consiglio di classe si svolge secondo due modalità:

- in forma chiusa, riservata ai soli docenti, se è all'ordine del giorno la valutazione didattico-disciplinare dei singoli alunni;
- in forma aperta, con la partecipazione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori.

Nel caso di Consigli di classe che prevedano le due modalità nello stesso giorno in fasi successive, è compito del docente coordinatore, che presiede il Consiglio, garantire un'equa distribuzione dei tempi che permetta ai rappresentanti di studenti e genitori sia di chiedere chiarimenti sia di esporre adeguatamente il proprio punto di vista.

È opportuno che si svolga prima la fase del Consiglio riservata ai soli docenti e subito dopo la fase aperta ai rappresentanti dei genitori e degli alunni. In caso di provvedimento disciplinare, il consiglio di classe opera in forma aperta, alla presenza dei rappresentanti dei genitori e degli alunni. Il D. L. 16 aprile 1994, n. 297 e successive modifiche, al Titolo I, Capo I, Sezione I, art. 5, comma 4 stabilisce che "del consiglio di classe fanno parte a titolo consultivo anche i docenti tecnico-pratici e gli assistenti addetti alle esercitazioni di laboratorio che coadiuvano i docenti delle corrispondenti materie tecniche e scientifiche, negli istituti tecnici, negli istituti professionali e nei licei. Le proposte di voto per le valutazioni periodiche e finali sono formulate dai docenti di materie tecniche e scientifiche, sentiti i docenti tecnico-pratici o gli assistenti coadiutori (Comma modificato dell'art. 5, comma 1, lettera b) L. 3-5-1999, n. 124 cit. che ha abrogato le parole in parentesi).

#### **Art. 6. Comitato di valutazione**

Il Comitato di valutazione ha durata triennale ed è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da tre docenti, due dei quali scelti dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, da uno studente e un genitore scelti dal Consiglio d'Istituto e da un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti e ispettori. I suoi compiti sono i seguenti:

- elabora i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti;
- esprime un parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo (in questo caso la composizione è ristretta al Dirigente Scolastico e alla componente docente ed è integrata dal tutor del docente immesso in ruolo).

#### **Art. 7. Organo di garanzia**

Resta in carica un anno, ed è composto dal Dirigente scolastico che lo presiede, da due docenti (uno titolare e uno supplente), da un rappresentante dei genitori e da un rappresentante degli alunni, nominati dal Consiglio d'Istituto.

L'alunno al quale sia stata irrogata la sanzione disciplinare ha facoltà di presentare ricorso all'Organo di garanzia.

#### **Art. 8. Dipartimenti disciplinari**

I Dipartimenti disciplinari sono un'articolazione del Collegio dei docenti.

I docenti divisi per ambiti disciplinari si occupano di costruire il Curricolo d'Istituto, predisporre le Unità di Apprendimento, riflettere sulle competenze disciplinari e trasversali da sviluppare negli alunni, organizzare curricula disciplinari verticali, elaborare strategie di intervento per far fronte alle difficoltà di apprendimento, prevedere modalità comuni di verifica degli apprendimenti, proporre al Collegio dei docenti percorsi di sperimentazione metodologico-didattica, criteri di valutazione omogenei e vincolanti per l'Istituto sulle prove scritte ed orali, modalità di articolazione dei giudizi e dell'attribuzione dei voti ecc..

Il Coordinatore dei Dipartimenti coordina le attività dei dipartimenti in modo tale da:

- curare la predisposizione della programmazione dei dipartimenti secondo il modello comune deliberato dal collegio dei docenti.
- favorire il confronto tra docenti della stessa disciplina e/o area disciplinare, al fine di rendere convergenti le opzioni metodologiche e didattiche;
- favorire il confronto sull'adozione dei libri di testo, individuando possibili soluzioni unitarie per classi parallele;
- pervenire a una programmazione condivisa e comune per classi parallele;
- favorire l'intesa tra i docenti della stessa disciplina in ordine alla preparazione delle prove comuni e alla verifica dei risultati;
- individuare criteri di valutazione e curare la redazione di griglie di valutazione comuni;
- favorire il raggiungimento dell'equità degli esiti;

- proporre criteri di valutazione omogenei e vincolanti per l'Istituto sulle prove scritte ed orali, l'articolazione dei giudizi e l'attribuzione dei voti;
- raccogliere, per ciascuna disciplina tutti i documenti prodotti nello svolgimento dell'azione didattica e formativa da ciascun docente allo scopo di sviluppare un'attività collettiva di Ricerca-Azione volta alla diffusione delle buone pratiche, con conseguente miglioramento del processo di insegnamento – apprendimento;
- predisporre le prove comuni sulla base delle competenze minime disciplinari per le classi prime, seconde e terze;
- coordinare la elaborazione di prove di recupero dei debiti comuni per discipline e per classi parallele e strutturate sulla base delle competenze minime;

## 2. ORGANI COLLEGIALI DEGLI STUDENTI

### Art. 1. Assemblee di classe

L'assemblea degli studenti deve essere richiesta al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori dai rappresentanti di classe con almeno cinque giorni di preavviso, tramite un apposito modulo contenente i seguenti dati:

- il giorno, l'ora di effettuazione e la durata;
- la firma dei docenti interessati che concedono l'utilizzazione della propria ora;
- l'ordine del giorno comprendente gli argomenti di discussione.

L'assemblea potrà essere effettuata in seguito ad autorizzazione scritta del Dirigente o di un suo collaboratore. I rappresentanti di classe devono coordinare il regolare svolgimento dell'assemblea e provvedere a stendere il relativo verbale con le problematiche emerse.

Il verbale dovrà essere consegnato al Dirigente o ai suoi collaboratori.

Il docente di classe è tenuto a restare in classe per vigilare e a intervenire qualora si evidenzino comportamenti anomali da parte degli allievi.

### Art. 2. Assemblea di istituto degli studenti

L'assemblea di Istituto degli studenti è disciplinata dalle norme vigenti nonché da un regolamento che gli Studenti si danno autonomamente. È possibile svolgere un'assemblea di Istituto al mese, di cui 4 all'anno in orario curricolare.

L'organizzazione dell'assemblea spetta al Comitato Studentesco, che si assume le responsabilità relative alla gestione e all'ordinato svolgimento della stessa. Il servizio d'ordine viene svolto dagli alunni delle classi quinte.

L'assemblea deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, al quale va inoltrata richiesta scritta con almeno cinque giorni di preavviso. Il Dirigente Scolastico informa le componenti scolastiche della data e dei locali in cui si terrà l'assemblea, delle modalità di accesso e dimissione dall'assemblea, tramite comunicazione scritta e affissa all'albo d'Istituto.

Se l'assemblea si svolge a distanza, verrà creato un evento con una riunione a distanza a cui potrà accedere ciascuna classe. Se l'assemblea si svolge in presenza, le modalità varierà nei due plessi. Per il Liceo scientifico (sede di viale Trieste) l'assemblea d'Istituto si svolge in palestra, dopo la fine della I ora di lezione, in orari diversi per il biennio e per il triennio, a causa dell'impossibilità del locale di contenere tutti gli alunni contemporaneamente. Per il Liceo classico (sede di via Asia) l'assemblea di Istituto si svolge nell'Aula Magna, con la partecipazione di tutti gli studenti contemporaneamente, sempre dopo la fine della I ora di lezione.

Le assemblee non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

Durante le assemblee i docenti sono tenuti a vigilare in base al proprio orario di servizio e, se richiesto, a intervenire nella discussione.

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea (D. L.vo 16/4/94, n. 297). In caso di scioglimento dell'assemblea, gli alunni torneranno in classe e riprenderanno regolarmente le lezioni con i docenti.

### 3. FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

L'Istituto di Istruzione Superiore Alfano da Termoli fornisce attività curricolari, complementari, integrative e di supporto all'apprendimento.

#### Art. 1. Attività curricolare

##### 1. Orari

In considerazione della particolare situazione epidemiologica, al fine di ottimizzare i tempi di entrata e di uscita per evitare assembramenti tra gli studenti, l'orario delle attività scolastiche in presenza presso le due sedi dell'Istituto è il seguente:

Ingresso: ore 7.55

**Inizio lezione: ore 8.00**

I ora: ore 8.00-9.00

II ora: ore 9.00-10.00 (intervallo dalle 9.50 alle 10.00)

III ora: ore 10.00-11.00

IV ora: ore 11.00-12.00 (intervallo 11.50-12.00)

V ora: ore 12.00-12.55

VI ora: ore 12.55-13.45

##### 2. Ingresso e uscita

Tutti gli orari sopraindicati saranno scanditi dal suono della campanella.

A partire dalla campanella di ingresso il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza. I docenti della prima ora, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza delle studentesse e degli studenti, dovranno essere presenti in aula alle 7.55. Si ribadisce l'importanza della puntualità.

A partire dalla prima campanella di uscita il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza per tutta la durata delle operazioni.

Le operazioni di uscita devono svolgersi in maniera ordinata e rispettando il distanziamento fisico interpersonale. I docenti in servizio all'ultima ora di lezione, subito dopo il suono della campana, consentono l'uscita delle studentesse e degli studenti a piccoli gruppi. **Si raccomanda ai docenti il rispetto dell'orario di uscita fissato.**

Per evitare assembramenti al suono della campana di entrata alle 7:55 non è consentito sostare in cortile o negli altri spazi antistanti la scuola, in particolare davanti ai cancelli: una volta arrivati a scuola, bisogna andare subito nella propria aula, dove saranno già presenti gli insegnanti, e prendere posto al proprio banco. Le studentesse e gli studenti per l'ingresso e l'uscita possono utilizzare solamente le scale e il varco assegnati al settore di cui fa parte la loro classe. In caso di ingressi in ritardo, dopo le ore 8:05, o di uscite anticipate, le studentesse e gli studenti devono utilizzare l'ingresso principale dell'edificio.

È sempre **consigliabile un opportuno distanziamento interpersonale** all'interno della scuola e negli spazi esterni di pertinenza.

L'accesso alle automobili nel parcheggio interno del plesso del liceo Classico dell'Istituto o nel parcheggio riservato agli invalidi del liceo Scientifico è consentito in ingresso solo fino a 5 minuti prima a tutto il personale scolastico oppure è consentito solo dopo le ore 8.10 per favorire le operazioni di ingresso delle studentesse e degli studenti in piena sicurezza. Il personale scolastico in servizio dalla prima ora di lezione in ritardo rispetto all'orario stabilito è pertanto invitato ad utilizzare i parcheggi pubblici in prossimità della scuola.

L'uscita delle automobili dai parcheggi interni dopo le ultime ore di lezione è consentita solo dopo che le studentesse e gli studenti hanno lasciato le pertinenze dell'Istituto utilizzando le uscite di sicurezza adottate.

Può accadere che, per carenza del personale docente a disposizione per le sostituzioni, una classe entri posticipatamente o esca anticipatamente. La comunicazione avverrà tramite registro elettronico e si intende automaticamente efficace e producente effetto dal momento della loro pubblicazione sul registro elettronico.

È vietato parcheggiare i ciclomotori in corrispondenza delle zone indicate da strisce gialle antistanti l'ingresso principale di via Trieste; si raccomanda di usare i parcheggi appositamente predisposti.

Inoltre, il parcheggio del plesso di via Asia, nonostante sia recintato, è incustodito, per cui l'Istituto è esonerato da qualsiasi responsabilità relativa a danni o furti.

### 3. Assenze alunni

La giustificazione dell'assenza per tutti gli alunni, sia minorenni che maggiorenni, è fornita da uno dei genitori, o da chi ne fa le veci legalmente.

Le assenze vanno giustificate entro l'inizio delle lezioni del giorno successivo e in ogni caso tassativamente entro 3 giorni dal rientro a scuola (inclusi i festivi); se il quarto giorno entro le ore 8.00 la giustificazione non sarà presentata, il docente annoterà l'assenza come "ingiustificata" sul registro elettronico.

Per le giustificazioni, che vanno inoltrate mediante registro elettronico, si fa riferimento alla seguente tabella:

Assenza per motivi <b>NON</b> di salute fino a 5 giorni	È sufficiente l'indicazione della motivazione in fase di giustificazione senza necessità di allegare alcun documento. Si raccomanda alle famiglie di segnalare preventivamente eventuali assenze non dovute a malattia utilizzando la messaggistica all'interno del registro elettronico.
Assenza per malattia a partire da 5 giorni inclusi i festivi intermedi	In base al <i>Protocollo di Intesa sulle certificazioni mediche in ambito scolastico tra Ufficio Scolastico Regionale per il Molise e l'Ordine Provinciale dei Medici-Chirurghi e degli Odontoiatri delle Province di Campobasso e Isernia del 14/06/2017</i> , occorre allegare alla giustificazione apposita certificazione medica; <b>il certificato dovrà coprire l'intero periodo di assenza.</b>
Assenza per motivi NON di salute a partire da 5 giorni inclusi i festivi intermedi	Se l'assenza è programmata i genitori dovranno comunicare l'assenza <b>preventivamente e per iscritto</b> al coordinatore di classe; in questo caso in fase di giustificazione si allegnerà il modello "Autodichiarazione per rientro a scuola".  In base al <i>Protocollo di Intesa sulle certificazioni mediche in ambito scolastico tra Ufficio Scolastico Regionale per il Molise e l'Ordine Provinciale dei Medici-Chirurghi e degli Odontoiatri delle Province di Campobasso e Isernia del 14/06/2017</i> , se l'assenza non è stata preventivamente comunicata, per il rientro a scuola si richiederà comunque di allegare alla giustificazione apposita certificazione medica; <b>il certificato dovrà coprire l'intero periodo di assenza.</b>
Assenza collettiva	Le assenze per partecipazione a manifestazioni o in generale le assenze collettive, non essendo previste dal nostro ordinamento, restano <b>ingiustificate</b> . Le assenze per altri motivi in concomitanza con assenze collettive possono essere giustificate nei seguenti casi: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se per motivi familiari o personali, devono essere giustificate personalmente dai genitori a scuola;</li><li>▪ Se per motivi di salute, devono essere giustificate personalmente dai genitori a scuola o può essere inviato certificato medico.</li></ul>

Il docente della prima ora fa l'appello nominale, segnala sul registro elettronico gli alunni assenti, consulta i messaggi e le giustificazioni presenti sul registro elettronico prima di ammettere in classe un alunno che è stato assente, seguendo le seguenti disposizioni:

1. Se l'alunno rientra dopo uno o più giorni di assenza senza giustificica	Il docente non riammette l'alunno in classe e chiede ai collaboratori di farlo attendere nell'atrio o in altro spazio comune; chiede alla segreteria di contattare la famiglia per regolarizzare la situazione.
2. Se l'alunno rientra dopo un numero di giorni di assenza inferiore a 5 (inclusi i festivi intermedi) con giustificica per motivi NON di salute	Il docente giustifica l'assenza e riammette l'alunno in classe.
3. Se l'alunno rientra dopo un numero di giorni di assenza inferiore a 5 (inclusi i festivi intermedi) con giustificica per motivi di salute	Il docente riammette l'alunno in classe solo in presenza di certificato medico o autodichiarazione allegati alla giustificica. In caso di mancanza della documentazione si rientra nel caso 1.
4. Se l'alunno rientra dopo un numero di giorni di assenza da 5 in poi (inclusi i festivi intermedi) NON preavvisata per iscritto	Il docente riammette l'alunno in classe solo in presenza di certificato medico allegato alla giustificica. In caso di mancanza della documentazione si rientra nel caso 1.
5. Se l'alunno rientra dopo un numero di giorni di assenza da 5 in poi (inclusi i festivi intermedi) preavvisata per iscritto	Il docente riammette l'alunno in classe in presenza di autodichiarazione allegata alla giustificica. In caso di mancanza dell'autodichiarazione i genitori avranno un giorno di tempo per regolarizzarne l'invio (il docente NON inserirà la spunta "Giustificato" o "Ingiustificato" in attesa dell'invio).

**In assenza di adeguata documentazione lo studente non potrà essere riammesso a scuola e dovrà attendere negli spazi comuni la regolarizzazione da parte dei genitori.**

#### **4. Ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate**

##### **▪ Ritardi, entrate posticipate**

**Per l'anno scolastico in corso, in deroga, si consente l'ingresso in ritardo in classe anche dopo le 8.20, senza necessità di attendere nell'atrio la fine della prima ora.**

Se l'alunno entra in ritardo il docente ammette l'alunno in classe e inserisce il ritardo sul registro elettronico. Successivamente i genitori giustificheranno sul registro entro il giorno successivo (in caso di assenza per visita medica o motivo analogo i genitori possono allegare la relativa attestazione). Se entro le 8.00 del quarto giorno successivo al ritardo non sarà ancora pervenuta la giustificazione, il ritardo sarà ingiustificato con relative ricadute sul voto del comportamento. **Al quarto ritardo ingiustificato l'alunno dovrà essere accompagnato dai genitori per poter essere ammesso in classe.** Se l'alunno entra in ritardo accompagnato dai genitori, il docente può direttamente giustificare il ritardo. Possono essere concesse 6 entrate posticipate per periodo (trimestre/pentamestre).

Nel caso di richiesta di entrata in ritardo o uscita anticipata per motivi di analisi e di visite mediche, sarà inviata alla segreteria alunni, il primo giorno utile, la relativa dichiarazione dell'operatore sanitario; la segreteria alunni trasmetterà la documentazione al coordinatore di classe.

##### **▪ Uscite anticipate**

Le richieste di uscita anticipata dovranno essere presentate con la relativa documentazione (certificato, prenotazione CUP, calendario esami conservatorio, ecc..) documentabile anche al rientro, in Segreteria Alunni, con un giorno di anticipo. I permessi per uscita anticipata sono concessi solo in casi eccezionali, salvo deroghe a discrezione del Dirigente Scolastico o del suo delegato, e comunque in numero non superiore a 6 per quadrimestre.

Tali permessi possono essere fruiti dalle ore 11 in poi e solo al cambio d'ora, salvo deroghe eccezionali a discrezione del DS o di un suo delegato.

Gli alunni potranno uscire solo in presenza di uno dei genitori o di persona da essi preventivamente delegata (per iscritto). Motivazioni espresse in modo generico (motivi familiari, motivi personali ecc..) potranno essere accolte, per gli alunni maggiorenni, solo a seguito di un contatto telefonico diretto con la Segreteria da parte dei genitori richiedenti.

Richieste presentate tardivamente potranno essere accettate in casi eccezionali, a discrezione del Dirigente Scolastico o del suo delegato.

Ogni cinque entrate/uscite fuori orario la richiesta di giustificazione dovrà essere fatta personalmente, anche tramite comunicazione telefonica all'ufficio di Segreteria, preferibilmente entro la prima ora di lezione, dal genitore/tutore. L'ufficio di Segreteria si riserva di effettuare controlli di veridicità dell'identità del genitore/tutore. Le assenze per le entrate e le uscite fuori orario concorrono a formare il monte ore di assenza che può precludere lo scrutinio finale.

In via eccezionale, nel caso in cui non sia possibile effettuare le sostituzioni di docenti assenti, le classi potranno entrare posticipatamente o uscire anticipatamente, previo avviso della scuola, che verrà inviato via mail il giorno precedente agli studenti e alle loro famiglie. Se si tratta di una necessità sopravvenuta il giorno stesso, l'uscita anticipata avverrà previa comunicazione telefonica, da parte della Segreteria, alle famiglie dei soli studenti minorenni, mentre i maggiorenni potranno uscire autonomamente.

##### **▪ Permessi provvisori**

Permessi provvisori di ingresso o uscita fuori orario per motivi di trasporto vengono concessi dalla Presidenza laddove sussistano oggettivi problemi temporanei legati ai mezzi di trasporto pubblico (lavori stradali, deviazioni ecc..) che impediscono all'alunno di giungere a scuola o di rientrare a casa in tempi congrui. La valutazione dei singoli casi è lasciata alla assoluta discrezione della Presidenza.

Il permesso provvisorio dovrà essere allegato al libretto personale ed esibito al docente di servizio in classe.

##### **▪ Permessi permanenti**

Permessi permanenti di ingresso o uscita fuori orario per motivi di trasporto vengono concessi dal Dirigente scolastico laddove sussistano oggettivi problemi legati ai mezzi di trasporto pubblico che non consentono di giungere a scuola o di rientrare a casa in tempi congrui. La richiesta deve essere presentata in Segreteria. La valutazione dei singoli casi è lasciata alla discrezione del Dirigente scolastico. In attesa dell'eventuale concessione del permesso permanente, gli alunni potranno richiedere il permesso provvisorio.

La riduzione di 5 minuti alla quinta e 10 minuti alla sesta ora è attuata al fine di agevolare gli alunni pendolari; in base a tale riduzione, non sono consentiti permessi permanenti che costituiscano deroghe delle deroghe, per cui eventuali richieste di riduzione oraria saranno considerate rispetto al termine teorico della quinta ora (13.00) o sesta ora (14.00) e non rispetto a quello effettivo in seguito alla riduzione. Non sono in ogni caso concessi permessi permanenti di uscita anticipata alla quarta ora ad eccezione di casi particolari a discrezione del Dirigente.

I permessi permanenti concessi dal Dirigente scolastico verranno riportati sul registro elettronico.

Le irregolarità nella frequenza (frequenti ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate, assenze) sono valutabili ai fini della determinazione del voto di comportamento e, per gli studenti del triennio, anche della assegnazione dei crediti.

Le ore in cui l'alunno è stato assente dalle lezioni vengono quantificate al fine di verificare che siano stati osservati i parametri minimi di frequenza stabiliti dalla normativa vigente.

“Ai sensi dell’art. 14, comma 7 del D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009, a partire dell’a. s. 2010/2011, ai fini della validità dell’anno scolastico, compreso quello relativo all’ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell’orario annuale personalizzato”.

È prevista deroga per assenze continuative e documentate, a condizione, comunque, che tali assenze, a giudizio del Consiglio di classe, non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l’esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all’esame finale di ciclo.

#### ▪ **Permessi speciali**

Gli studenti che utilizzano autobus extraurbani o il treno potranno richiedere permessi speciali per l'entrata o l'uscita in orario diverso da quello previsto, presentando in Segreteria domanda e allegando fotocopia dell'orario dei mezzi di trasporto. L'uscita anticipata si può valutare solo per la quinta ora. Tale permesso sarà autorizzato nei limiti consentiti dalle esigenze didattiche.

#### **5. Intervallo**

La vigilanza viene effettuata da parte dei docenti con la loro responsabile presenza fra gli alunni. Non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore o perché richiesta da attività didattiche svolte in collaborazione. I docenti in sorveglianza pertanto sono tenuti a restare in classe.

Durante il periodo delle lezioni, ed in particolar modo durante l’intervallo, i collaboratori vigilano nei corridoi, nei bagni, negli spazi di passaggio e sugli alunni affidati, in caso di necessità, alla propria sorveglianza.

Gli studenti trascorrono l’intervallo in classe o in prossimità di questa.

Gli alunni durante l’intervallo non possono uscire dalla scuola, né fumare.

#### **6. Cambio dell’ora**

Durante il cambio d’ora gli alunni devono rimanere nell’aula e mantenere un comportamento adeguato per non disturbare l’attività didattica delle classi vicine; i docenti devono procedere sollecitamente agli avvicendamenti.

#### **7. Uscita degli alunni dalla classe durante le lezioni**

Durante le ore di lezione non è consentito che esca dalla classe più di un alunno per volta e che l’allontanamento si protragga oltre il necessario, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Le studentesse e gli studenti possono accedere ai servizi ed ai distributori presenti all’interno del proprio piano. Se i distributori non sono presenti nel proprio piano, si può accedere agli stessi posizionati nei settori contigui. In quest’ultimo caso, una volta prelevati gli alimenti le studentesse e gli studenti hanno l’obbligo di rientrare nel proprio settore senza attardarsi ulteriormente.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che non ci siano materiali lasciati in giro dagli studenti.

L’allontanamento arbitrario dalla classe o dalla scuola comporta severe sanzioni disciplinari e, conseguentemente, una ricaduta sulla valutazione del comportamento.

#### **8. Supplenza e smistamento**

In assenza o impedimento dei docenti in orario in classe, si provvede ad attribuire l’ora di supplenza al personale docente a disposizione e, laddove è presente, il collaboratore vigilerà sulla classe in attesa dell’arrivo del docente supplente. Durante le ore di supplenza i docenti sono invitati a proseguire le attività didattiche della classe.

In assenza o impedimento dei docenti in orario in classe, si provvede ad attribuire l'ora di supplenza al personale docente a disposizione e, laddove è presente, il collaboratore vigilerà sulla classe in attesa dell'arrivo del docente supplente. Qualora non sia possibile operare con personale a disposizione, subentrano i docenti delle aule vicine. Durante le ore di supplenza i docenti sono invitati a proseguire le attività didattiche della classe.

In caso di smistamento di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segna i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro elettronico e li coinvolge nella lezione. La procedura da seguire in caso di smistamento è il seguente:

dopo aver ricevuto la disposizione di smistamento, il collaboratore scolastico in servizio nella zona in cui è presente la classe da smistare comunica agli alunni in quali classi dovranno spostarsi nell'ora successiva (normalmente gli elenchi sono in ordine alfabetico). Tale comunicazione deve avvenire subito dopo il suono della campanella di cambio dell'ora o, se non reca disturbo alla lezione, qualche minuto prima. Il collaboratore NON consegna le disposizioni agli alunni ma le fa pervenire ai collaboratori che si trovano nelle zone delle classi di destinazione.

- I collaboratori che ricevono la disposizione di smistamento per le classi di destinazione, trascorsi circa 5 minuti dal suono della campanella (per consentire agli alunni di raggiungere le varie classi), consegnano la disposizione al docente in servizio nella classe facendogli firmare una copia per ricevuta (le disposizioni vengono già stampate in duplice copia su un singolo foglio).
- Il docente dovrà assicurarsi che gli alunni affidatigli corrispondano all'elenco ricevuto e riporterà i nominativi sul registro elettronico. In caso di alunni assenti, darà comunicazione immediata al collaboratore scolastico (se possibile, segnando l'assenza direttamente sulla copia della disposizione firmata). Si ricorda che il docente ha la responsabilità di sorveglianza degli alunni a lui affidati e non può rifiutarsi di accoglierli, neanche in caso si stiano svolgendo nella classe di destinazione verifiche scritte. Per gli alunni che si attardano nel trasferimento il docente annoterà il ritardo sul registro elettronico.
- I collaboratori scolastici, dopo aver ritirato le copie delle disposizioni firmate, le fanno recapitare in portineria, dove vengono raccolte e a fine giornata consegnate in segreteria. In caso di problemi di qualsiasi tipo (ad esempio in caso di segnalazione di alunni assenti), i collaboratori riporteranno la segnalazione a un collaboratore del Dirigente Scolastico.

## **9. Uso di telefoni cellulari**

Durante l'attività didattica è assolutamente vietato l'uso del telefono cellulare, smartphone e tablet, fatta eccezione per casi di grave necessità, previa autorizzazione dell'insegnante di classe, o se richiesto dal docente per uso didattico.

Il telefono cellulare, dalla prima all'ultima ora di lezione, ricreazione inclusa, sarà tenuto rigorosamente spento e posto all'interno dello zaino di scuola di ciascun alunno; è fatto divieto assoluto di utilizzare lo stesso se non previa autorizzazione dell'insegnante. La sua accensione e/o l'utilizzo non consentito durante le lezioni comporta la somministrazione di una nota disciplinare. Un uso improprio del cellulare (mancata osservanza dell'obbligo di conservare il cellulare all'interno dello zaino, anche durante la ricreazione, ripresa di immagini, filmati, audio, invio di messaggi ecc.), comporta in ogni caso la sospensione immediata per un giorno, e, nei casi più gravi, ulteriori severi provvedimenti disciplinari, come previsto dal Regolamento di disciplina. L'utilizzo non autorizzato durante le lezioni comporta, oltre alla sanzione, il ritiro dell'apparecchio da parte del docente e la consegna in Presidenza (nella sede del liceo classico: in segreteria o, in assenza del personale di segreteria, in portineria), dove potrà essere ritirato solo ed esclusivamente da un genitore.

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare durante le attività di insegnamento e di apprendimento vale anche per il personale docente.

## **10. Divieto di fumo**

Per quanto riguarda le norme relative al divieto di fumo, si rimanda al regolamento del fumo, inserito nel presente regolamento di Istituto.

## **11. Altre norme di comportamento degli alunni**

**È preciso dovere di ognuno:**

- curare il saluto verso il Dirigente Scolastico, i docenti ed il personale ATA,
- evitare qualsiasi comportamento violento fisicamente o psicologicamente mirato ad intimidire le altre persone,
- rispettare la cultura, la religione, le caratteristiche etniche o personali di docenti, studenti, di tutto il personale della scuola,

- rispettare le norme relative alla difesa della salute,
- rispettare sempre le norme relative alla sicurezza e in modo particolare nei laboratori,
- collaborare a mantenere puliti gli spazi della scuola;
- **È vietato** il linguaggio osceno e scurrile;
- **È vietato** assumere comportamenti che ledano la sensibilità altrui o in contrasto con la serietà dell'ambiente scolastico o che siano di ostacolo al sereno svolgimento delle lezioni;
- **È assolutamente vietato** introdurre nell'istituto, senza autorizzazione della Presidenza, persone o studenti estranei. È obbligo di tutti segnalare eventuali presenze non autorizzate;
- **Non è consentito** consumare cibi o bevande nelle aule, nei laboratori, nelle gradinate in palestra durante le attività didattiche;
- **Sono da evitare**, durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.), gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

#### **È compito di ognuno:**

- lasciare sempre libere le scale di sicurezza,
- utilizzare i servizi igienici in modo corretto e rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia,
- utilizzare correttamente nelle aule gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti.

## **12. Personale ATA**

Il personale ATA, in relazione alla specificità della sua nomina, si impegna a svolgere le seguenti funzioni.

### ***Direttore Servizi Amministrativi***

- promuovere e valorizzare le risorse umane e professionali del personale affidato;
- organizzare il personale nel rispetto delle giuste esigenze per creare un ambiente di lavoro sereno e collaborativo;
- indirizzare e verificare costantemente l'operato del personale al fine di perseguire l'efficacia e l'efficienza del lavoro svolto.

### ***Collaboratori Scolastici***

- sorvegliare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- essere reperibile da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che senza seri motivi sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente scolastico;
- invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico a uscire dalla scuola; a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- avvisare i collaboratori del Dirigente scolastico o lo stesso Dirigente scolastico quando le classi sono senza insegnanti, quando gli alunni provocano danni alle suppellettili o ai beni della scuola e in caso di incidenti o di malori che possono capitare agli alunni; ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria; devono inoltre segnalare, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accertare in ogni turno di lavoro l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e segnalare eventualmente la non praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- accogliere il genitore dell'alunno/a che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;

- accertare, al termine del servizio scolastico, che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le eventuali serrande delle aule e della scuola, che siano spenti eventuali impianti di termoventilazione presenti in alcune aule e nei laboratori, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine, che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- provvedere quotidianamente alla pulizia dei locali dell'edificio scolastico;
- non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

#### **Tecnici di laboratorio**

- assistere la classe e il docente durante la lezione, per assicurare il necessario supporto tecnico;
- vigilare affinché il laboratorio sia accessibile solo agli alunni accompagnati da un docente;
- predisporre le attrezzature necessarie per lo svolgimento di attività didattiche, su richiesta dei docenti;
- verificare che i laboratori siano funzionanti in ogni loro aspetto (hardware, software, licenze d'uso, ecc.) e operare una continua ricognizione del materiale esistente (driver, toner per stampanti laser, cartucce inkjet, floppy disk, CD, carta, ecc.);
- strutturare un calendario di utilizzazione dei laboratori con la supervisione dei docenti interessati e delegati;
- verificare la disponibilità del laboratorio qualora ne venga fatta richiesta da un docente non inserito in orario;
- compilare un registro su cui annotare data, ora, classe e docente che utilizza effettivamente il laboratorio.

Per le attività pomeridiane curriculari ed extracurriculari, sia disciplinari che d'Istituto, è necessaria una convergenza con l'ufficio di segreteria didattica per predisporre i laboratori in modo congruo alle esigenze.

#### **Assistenti Amministrativi**

- tenere in perfetto ordine gli archivi contenenti tutti gli atti, i documenti relativi all'attività scolastica secondo le disposizioni di legge;
- accogliere con garbo e disponibilità, nelle ore di sportello, tutti coloro che chiedono informazioni o documenti e indirizzarli, in caso di difficoltà, ai responsabili di settore;
- prestare il proprio lavoro con esattezza, secondo i compiti assegnati dal DSGA, nella consapevolezza di essere un elemento determinante per il buon funzionamento della Scuola e l'erogazione del servizio scolastico.

### **13. Sicurezza e infortuni**

Al fine di evitare, quanto più possibile, incidenti e infortuni si richiede a tutti:

- rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal T.U. 81/08;
- tempestività nel segnalare situazioni di pericolo;
- diligenza nella informazione agli alunni, specialmente sui comportamenti da tenere nei laboratori e nelle aule speciali.

I docenti e i collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

In caso d'infortunio di un alunno a seguito di incidente, l'insegnante è tenuto ad avvisare i genitori o chi ne fa le veci direttamente o tramite la Segreteria. Nel caso sia impossibile reperire i genitori o le persone da loro delegate e l'urgenza dell'intervento medico lo richieda, è necessario chiamare il pronto intervento medico (118) o inviare l'alunno al Pronto Soccorso.

È dovere dell'insegnante presentare in giornata, in segreteria, la denuncia del fatto corredata dei dati di seguito indicati:

- data dell'infortunio,
- locale presso il quale si è verificato l'infortunio,
- descrizione particolareggiata del modo in cui l'incidente è avvenuto,
- luogo, data di nascita e indirizzo privato dell'insegnante e di eventuali testimoni.

### **14. Privacy**

I docenti, in qualità di incaricati del trattamento dati, ai sensi del D.LGS. 196/2003 sulla privacy, sono tenuti a conoscere quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali e ad impegnarsi nell'adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.

### **15. Danni e furti**

Ogni allievo risponde dei danni da lui cagionati alle suppellettili, al materiale didattico e all'edificio ed è tenuto al risarcimento del danno. Gli eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza.

Si invitano tutti i facenti parte della comunità scolastica a non lasciare incustoditi materiali o oggetti di valore. La Scuola non risponde di eventuali smarrimenti o furti.

## Art. 2. Espletamento funzione docente

Si indicano di seguito alcune norme burocratiche che rientrano, oltre agli impegni fin qui elencati, nella funzione didattica dei docenti

### 1. Orario di servizio e obblighi di vigilanza dei docenti

È obbligo del docente:

- trovarsi in classe, non in sala professori, cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e, per chi inizia il proprio orario successivamente, di trovarsi pronti per sostituire il collega al cambio dell'ora;
- procedere sollecitamente agli avvicendamenti nei cambi delle ore; gli alunni devono rimanere in classe al cambio ora e attendere l'arrivo del docente; sia i docenti sia i collaboratori scolastici sono tenuti a prendere provvedimenti nei confronti degli alunni che non rispettano tale regola;
- durante l'intervallo prestare attenzione al rispetto degli orari e vigilare sul comportamento degli alunni;
- vigilare sul rispetto dell'orario di uscita e sull'uscita stessa degli alunni;
- non consentire che l'allontanamento dalle aule da parte degli alunni si protragga oltre il necessario facendo uscire un alunno per volta e servirsi solo dei collaboratori scolastici per tutte le necessità;
- affidare in caso di brevi, temporanee assenze, la classe al collaboratore scolastico addetto ai locali; è bene accertarsi sempre che il personale possa esercitare una adeguata vigilanza sulla classe;
- in caso di ore a disposizione rimanere nella sala professori o comunicare ad un collaboratore scolastico il locale nel quale si è reperibile.

I docenti sono inoltre invitati ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il "rumore" normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sia cura poi di ogni docente, in particolare del coordinatore della classe, ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti. Il coordinatore della classe, inoltre, avrà cura di illustrare agli alunni tutti i regolamenti interni e all'assemblea con i genitori il PTOF con tutti i suoi allegati ed i regolamenti d'istituto.

### 2. Modalità rilevazione presenze

La rilevazione delle presenze dei docenti continuerà ad avvenire, per il liceo classico, utilizzando il badge sia per le presenze in orario curriculare che per le attività extracurricolari. Per il liceo Scientifico, in ottemperanza alla normativa in vigore (legge Finanziaria 2008 n. 244 del 24/12/2007 art. 3 comma 83), la quale prevede che le pubbliche amministrazioni non possono erogare compensi per lavoro straordinario, se non previa attivazione dei sistemi di rilevazione automatica delle presenze, l'utilizzo del badge sarà obbligatorio per le attività extracurricolari, mentre sarà facoltativo per la rilevazione della presenza dei docenti in orario curriculare: pertanto, per quanto riguarda la presenza in orario curriculare, i docenti del liceo scientifico che decidono di utilizzare il badge sono esonerati dall'obbligo della firma sul registro delle presenze, tutti coloro che decidono di non utilizzare il badge sono tenuti a firmare il registro delle presenze posto in portineria entro i cinque minuti precedenti all'inizio delle lezioni. Tutti i docenti sono tenuti a controllare ogni giorno l'eventuale impegno nelle supplenze presso l'apposito registro in portineria.

### 3. Registro elettronico

Il registro elettronico, sia personale che di classe, è il documento ufficiale in uso presso l'IISS Alfano (il registro elettronico è stato introdotto con il D.L. n.95 del 2012, convertito in L. n.135 del 2012 tenuto conto della equiparazione tra documento informatico e documento cartaceo alle condizioni previste negli artt. 20 ss. CAD).

L'utilizzo del registro elettronico dovrà avvenire nel modo seguente:

- Il docente accede, dopo l'inserimento di nome utente e password personali, alla pagina "Nuova lezione", seleziona la data, l'insegnamento (o, in caso di supplenza, spunta la relativa casella e seleziona la classe), l'ora di inizio e quella di fine lezione e clicca sul tasto "Crea lezione", che corrisponde a tutti gli effetti alla firma sul registro di classe. Accede così alla pagina della lezione, nella quale potrà inserire tutte le informazioni relative ad assenze, ingressi in ritardo, uscite anticipate, argomenti svolti, voti, note disciplinari, ecc.; potrà inoltre accedere direttamente al riepilogo delle assenze da giustificare.

- Le valutazioni inserite saranno immediatamente visibili anche ad alunni e genitori. Dopo la registrazione il docente potrà modificare le valutazioni autonomamente entro le ore 24 della giornata; le correzioni e/o integrazioni delle valutazioni nei giorni successivi rimarranno visibili come correzioni sia al docente che ad alunni e genitori.
- Si raccomanda di utilizzare il registro elettronico per le comunicazioni con le famiglie che devono essere tenute costantemente aggiornate sull'andamento educativo didattico dei loro figli.

#### **4. Funzioni on line - Area riservata ai docenti del portale dell'Istituto**

L'Istituto di Istruzione Superiore "Alfano da Termoli" prevede la consegna in formato elettronico della seguente documentazione:

- 1) Programmazioni individuali
- 2) Verbali dei Consigli di Classe
- 3) Documento del 15 maggio nelle classi V
- 4) Certificazioni delle competenze nelle classi II
- 5) Relazioni finali e programmi svolti (la relazione da allegare alle valutazioni del primo periodo e finali deve contenere le eventuali spiegazioni delle motivazioni della mancata acquisizione del numero minimo di elementi di valutazione previsti nel PTOF e i programmi effettivamente svolti, allegati alle relazioni finali).

Ribadendo la necessità che tutti siano tempestivi nell'invio e che comunque sia rispettata la scadenza di volta in volta comunicata (si ricorda che per i verbali dei Consigli di classe il termine previsto è di una settimana), si rende noto che alla data di scadenza di ciascun atto verranno recuperati dal sito tutti i documenti e si provvederà alla loro archiviazione previa apposizione della firma digitale del Dirigente Scolastico. In caso di ritardo nella consegna degli atti da parte dei docenti, il responsabile del registro elettronico è autorizzato dal Dirigente a sollecitare gli interessati a provvedere nel più breve tempo possibile.

Si raccomanda l'utilizzo di tutte le funzioni che il portale dell'Istituto mette a disposizione dei docenti e in particolare si raccomanda:

- di utilizzare l'apposita funzione del registro elettronico per l'invio di tutti i documenti richiesti.
- ai coordinatori di classe di controllare periodicamente le assenze, ingressi alla seconda ora, ritardi, uscite anticipate e assenze per motivi scolastici, inserite dalla segreteria e correggere eventuali errori;
- di inserire i voti delle prove orali, le assenze, le impreparazioni e giustificazioni nel più breve tempo possibile ed al massimo in giornata;
- di inserire i voti del primo e secondo periodo tramite l'apposita funzione, avendo cura di generare gli statini direttamente dal portale;
- inserire gli argomenti della lezione e i compiti per casa entro le ore 14.00;
- di utilizzare gli strumenti di condivisione digitale per valorizzare, diffondere e condividere le buone pratiche per pubblicare lavori che gli alunni potranno utilizzare in qualunque momento;
- ai coordinatori di classe di utilizzare i "template" a disposizione sul registro elettronico per la compilazione dei verbali;
- ai coordinatori delle classi seconde di inserire le informazioni online per la elaborazione dei certificati di competenze.

#### **5. Programmazione disciplinare**

Entro la fine del mese di ottobre il docente è tenuto a programmare l'attività didattica dopo aver acquisito elementi sulla preparazione della classe tramite prove di ingresso, che possono essere scritte o orali; la programmazione deve tenere conto delle indicazioni del PTOF, delle scelte emerse nelle riunioni di dipartimento e deve essere organizzata sul modello di UDA.

#### **6. Compiti in classe, esiti delle verifiche, voto orale**

Prima di sottoporre la verifica scritta agli studenti, i docenti devono illustrare chiaramente i criteri di valutazione adottati allegandoli alla prova stessa e facendoli firmare agli studenti per presa visione con l'indicazione della data. In fase di riconsegna agli studenti delle prove scritte, dopo una discussione adeguatamente approfondita volta a chiarire gli eventuali dubbi, a spiegare gli errori e ad illustrare le effettive modalità di svolgimento delle prove, i docenti dovranno far apporre agli studenti stessi, sotto l'indicazione del voto assegnato, la data e la firma per presa visione. Lo stesso vale nel caso in cui il voto si trovi indicato su una griglia di valutazione (gli studenti metteranno data e firma sia sulla prova che sulla griglia). Le prove scritte corrette devono essere riconsegnate agli studenti entro 21 giorni dalla data della prova, salvo casi eccezionali. Le prove vanno poi consegnate alla Segreteria il prima possibile, compatibilmente con esigenze particolari (es. far visionare le prove ai genitori) e

comunque non oltre la fine di ogni periodo (trimestre o pentamestre). Le prove, inoltre, devono contenere relativi testi o tracce.

Il voto orale deve essere comunicato tempestivamente all'alunno.

### **7. Motivazioni per valutazioni insufficienti e/o non ammissioni.**

In sede di verbalizzazioni di eventuali insufficienze e/o non ammissioni alla classe successiva e/o agli esami la motivazione deve essere completa ed esauriente; il giudizio, in riferimento ai criteri individuati nel PTOF, deve far riferimento alla situazione di partenza dell'alunno, alla sua figura complessiva, all'impegno e all'interesse, all'impossibilità di sostenere gli esami finali del corso di studi o alla impossibilità della frequenza positiva della classe successiva, alla mancata frequenza e/o alla mancata messa a frutto delle attività di recupero, oltre che ovviamente alle specifiche carenze disciplinari.

### **8. Coordinatori di classe**

Il coordinatore della classe controlla la frequenza degli alunni, funge da mediatore tra il Consiglio di classe e le famiglie nel caso si renda necessario contattarle per eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo o di assenze sospette; egli, inoltre, ha il compito di illustrare agli alunni tutti i regolamenti interni e di presentare all'assemblea dei genitori il PTOF con tutti i suoi allegati.

### **9. Attività extracurricolari**

I docenti che organizzano attività extracurricolari (progetti, corsi di recupero, sportelli didattici, ecc.) sono tenuti ad attenersi alle seguenti disposizioni:

- Utilizzare i format della scuola per la presentazione e la relazione finale di progetti e corsi pomeridiani di potenziamento. Non saranno presi in considerazione progetti incompleti o privi di piano finanziario, se previsto.
- Saranno autorizzati solo i progetti pervenuti entro la data stabilita e inseriti nel PTOF.
- Una volta ricevuta l'autorizzazione, comunicare al Dirigente Scolastico, al DSGA e al docente referente di tale attività extracurricolare il calendario con le date e gli orari delle attività programmate.
- Provvedere alla puntuale compilazione del registro elettronico.

## **Art. 3. Compilazione dell'orario delle lezioni**

L'orario delle lezioni sarà formulato da docenti delegati dal Dirigente e si atterrà, di norma, ai seguenti criteri di massima, fatte salve le esigenze derivanti dagli insegnanti in servizio con completamento esterno:

- a) distribuire armonicamente ed organicamente le ore, in maniera tale da garantire la varietà delle discipline all'interno della giornata di studi ed evitare gli eccessivi cumuli di lavoro nella stessa giornata o in giorni consecutivi;
- b) suddividere in due giorni non consecutivi l'insegnamento di quelle discipline alle quali per ordinamento vengono assegnate due ore curricolari;
- c) disporre due ore consecutive, se possibile entro le prime tre ore di lezione, per quelle discipline, con più di due ore settimanali, che prevedano lo svolgimento di prove scritte;
- d) evitare l'eccessiva concentrazione di ore della stessa disciplina in giorni consecutivi;
- e) garantire, quanto più possibile, eguaglianza di trattamento a tutti i docenti, relativamente al giorno libero a disposizione, alle ore libere dall'attività didattica, alla distribuzione degli orari didatticamente più impegnativi.
- f) alternare per la stessa materia, durante la settimana, ore iniziali e finali della mattinata;
- g) qualsiasi altra particolare esigenza legata alla programmazione didattica.

## **Art. 4. Criteri generali per la formazione delle classi**

Per la formazione delle classi è costituita apposita commissione così composta:

- Dirigente Scolastico
- Collaboratori del Dirigente Scolastico
- Docente Funzione Strumentale AREA 1 – Coordinamento e gestione delle attività di continuità e orientamento in entrata.

È esclusa la possibilità che un allievo frequenti la classe in cui insegna un docente suo parente di primo o secondo grado, ad eccezione dei casi di non applicabilità.

Non è consentito esprimere una preferenza per una particolare sezione.

I fratelli gemelli iscritti al nostro istituto vengono inseriti in classi diverse, salvo richiesta della famiglia.

### 1. Formazione delle classi iniziali

Nella formazione delle classi iniziali vengono accolte le richieste espresse dalle famiglie al momento dell'iscrizione nel rispetto degli indirizzi di studio ordinamentali definiti nel PTOF della scuola. Se ricorrono le condizioni previste dalla norma, è possibile fare ricorso alla formazione di classi articolate.

- All'interno di ciascun indirizzo di studi, le classi iniziali sono formate ripartendo, in modo il più possibile omogeneo, gli alunni per quanto riguarda il numero, il profitto, la scuola secondaria di 1° grado o il Comune di provenienza, il sesso e il voto di comportamento delle scuole secondarie di 1° grado.
- Gli allievi iscritti alle classi iniziali possono esprimere il desiderio di essere inseriti nel gruppo classe con un compagno indicato all'atto dell'iscrizione, a condizione che la richiesta sia reciproca e non contrasti con le rispettive opzioni didattiche.
- Eventuali cambiamenti di alunni da una sezione all'altra saranno decisi dal Dirigente Scolastico in collaborazione con la Commissione Formazioni Classi solo in presenza di gravi motivazioni non indicate o non emerse all'atto della formazione delle classi.
- In caso di esubero delle richieste si applica la seguente tabella dei criteri di ammissione alle classi prime al fine di stilare la graduatoria delle domande di iscrizione che verranno accolte:

<b>Giudizio orientativo della scuola secondaria di I grado</b>	<b>Punteggio</b>
Giudizio esplicito per frequenza Liceo scientifico o classico	<b>4</b>
<b>PER GLI ISCRITTI AL LICEO SCIENTIFICO ORDINAMENTALE</b>	
Indicazione nella domanda di iscrizione come seconda opzione di uno degli altri corsi del Liceo Scientifico Alfano da Termoli (scienze applicate o indirizzo sportivo) o del Liceo Classico G. Perrotta di Termoli	<b>3</b>
<b>PER GLI ISCRITTI AL LICEO SCIENTIFICO OPZIONE SCIENZE APPLICATE</b>	
Indicazione nella domanda di iscrizione come seconda opzione del corso ordinamentale del Liceo Scientifico Alfano da Termoli	<b>3</b>
Indicazione nella domanda di iscrizione come seconda opzione del Liceo Classico G. Perrotta di Termoli	<b>2</b>
<b>PER GLI ISCRITTI AL LICEO CLASSICO</b>	
Indicazione nella domanda di iscrizione come seconda opzione del corso ordinamentale del Liceo Scientifico Alfano da Termoli	<b>2</b>
<b>Esito esame di scuola secondaria di I grado</b>	
Dieci (10/10)	<b>6</b>
Nove (9/10)	<b>5</b>
Otto (8/10)	<b>4</b>
Sette (7/10)	<b>3</b>
Sei (6/10)	<b>1</b>
<b>Residenza</b>	
Nel comune di Termoli	<b>10</b>
Nei comuni vicini	<b>5</b>

Le domande di iscrizione alla **Sezione sportiva** del Liceo Scientifico "Alfano da Termoli" saranno accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili, tenuto conto dei vigenti vincoli normativi, di organico, di sicurezza ed organizzativi, secondo la graduatoria definita sulla base della seguente tabella:

CRITERIO	PUNTI	
Residenza o domicilio o sede di allenamento (presso Società sportive) nel Comune di Termoli	<b>4</b>	
Residenza o domicilio o sede di allenamento (presso Società sportive) nella provincia di Campobasso	<b>3</b>	
Residenza o domicilio o sede di allenamento (presso Società sportive) fuori provincia	<b>2</b>	
<p>Media dei voti (comprensiva del Comportamento) conseguita nella pagella del primo periodo nella classe terza della Scuola Secondaria di Primo grado.</p> <p>La media sarà approssimata per eccesso se la parte decimale è uguale o superiore a 0,50, per difetto se inferiore a 0,50.</p> <p>La valutazione del Comportamento corrispondente a 7 comporta la riduzione del 50% dei punti attribuiti in relazione alla media dei voti conseguita nella pagella del primo periodo.</p> <p>La valutazione del Comportamento inferiore a 7 comporta l'attribuzione di punti 0 (zero) in relazione alla media dei voti conseguita nella pagella del primo periodo, che non verrà pertanto valutata.</p>	<b>MEDIA</b>	<b>PUNTI</b>
	10	12
	9	10
	8	8
	7	6
	6	4
	<6	2
<p>Attività sportive certificate e documentate in discipline riconosciute dal CONI o dal CIP (un solo livello, massimo 6 punti).</p>     <p>Attività sportive certificate e documentate. Le attività devono essere state svolte entro il termine delle iscrizioni</p>	<b>LIVELLO</b>	<b>PUNTI</b>
	Internazionale	<b>6</b>
	Nazionale	<b>5</b>
	Regionale	<b>3</b>
	Provinciale	<b>2</b>
	attività certificata	<b>1</b>
Indicazione nella domanda di iscrizione di una seconda opzione relativa al Liceo Scientifico ordinamentale "Alfano da Termoli".	<b>6</b>	
Giudizio orientativo della Scuola Secondaria di Primo Grado per la frequenza del Liceo Scientifico (opportunamente documentato)	<b>2</b>	
Punteggio totale	<u>      </u> /30	
In caso di parità di punteggio si valuterà la migliore media aritmetica con due cifre decimali dei <b>voti di Comportamento, Scienze motorie, Matematica e Scienze</b> conseguita nella pagella del primo periodo nella classe terza della Scuola Secondaria di Primo grado		
In caso di ulteriore parità di punteggio: estrazione a sorte		

## 2. Formazione delle classi successive alla prima

- Le classi successive alla prima sono costituite, di norma, dagli alunni promossi e dagli alunni che ripetono la medesima classe, sezione per sezione.
- Gli studenti ripetenti sono assegnati, di norma, alla stessa sezione, salvo diverse e motivate richieste avanzate dalla famiglia o particolari situazioni numeriche verificatesi nelle classi. In casi particolari e motivati la Commissione Formazioni Classi provvede d'ufficio a suddividere i ripetenti nelle varie classi, diverse da quelle di provenienza, onde garantire un numero omogeneo di allievi in tutte le sezioni presenti, assicurando la stessa metodologia già impartita di insegnamento del latino e cercando di non alterare gli equilibri esistenti.

### 3. Domande di passaggio da una sezione ad un'altra

È ammessa la domanda di passaggio da una classe di un indirizzo dell'istituto ad un'altra classe di medesimo livello ma di indirizzo diverso, a condizione che sia opportunamente motivata, qualora lo consenta la possibilità di ricezione della classe medesima e previo superamento di un eventuale esame integrativo.

La domanda di passaggio di uno studente da una classe all'altra, di medesimo livello e di uguale indirizzo, **non è ammessa** se non per gravi, insuperabili e debitamente documentati motivi circostanziati che saranno insindacabilmente analizzati e valutati dal Dirigente scolastico con la Commissione Formazione Classi.

Nel caso in cui tale domanda venisse accolta si salvaguarderanno il più possibile i criteri di equa distribuzione stabiliti per le classi iniziali e si assicurerà la stessa metodologia già impartita di insegnamento del latino, cercando di non alterare gli equilibri esistenti, ad insindacabile giudizio della Commissione.

### 4. Accorpamento per riduzione di una classe

Qualora la diminuzione del numero complessivo degli studenti di una fascia di classi di un indirizzo renda necessaria la riduzione di una sezione, nel rispetto della normativa vigente in materia di organici, si fissano i seguenti criteri per l'individuazione della classe da accorpare:

1. la classe che ha presentato, su segnalazione del Consiglio di classe, particolari dinamiche negative tra i gruppi, tali da essere di pregiudizio al normale svolgimento dell'attività didattica;
2. la classe per la quale, in base anche al minor numero di alunni, si presume possa derivare il minor disagio possibile agli allievi;
3. individuazione per sorteggio nel caso il numero degli alunni non sia sostanzialmente diverso.

Gli alunni della classe soppressa vengono inseriti nelle altre classi cercando di conciliare il più possibile gli aspetti didattici (criteri di equa distribuzione stabiliti per le classi iniziali) e le preferenze espresse dagli alunni.

Nel caso in cui nella classe individuata per lo smembramento sia inserito un alunno con disabilità si avrà cura di salvaguardare la presenza di un adeguato contesto relazionale, fatta salva la normativa vigente.

## Art. 5. Assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi è esclusiva competenza del Dirigente Scolastico. Essa avverrà nell'osservanza della normativa vigente, considerati: l'art. 25, comma 4 del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001, in base al quale *"Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale"*; il D. Lgs. 150/09, che ha sottratto alla contrattazione d'Istituto i criteri di assegnazione del personale docente alle classi e le modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario in quanto materie afferenti alla prerogativa dirigenziale (tali materie divengono oggetto di informativa); l'art. 5 del Decreto n. 141 del 1° agosto 2011, che fornisce un'interpretazione autentica del D. Lgs. 150/09, assegnando unicamente al Dirigente Scolastico l'assegnazione del personale alle classi e ai plessi; la Legge n° 107 del 2015; la nota ministeriale prot. n. 2852 del 05.09.2016 per cui *"Tutti i docenti dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento"*; gli artt. 26 - 27 e 28 del CCNL 2016/2018, in particolare l'art. 26 del suddetto CCNL, il quale si richiama espressamente alla L. 107/2015 quando parla di *"Realizzazione del PTOF mediante l'organico dell'autonomia"* e dichiara che *"I docenti in servizio in ciascuna istituzione scolastica appartengono al relativo organico dell'autonomia di cui all'articolo 1, comma 63, della legge 13 luglio 2015, n. 107 e concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa tramite attività individuali e collegiali: di insegnamento; di potenziamento; di sostegno; di progettazione; di ricerca; di coordinamento didattico e organizzativo."*

Nel rispetto degli organici e dei criteri generali proposti dal Collegio dei docenti si terrà conto, per quanto possibile, dei seguenti criteri:

- rispetto, per quanto possibile, della continuità didattica, compatibilmente con la riconduzione delle cattedre a 18 ore, tenendo inoltre conto del trasferimento del docente da un plesso a un altro;
- necessità didattiche per situazioni particolari e necessità organizzative dell'istituzione scolastica;
- considerazione delle attitudini e delle competenze professionali dei docenti;
- raggiungimento degli obiettivi prioritari inseriti nel RAV e nel PTOF;
- evitare casi di palese incompatibilità tra docente e studenti;
- assicurare stabilità nelle sezioni con la presenza equilibrata di docenti di ruolo e non di ruolo.

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata in Segreteria e comunque entro le 7.50, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza, per permettere la relativa sostituzione entro l'inizio della lezione. Il docente o il personale ATA, prima di assentarsi per qualsiasi motivo, è tenuto ad accertarsi che il permesso sia stato concesso per non incorrere in sanzioni per assenza ingiustificata. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, ai sensi dell'art. 16 CCNL, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino a un massimo di tre ore per il personale ATA. Per i docenti, il limite complessivo dei permessi fruibili in un anno scolastico corrisponde all'orario settimanale di insegnamento. L'insegnante di scuola secondaria con 18 ore settimanali di lezione potrà quindi beneficiare di complessive 18 ore di permesso in un anno scolastico (comma 2 art. 16). Per il personale ATA i permessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio (comma 3 art. 16). Il recupero da parte del personale docente avverrà in una o più soluzioni, prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio (comma 3 art. 16). Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate (comma 4 art. 16). Per il personale docente l'attribuzione dei permessi brevi è subordinata alla sostituzione con personale docente in servizio (comma 5 art. 16). Per una migliore collaborazione e certezza dell'accoglimento della richiesta di permesso breve, sono auspicabili accordi tra i docenti con scambi orari. Le richieste di permesso breve vanno consegnate almeno tre giorni prima in Segreteria previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore, che ne conserverà una copia per disporre il successivo recupero. I motivi per i quali possono essere richiesti i permessi brevi non sono specificati dal contratto di lavoro; la norma prevede che siano "particolari motivi" cioè motivi sia di carattere personale sia familiare. Nei motivi possono anche rientrare le assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici a meno che il docente non voglia avvalersi dei permessi per documentati motivi personali o dell'assenza per motivi di malattia usufruendo dell'intera giornata.

Si precisa che la richiesta di permesso breve durante le attività funzionali all'insegnamento segue le stesse regole esposte in precedenza, quindi, anche se richiesto per visite mediche, va comunque recuperato. I permessi usufruiti durante le ore di attività funzionali all'insegnamento devono essere recuperati con attività dello stesso tipo. I permessi per motivi personali o familiari previsti dall'art. 15, c. 2 del CCNL, possono essere utilizzati documentando la richiesta anche con autocertificazione. Non verranno concesse richieste con la semplice motivazione "per motivi personali o familiari". Una volta esauriti i suddetti permessi si possono anticipare nel corso dell'anno scolastico fino a 6 giorni di ferie annuali di propria spettanza (art.13, c. 9), con la precisazione che non devono determinarsi oneri aggiuntivi per la sostituzione (ai sensi del comma 56 della Legge di Stabilità, legge 228/2012, le clausole contrattuali contrastanti sono disapplicate dal 1° settembre 2013).

Per quanto riguarda la fruizione dei 3 permessi giornalieri al mese per l'assistenza al familiare con disabilità si precisa che la circolare Funzione Pubblica n. 13 del 6 dicembre 2010 ad oggetto, "modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza alle persone con disabilità – banca dati informatica presso il Dipartimento della funzione pubblica - Legge 4 novembre 2010, n. 183, art. 24", al punto 7 relativo agli "Oneri del dipendente interessato alla fruizione delle agevolazioni" evidenzia che: "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa". Sarà cura degli assistenti amministrativi tenere traccia mensilmente delle richieste inoltrate e delle assenze effettive.

### **1. Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale**

Eventuali assenze da queste attività vanno comunicate preventivamente al Dirigente Scolastico e corredate di certificato medico se si tratta di assenze per malattia o visite specialistiche effettuate presso strutture pubbliche. In questo ultimo caso il certificato deve indicare anche l'ora della visita che deve essere coincidente con quella delle attività funzionali. In caso di visite specialistiche presso strutture private il docente deve dichiarare sotto la propria responsabilità di non aver potuto prenotare la visita in altra data, compatibilmente con l'urgenza della

prestazione. In tutti gli altri casi le modalità di fruizione vanno preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico. Nel caso di assenze per motivi personali non documentabili, il docente può optare per la richiesta del permesso breve; in questo caso deve recuperare le ore non prestate entro i due mesi successivi durante l'orario di servizio.

## **2. Assenze dalle sedute del Consiglio d'Istituto**

Tali assenze non vanno giustificate. Dopo tre assenze consecutive non giustificate al Presidente del Consiglio di Istituto o al Dirigente Scolastico i membri del Consiglio di Istituto decadono dall'incarico.

## **3. Partecipazione dei docenti supplenti alle attività funzionali programmate**

Si ricorda a tutti i docenti supplenti che sono tenuti a partecipare a tutte le attività funzionali programmate durante i giorni in cui prestano servizio nell'istituto. Eventuali assenze vanno giustificate con le stesse modalità previste per gli altri docenti.

### Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'I.I.S.S. "Alfano da Termoli" di Termoli.
2. **Tale Regolamento entrerà in vigore in caso di recrudescenza su indicazioni delle apposite autorità di competenza.**
3. Il Regolamento può essere modificato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.
4. 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.
4. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.
5. Nel corrente anno scolastico 2022-23 è stata apportata un'integrazione, dovuto all'acquisizione della nuova normativa: *"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)" diffuse dall'Istituto Superiore di Sanità il 05.08.2022*, *"Vademecum COVID a.s. 2022-23"*, *"Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/23"*.

### Art. 2 - Premesse

1. **Nell'anno scolastico 2022-23** sull'intero territorio nazionale, l'attività scolastica e didattica delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie e secondarie di primo e secondo grado sono svolte **in presenza**. Ciò, al fine di assicurare il valore della scuola come comunità e di tutelare la sfera sociale e psicoaffettiva della popolazione scolastica. Al tal riguardo, si sottolinea l'importanza dell'attività didattica in presenza, qualificata "non solo come strumento essenziale per la formazione degli studenti, ma anche come momento imprescindibile e indispensabile nel loro percorso di sviluppo psicologico, di strutturazione della personalità e dell'abitudine alla socializzazione, la cui mancanza può negativamente tradursi in una situazione di deprivazione sociale e psicoaffettiva delle future generazioni". I provvedimenti di deroga sono adottati con motivazione, sentite le competenti autorità sanitarie e nel rispetto dei principi di adeguatezza e proporzionalità, in particolare con riferimento al loro ambito di applicazione. In ogni caso, resta sempre garantita la possibilità di svolgere attività in presenza qualora sia necessario l'uso di laboratori o per mantenere una relazione educativa che realizzi l'effettiva inclusione scolastica degli alunni con disabilità e con bisogni educativi speciali. Si ricorda, comunque, che in caso di attivazione di misure di quarantena o di isolamento le attività, almeno per i soggetti interessati dalle stesse, si dovranno comunque svolgere a distanza.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. 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.

6. 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.).

7. 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, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti o Google Moduli;
- 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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 RegistroCloud, che comprende il registro personale del docente, il registro di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, servizi di messaggistica, i colloqui scuola-famiglia, il planning di classe, una gestione integrata dei compiti assegnati.
- La Google Suite for Education (o GSuite), fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utente. La GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio web @iissalfano.edu.it e comprende un'insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti.

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 nella sezione Compiti per casa, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti (ad es. Consegna degli elaborati su Kierkegaard e l'esistenzialismo) avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

4. L'insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom da nominare come segue: Classe Anno scolastico – Disciplina (ad esempio: 2A LS 2020/2021 – Italiano) come ambiente digitale di riferimento la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno (*nome.cognome.studenti@iissalfano.edu.it*) o l'indirizzo email del gruppo classe (es. *1A\_LS\_2020\_21@iissalfano.edu.it*).

### **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. A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di 20 unità orarie da 45 minuti di attività didattica sincrona.

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, calcolato in unità orarie da 45 minuti, con AID in modalità asincrona. 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. Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita

- Per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
- Per la necessità di salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.

4. Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.

5. 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.

6. 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.

7. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al sabato, entro le ore 14:00 del giorno precedente al termine di consegna, 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. Valgono in ogni caso le indicazioni fornite dal docente.

#### **Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone**

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'interno gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.

2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale o di gruppo.

3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti 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. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto.
- Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
- In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat.
- Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma.
- 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 Google Classroom o il registro elettronico come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Il docente potrà quindi creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.

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

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

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

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

1. Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiede un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è 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 Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano 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 di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

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 gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.

2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.

3. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

#### **Art. 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 Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
- c) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo, e impegni riguardanti la DDI.



***Il seguente Regolamento è stato deliberato dal Comitato Tecnico-Scientifico della scuola capofila di rete; se ne rimanda la condivisione da parte di ogni istituzione scolastica coinvolta nel percorso.***

1. In ciascuna istituzione scolastica individuata dal MIUR per l'attuazione del percorso di potenziamento-orientamento “Biologia con curvatura biomedica” viene costituito un Comitato Tecnico-Scientifico composto dalle seguenti figure: il Dirigente scolastico, il Presidente dell'Ordine dei Medici provinciale di riferimento, il referente per la componente docente (individuato dal Dirigente scolastico) e il referente per la componente medica (individuato dal Presidente dell'Ordine dei Medici provinciale).
2. I due referenti, oltre a coordinare le attività del percorso, dovranno aggiornare la piattaforma web per le rispettive parti di competenza.
3. Il percorso ha durata triennale e l'iscrizione alla classe successiva potrà essere effettuata solo dagli alunni che abbiano già frequentato l'anno o gli anni precedenti.
4. Le attività didattiche si svolgono secondo la calendarizzazione prevista dalla scuola-capofila per un monte ore annuale di 40 ore di cui 20 ore affidate ai docenti interni di Biologia e 20 ore a cura degli esperti medici esterni, selezionati dall'Ordine dei Medici.
5. Le attività di laboratorio, per un totale di 10 ore annuali, presso la sede dell'Ordine Provinciale dei Medici e presso strutture sanitarie e/o reparti ospedalieri, possono essere effettuate in orario antimeridiano e/o pomeridiano.
6. La valutazione degli alunni partecipanti concorre all'attribuzione dei crediti interni ed è basata sui risultati delle prove di verifica (due test per il primo quadrimestre, due test per il secondo quadrimestre).
7. Il materiale didattico, compresi i test valutativi per l'intero percorso didattico, sarà reso disponibile dalla scuola-capofila sull'apposita piattaforma web.
8. Ciascuna istituzione scolastica dovrà attenersi alla tempistica di attuazione del percorso secondo quanto indicato nel calendario delle attività presente sulla piattaforma web della scuola-capofila.
9. La data delle verifiche scritte indicata dalla scuola-capofila e condivisa dal Comitato Tecnico-Scientifico istituito presso ciascuna istituzione scolastica aderente alla rete è improrogabile: gli alunni assenti alle prove di verifica non possono effettuare prove suppletive.
10. La somministrazione e la correzione dei test di verifica è affidata al Comitato Tecnico-Scientifico di ciascuna istituzione scolastica aderente alla rete, il quale sarà responsabile della predisposizione di un adeguato servizio di vigilanza che garantisca agli alunni coinvolti un sereno e autonomo svolgimento della prova, a tutela dell'attendibilità dei risultati.
11. La frequenza di almeno 2/3 del monte ore annuale delle attività formative contribuirà all'attribuzione del credito scolastico agli studenti inseriti nel percorso.
12. Ciascuna istituzione scolastica è tenuta ad adempiere all'obbligo di inserimento dei risultati valutativi dei test di verifica nell'apposita area della piattaforma web.
13. Tutti i soggetti coinvolti nel percorso, referenti, docenti interni, esperti medici e studenti sono tenuti a partecipare alle diverse fasi del monitoraggio iniziale, in itinere e finale.

**Il Comitato Tecnico-Scientifico della scuola capofila**

**Il Dirigente scolastico prof.ssa Giuseppina Princi**

**Il Presidente dell'Ordine Provinciale dei Medici di Reggio Calabria dott. Pasquale Veneziano**

**Il referente del percorso per l'Ordine Provinciale dei Medici dott. Domenico Tromba**

**Le docenti referenti del progetto prof.sse Francesca Torretta e Maria Luisa Smorto**

**Il responsabile della piattaforma web ing. Stefano Infantino**

Per la gestione di una Carriera Alias per studenti e studentesse in transizione di genere.

### **Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento**

Nel perseguimento del Regolamento di Istituto è emanato il presente Regolamento per l'attivazione e la gestione della Carriera Alias al fine di garantire alle studentesse e agli studenti in transizione di genere dell'Istituto Alfano la possibilità di vivere in un ambiente di studio sereno, attento alla tutela della privacy e della dignità dell'individuo, idoneo a favorire i rapporti interpersonali affinché siano improntati alla correttezza ed al reciproco rispetto delle libertà e dell'inviolabilità della persona.

### **Art. 2 – Destinatari e destinatarie**

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

### **Art. 3 – Richiesta di attivazione della Carriera Alias**

La famiglia di un alunno minorenni o l'alunno maggiorenne che intende richiedere la carriera alias (d'ora in poi "persona richiedente") invia la richiesta all'indirizzo di posta elettronica certificata della scuola [cbis022008@istruzione.it](mailto:cbis022008@istruzione.it), con oggetto: **"Riservato: richiesta attivazione Carriera Alias"**. La mail sarà visionata esclusivamente dal Dirigente Scolastico e dal gruppo Inclusione, delegato del Dirigente (d'ora in poi Delegato). Il Delegato fornisce le informazioni necessarie per l'attivazione della Carriera Alias, supporta la persona richiedente nell'istruzione della procedura amministrativa e segue direttamente il percorso della richiesta e la gestione della carriera alias una volta attivata.

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

### **Art. 4 – Attivazione Carriera Alias**

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

Tale modifica costituisce anticipazione dei provvedimenti che si renderanno necessari al termine del procedimento di transizione di genere, quando la persona richiedente sarà in possesso di nuovi documenti anagrafici di identità personale a seguito di sentenza del Tribunale che rettifichi l'attribuzione di sesso e di conseguenza il nome attribuito alla nascita. Il nome dell'identità elettiva sarà l'unico visibile internamente a tutti i servizi didattici dei docenti e dello studente, costituendo di fatto l'unico nome a cui ricondurre la persona.

La Carriera Alias non è aggiuntiva e coincide giuridicamente con quella già attivata (al momento dell'iscrizione contenente i dati anagrafici) e riferita alla persona richiedente; resta attiva fintantoché prosegue la carriera, fatte salve le richieste di interruzione avanzate dalla persona richiedente o le cause di disattivazione di cui al seguente art. 7.

Il referente amministrativo per la gestione della carriera degli/delle studenti/studentesse in fase di rettificazione di attribuzione di genere che cura la procedura di attribuzione dell'identità alias e il collegamento fra questa e l'identità anagrafica della persona richiedente è la Segreteria Didattica della scuola.

### **Art. 5 – Rilascio di certificazioni**

Tutte le certificazioni ad uso esterno rilasciate dall'Istituto Alfano alla persona richiedente fanno riferimento unicamente alla identità anagrafica.

### **Art. 6 – Obblighi della persona richiedente**

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

### **Art. 7 – Violazioni del regolamento**

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

#### **Art. 8 – Validità della Carriera Alias**

La Carriera Alias, una volta attivata, si intende rinnovata tacitamente all'inizio di ogni anno scolastico, salvo richiesta di interruzione della stessa da parte della persona richiedente o della famiglia in caso di studente minore.

L'efficacia della Carriera Alias cessa, altresì, al momento della comunicazione all'indirizzo di posta elettronica di cui all'art. 3, da parte della persona richiedente o della famiglia in caso di studente minore, della sentenza definitiva di rettificazione e di riattribuzione di genere emessa dal tribunale competente.

Nel caso in cui la persona richiedente consegua il titolo di studio finale senza che sia intervenuta alcuna sentenza del Tribunale, tutti gli atti di carriera - ivi compreso il rilascio del titolo finale - faranno riferimento ai dati anagrafici forniti dalla persona richiedente al momento dell'immatricolazione.

#### **Art. 9 – Trattamento dei dati personali**

L'Istituto Alfano tratta i dati indicati relativi al presente Regolamento in conformità alla disciplina vigente in materia di riservatezza e di trattamento dei dati personali.

#### **Art. 10 – Entrata in vigore e pubblicità**

Il presente Regolamento è immediatamente efficace a far data dalla approvazione da parte del Consiglio di Istituto. Il Regolamento Carriera Alias sarà integrato all'interno del Regolamento d'Istituto, pubblicato sul sito web dell'Istituto.

## Regolamento di disciplina

### Art.1 - Principi generali

1. Il regolamento d'Istituto recepisce lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249 modificato dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007).
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale.
4. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. L'alunno ha possibilità di presentare le proprie ragioni anche per iscritto ed ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli.
5. **Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione di profitto.**
6. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
7. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
8. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
9. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sistemazione della biblioteca, riordino di cataloghi ed archivi, cura degli ambienti scolastici, attività di volontariato, pulizia dei locali, letture assegnate e produzione di elaborati allo scopo di riflettere sugli episodi verificatisi).
10. Le sanzioni e i provvedimenti che comportino allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di classe; le sanzioni che comportino l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelli che implicino l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato sono adottati dal Consiglio d'Istituto.
11. L'Istituto superiore si impegna a ricorrere a provvedimenti di allontanamento dalla scuola solo in casi di estrema gravità della trasgressione e se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. È comunque previsto che, dopo più note disciplinari, Il Consiglio di classe possa comminare il provvedimento di allontanamento dalla scuola.
12. Nei periodi di eventuale allontanamento dalle lezioni, non superiore a 15 giorni, la scuola fornisce allo studente, tramite il sito, informazioni sullo svolgimento dei programmi in modo che egli possa proseguire gli studi a casa con regolarità.
13. Nei periodi di allontanamento superiore a 15 giorni, in coordinamento con la famiglia ed eventualmente con i servizi sociali, la scuola promuove un percorso di recupero educativo, che miri al reintegro dello studente nella comunità scolastica.
14. Le mancanze disciplinari sono rilevate non solo dai docenti e dal Dirigente Scolastico ma anche dai collaboratori scolastici che provvedono ad informare il docente in classe e il coordinatore di classe.

### Art. 2 - Mancanze disciplinari e sanzioni

Sono considerate mancanze disciplinari tutti quegli atti e comportamenti contrari ai doveri propri degli studenti di cui agli articoli dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Elenchiamo di seguito le possibili mancanze, che si verificano tanto in attività curricolari, che durante lo svolgimento di attività extracurricolari attivate dalla scuola, e le relative sanzioni comminabili:

**A) Negligenza nell'assolvimento dei doveri** (mancata esecuzione dei compiti in classe o a casa, mancata assiduità nella frequenza, assenze ingiustificate, assenze collettive, irregolarità nella presentazione delle giustificazioni, mancato rispetto degli orari, uscita anticipata senza permesso in occasione di assemblea di Istituto)

Sanzioni	Organi competenti
Ammonizione verbale o scritta sul registro	Docenti, Collaboratori del Dirigente (con contestuale comunicazione al Dirigente Scolastico o al Coordinatore di classe)
In caso di reiterazione allontanamento dalle lezioni	Consiglio di classe

**B) Disturbo dell'attività didattica, sia curricolare sia extracurricolare** (atteggiamenti scomposti, linguaggio volgare, atteggiamenti provocatorii, lancio di oggetti pericolosi)

<b>Sanzioni</b>	<b>Organi competenti</b>
Ammonizione verbale	Docenti, Collaboratori scolastici (con contestuale comunicazione al Dirigente Scolastico o al Coordinatore di classe)
In caso di reiterazione, ammonimento scritto sul registro	Docenti
In caso di frequenza della mancanza disciplinare (note disciplinari superiori a 3), allontanamento dalle lezioni per un periodo da uno a tre giorni	Consiglio di Classe

**C) Atti di vandalismo**

**1. Danneggiamento alle strutture, agli arredi e ai sussidi scolastici**

Sporcare muri, bagni, pavimenti, danneggiare i banchi e gli arredi, i sussidi didattici (libri, vocabolari, cartine geografiche), pc, le attrezzature tecnico-scientifiche, danneggiare le strutture (muri, finestre, porte, bagni)

**2. Violazione delle norme di sicurezza ed igiene**

**3. Violazione del sistema informatico dell'Istituto**

<b>Sanzioni</b>	<b>Organi competenti</b>
Ammonizione verbale Ammonimento scritto sul registro	Docenti, Collaboratori scolastici (con contestuale comunicazione al Dirigente Scolastico e al Coordinatore di classe)
Risarcimento del danno da parte dei genitori (nel caso il responsabile rimanesse sconosciuto il risarcimento sarà a carico di tutta la classe) Allontanamento dalle lezioni, da 1 a 3 giorni a seconda della gravità	Consiglio di Classe

**D) Inosservanza delle norme previste dal Regolamento d'istituto** (per le relative sanzioni si rimanda ai rispettivi regolamenti)

**E) Atteggiamenti irrispettosi ed abbigliamento in contrasto con il decoro della scuola**

<b>Sanzioni</b>	<b>Organi competenti</b>
Ammonizione verbale	Docenti, Collaboratori scolastici (con contestuale comunicazione al Dirigente Scolastico o al Coordinatore di classe)
Ammonimento scritto sul registro	Preside, Docenti
Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni	Consiglio di Classe
In casi di particolare gravità, allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo uguale o superiore a 15 giorni	Consiglio di Istituto

**F) Mancato rispetto del regolamento del fumo nei locali scolastici**

<b>Sanzioni</b>	<b>Organi competenti</b>
Ammonimento scritto sul registro	Dirigente scolastico, Collaboratori del Dirigente e docenti
<b>Sanzioni amministrative</b> <b>Pagamento di una somma da € 27,50 fino a € 275</b>	Dirigente scolastico, Collaboratori del Dirigente e tutti i Collaboratori scolastici che in applicazione della normativa vigente (v. Regolamento del fumo) assumono la veste di pubblico ufficiale.

**G) Violazione del regolamento relativo all'uso dei telefoni cellulari o di altro dispositivo elettronico** (mancato spegnimento, uso non autorizzato o improprio dei cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico)

<b>Violazione/Sanzioni</b>	<b>Organi competenti</b>
Mancata osservanza dell'obbligo di conservare il cellulare all'interno dello zaino, anche durante la ricreazione, mancato spegnimento e/o utilizzo in classe: nota disciplinare e ritiro dell'apparecchio da parte del personale scolastico e consegna in Presidenza, dove potrà essere ritirato solo ed esclusivamente da un genitore.	Docenti e Dirigente
Utilizzo improprio (ripresa di immagini, filmati, audio, invio di messaggi, ecc.): sospensione di 1 giorno, ritiro dell'apparecchio da parte del personale scolastico e consegna in Presidenza, dove potrà essere ritirato solo ed esclusivamente da un genitore.	Dirigente, su comunicazione del personale scolastico, senza la convocazione del Consiglio di class
Utilizzo improprio [divulgazione e trasmissione di informazioni, immagini, audio e video strettamente riconnessi o riconnettibili ad attività didattiche (prove scritte, dati, informazioni e similari)]: sospensione da 2 a 3 giorni, ritiro dell'apparecchio da parte del personale scolastico e consegna in Presidenza, dove potrà essere ritirato solo ed esclusivamente da un genitore.	Consiglio di classe
Atti di cyberbullismo, anche se compiuti al di fuori dell'edificio e dell'orario scolastico:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo da 3 a 15 giorni in base alla gravità</li> </ul>	Consiglio di classe
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni</li> </ul>	Consiglio di Istituto
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico</li> </ul>	Consiglio di Istituto

**H) Sottrazione di beni altrui** (mancata riconsegna dei libri della biblioteca, appropriazione indebita dei sussidi didattici, sottrazione di oggetti personali o denaro di proprietà dei compagni e del personale scolastico)

<b>Sanzioni</b>	<b>Organi competenti</b>
Ammonizione verbale Ammonimento scritto sul registro Obbligo di riconsegna del materiale sottratto	Docente
Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni	Consiglio di classe

**I) Mancanza di rispetto ed offese alla dignità personale** (anche attraverso l'utilizzo improprio di strumenti informatici) dei compagni e del personale che opera nella scuola o che coadiuva lo svolgimento delle attività extracurricolari. Atti di bullismo e di cyber-bullismo, (questi ultimi anche se compiuti al di fuori dell'edificio e dell'orario scolastico).

<b>Sanzioni</b>	<b>Organi competenti</b>
Ammonizione verbale	Docenti, Collaboratori scolastici (con contestuale comunicazione al Dirigente Scolastico o al Coordinatore di classe)
Ammonimento scritto sul registro	Dirigente scolastico, Docenti

Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni	Consiglio di Classe
Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore o uguale a 15 giorni	Consiglio di Istituto
Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio di Istituto

Nei casi più gravi le sanzioni, di competenza del Consiglio di Istituto, sono conformi a quanto riportato nel DPR n. 235 del 21 Novembre 2007 art. 1 commi 9 e 9bis.<sup>1</sup>

**L) Atti e comportamenti violenti che ledono la dignità e il rispetto della persona umana**, tanto più gravi se comportano lesioni (*violenza privata, minacce, percosse, reati di natura sessuale*) e atti e comportamenti che mettono a repentaglio l'incolumità delle persone (*allagamenti, incendi, manomissioni di impianti di sicurezza, ecc.*).

Sanzioni	Organi competenti
Ammonizione scritta sul registro	Dirigente scolastico, Docenti
Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni	Consiglio di Classe
Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore o uguale a 15 giorni	Consiglio di Istituto
Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio di Istituto
Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso degli studi	Consiglio d'Istituto (in base alla gravità del reato accertato dalla Magistratura, DPR 235/2007 e voto di comportamento)

Nei casi più gravi le sanzioni, di competenza del Consiglio di Istituto, sono conformi a quanto riportato nel DPR n. 235 del 21 Novembre 2007 art. 1 commi 9 e 9bis.<sup>1</sup>

**M) Occupazione delle istituzioni scolastiche** (nota ministeriale n. 485 del 05/02/2024) da parte di gruppi di studenti che impediscono il regolare svolgimento delle lezioni, per periodi più o meno considerevoli, ledendo il diritto costituzionale allo studio della maggior parte degli studenti non aderenti alle occupazioni e causando, con eventuali danni consistenti agli arredi sia fissi che mobili, alle dotazioni laboratoriali e alle strutture. L'occupazione espone gli studenti a possibili reati, anche legati al danneggiamento di beni pubblici, che la Scuola è tenuta a denunciare.

Violazione/Sanzioni	Organi competenti
Danni dovuti ad atti vandalici:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni, pagamento delle spese per le pulizie straordinarie rese necessarie e per il ripristino o la sostituzione di arredi, sussidi didattici, computer e</li> </ul>	Consiglio di classe

<sup>1</sup> Comma 9: *L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. [...] Comma 9-bis: Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.*

ogni altra attrezzatura di proprietà della scuola.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore o uguale a 15 giorni, pagamento delle spese per le pulizie straordinarie rese necessarie e per il ripristino o la sostituzione di arredi, sussidi didattici, computer e ogni altra attrezzatura di proprietà della scuola.</li> </ul>	Consiglio di Istituto
Impedimento dell'accesso a scuola del personale scolastico o del Dirigente, causando l'interruzione dell'attività didattica o impedendo il regolare svolgimento delle funzioni amministrative:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo da 3 a 15 giorni in base alla gravità, pagamento delle spese per le pulizie straordinarie rese necessarie e per il ripristino o la sostituzione di arredi, sussidi didattici, computer e ogni altra attrezzatura di proprietà della scuola e pagamento delle spese per le pulizie straordinarie rese necessarie e per il ripristino o la sostituzione di arredi, sussidi didattici, computer e ogni altra attrezzatura di proprietà della scuola.</li> </ul>	Consiglio di classe
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore o uguale a 15 giorni in base alla gravità, pagamento delle spese per le pulizie straordinarie rese necessarie e per il ripristino o la sostituzione di arredi, sussidi didattici, computer e ogni altra attrezzatura di proprietà della scuola e pagamento delle spese per le pulizie straordinarie rese necessarie e per il ripristino o la sostituzione di arredi, sussidi didattici, computer e ogni altra attrezzatura di proprietà della scuola.</li> </ul>	Consiglio di Istituto
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico in base alla gravità, pagamento delle spese per le pulizie straordinarie rese necessarie e per il ripristino o la sostituzione di arredi, sussidi didattici, computer e ogni altra attrezzatura di proprietà della scuola e pagamento delle spese per le pulizie straordinarie rese necessarie e per il ripristino o la sostituzione di arredi, sussidi didattici, computer e ogni altra attrezzatura di proprietà della scuola.</li> </ul>	Consiglio di Istituto

### Art. 3 - Giustificazioni.

Nessuna sanzione può essere irrogata senza che l'interessato abbia esposto le proprie ragioni.

Nel caso di sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni le ragioni dovranno essere esposte in forma scritta.

#### **Art. 4 - Convocazione del Consiglio di classe**

Il Dirigente Scolastico o un docente suo delegato, qualora ritenga che l'infrazione sia di tale gravità da richiedere la convocazione del Consiglio di classe, prima della convocazione, acquisisce tutti gli atti che ritiene necessari per favorire un giudizio sereno ed equanime.

Il Consiglio di classe può, comunque, convocare l'alunno interessato per ulteriori approfondimenti.

Il Consiglio deve essere convocato il più presto possibile e in tale seduta provvede alla immediata irrogazione della sanzione.

#### **Art. 5 - Allontanamento dalle lezioni**

Nei giorni di allontanamento dalle lezioni lo studente deve comunque frequentare la scuola ed impegnarsi in attività di studio e di ricerca, individuate dall'organo che ha irrogato la sanzione, senza escludere attività di recupero dell'eventuale danno arrecato.

#### **Art. 6 - Procedimento disciplinare**

Premesso che qualunque operatore scolastico può richiamare uno studente che stia tenendo un comportamento inadeguato (docente di classe, altro docente o personale ATA), nel caso in cui la mancanza non sia rilevata da un docente del consiglio della classe cui appartiene lo studente, il soggetto che rileva la mancanza ne deve dare comunicazione al coordinatore di classe (o in sua assenza ad un docente della classe) che provvederà agli adempimenti relativi.

Chi dispone il provvedimento può chiedere la convocazione dei genitori e del consiglio di classe.

Le sanzioni che comportano conseguenze gravi, quali l'allontanamento temporaneo dalla scuola, sono prese sempre dall'Organo Collegiale (Consiglio di Classe o Consiglio di Istituto) individuato come competente e dopo avere instaurato il seguente procedimento disciplinare:

- a) il promotore del procedimento disciplinare presenta una relazione circostanziata su quanto accaduto all'Organo Collegiale competente;
- b) il Dirigente Scolastico invita lo studente e, se minorenne, i genitori o chi esercita la patria potestà, per una immediata Contestazione di addebito;
- c) lo studente ha facoltà di rispondere per iscritto entro due giorni dal ricevimento dell'invito e di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli;
- d) lo studente ha la facoltà di essere assistito da un rappresentante degli studenti o da un genitore;
- e) il Dirigente Scolastico in seguito al colloquio o alla risposta scritta dello studente convoca con procedimento di urgenza l'Organo Collegiale competente a comminare la sanzione, al quale può partecipare anche lo studente e i suoi genitori per essere sentito in sua difesa (**ALLEGATO n. 1**);
- f) l'Organo Collegiale competente attua la fase istruttoria-testimoniale, definisce la proposta di sanzione e vota la delibera di sanzione;
- g) nell'accertamento delle responsabilità saranno distinte situazioni occasionali o determinate da circostanze fortuite rispetto a gravi mancanze che indichino un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui;
- h) in caso di infrazioni particolarmente gravi il Consiglio di Classe può rimettere al Consiglio di Istituto la comminazione della sanzione;
- i) il provvedimento disciplinare adottato viene comunicato per iscritto allo studente ed ai genitori, o a chi esercita la patria potestà (**ALLEGATO n. 2**);
- j) le sanzioni comminate vengono riportate nel verbale dell'organo collegiale.
- k) lo studente sanzionato può chiedere la riabilitazione se nei sei mesi successivi tiene un comportamento corretto.

#### **Art. 7 - Organo di garanzia – Ricorsi**

Il procedimento disciplinare come atto amministrativo segue la legge 241 del 1990.

Ad ogni provvedimento dovranno seguire formali scuse orali o scritte.

Contro le sanzioni che prevedano l'allontanamento dalle lezioni, gli studenti possono presentare ricorso all'Organo di garanzia entro cinque giorni dalla notifica della sanzione, che avviene mediante annotazione sul Registro di classe e comunicazione ai genitori, o a chi esercita la patria potestà.

L'Organo di Garanzia, che resta in carica un anno è costituito da:

- Dirigente Scolastico

- docente titolare e docente supplente nominato dal Consiglio di Istituto (su eventuale proposta del Collegio dei docenti)



classe virtuale		
Inviare tramite email comunicazioni a piramide (catene di S. Antonio) o materiali pubblicitario e commerciale, utilizzando l'account Istituzionale	Nota disciplinare	Docenti
Danneggiare materiali condivisi	Nota disciplinare e ripristino da parte dello studente del materiale danneggiato	Docenti
Usare impropriamente la chat all'interno di Meet	Sospensione dall'attività didattica da uno a tre giorni, o oltre, a seconda della gravità e/o della reiterazione	Consiglio di Classe
Utilizzare il link fornito dall'insegnante al di fuori della lezione programmata	Sospensione dall'attività didattica da uno a tre giorni, o oltre, a seconda della gravità e/o della reiterazione	Consiglio di Classe
Attivare/disattivare i microfoni degli altri partecipanti al Meet e/o rimuovere altri partecipanti al Meet	Nota disciplinare	Docenti
Videoregistrare la lezione senza autorizzazione da parte del docente e condividerla con terze parti	Sospensione dall'attività didattica da uno a tre giorni, o oltre, a seconda della gravità e/o della reiterazione	Consiglio di Classe
Partecipare al Meet con la videocamera disattivata, senza autorizzazione da parte del docente.	Nota disciplinare	Docenti

**L'accumulo di sanzioni (note disciplinari) prevedrà la sospensione dall'attività didattica da uno a tre giorni, o oltre, a seconda della gravità e/o della reiterazione.**

**Qualora si ravvisassero ipotesi di reato, la scuola è tenuta a segnalare i fatti alle forze dell'ordine per gli opportuni accertamenti.**

CONVOCAZIONE STRAORDINARIA DEL CONSIGLIO DI CLASSE

AI DOCENTI DELLA CLASSE .....

Il giorno ..... alle ore..... , presso i locali del Liceo ....., si riunirà, in seduta straordinaria, il Consiglio della classe ..... per discutere il seguente punto all'ordine del giorno:

Provvedimento disciplinare – Allontanamento dalle lezioni

a carico dell'alunno / degli alunni .....

in seguito alla sottoindicata violazione del Regolamento di Istituto:

- Negligenza nell'assolvimento dei doveri: .....
- Disturbo dell'attività didattica curriculare/ extracurriculare .....
- Atti di vandalismo
  - *Danneggiamento alle strutture, agli arredi e ai sussidi scolastici*
  - *Violazione delle norme di sicurezza ed igiene*
  - *Violazione del sistema informatico dell'Istituto*
- Inosservanza delle norme previste dal Regolamento di Istituto .....
- Atteggiamento irrispettoso e abbigliamento in contrasto con il decoro della scuola .....
- Mancato rispetto del regolamento del fumo nei locali scolastici .....
- Sottrazione di beni altrui.....
- Mancanza di rispetto e offese alla dignità personale. Atti di bullismo .....
- Atti e comportamenti violenti che ledono la dignità e il rispetto della persona umana .....

Termoli,.....

IL DOCENTE

.....

Firma p. p. v. ....

PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE - COMUNICAZIONE ALLA FAMIGLIA

AI GENITORI  
dell'alunno/a .....

Si comunica alle SS.VV. che vostro figlio/a ....., frequentante la classe..... del  
Liceo ....., in data ..... si è reso responsabile della seguente violazione disciplinare:

- Negligenza nell'assolvimento dei doveri: .....
- Disturbo dell'attività didattica curriculare/ extracurriculare .....
- Atti di vandalismo
  - o *Danneggiamento alle strutture, agli arredi e ai sussidi scolastici*
  - o *Violazione delle norme di sicurezza ed igiene*
  - o *Violazione del sistema informatico dell'Istituto*
- Inosservanza delle norme previste dal Regolamento di Istituto .....
- Atteggiamento irrispettoso e abbigliamento in contrasto con il decoro della scuola .....
- Mancato rispetto del regolamento del fumo nei locali scolastici .....
- Sottrazione di beni altrui.....
- Mancanza di rispetto e offese alla dignità personale. Atti di bullismo .....
- Atti e comportamenti violenti che ledono la dignità e il rispetto della persona umana .....

Pertanto sulla base del Regolamento disciplinare d'Istituto è stata disposta dall'Organo competente

- Docente
- Consiglio di Classe
- Consiglio di Istituto

la seguente sanzione disciplinare:

- Ammonimento verbale
- Ammonimento scritto
- Allontanamento dalle lezioni per giorni .....

Le SS.VV. sono invitate a presentarsi a scuola il giorno .....alle ore..... per un colloquio con il Responsabile del provvedimento disciplinare.

Data .....

FIRMA

### **Art. 1. Principi**

L'Istituto di Istruzione Superiore "Alfano" con il presente Regolamento si impegna a far rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti.

### **Art. 2. Riferimenti normativi**

Il presente Regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

1. Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo
2. Legge 24/12/1934 n.2316 art. 25 (divieto per i minori di anni 16 di fumare in luogo pubblico)
3. Legge 11/11/1975 n. 584 - Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico
4. Circolare MinSan 5/10/1976 n. 69
5. Decreto Legislativo 626/1994
6. Direttiva PCM 14/12/1995
7. Circolare MinSan 28/03/2001 n. 4
8. Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004
9. Accordo Stato Regioni 16/12/04 24035/2318
10. Circolare 2/SAN/2005 14 gen 2005
11. Circolare 3/SAN/2005 25 gen 2005
12. Legge 28/12/2001, n.448 art. 52 punto 20
13. Legge 16/01/2003 n.3
14. Art. 51 della L. 3 del 16/01/2003
15. DPCM 23/12/2003
16. Legge finanziaria 2005
17. Decreto Legislativo 81/2008
18. CCNL scuola 2006-2009
19. D.L. n. 81 del 9-04-2008
20. D.L. n. 104 del 12-09-2013

### **Art. 3. Finalità**

La scuola coopera con la famiglia perché gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto, il presente Regolamento è redatto con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

1. prevenire l'abitudine al fumo;
2. garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro
3. proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
4. promuovere iniziative informative/educative sul tema, inserite in un più ampio programma quinquennale di educazione alla salute;
5. favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione;
6. fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.

### **Art. 4. Locali e aree soggetti al divieto di fumo**

È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'Istituto e precisamente: atri, ingressi, corridoi, scale interne, scale antincendio, aule, uffici, archivi, biblioteche, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per riunioni, bagni ecc.. Il divieto è esteso anche agli spazi esterni di pertinenza della scuola. In tali locali e aree esterne saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, delle sanzioni disciplinari applicabili, nonché l'indicazione delle persone preposte alla vigilanza.

L'Istituto di Istruzione Superiore "Alfano" si avvale della facoltà concessa dall'art. 3, lettera d), D.P.C.M. 14/12/1995, in base al quale "resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla legge 11 Novembre 1975 n. 584 e dall'art. 51 della L. 3 del 16/01/03, con gli strumenti e gli effetti propri dei rispettivi ordinamenti".

## **Art. 5. Deroche al divieto durante l'orario di lezione**

**Sono abolite tutte le deroghe al divieto di fumo, sia nei locali interni che nelle pertinenze esterne della scuola, inclusa quella che consentiva l'utilizzo delle sigarette elettroniche, il cui uso è pertanto vietato, in conformità con l'art. 4 del D.L. n. 104/2013, di seguito riportato:**

Comma 1:

*All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso **anche alle aree all'aperto** di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."*

Comma 2:

**È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie [...]**

Comma 3:

*Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.*

Comma 4:

*I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, allo stato di previsione del Ministero della salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'uso di sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo.*

## **Art. 6. Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto**

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, è facoltà del Dirigente Scolastico individuare i responsabili preposti all'applicazione del divieto in ciascuna delle due sedi, con i seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica;
- notificare o direttamente o per tramite del DS o suo delegato la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare;

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, i Responsabili possono chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazioni Sanità dei Carabinieri.

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

I docenti individuati dal Dirigente Scolastico ed incaricati di vigilare sull'osservanza del divieto e di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni sono i collaboratori del Dirigente Scolastico e tutti i collaboratori scolastici.

## **Art. 7. Sanzioni e multe**

Coloro che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati secondo il codice disciplinare di cui al Titolo II del "Regolamento d'Istituto". Inoltre, potrebbero essere sottoposti al pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 D. L. 507/1999, infatti, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 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.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 200 a 2000 Euro.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Per gli studenti che non rispettino il divieto, oltre a comminare la sanzione pecuniaria, il Dirigente Scolastico e/o suo delegato provvederà ad informare la famiglia.

Si ricorda che, poiché al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131 T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo – Istituto di Istruzione Superiore "Alfano" di Termoli).

I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria. I responsabili preposti all'applicazione del divieto, ove non ricevano riscontro dell'avvenuto pagamento in misura ridotta da parte del trasgressore entro 60 giorni dalla contestazione immediata o dalla notificazione, hanno l'obbligo di fare rapporto, con le prove delle eseguite contestazioni o notificazioni, alla Prefettura, così come previsto dall'art. 17 della legge 689/1991.

Una copia del rapporto va spedita alla Segreteria della scuola.

**Art. 8 - Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge.

**ALLEGATO n. 1**

**OGGETTO: Processo verbale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

**Notificazione di violazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 Legge n. 689/1981 .**

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_, del mese di \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, nel seguente luogo: \_\_\_\_\_ di pertinenza dell'istituzione scolastica, sede di \_\_\_\_\_,

Comune di Termoli,

(locali/area all'aperto)

il sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di Funzionario Incaricato all'accertamento e contestazione delle violazioni del divieto di fumo di cui alla Legge 11.11.1975, n. 584, e all'art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 come integrato dall'art. 4 del Decreto-legge 9 settembre 2013, n. 104, accerta che:

l'alunn\_\_ nat \_\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) e residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_, ha violato le disposizioni della normativa antifumo in quanto

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(cancellare la parte seguente se non applicabile)*

ed è incorso nell'aggravante di cui all'art. 7, comma 1 della Legge 11.11. 1975, n. 584 (presenza di minore di anni 12 o di donna in evidente stato di gravidanza) in quanto erano presenti: \_\_\_\_\_; nei locali dell'istituzione scolastica erano presenti i cartelli previsti dalla normativa surrichiamata nonché il servizio di vigilanza; inoltre l'istituzione scolastica ha realizzato apposite iniziative didattiche di informazione sul fumo e sul tabagismo.

Commina pertanto all\_\_ stess\_\_ alunn\_\_ una ammenda pari a € \_\_\_\_\_; si allega un modulo F23 precompilato, con le opportune istruzioni, che sarà inviato a cura della segreteria con raccomandata AR ai genitori dell'alunno o a chi esercita la patria potestà.

**AVVERTENZA:**

A norma dell'art. 16 della Legge 24.11.1981, n. 689, è ammesso il pagamento della somma, entro il termine di 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. Dell'avvenuto pagamento deve data comunicazione all'istituto scolastico, presentando copia del presente verbale accompagnato dalla ricevuta di versamento.

Trascorso inutilmente il termine di cui sopra, il Funzionario Incaricato per il tramite del Dirigente scolastico trasmette il rapporto al Prefetto, quale Autorità competente per le successive iniziative.

Ai fini dell'instaurazione del contraddittorio previsto all'art. 18 1° comma, della legge N.689/81, entro il termine di 30 giorni dalla data di notificazione dalla presente contestazione, gli interessati possono far pervenire al Prefetto di \_\_\_\_\_ scritti e documenti difensivi e possono chiedere di essere sentiti.

Il verbalizzante

\_\_\_\_\_

Il Dirigente scolastico

\_\_\_\_\_

## Regolamento laboratori

1. L'accesso ai laboratori è consentito agli alunni solo in presenza dei docenti.
2. Durante la permanenza nei laboratori gli alunni devono rispettare le norme di comportamento che regolano la vita scolastica ed evitare di eseguire operazioni che possono mettere in pericolo l'incolumità delle persone e danneggiare gli strumenti. È vietato consumare cibo e bevande nei laboratori.
3. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario, e contestualmente, ad un assistente tecnico che, per i compiti derivanti dal profilo professionale dello stesso, si preoccupa di:
  - assistere la classe e il docente durante l'intera durata della lezione, per assicurare il necessario supporto tecnico;
  - vigilare affinché il laboratorio sia accessibile solo agli alunni accompagnati da un docente;
  - predisporre le attrezzature necessarie per lo svolgimento di attività didattiche, su richiesta dei docenti;
  - verificare che i laboratori siano funzionanti in ogni loro aspetto e operare una continua ricognizione del materiale esistente;
  - strutturare un calendario di utilizzazione dei laboratori con la supervisione dei docenti interessati e delegati o, in mancanza di un calendario, occuparsi delle prenotazioni di accesso ai laboratori;
  - verificare la disponibilità del laboratorio qualora ne venga fatta richiesta da un docente non inserito in orario;
  - compilare un registro su cui annotare data, ora, classe e docente che utilizza effettivamente il laboratorio.
4. Per le attività pomeridiane curriculari ed extracurricolari, sia disciplinari che di Istituto, è necessario avvisare la Segreteria didattica per predisporre l'apertura dei laboratori ed assicurare l'eventuale assistenza richiesta.
5. In caso di danni o manomissioni alle attrezzature o ai locali e in caso di sottrazione di materiale, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare tempestivamente la situazione alla Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare e sanzionare eventuali responsabili.
6. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
7. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
8. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato, con l'ausilio dell'assistente tecnico. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a procedere come da regolamento disciplinare (ammonizione verbale o scritta e comunicazione immediata alla famiglia, convocazione consiglio di classe per risarcimento danni) e a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
9. Ogni laboratorio è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
10. Gli assistenti tecnici assegnati ai singoli laboratori devono aver cura di controllare il laboratorio e le relative strumentazioni e macchinari presenti all'inizio ed alla fine della giornata.
11. Il presente regolamento si applica a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori
12. Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico e in particolare a eventuali regolamenti specifici relativi a singoli laboratori.

### Sussidi audiovisivi

La scuola è fornita di sussidi audiovisivi (audioregistratori, videoregistratori, televisori su carrello, videoproiettori, LIM, computer portatili) che possono essere utilizzati in classe per il lavoro educativo-didattico.

13. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
14. L'utilizzo dei sussidi audiovisivi è subordinato alle prenotazioni da comunicare all'Assistente Tecnico responsabile; la richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula devono essere presentate con congruo anticipo.
15. Il ritiro dei supporti audiovisivi e la loro restituzione è compito degli insegnanti interessati al loro utilizzo.

16. Responsabili delle attrezzature e del materiale audiovisivo sono gli insegnanti delle classi che ne usufruiscono.
17. Chi utilizza le strutture audiovisive deve lasciarle in ordine come le ha trovate. Se si verificano dei guasti i docenti debbono segnalarli subito ai responsabili del servizio.
18. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

## **REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA – MULTIMEDIALE/LINGUISTICO**

### **Accesso al laboratorio**

1. Il laboratorio di informatica e il laboratorio multimediale/linguistico sono utilizzati rispettivamente dai docenti di informatica e di lingue secondo l'orario delle lezioni. Chiunque intende usare il laboratorio nelle altre ore deve prenotarne l'utilizzo presso l'Assistente Tecnico. La cancellazione di una prenotazione deve essere tempestivamente comunicata all'Assistente Tecnico in modo da consentirne l'utilizzo ad altri.
2. Il docente assegnerà a ciascun alunno sempre la stessa postazione di lavoro. Ogni postazione è dotata di un registro che l'alunno dovrà compilare e firmare ogni volta che occuperà la postazione.
3. Il laboratorio di Informatica non può, in ogni caso, essere utilizzato per più di 24 ore settimanali per attività didattiche, lasciando le restanti 12 ore ad attività di manutenzione da parte dell'Assistente Tecnico.
4. L'utilizzo del laboratorio di informatica e del laboratorio multimediale/linguistico nelle ore pomeridiane deve essere programmato con un congruo anticipo.
5. Le classi possono accedere in laboratorio solo in presenza del docente che è tenuto a vigilare sugli alunni e a svolgere l'attività didattica programmata sull'apposito registro. Se per qualche motivo il docente dovesse assentarsi, gli alunni rientreranno in classe.

### **Compiti dei docenti**

1. Il docente deve compilare e firmare il registro di laboratorio ogni qualvolta lo utilizza. Se non utilizzato, il laboratorio deve restare chiuso.
2. Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati al responsabile di laboratorio e all'assistente tecnico. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato l'episodio. L'insegnante segnala sia i guasti che gli eventuali danni riscontrati sulle postazioni o sugli arredi.
3. All'inizio dell'anno l'insegnante assegna ad ogni alunno una postazione; tale postazione non può essere cambiata senza l'autorizzazione dell'insegnante. Gli insegnanti predispongono le piantine con la sistemazione degli alunni e le inseriscono nell'apposito raccoglitore in dotazione in ciascun laboratorio.

### **Compiti degli alunni**

1. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa.
2. È proibito introdurre cibi o bevande nei laboratori per evitare di causare malfunzionamenti delle tastiere e/o delle altre periferiche.
3. Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo all'ultima ora di lezione gli zaini saranno tollerati se disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento.
4. Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli scarti; i PC dovranno essere lasciati disconnessi ma accesi per consentire il controllo e lo spegnimento da parte dell'incaricato assistente tecnico.
5. Gli utenti sono invitati a lasciare la postazione di lavoro nelle condizioni in cui l'hanno trovata e, comunque, in buon ordine.

### **Compiti dell'assistente tecnico**

1. L'installazione del software è consentita solo all'assistente tecnico. Le richieste di installazione di nuovo software devono essere espressamente richieste all'assistente tecnico e con un congruo anticipo. È consentita l'installazione solo di software licenziato o free.
2. È compito dell'assistente tecnico garantire il corretto funzionamento delle postazioni e l'aggiornamento dei vari software in particolare del software antivirus.
3. È compito del tecnico controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.

### **Accesso ad internet**

1. L'accesso a INTERNET è consentito solo agli insegnanti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante. L'uso di Internet deve essere di comprovata valenza didattica, anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati. Possono derogare da questa regola l'assistente tecnico e il responsabile di laboratorio quando l'uso di Internet sia finalizzato a migliorare le prestazioni dei laboratori.
2. È vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet è necessario chiedere l'autorizzazione al docente.
3. Qualora si verifichi un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, l'assistente tecnico può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

### **Norme di utilizzo delle postazioni**

1. È proibito modificare le impostazioni dei computer (aspetto del desktop, suoni, caratteri, ecc.) Vanno rispettate le regole d'uso delle macchine (accensione e spegnimento).
2. È possibile l'utilizzo di penne USB, CD e DVD personali solo previa autorizzazione del docente.
3. È vietato agli alunni cancellare o alterare file o cartelle presenti sul disco fisso C.
4. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione e solo nel caso si tratti di free software.
5. I menu di Office non devono subire variazioni: devono restare attive le barre dei menu standard e di formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.
6. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

## Regolamento per l'attività di educazione fisica e l'utilizzo della palestra

**Art. 1.** Al suono della campana gli studenti della classe che hanno lezione di Educazione Fisica, si devono recare in palestra spostandosi in gruppo, in modo silenzioso, con ragionevole celerità.

**Art. 2.** Al termine della lezione gli studenti devono provvedere alla propria igiene personale.

**Art. 3.** Qualora la classe utilizzi degli attrezzi, questi saranno disinfettati prima del loro utilizzo da parte di un'altra classe.

**Art. 4.** Saranno privilegiate le attività individuali; per gli sport di squadra ci si dovrà attenere ai protocolli delle Federazioni Sportive.

**Art. 5.** Coloro che non svolgono la lezione pratica sono tenuti ad essere presenti, a seguire la lezione e a collaborare con l'insegnante. Non è consentito studiare altre discipline.

**Art. 6.** Durante la lezione non è permesso lasciare la palestra senza l'autorizzazione del proprio docente. L'accesso in palestra e negli spogliatoi è consentito solo agli alunni in presenza dei docenti di Educazione Fisica. Ogni allievo deve utilizzare gli attrezzi e i locali con diligenza, rispondendo personalmente degli eventuali danni arrecati.

**Art. 7.** È fatto divieto agli alunni di utilizzare gli attrezzi senza la presenza del docente di Ed. Fisica. Le strutture e tutto il materiale sportivo vanno utilizzati con cura e gli alunni al termine delle lezioni sono tenuti a collaborare al loro riordino.

**Art. 8.** È severamente proibito l'accesso in palestra agli alunni che non hanno lezione, eventuali comunicazioni verranno riferite agli insegnanti al termine delle lezioni.

**Art. 9.** Non è consentito entrare in palestra con cibi e bevande, è obbligatorio gettare i rifiuti negli appositi cestini.

**Art. 10.** È vietato fumare all'interno dei locali della palestra e nel campo polivalente.

**Art. 11.** I capi di abbigliamento dimenticati negli spogliatoi, se ritrovati, verranno conservati solo per 15 (quindici) giorni; pertanto, sarà premura degli studenti informarsi sul loro ritrovamento. Gli oggetti dimenticati invece, saranno conservati fino alla fine dell'anno scolastico. Gli insegnanti non sono responsabili dei beni di valore di proprietà degli studenti che vengono lasciati sulla cattedra durante l'ora di lezione.

**Art. 12.** In caso di infortunio, anche lieve, durante l'attività scolastica, l'alunno deve avvisare tempestivamente l'insegnante che provvederà alle necessità del caso. Alla Scuola, che dovrà trasmettere denuncia all'INAIL ed all'assicurazione stipulata dall'Istituto, **la famiglia è tenuta ad inviare in Segreteria, entro e non oltre le ore 12 del giorno successivo all'infortunio – già tempestivamente segnalato dallo studente – il referto medico rilasciato dal pronto soccorso.**

**Art. 13.** Tutti gli alunni che intendono partecipare alle attività del Gruppo Sportivo, e a quelle dei Campionati Studenteschi, **devono presentare la certificazione medica prevista dalla normativa.**

**Art. 14.** Le lezioni in palestra avranno durata massima di 90 minuti; 30 minuti al minimo saranno svolti in aula e saranno dedicati ad attività teoriche per permettere ai collaboratori scolastici la pulizia della palestra prima dell'ingresso della classe successiva.

**Art. 15.** I vari spazi a disposizione per l'espletamento della lezione di Educazione Fisica saranno utilizzati attraverso un metodo di rotazione che consentirà agli alunni di essere presenti, nel corso della settimana, in palestra e negli spazi all'aperto.

## Regolamento Aula Fitness

### È DOVEROSO:

1. Mantenere all'interno dell'Aula Fitness un comportamento corretto ed educato.
2. Avisare tempestivamente l'istruttore o il docente qualora si accertino guasti agli impianti, deficienze della struttura, mancanze comportamentali.

### È OBBLIGATORIO:

1. Consegnare ai docenti il Certificato Medico di idoneità all'attività fisica non agonistica.
2. Utilizzare l'aula unicamente allo scopo per cui essa è prevista.
3. Accedere ai locali dell'aula esclusivamente con scarpe da ginnastica pulite e con abbigliamento adeguato all'attività sportiva.
4. Lasciare le proprie borse o sacche negli spogliatoi.
5. L'uso dell'asciugamano pulito ed asciutto da stendere su ogni superficie degli attrezzi e delle strutture dell'aula in contatto con il proprio corpo durante l'allenamento.
6. Rimettere sempre al proprio posto e nello stesso spazio corrispondente manubri e bilancieri dopo averli utilizzati.
7. Disinfettare con l'apposito prodotto le macchine cardiofitness prima e dopo averle utilizzate.
8. Utilizzare le attrezzature dell'aula solo dopo aver svolto formazione e informazione relativamente all'uso delle stesse da parte del docente.
9. Utilizzare gli attrezzi dell'aula secondo i relativi manuali d'uso (a disposizione dell'utenza).
10. Firmare l'apposito registro delle presenze a ogni utilizzo.

### È VIETATO:

1. Accedere all'aula con scarpe indossate all'esterno.
2. Consumare cibo e bevande ad eccezione di acqua.
3. Lasciare bottiglie durante l'allenamento (qualora vuote, riporle negli appositi cestini).
4. Disturbare ed intralciare nell'allenamento gli altri utenti con il proprio comportamento.
5. Utilizzare le attrezzature e i macchinari in maniera impropria e irresponsabile.
6. Utilizzare l'attrezzo denominato "pressa" per l'allenamento delle gambe da seduto da parte di tutti gli utenti dell'aula.
7. Toccare parti elettriche (rischio elettrocuzione) delle attrezzature ad alimentazione elettrica e, in genere, qualsiasi parte elettrica presente all'interno dell'aula. In caso di anomalie avisare il personale responsabile.
8. Modificare la disposizione degli attrezzi e dei macchinari presenti e/o spostare, anche temporaneamente, la posizione degli stessi.
9. Assumere comportamenti non idonei e tali da creare rischi di scivolamento, urti, impatti, cadute.

## Regolamento biblioteca

L'Istituto possiede un cospicuo numero di volumi e riviste che sono a disposizione degli studenti, dei docenti e di tutto il personale della scuola per consultazione o prestito, previa richiesta da presentare in segreteria al collaboratore incaricato del servizio. Il docente responsabile della biblioteca è a disposizione una o due ore a settimana secondo un calendario reso noto all'inizio dell'anno scolastico. Il prestito dei testi ad alunni, docenti e non docenti si effettua nell'orario di apertura al pubblico della segreteria. Eventuali smarrimenti o deterioramenti di libri debbono venire risarciti alla scuola da chi ne è responsabile, anche in mancanza di dolo, al prezzo di copertina corrente. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni. Il materiale concesso in prestito viene annotato dal personale incaricato nell'apposito registro. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di un anno. Tutto il materiale in prestito deve essere restituito entro il 31 maggio di ciascun anno scolastico.

## Regolamento classi senza aule

Le seguenti norme devono essere rigorosamente rispettate da tutti gli studenti durante gli spostamenti tra i diversi ambienti di apprendimento:

- Gli studenti, al suono della campanella, raccolgono il materiale ed escono immediatamente dall'aula.
- Gli spostamenti devono avvenire nel più assoluto silenzio, nel rispetto degli studenti che contemporaneamente svolgono attività didattica in altre aule.
- Gli studenti devono raggiungere l'aula successiva, di norma, entro 4 minuti dal suono della campanella.
- È fatto assoluto divieto agli studenti di fermarsi, durante gli spostamenti, in bagno, ai distributori di bevande e merendine e in qualsiasi luogo non sia l'aula deputata alla lezione successiva.
- Nel caso la classe trovi l'aula chiusa o l'aula ancora occupata dalla classe precedente, dovrà attendere che l'aula venga liberata restando in silenzio in corridoio.
- Qualsiasi violazione del presente Regolamento, sarà soggetta alle sanzioni previste dal Regolamento di disciplina vigente.

### Art. 1 – Premessa

L'arricchimento dell'offerta formativa comprende i viaggi di istruzione, progetti di scambio culturale (Comenius), la partecipazione alle rassegne regionali e nazionali, gli stages di tirocinio del progetto "Alternanza scuola-lavoro", la visione di film e spettacoli teatrali, le uscite didattiche sul territorio, le visite guidate, le attività sportive (tornei provinciali, regionali e nazionali), la partecipazione a mostre, conferenze, convegni, concorsi di varie discipline (Debate, Olimpiadi della Lingua Italiana, di Matematica, Fisica, Informatica, Scienze, Storia dell'Arte, ecc.), attività di orientamento.

Tutte queste attività sono ritenute rilevanti nella formazione degli allievi e pertanto sono parte integrante della progettazione del PTOF.

I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento, una precisa pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, occorre effettuare un'adeguata attività di programmazione, monitoraggio e valutazione, per cui sono chiamati in causa sia l'elemento progettuale didattico sia quello organizzativo e amministrativo-contabile.

Determinanti nella scuola dell'autonomia sono la semplificazione delle procedure e l'organizzazione, al fine di raggiungere gli obiettivi concordati. Di qui la proposta di un regolamento per definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi di istruzione.

L'esperienza di ogni anno dimostra che la programmazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione è un'attività complessa, che impegna molto tutti i soggetti coinvolti e che deve essere gestita e vissuta con correttezza e piena consapevolezza dei diversi ruoli e delle rispettive competenze: gli studenti devono fare le loro proposte in tempi e modi definiti e certi all'interno dei Consigli di classe; ognuno dei soggetti interessati deve rispettare la tempistica e deve sapere cosa deve fare e come farlo, senza intralciare il lavoro altrui e senza assumersi competenze e decisioni improprie.

I viaggi di istruzione saranno autorizzati solo se parti integranti di specifici progetti didattici (UDA), al fine di individuare in modo certo e sicuro i docenti accompagnatori che dovranno essere quelli coinvolti nei progetti stessi e per garantire la partecipazione più ampia possibile delle singole classi coinvolte.

I viaggi di istruzione devono svolgersi, se possibile, contemporaneamente fra classi parallele o con un minimo di due classi.

### Art. 2 – Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione

Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a) Viaggi di istruzione della durata di più giorni, in località italiane ed estere, di interesse storico, artistico, letterario, scientifico ecc.
- b) Visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, letterario, scientifico, aziende, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali, ecc.

### Art. 3 – Finalità

Sia le visite guidate di un giorno sia i viaggi effettuati in Italia e all'estero hanno finalità eminentemente culturali. Essi, infatti, mirano a promuovere negli allievi o approfondimenti specifici o una migliore conoscenza della realtà italiana o della cultura del Paese visitato e un potenziamento della lingua straniera studiata.

### Art. 4 – Proponenti per ogni tipologia di viaggio

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di classe entro la data prevista per l'approvazione, da parte del Collegio dei docenti, del piano delle attività annuali.

Ogni Consiglio di classe provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione del referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

### Art. 5 – Iter procedurale per i viaggi di istruzione

#### **Note tecnico-organizzative per la progettazione e realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione**

*(Queste Note tecnico-organizzative devono essere conservate nelle bacheche di ogni classe per la consultazione)*

1. Nel mese di settembre, i Consigli di classe devono definire specifici progetti didattici (UDA) che prevedano come parti integranti proposte di gite, viaggi di istruzione ed eventuali altre esperienze extrascolastiche. Tali proposte dovranno quindi essere presentate al competente Consiglio di classe di metà ottobre per la prevista approvazione.

Le proposte, formulate per iscritto devono essere corredate dalle seguenti indicazioni:

- nomi degli insegnanti accompagnatori, uno o due titolari e un supplente per ciascun accompagnatore;
- destinazione e programma dettagliato con la specifica dei servizi richiesti (ingressi a musei, guide, categoria e ubicazione degli alberghi, ecc.);
- durata della gita, che deve rispettare quanto prescritto dal Regolamento viaggi d'istruzione (art. 6), senza aumento surrettizio della durata, specialmente per le classi quinte;
- impegno massimo di spesa individuale da non superare nella contrattazione con le Agenzie;
- mezzo di trasporto preferito per il viaggio.
- il periodo di massima in cui si preferisce svolgere l'esperienza, con la consapevolezza che questa indicazione è INDICATIVA.

L'eventuale coincidenza con periodi di sospensione delle attività didattiche non è motivo di rinuncia. L'eventuale modifica del periodo indicato per lo svolgimento del viaggio non è motivo di rinuncia.

2. Per individuare il costo complessivo presunto delle gite e delle esperienze di cui al precedente punto 1 i coordinatori/accompagnatori supportano gli assistenti amministrativi della Segreteria referenti dei viaggi d'istruzione nella definizione dell'impegno massimo di costo.
3. Entro metà ottobre, tutte le classi, per mezzo dei coordinatori di classe, devono presentare e far approvare dai rispettivi Consigli le loro proposte di gite, viaggi di istruzione e di eventuali altre esperienze extrascolastiche. **Le proposte devono essere dettagliate e complete di tutti i dati ovvero il pacchetto viaggio che si deve prendere in considerazione è quello TUTTO COMPRESO (meta, mezzo, costo, visite, ecc. ) in quanto dovrà essere l'Agenzia che si deve preoccupare di fare tutte le prenotazioni necessarie concordate con la scuola.**
4. Subito dopo l'approvazione del piano viaggi e uscite didattiche da parte del Collegio docenti di fine ottobre, il docente coordinatore di classe/accompagnatore deve inviare il Programma dettagliato e accertarsi dell'adesione delle famiglie tramite il registro elettronico, entro la seconda settimana di novembre perché queste possano autorizzare i loro figli a partecipare alle gite e versare contestualmente l'acconto richiesto. I Moduli di adesione da utilizzare saranno a disposizione sul registro elettronico. L'adesione al viaggio di istruzione dovrà avvenire esclusivamente tramite registro elettronico.
5. Solo quando in Segreteria verranno consegnati i **programmi dettagliati**, le adesioni e le quote versate si attiveranno le procedure previste dal Codice degli Appalti Pubblici D. L.vo 36/2023, perché tutti i viaggi di istruzione di un anno scolastico DEVONO far parte di un unico appalto di servizi.
6. Gli studenti devono prestare particolare attenzione alle scadenze da rispettare, senza insistere nel chiedere deroghe che non verranno concesse.
7. È opportuno che a ciascuna iniziativa partecipi l'intera classe. La proposta delle gite verrà considerata da ogni Consiglio di classe solo se il numero dei partecipanti al viaggio d'istruzione di ogni classe coinvolta corrisponderà a non meno dei 2/3 degli iscritti.

L'adesione all'uscita didattica deve essere espressa da ogni partecipante tramite registro elettronico e con il versamento di un impegno/acconto forfettario di € 20,00 se si tratta di spostamenti di 1 giorno, di € 50,00 per spostamenti di 2 giorni, di € 100,00 per spostamenti superiori a 2 giorni. Per lo svolgimento del viaggio d'istruzione delle classi quinte, per il quale è previsto l'utilizzo dell'aereo, è necessario versare, quale impegno/acconto, il 50% della quota del viaggio ed in ogni caso un importo non inferiore ad € 250,00. La necessità di rispettare tale condizione deriva dalla circostanza per cui le procedure utili a definire le modalità di configurazione definitiva del viaggio, impone tempi non prevedibili nel breve periodo. Questo impegno/acconto deve essere versato **tempestivamente** attraverso la funzione PAGOPA.

Non è prevista in nessun caso la restituzione dell'acconto versato che ha valore di IMPEGNO per permettere l'organizzazione dei viaggi da parte della segreteria. L'eventuale modifica del periodo indicato per lo svolgimento del viaggio non è motivo di rinuncia.

8. Se l'uscita didattica non dovesse essere effettuata a causa del mancato raggiungimento dei 2/3 dei partecipanti, l'acconto di cui al precedente punto verrà restituito per intero prima dell'avvio della procedura di manifestazione d'interesse mentre, se già consegnato all'Agenzia organizzatrice, potrà essere restituito in toto o solo in parte su decisione esclusiva dell'Agenzia stessa. L'eventuale coincidenza con periodi di sospensione delle attività didattiche non è motivo di rinuncia. L'eventuale modifica del periodo indicato per lo svolgimento del viaggio non è motivo di rinuncia.

Gli insegnanti accompagnatori devono essere docenti della classe (almeno uno) e un insegnante non può partecipare a più di due gite di durata superiore ad un giorno o a più di un viaggio di istruzione di 5-6 giorni.

Se non c'è la disponibilità di qualche insegnante della classe ad accompagnare gli studenti, l'uscita didattica non può essere effettuata. La già menzionata disponibilità, che è assolutamente volontaria, deve essere acquisita nel modo e nei tempi indicati nella Premessa e al precedente punto 1.

9. **Il saldo** dovrà essere versato, tramite piattaforma PagoPA entro i termini che verranno indicati dalla Segreteria.
10. Se uno studente, dopo aver versato il saldo, non potesse più partecipare all'uscita didattica per gravi e comprovati motivi (malattia o gravi motivi familiari) potrà beneficiare di un EVENTUALE rimborso delle quote versate (**saldo senza acconto**) nella misura indicata esclusivamente dall'Agenzia cui è stata affidata l'organizzazione, solo nel caso questo non comporti oneri aggiuntivi per i partecipanti all'uscita didattica o viaggio.
11. L'eventuale maggiorazione del costo di un'uscita didattica o viaggio, rispetto a quanto indicato nel Programma definitivo, se dovuta al ritiro di qualche studente per motivi diversi da quelli indicati al precedente punto 18, verrà suddivisa tra i partecipanti all'uscita didattica appartenenti alla classe di chi si è ritirato. Dopo tre riduzioni successive del numero di partecipanti il viaggio/uscita si considera irrevocabilmente venuto meno, con le conseguenze descritte nel precedente articolo quanto alle somme versate.
12. I docenti accompagnatori, nei giorni immediatamente precedenti la partenza di ogni viaggio, devono accertarsi della validità dei documenti di identità personale necessari per i soggiorni e del documento sanitario necessario per l'estero di tutti i partecipanti loro affidati e collaborare con il coordinatore di classe per la buona riuscita del viaggio o dell'uscita.
13. Al termine di ogni uscita didattica o viaggio di istruzione il coordinatore con gli altri insegnanti accompagnatori, redigono una breve Relazione, da consegnare alla Segreteria amministrativa, in cui esprimono valutazioni in merito a: conseguimento o meno degli obiettivi didattici; pertinenza e svolgimento del Programma previsto; comportamento degli studenti, disservizi e difficoltà incontrate e come sono state superate; giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta; gradimento da parte dei partecipanti; consigli per il futuro; giudizio complessivo, eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze). Inoltre, il/i docenti che hanno sostenuto il viaggio con finalità e sviluppi didattici all'interno della loro programmazione annuale presenteranno i risultati della valutazione della ricaduta didattica dello stesso.

#### **Art. 6 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

Per consentire il completo svolgimento dei programmi scolastici, possono essere programmate uscite didattiche e/o viaggi di istruzione secondo il seguente schema:

- **Classi prime:** visite guidate di un giorno ciascuna;
- **Classi seconde, terze e quarte:** viaggio di istruzione in Italia di 2/3 giorni e visite guidate di un giorno ciascuna;
- **Classi quinte:** viaggio di istruzione in Italia o un Paese estero fino a un massimo di sei giorni (cinque pernottamenti) e visite guidate di un giorno ciascuna.

È fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione.

È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione di scrutini, elezioni scolastiche). Nei giorni in cui siano previste attività programmate dal piano annuale non si possono organizzare viaggi di istruzione o uscite didattiche.

Per ragioni organizzative ed economiche è opportuno che sia le uscite che i viaggi vengano effettuati abbinando classi parallele. Di conseguenza è bene che i coordinatori di classe, in accordo con il referente dei viaggi di istruzione e i capi dipartimento, orientino i progetti verso mete comuni (max. due/tre scelte per anno).

#### **Art. 7 – Destinatari**

I destinatari sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

**È tassativamente obbligatorio acquisire il consenso, tramite registro elettronico, di chi esercita la responsabilità genitoriale per tutti gli alunni, minorenni e maggiorenni.**

**Gli alunni che non partecipano non sono esonerati, nel modo più assoluto, dalla frequenza scolastica; essi parteciperanno principalmente alle attività didattiche di classi parallele.**

#### **Art. 8 – Accompagnatori**

Il viaggio/l'uscita didattica non si riduce ad un mero accompagnamento degli alunni o ad una questione solo di vigilanza, ma deve avere una finalità didattica. Quindi gli insegnanti delle classi che progettano l'uscita didattica devono preparare le classi e accompagnare i propri alunni in modo da raggiungere al meglio la finalità educativa/didattica prefissata.

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Il Dirigente, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale ATA (assistente tecnico o esponente del personale amministrativo o collaboratore) in qualità di supporto, in numero non superiore a una unità.

Per ogni docente accompagnatore deve essere previsto anche un docente supplente e, nel caso questi diventi l'accompagnatore, deve essere indicato un altro docente supplente. I docenti che hanno dato la loro disponibilità come accompagnatori possono non partecipare al viaggio solo per motivi gravi e documentabili; se la rinuncia avviene per altri motivi, devono trovare un docente che li sostituisca. L'eventuale coincidenza con periodi di sospensione delle attività didattiche non è motivo di rinuncia. L'eventuale modifica del periodo indicato per lo svolgimento del viaggio non è motivo di rinuncia.

In caso di necessità, un solo insegnante può fungere da accompagnatore unico della classe nel caso di uscite didattiche di un giorno, stage residenziali in Italia ospitati in strutture chiuse e/o sorvegliate (residence, campus, villaggi turistici) o di classi particolarmente tranquille.

Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono essere docenti delle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso; devono inoltre necessariamente comprendere il o i docenti proponenti (ossia quelli che hanno elaborato e realizzato la proposta didattica). Docenti di altre classi possono essere scelti come accompagnatori aggiuntivi, ferma restando la presenza del o dei docenti proponenti.

Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua inglese.

Per i viaggi in cui sia presente un allievo diversamente abile potrebbe essere richiesta la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipare e si affiderà la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente conferirà l'incarico con nomina.

Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente mediamente ogni diciotto alunni (numero elevabile in base alla minore durata del viaggio/uscita ed alla situazione delle classi coinvolte).

Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di due viaggi di istruzione nello stesso anno scolastico.

È fatto divieto di partecipazione di terze persone, oltre gli accompagnatori, quali genitori, figli, parenti.

L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile. I docenti accompagnatori devono controllare le strutture alberghiere, accertarsi che non ci siano situazioni di pericolo e, nel caso, informarne l'agenzia con la richiesta di una soluzione alternativa.

#### **Art. 9 - Polizza assicurativa**

Il DSGA verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione/uscite didattiche sia per gli alunni sia per i docenti partecipanti e che tutti gli studenti abbiano versato la relativa quota.

#### **Art. 10- Cenni riepilogativi sulla documentazione**

La documentazione da acquisire a livello digitale agli atti della scuola è la seguente:

1. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza
2. dichiarazioni di consenso delle famiglie
3. elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza
4. relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa
5. programma analitico del viaggio
6. prospetto comparativo delle agenzie invitate
7. documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291
8. relazione consuntiva.

#### **Art. 11 – Tempistica**

1. Manifestazione di interesse: 15 giorni di pubblicazione all'Albo on-line dell'Istituto
2. Atti amministrativi conseguenti: 7 giorni
3. Lettera di invito per richiesta preventivo: 15 giorni
4. Stesura del prospetto comparativo e della graduatoria provvisoria: alcuni giorni
5. Pubblicazione Graduatoria provvisoria: 15 giorni all'Albo on-line dell'Istituto
6. Pubblicazione Graduatoria definitiva con affidamento viaggio.

## Art. 12 - Assunzione di responsabilità

Il regime della responsabilità del docente durante lo svolgimento del viaggio di istruzione non è diverso da quello applicabile nelle normali situazioni di attività scolastica svolta all'interno della classe o dell'edificio scolastico o all'esterno. I **docenti accompagnatori**, oltre al **dovere di vigilanza**, (che, qualora venga meno, diventa "**culpa in vigilando**") hanno anche **diritto al riposo notturno** (almeno dalle ore 23.00 alle ore 7.00 del giorno dopo) e, per questo, non sono in grado di garantire la costante, diretta, vigilanza nelle ore notturne sugli alunni alloggiati nelle varie stanze d'albergo.

Per dimostrare, in caso di infortunio occorso ad un alunno durante le ore notturne, che l'istituzione scolastica si era preventivamente attivata per informare il genitore di impartire al proprio figlio la dovuta educazione, in particolare prima di intraprendere il viaggio di istruzione, è indispensabile che la stessa scuola, nella fase di organizzazione del viaggio, acquisisca agli atti una dichiarazione personale del genitore (**ALLEGATO n. 7**), dalla quale emerga chiaramente che il genitore è stato preventivamente informato che l'alunno dovrà attenersi rigorosamente alle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori. È altresì importante rendere noto al genitore, per iscritto, che in caso di trasgressione da parte del figlio/a delle disposizioni impartite, in particolare durante il periodo notturno, la responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricadrà unicamente sullo stesso genitore per "**culpa in educando**".

La scuola, in merito ai viaggi d'istruzione, in accordo con le famiglie, definisce gli impegni di responsabilità che ciascuno, secondo il proprio ruolo, è tenuto ad assumere.

**Gli alunni** sono invitati ad osservare, durante il viaggio, le seguenti **regole di comportamento**:

- **Comunicare** il proprio numero di telefono al docente accompagnatore e registrare quello del docente e dell'hotel.
- **Portare** con sé copia della tessera sanitaria, elencando eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari.
- **Mantenere** sul pullman, aereo, nave, treno, un comportamento corretto rimanendo sempre seduti al proprio posto per esigenze di sicurezza.
- **Scendere** dal mezzo in modo ordinato senza ammassarsi all'uscita.
- **Mantenersi** compatti e rispettare scrupolosamente le indicazioni degli accompagnatori e agli orari previsti dal programma del viaggio.
- **Non allontanarsi** per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione del docente responsabile.
- **Manifestare** al docente accompagnatore ogni esigenza che sarà valutata ed eventualmente soddisfatta.
- **Rispettare** le persone, le cose, gli ambienti.
- **Evitare**, in albergo, di spostarsi dalla camera assegnata e di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.
- **Non allontanarsi** dall'albergo su iniziativa personale.
- **Astenersi** dall'introdurre nelle stanze oggetti nocivi o pericolosi a qualunque titolo.
- **Mantenere** nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide...) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro.
- **Tenere presente** che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati all'alunno responsabile, se individuato, o diversamente all'intero gruppo. Oltre a ciò, è opportuno non sottovalutare il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla scuola e agli studenti che ne fanno parte.
- **Rispettare** quanto stabilito nell'art. 16 del Regolamento Viaggi di Istruzione.

SCHEDA VIAGGIO

a.s. 20\_\_/\_\_

<p>Classe: Totale Alunni: Alunni partecipanti:</p>	<p>Coordinatore:</p>
<p>Viaggio di istruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Motivazione didattica:</li>     <li>● Materie coinvolte:</li> </ul>	<p>Località da visitare: Durata: Mezzo di trasporto: Periodo: Docenti accompagnatori: Docente supplente:</p>
<p>Musei, mostre ecc. da visitare:</p>	

**Il docente coordinatore**

**Vademecum per viaggiare in sicurezza - trasmesso con nota MIUR prot. n. 674 del 3 febbraio 2016**

**Alcune regole importanti per organizzare in sicurezza i viaggi di istruzione**

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

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

Nella scelta, troppo spesso condizionata da considerazioni esclusivamente di ordine economico, deve essere osservata una procedura di trasparenza e comparazione dei preventivi, avendo cura di contemperare le esigenze di risparmio con le garanzie di sicurezza. Le ditte devono preventivamente dimostrare, mediante apposita documentazione e se del caso autocertificazione, di essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente <sup>(2)</sup>, di essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro e di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi, di essere autorizzati all'esercizio della professione (AEP) e iscritte al Registro Elettronico Nazionale (REN) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti <sup>(3)</sup>, di avvalersi di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi e di mezzi idonei. Come meglio si dirà in seguito a proposito del conducente e del veicolo, le imprese dovranno altresì dimostrare che il mezzo sia regolarmente dotato dello strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente (cronotachigrafo o tachigrafo digitale), coperto da polizza assicurativa RCA, che il personale addetto alla guida sia titolare di rapporto di lavoro dipendente ovvero che sia titolare, socio o collaboratore dell'impresa stessa, in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL. Il dirigente scolastico, dovrà altresì ricordarsi di acquisire attraverso il servizio on line INPS-INAIL il Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità.

**2. Idoneità e condotta del conducente**

L'idoneità alla guida del conducente è provata principalmente dal possesso della patente di guida categoria D <sup>(4)</sup> e della Carta di Qualificazione del Conducente (CQC) per il trasporto di persone <sup>(5)</sup>, in corso di validità, rilevabile dal documento stesso. Il conducente deve portare al seguito, durante la guida, la dichiarazione, rilasciata dal legale rappresentante dell'impresa, che attesta la tipologia e la regolarità del rapporto di lavoro <sup>(6)</sup>. Nel corso del viaggio gli accompagnatori dovranno prestare attenzione al fatto il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche, neppure in modica quantità <sup>(7)</sup>. Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare <sup>(8)</sup>. La verifica del rispetto dei tempi di guida e di riposo, per la sua complessità tecnica e giuridica, non può che essere rimessa agli organi di polizia stradale. È tuttavia opportuno che gli accompagnatori sappiano che il conducente di un autobus deve rispettare: il periodo di guida giornaliero; il periodo di guida settimanale e bisettimanale; fruire di pause giornaliere e di riposo giornaliero e settimanale <sup>(9)</sup>. Più semplice è probabilmente

---

<sup>2</sup> L'attività di trasporto viaggiatori con autobus noleggiato con conducente è subordinata al rilascio di autorizzazione da parte della Regione o dell'ente locale a ciò delegato, in genere il Comune (art.5, commi 1 e 2, legge 11 agosto 2003, n. 218). Copia conforme dell'autorizzazione deve sempre trovarsi a bordo del mezzo (Art. 5, comma 5, legge 11 agosto 2003, n. 218). Se il viaggio si svolge su una relazione di traffico comunitaria occorre la licenza comunitaria (art. 4 Regolamento CE n. 1073/2009), se invece è extracomunitaria occorre l'autorizzazione Interbus, Asor o bilaterale, a seconda dei paesi attraversati (Art. 10 legge 11 agosto 2003, n. 218).

<sup>3</sup> Art. 10 Regolamento (CE) n. 1071/2009 e art. 9 del relativo Regolamento di esecuzione del Parlamento e del Consiglio del 21 ottobre 2009.

<sup>4</sup> Ovvero categoria D1 nel caso di autobus progettati e costruiti per il trasporto di non più di 16 persone, oltre al conducente, e aventi una lunghezza massima di otto metri. Cfr. art. 116, comma 3, C.d.S.

<sup>5</sup> Cfr. art. 116, comma 11, C.d.S. e art. 14 d.lgs. 21 novembre 2005, n. 286. Nella patente formato card il possesso della CQC è attestato dall'indicazione del codice armonizzato "95".

<sup>6</sup> Cfr. art.6 legge 11 agosto 2003, n. 218. Per il titolare, socio e collaboratore familiare tale qualità non deve essere documentata in sede di controllo ma risultare dal registro delle imprese presso la Camera di commercio competente per territorio.

<sup>7</sup> Artt. 187 e 186-bis C.d.S.

<sup>8</sup> Art. 173 C.d.S.

<sup>9</sup> Cfr. Regolamento (CE) n. 561/2006 – Capo II.

Il periodo di guida effettiva non può superare le 9 ore giornaliere, estese fino a 10 ore non più di due volte la settimana. Il periodo di guida settimanale non deve superare 56 ore e, complessivamente, in due settimane consecutive, 90 ore. Nell'arco delle 24 ore il conducente deve effettuare un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive, a veicolo fermo, ovvero di 12 ore frazionabile in due periodi

prestare attenzione alla velocità tenuta, che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile <sup>(10)</sup>, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km fuori del centro abitato e 100 km in autostrada <sup>(11)</sup>.

### 3. Idoneità del veicolo

L' idoneità del veicolo è attestata essenzialmente dalla visita di revisione annuale, il cui esito è riportato sulla carta di circolazione <sup>(12)</sup>. In maniera empirica si dovrà prestare attenzione alle caratteristiche costruttive, funzionali e ad alcuni importanti dispositivi di equipaggiamento: l'usura pneumatici, l'efficienza dei dispositivi visivi, di illuminazione, dei retrovisori <sup>(13)</sup>. Se l'autobus è dotato di sistemi di ritenuta-cinture di sicurezza i passeggeri devono utilizzarli e devono essere informati, mediante cartelli-pittogrammi o sistemi audio visivi, di tale obbligo <sup>(14)</sup>. Se il mancato uso riguarda un minore ne risponde il conducente o chi è tenuto alla sua sorveglianza, qualora si trovi a bordo del veicolo <sup>(15)</sup>. L'autobus deve, inoltre, essere dotato di estintori <sup>(16)</sup> e di "dischi" indicanti le velocità massime consentite, applicati nella parte posteriore del veicolo :80 km/h e 100 km/h <sup>(17)</sup>. La copertura assicurativa R.C.A. è rilevabile dal certificato assicurativo, che deve trovarsi a bordo del veicolo <sup>(18)</sup>. Il numero massimo di persone che l'autobus può trasportare può invece essere tratto dalla carta di circolazione <sup>(19)</sup>.

.....

Data la particolare dimensione tecnica e giuridica della materia, si potrà e dovrà richiedere la collaborazione e l'intervento degli Uffici della Polizia Stradale territorialmente competenti, già sensibilizzati a tal riguardo dalla propria Direzione centrale, ogni qualvolta ritenuto opportuno, in particolare prima di intraprendere il viaggio e durante lo stesso se la condotta del conducente o l'idoneità del veicolo non dovessero rispondere ai requisiti sopra delineati.

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

---

(3+9). Per non più di tre volte la settimana tale riposo può essere ridotto fino a 9 ore. Dopo un periodo di guida di quattro ore e mezza il conducente deve osservare una pausa di almeno 45 minuti consecutivi o due interruzioni, di almeno 15 e 30 minuti, intercalate nelle quattro ore e mezza. Dopo sei giorni di lavoro egli deve effettuare un periodo di riposo settimanale di almeno 45 ore. Tale periodo può essere ridotto fino a 24 ore ma non per due volte consecutive e con compensazione delle ore mancanti entro la fine della terza settimana successiva.

È anche il caso di ricordare che l'orario di lavoro del conducente non è solo attività di guida ma anche tutte le altre mansioni ad essa connesse (manutenzione veicolo, assistenza passeggeri, adempimenti amministrativi, ecc.), regolato dal Decreto legislativo n. 234/2007.

<sup>10</sup> Art. 141 C.d.S.

<sup>11</sup> Art. 142 C.d.S.

<sup>12</sup> Art. 80, commi 4 e 14, C.d.S.

<sup>13</sup> Artt. 71, 72 e 79 C.d.S.

<sup>14</sup> Art. 172 C.d.S.

<sup>15</sup> Art. 172, comma 10, C.d.S.

<sup>16</sup> Di almeno un estintore a schiuma da 5 litri, oppure in alternativa uno a neve carbonica da kg 2 fino a 30 posti, ovvero 2 estintori per autobus con più di 30 posti (Art. 72, comma 6, C.d.S., in relazione al DM 18.04.1977).

<sup>17</sup> Art. 142, comma 4, C.d.S.

<sup>18</sup> Art. 180, comma 1, lettere d), C.d.S.

Dal 18.10.2015 non vi è più l'obbligo di esporre il contrassegno assicurativo

<sup>19</sup> Art. 169, comma 3, C.d.S.

**ALLEGATO n. 3**

Alla Sezione Polizia Stradale di CAMPOBASSO  
VIA VINCENZO TIBERIO 95  
86100 CAMPOBASSO

OGGETTO: Comunicazione di viaggio per gita scolastica/viaggio di istruzione.

In relazione a quanto previsto dalla nota MIUR prot. n. 674 del 3 febbraio 2016, con la presente si comunica che il giorno \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_ studenti di quest'Istituto effettueranno una gita scolastica/viaggio di istruzione a bordo di nr. \_\_\_\_\_ pullman della Ditta \_\_\_\_\_ targato/i \_\_\_\_\_ Tipo \_\_\_\_\_

Partenza prevista ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

RITORNO PREVISTO ORE \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Itinerario \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Per eventuali comunicazioni si trascrive l'utenza telefonica del referente sig. \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Concetta Rita NIRO**

Dichiarazione

La ditta \_\_\_\_\_

DICHIARA

1. di essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente <sup>(1)</sup>,
2. di essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro e di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi
3. di essere autorizzati all'esercizio della professione (AEP) e iscritte al Registro Elettronico Nazionale (REN) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti <sup>(2)</sup>,
4. di avvalersi di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi e di mezzi idonei.
5. che il mezzo è regolarmente dotato dello strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente (cronotachigrafo o tachigrafo digitale)
6. che il mezzo è coperto da polizza assicurativa RCA
7. che il personale addetto alla guida è titolare di rapporto di lavoro dipendente ovvero che è titolare, socio o collaboratore dell'impresa stessa, in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL. A tal proposito verrà acquisito attraverso il servizio on line INPS-INAIL il Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità
8. che il conducente è idoneo alla guida e quindi in possesso della patente di guida categoria D <sup>(3)</sup> e della Carta di Qualificazione del Conducente (CQC) per il trasporto di persone <sup>(4)</sup>
9. che il conducente porterà al seguito, durante la guida, la dichiarazione, rilasciata dal legale rappresentante dell'impresa, che attesta la tipologia e la regolarità del rapporto di lavoro <sup>(5)</sup>.
10. che il conducente dell'autobus non assume sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche, neppure in modica quantità <sup>(6)</sup> e che lo stesso non farà uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare <sup>(7)</sup> durante la guida
11. che il conducente dell'autobus rispetterà: il periodo di guida giornaliero; il periodo di guida settimanale e bisettimanale; fruirà di pause giornaliere e di riposo giornaliero e settimanale <sup>(8)</sup>.

---

<sup>1</sup> L'attività di trasporto viaggiatori con autobus noleggiato con conducente è subordinata al rilascio di autorizzazione da parte della Regione o dell'ente locale a ciò delegato, in genere il Comune (art.5, commi 1 e 2, legge 11 agosto 2003, n. 218). Copia conforme dell'autorizzazione deve sempre trovarsi a bordo del mezzo (Art. 5, comma 5, legge 11 agosto 2003, n. 218). Se il viaggio si svolge su una relazione di traffico comunitaria occorre la licenza comunitaria (art. 4 Regolamento CE n. 1073/2009), se invece è extracomunitaria occorre l'autorizzazione Interbus, Asor o bilaterale, a seconda dei paesi attraversati (Art. 10 legge 11 agosto 2003, n. 218).

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

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

<sup>4</sup> Cfr. art. 116, comma 11, C.d.S. e art. 14 d.lgs. 21 novembre 2005, n. 286. Nella patente formato card il possesso della CQC è attestato dall'indicazione del codice armonizzato "95".

<sup>5</sup> Cfr. art.6 legge 11 agosto 2003, n. 218. Per il titolare, socio e collaboratore familiare tale qualità non deve essere documentata in sede di controllo ma risultare dal registro delle imprese presso la Camera di commercio competente per territorio.

<sup>6</sup> Artt. 187 e 186-bis C.d.S.

<sup>7</sup> Art. 173 C.d.S.

<sup>8</sup> Cfr. Regolamento (CE) n. 561/2006 – Capo II.

Il periodo di guida effettiva non può superare le 9 ore giornaliere, estese fino a 10 ore non più di due volte la settimana. Il periodo di guida settimanale non deve superare 56 ore e, complessivamente, in due settimane consecutive, 90 ore. Nell'arco delle 24 ore il conducente deve effettuare un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive, a veicolo fermo, ovvero di 12 ore frazionabile in due periodi (3+9). Per non più di tre volte la settimana tale riposo può essere ridotto fino a 9 ore. Dopo un periodo di guida di quattro ore e mezza il conducente deve osservare una pausa di almeno 45 minuti consecutivi o due interruzioni, di almeno 15 e 30 minuti, intercalate nelle quattro ore e mezza. Dopo sei giorni di lavoro egli deve effettuare un periodo di riposo settimanale di almeno 45 ore. Tale periodo può essere ridotto fino a 24 ore ma non per due volte consecutive e con compensazione delle ore mancanti entro la fine della terza settimana successiva.

12. che la velocità tenuta, sarà adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile <sup>(9)</sup>, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km fuori del centro abitato e 100 km in autostrada <sup>(10)</sup>
13. che l' idoneità del veicolo è attestata dalla revisione annuale <sup>(11)</sup>
14. che il veicolo rispetta le caratteristiche costruttive, funzionali e ad alcuni importanti dispositivi di equipaggiamento: l'usura pneumatici, l'efficienza dei dispositivi visivi, di illuminazione, dei retrovisori <sup>(12)</sup>. Se l'autobus è dotato di sistemi di ritenuta-cinture di sicurezza i passeggeri devono utilizzarli e devono essere informati, mediante cartelli-pittogrammi o sistemi audio visivi, di tale obbligo <sup>(13)</sup>. Se il mancato uso riguarda un minore ne risponde il conducente o chi è tenuto alla sua sorveglianza, qualora si trovi a bordo del veicolo <sup>(14)</sup>.
15. che l'autobus è dotato di estintori <sup>(15)</sup> e di "dischi" indicanti le velocità massime consentite, applicati nella parte posteriore del veicolo :80 km/h e 100 km/h <sup>(16)</sup>.
16. che il veicolo ha la copertura assicurativa R.C.A. rilevabile dal certificato assicurativo, che si trova a bordo del veicolo <sup>(17)</sup>
17. il numero massimo di persone che l'autobus può trasportare è quello indicato sulla carta di circolazione <sup>(18)</sup>.

.....

Data \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

---

È anche il caso di ricordare che l'orario di lavoro del conducente non è solo attività di guida ma anche tutte le altre mansioni ad essa connesse (manutenzione veicolo, assistenza passeggeri, adempimenti amministrativi, ecc.), regolato dal Decreto legislativo n. 234/2007.

<sup>9</sup> Art. 141 C.d.S.

<sup>10</sup> Art. 142 C.d.S.

<sup>11</sup> Art. 80, commi 4 e 14, C.d.S.

<sup>12</sup> Artt. 71, 72 e 79 C.d.S.

<sup>13</sup> Art. 172 C.d.S.

<sup>14</sup> Art. 172, comma 10, C.d.S.

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

<sup>16</sup> Art. 142, comma 4, C.d.S.

<sup>17</sup> Art. 180, comma 1, lettere d), C.d.S.

Dal 18.10.2015 non vi è più l'obbligo di esporre il contrassegno assicurativo

<sup>18</sup> Art. 169, comma 3, C.d.S.

**RELAZIONE CONSUNTIVA**

Viaggio d'istruzione a .....

Periodo ..... Durata ..... giorni

Studenti effettivamente partecipanti:

Classe ..... n. .... su ..... Classe ..... n. .... su .....

Classe ..... n. .... su ..... Classe ..... n. .... su .....

Classe ..... n. .... su ..... Classe ..... n. .... su .....

Studenti assenti ..... su ..... iscritti al viaggio

Nomi degli assenti .....

Accompagnatori: Capogruppo ..... Altri .....

.....

**QUALITA' DEI SERVIZI RICEVUTI**

Mezzo di trasporto: .....

Albergo: nome ..... Località .....

Giudizio sulle camere: .....

.....

.....

Giudizio sui pasti: .....

.....

Giudizio globale sui servizi forniti dall'Agenzia: (nome).....

.....

.....

LE FINALITA' DIDATTICHE SONO STATE RAGGIUNTE ? .....

SI NO IN PARTE (Allegare relazione analitica)

EVENTUALI PENDENZE APERTE (economiche, disciplinari, rimostranze)

.....

.....

.....

**SCHEDA MONITORAGGIO USCITE DIDATTICHE**

VIAGGIO DESTINAZIONE \_\_\_\_\_ CLASSE \_\_\_\_\_

Compilare, utilizzando dall'indicatore 0 (per il minimo di positività) al 4 (per il massimo di positività):

**0 = molto insufficiente – 1 = insufficiente - 2 = sufficiente – 3 = buono – 4 = ottimo**

DOMANDE Fattore 1:

**Organizzazione**

1. Sei soddisfatto dell'organizzazione del viaggio?
2. L'orario della partenza e del rientro sono risultati adeguati ?
3. Il programma del viaggio (alberghi, visite, servizi guida) è stato rispettato?
4. Alunni e famiglie sono stati adeguatamente informati del programma del viaggio?
5. Se sei stato all'estero, hai avuto problemi con la lingua?
6. I docenti accompagnatori hanno svolto adeguatamente il loro compito di vigilanza e di supporto formativo-didattico?

**Finalità didattiche**

7. Il viaggio realizzato puoi considerarlo momento integrante dell'attività didattica?
8. La programmazione del viaggio corrisponde al tuo indirizzo scolastico?
9. Hai ricevuto adeguate informazioni sulle finalità didattiche del viaggio?
10. Consideri raggiunte le finalità didattiche proposte?

**Condivisione**

11. La classe è stata coinvolta nella scelta dei luoghi?
12. Sono state discusse e individuate insieme le finalità didattiche del viaggio?
13. Il programma del viaggio è stato deciso con la classe?

**Struttura alberghiera e mezzi di trasporto**

14. Ritieni adeguato il livello dell'albergo (camere, pulizia, servizi, posizione) rispetto al costo?
15. Quale giudizio esprimi sui pasti?
16. Se è stato utilizzato un pullman, lo consideri adeguato?
17. Come giudichi l'attenzione alla sicurezza nella scelta del mezzo di trasporto usato?

## ALLEGATO n. 7

### IMPEGNO DI RESPONSABILITA' (per i genitori e per gli alunni)

La scuola, in merito ai viaggi d'istruzione, in accordo con le famiglie, definisce gli impegni di responsabilità che ciascuno, secondo il proprio ruolo, è tenuto ad assumere, oltre a quelli già stabiliti dal Regolamento Viaggi.

Gli alunni sono invitati ad osservare, durante il viaggio, le seguenti **regole di comportamento**:

- **Comunicare** il proprio numero di telefono al docente accompagnatore e registrare quello del docente e dell'hotel.
- **Portare** con sé **carta di identità** e copia della stessa e **tessera sanitaria**, elencando eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari.
- **Mantenere** sul pullman, aereo, nave, treno, un comportamento corretto rimanendo sempre seduti al proprio posto per esigenze di sicurezza.
- **Scendere** dal mezzo in modo ordinato senza ammassarsi all'uscita.
- **Mantenersi** compatti e rispettare scrupolosamente le indicazioni degli accompagnatori e agli orari previsti dal programma del viaggio.
- **Non allontanarsi** per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione del docente responsabile.
- **Manifestare** al docente accompagnatore ogni esigenza che sarà valutata ed eventualmente soddisfatta.
- **Rispettare** le persone, le cose, gli ambienti.
- **Evitare**, in albergo, di spostarsi dalla camera assegnata e di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.
- **Non allontanarsi** dall'albergo su iniziativa personale.
- **Astenersi** dall'introdurre nelle stanze oggetti nocivi o pericolosi a qualunque titolo.
- **Mantenere** nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide...) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro.
- **Tenere presente** che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati all'alunno responsabile, se individuato, o diversamente all'intero gruppo. Oltre a ciò, è opportuno non sottovalutare il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla scuola e agli studenti che ne fanno parte.
- **Rispettare** quanto stabilito dal Regolamento Viaggi di Istruzione Riportato.

I genitori sono informati che, in caso di trasgressione da parte del figlio/a delle disposizioni impartite, in particolare durante il periodo notturno, la responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricadrà unicamente sugli stessi genitori per "**culpa in educando**".

**Le presenti regole** sono atte a consentire che il viaggio si svolga nel modo più sereno e gratificante possibile: è necessario, quindi, collaborare spontaneamente alla loro osservanza, evitando agli accompagna-tori di dover fare valere la propria autorità applicando le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto.

**Gli alunni** si impegnano a rispettare il presente Impegno di Responsabilità consapevoli delle sanzioni disciplinari che ne possono conseguire in caso di trasgressione.

**I genitori**, nel prendere atto del suddetto Impegno di Responsabilità, garantiscono di impartire ai propri figli il rispetto delle regole di comportamento sopraelencate.

Data ...../...../.....

Firma dell'alunno

Firma del genitore

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**(Dott.ssa Concetta Rita Niro)**

## Regolamento per la somministrazione di farmaci salvavita

Le raccomandazioni congiunte MIUR – Ministero della Salute del 25-11-2005 invitano a predisporre una procedura per la somministrazione di farmaci salvavita in orario scolastico ad alunni affetti da patologie che richiedono tale trattamento.

Di seguito viene riportata tale procedura:

1. Richiesta dei genitori (ALLEGATO n. 1).
2. Documentazione del medico curante (ALLEGATO n. 2).
3. Individuazione di un luogo idoneo per la conservazione del farmaco.
4. Incontro del consiglio di classe con il medico curante per l'illustrazione della modalità di somministrazione.
5. Acquisizione delle disponibilità dei docenti e del personale incaricato del primo soccorso.
6. Assegnazione dell'incarico di somministrazione da parte del Dirigente Scolastico

**Allegato n. 1**

**RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO**  
Da compilare a cura dei genitori dell'alunno e da consegnare al dirigente scolastico

I sottoscritti ..... e .....  
genitori di ..... nato a.....  
il ..... residente a ..... in via.....  
frequentante la classe ..... del Liceo .....

Essendo il minore affetto da ..... e constatata l'assoluta necessità e l'impossibilità di somministrare il farmaco da parte dell'alunno stesso, dei sottoscritti o di un apposito delegato, chiedono la somministrazione in ambito ed orario scolastico dei farmaci come da allegata proposta del medico (MMG/PLS) rilasciata in data..... dal dr.....

Si precisa che la somministrazione del farmaco è fattibile anche da parte di personale non sanitario formato dal medico curante, di cui si autorizza fin d'ora l'intervento.

Acconsento al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.lgs 196/03 (i dati sensibili sono i dati idonei a rivelare lo stato di salute delle persone).

SI

NO

Data.....

Firma dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale

.....

.....

Numeri di telefono utili:

• Genitori \_\_\_\_\_

• Pediatra di libera scelta/Medico Curante \_\_\_\_\_

**Allegato n. 2**

**PRESCRIZIONE DEL MEDICO DI FAMIGLIA (PEDIATRA DI LIBERA SCELTA O MEDICO DI MEDICINA GENERALE) PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO**

Vista la richiesta dei genitori e constatata l'assoluta necessità  
SI PRESCRIVE LA SOMMINISTRAZIONE IN ORARIO SCOLASTICO, DA PARTE DI PERSONALE NON SANITARIO, DEI FARMACI SOTTOINDICATI ALL'ALUNNO/A

Cognome ..... Nome..... Data di nascita .....

Residente a ..... in via ..... Telefono .....

Classe ..... Scuola ..... Dirigente Scolastico .....

del seguente farmaco:

Nome commerciale del farmaco .....

Modalità di somministrazione ..... Dose ..... Orario: .....

Durata terapia (entro i limiti dell'anno scolastico .....-.....) dal..... al.....

Terapia di mantenimento: .....

.....

Terapia in caso di manifestazioni acute (eventuale scheda per patologia allegata): .....

.....

Modalità di conservazione del farmaco: .....

Il sottoscritto dichiara la propria disponibilità ad effettuare un incontro formativo con il personale individuato per la somministrazione del farmaco.

Note .....

.....

Data .....

Timbro e firma del Medico

.....

## Regolamento al diritto di accesso civico

(approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 12 del 05/10/2023)

Il processo legislativo in materia di accessibilità continua ad evolversi rispondendo alle esigenze, sempre più estese, di trasparenza dell'azione pubblica, configurando diverse forme di accesso. I differenti sistemi di accesso dipendono da diversi ordini di legittimazione e grado di trasparenza. In particolare, la normativa vigente prevede:

- **Accesso ai documenti amministrativi** ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni che può essere esercitato da chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- **Accesso civico semplice**, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.
- **Accesso civico generalizzato** disciplinato dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.

### **ACCESSO CIVICO SEMPLICE CONCERNENTE DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA (ART.5 C.1, D.LGS. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016)**

L'accesso civico semplice integra il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, **oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative**, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omesso la pubblicazione.

#### **Come esercitare il diritto**

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Dirigente Scolastico tramite posta ordinaria all'indirizzo [cbis022008@istruzione.it](mailto:cbis022008@istruzione.it) oppure per PEC [cbis022008@pec.istruzione.it](mailto:cbis022008@pec.istruzione.it).

Scarica il modulo di richiesta di accesso civico al seguente link <https://isalfano.serviziperlapa.it/altri-contenuti-accesso-civicoliv1/>

#### **L'oggetto dell'accesso civico**

Sono oggetto di accesso civico semplice i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, di pertinenza dell'Istituzione scolastica, qualora ne abbia omesso la pubblicazione.

#### **Il Procedimento**

Il Dirigente Scolastico, a cui spetta l'attuazione delle misure che si sostanziano in interventi di tipo organizzativo e di gestione delle ordinarie attività amministrative a garanzia della qualità delle informazioni da pubblicare, della correlazione con i bisogni informativi, del loro costante aggiornamento, della completezza e della tempestività, ricevuta la richiesta e verificata la fondatezza, la trasmette al DSGA che cura la trasmissione dei dati e delle informazioni ai fini della pubblicazione richiesta nel sito web entro trenta giorni e la contestuale trasmissione al richiedente, ovvero, la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, ovvero il Direttore Generale/Dirigente Titolare dell'USR in qualità di RPCT (Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) anche mediante i riferimenti pec ([drmo@postacert.istruzione.it](mailto:drmo@postacert.istruzione.it)) e peo ([direzione-molise@istruzione.it](mailto:direzione-molise@istruzione.it))

### **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO CONCERNENTE DATI E DOCUMENTI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA (ART.5 C.2, D.LGS. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016)**

L'accesso civico generalizzato, introdotto dall'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.

## **Come esercitare il diritto**

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale il richiedente e i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta. Non sono, dunque, ricevibili richieste di accesso civico generiche. In tale contesto, l'Amministrazione assisterà il richiedente al fine di giungere a una adeguata definizione dell'oggetto della domanda. L'Amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza. L'istanza va presentata al Dirigente Scolastico.

Scarica il modulo di richiesta di accesso civico al seguente link <https://isalfano.serviziperlapa.it/altri-contenuti-accesso-civicoliv1/>

## **L'oggetto dell'accesso civico generalizzato**

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e della Delibera ANAC 430/2016, nel rispetto dei limiti ed eccezioni relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto legislativo.

## **L'identificazione del richiedente**

Il diritto di accesso generalizzato spetta a chiunque e **l'identificazione del richiedente è indispensabile ai fini di una corretta gestione delle domande**, pertanto, l'identificazione del richiedente va intesa come condizione di ricevibilità della richiesta. In caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, l'Amministrazione deve comunicare al richiedente la necessità di identificarsi secondo una delle modalità di seguito indicate.

## **Le modalità di invio della richiesta**

**Qualsiasi** modalità di presentazione della domanda deve ritenersi ammissibile. Le domande presentate alle pubbliche amministrazioni **per via telematica sono valide**:

- a) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità;
- b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- c) se sono sottoscritte con firma digitale;
- d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

## **Il Procedimento**

L'Ufficio responsabile del procedimento che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso. Decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l'Amministrazione decide comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, ovvero al Direttore Generale/Dirigente Titolare dell'USR, anche mediante i riferimenti pec ([drmo@postacert.istruzione.it](mailto:drmo@postacert.istruzione.it)) e peo ([direzione-molise@istruzione.it](mailto:direzione-molise@istruzione.it)). Il RPCT decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

### **Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto del Regolamento del Consiglio Provinciale e delle norme vigenti in materia.

### **Art. 2 - Criteri di assegnazione**

I locali scolastici sono primariamente destinati a fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti delle attività o iniziative proposte in relazione: al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica; alla natura dei servizi prestati, con particolare attenzione a quelli resi gratuitamente al pubblico; alla specificità dell'organizzazione, con priorità alle associazioni di volontariato e a quelle che operano a favore di terzi senza fini di lucro; alla loro qualità e originalità, con particolare attenzione alle attività di tipo culturale. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Ad ogni società può essere concesso l'uso di una sola palestra. Poiché nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì le attività organizzate dall'istituto terminano alle ore 17.30, le altre attività possono essere svolte nei suddetti giorni dalle ore 18.00 alle ore 22.00, mentre per i restanti giorni il loro svolgimento sarà possibile dalle ore 15.00 fino alle ore 22.00.

### **Art.3 - Durata dell'assegnazione**

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella di un anno scolastico e può essere occasionale o periodica o continuativa e prolungata fino al termine dell'anno scolastico.

### **Art. 4 - Doveri del concessionario**

Il concessionario è tenuto a rispettare le seguenti competenze:

- indicare il nominativo del responsabile dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza;
- osservare l'applicazione e il rispetto delle disposizioni previste per l'utilizzo dal presente regolamento;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire la normale ripresa delle attività precedentemente ivi svolte.

Il Dirigente, datore di lavoro in materia di salute e sicurezza nella scuola, è tenuto a redigere il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) di tutti gli ambienti, palestra compresa, con le annesse misure di prevenzione e protezione; a tale documento i responsabili dei gruppi sportivi esterni dovranno attenersi al fine di predisporre le conseguenti misure di prevenzione e protezione, provvedendo ad eliminare le eventuali situazioni di rischio presenti. Solo con l'eliminazione dei rischi indicati nel DVR ad opera dell'ente proprietario o da parte della società si potrà concedere l'autorizzazione all'utilizzo dei locali.

### **Art. 5 - Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e l'Ente locale devono ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa.

Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica.

L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

#### **Art. 6 - Usi incompatibili**

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo. Sono escluse dalla concessione le Associazioni che risultano debitorie verso l'Istituto scolastico.

#### **Art. 7 – Altri divieti**

È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica.

È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro.

#### **Art. 8 – Procedura per la concessione dei locali**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 20 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:

1. richiesta dell'autorizzazione all'Amministrazione Provinciale di Campobasso;
2. l'indicazione del soggetto richiedente;
3. il preciso scopo della richiesta;
4. le generalità della persona responsabile.
5. il periodo e l'orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
6. il programma dell'attività da svolgersi;
7. dichiarazione di eliminazione dei rischi rilevati nel DVR;
8. la dichiarazione di aver preso conoscenza e di accettare totalmente le norme del *Regolamento per la concessione in uso, in orario extrascolastico, degli impianti sportivi annessi ad istituti scolastici di competenza provinciale* della Provincia di Campobasso e del presente regolamento;
9. dichiarazione di aver preso visione dei locali e di ritenerli idonei per le attività sportive svolte;
10. l'elenco nominativo e le rispettive mansioni di tutto il personale operante a qualsiasi titolo nella scuola, insieme alla relativa posizione contributiva ed assicurativa, con indicazione dei nominativi degli addetti alla pulizia;
11. la presentazione di una precisa indicazione degli spazi utilizzati dalle società durante le attività pomeridiane con dichiarazione di non usufruire degli altri spazi dell'edificio;
12. la dichiarazione di utilizzare materiali ed attrezzature sportive a norma;
13. l'impegno per il tempestivo ripristino di eventuali danni arrecati alle strutture ed alle attrezzature utilizzate;
14. l'impegno di sorveglianza durante le attività e di non sub-assegnare a chiunque e a qualunque titolo, pena la revoca immediata, i locali stessi;
15. dichiarazione liberatoria all'Istituto nella quale i rappresentanti legali della società assegnataria si dichiarano direttamente responsabili e garanti del corretto uso degli impianti, si impegnano a non avanzare alcuna richiesta di risarcimento per danni o infortuni connessi con l'attività ginnico-sportiva praticata in virtù della concessione e si dichiarano consapevoli che risponderanno personalmente di eventuali infortuni occorsi agli iscritti ai gruppi sportivi o di eventuali danni provocati dagli stessi alle attrezzature o alle suppellettili della palestra (che saranno addebitati) durante le attività svolte in orario extrascolastico.

Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

Le richieste di utilizzo della palestra che risultino carenti nelle dichiarazioni o nella documentazione allegata non saranno accolte.

L'accesso alla struttura è interrotto durante la sospensione delle attività didattiche e quindi nei giorni deliberati dal consiglio d'istituto.

### Art. 9 - Regolamento dell'uso dell'Aula Magna del Liceo Classico

- L'uso dell'Aula Magna in orario curricolare è consentito esclusivamente per le attività, sia interne che proposte da soggetti esterni, inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto Alfano, purché previste e calendarizzate entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico. (Per l'anno scolastico in corso, si svolgeranno solo le attività previste alla data presente).
- L'uso dell'Aula Magna per attività promosse da soggetti esterni all'Istituto, a seguito di richieste pervenute dopo il mese di ottobre, potrà essere concesso solo in orario pomeridiano.
- L'uso dell'Aula Magna non può essere concesso per manifestazioni aperte al pubblico ma solo per iniziative che riguardino un numero chiuso e conosciuto di partecipanti, non superiore a 130, quali: corsi di formazione, aggiornamento, seminari, convegni, ecc.
- La concessione dell'Aula Magna è subordinata al rilascio della dichiarazione di rispettare il regolamento provinciale per l'uso dei locali scolastici nonché della dichiarazione di sollevare l'istituzione scolastica da qualsiasi responsabilità conseguente l'utilizzo del locale.
- Le attività che coinvolgono gli alunni del Liceo classico saranno svolte, nei limiti del possibile, durante le Assemblee di istituto.
- La attività che verranno svolte in orario curricolare saranno concentrate, nei limiti del possibile, nelle ultime ore della mattinata.
- I docenti accompagnatori delle classi coinvolte nelle attività che si svolgono in orario curricolare dovranno prestare la massima attenzione affinché non venga arrecato disturbo al normale svolgimento dell'attività didattica.

### Art. 10 – Doveri dell'assegnatario

Le società che faranno uso della palestra provvederanno all'apertura delle relative uscite di sicurezza durante lo svolgimento delle attività e al termine provvederanno alla chiusura dei cancelli di entrata e delle porte interne e al ripristino di tutte le attrezzature in modo che le stesse siano fruibili il mattino seguente.

L'utilizzo della palestra dovrà essere preceduto da una attenta ricognizione dei locali medesimi (seguita da apposita dichiarazione identificata con il n. 9 nel precedente art. 8).

Per quanto riguarda la pulizia della palestra, degli spogliatoi, delle docce e dei servizi annessi, questa dovrà essere garantita dall'assegnatario, il quale all'atto della domanda di concessione dovrà indicare il nominativo degli addetti alla pulizia (documento indicato con il n. 10 nel precedente art. 8); la scuola potrà chiedere la disponibilità ai collaboratori scolastici a effettuare fuori dell'orario di servizio le pulizie dei suddetti locali dietro compenso da parte della società.

Le società sportive dovranno certificare settimanalmente che la ditta, che ha eseguito la pulizia della palestra, ha seguito la seguente procedura:

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	AL TERMINE DI OGNI UTILIZZO
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni riutilizzabili		x	
Spazzamento dei pavimenti palestra degli spogliatoi	Mop per spolverare, scopa			x
Pulizia di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici) di palestra e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop distinti per area	x		x

Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	x
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, piatti doccia, rubinetti, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta	Panni riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	x
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto	x		x
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni riutilizzabili	x	x	x

La pulizia dell'Aula Magna nonché la vigilanza degli ambienti scolastici durante le attività svolte da enti e associazioni dovrà essere svolta esclusivamente da personale scolastico il quale sarà remunerato in base a quanto stabilito dal C. C. N. L. per il comparto scuola.

Il costo del riscaldamento dell'Aula Magna, quando richiesto, dovrà essere corrisposto nella misura prevista e richiesta dalla Provincia.

L'Istituzione Scolastica è sollevata da qualsiasi responsabilità inerente e conseguente l'utilizzo della palestra da parte di terzi assegnatari (dichiarazione identificata con il n. 15 nel precedente art. 8)

#### **Art. 11 - Corrispettivi**

Il costo giornaliero dell'uso dei locali è stabilito nel regolamento dell'Ente Locale preposto; il costo per l'uso delle attrezzature come contributo per la scuola è stabilito dal Consiglio di Istituto.

Il canone dovrà essere versato all'istituzione scolastica con cadenza mensile ed anticipatamente entro il 5 di ogni mese indicando il mese di riferimento.

Il Dirigente scolastico comunicherà l'assenso di massima subordinato al versamento di una quota stabilita a titolo di contributo per la scuola. Qualora il concessionario utilizzerà beni, attrezzature o aule speciali dell'istituzione scolastica il costo verrà determinato dal C.I. in base al periodo di utilizzazione. Qualora il versamento non sia stato eseguito entro il giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata.

A fronte della concessione di utilizzo delle palestre scolastiche, il concessionario dovrà versare all'Istituzione Scolastica un compenso orario pari a 6 euro a ora.

Il contributo sarà incrementato a discrezione dell'istituzione scolastica nel caso in cui la vigilanza e le pulizie siano curate dal personale scolastico interno, il quale sarà remunerato in base a quanto stabilito dal C. C. N. L. per il comparto scuola.

Gli importi di cui sopra si intendono ad esclusione delle pulizie delle palestre e degli spogliatoi che, pertanto, resteranno a carico dei richiedenti.

A fronte della concessione di utilizzo dell'Aula Magna da parte di Enti morali ed Enti pubblici, per incontri, seminari, convegni, Associazioni professionali, si dovrà versare un contributo giornaliero pari a Euro 100.00 + le spese per il personale scolastico il quale sarà remunerato in base a quanto stabilito dal C. C. N. L. per il comparto scuola

#### **Art. 12 - Concessione gratuita**

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 13, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

#### **Art. 13 - Revoca della concessione**

Qualora venissero meno le condizioni definite nel provvedimento concessionario (Contratto di concessione in uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico) il Dirigente scolastico provvederà alla revoca della concessione.

Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario, l'Amministrazione Provinciale di Campobasso.

#### **Art. 14 - Provvedimento concessionario**

Il provvedimento di concessione è disposto dal Dirigente Scolastico con apposita convenzione che dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali con l'importo da versare alla scuola e far richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate esigenze dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 15 – Verifica**

Il collaboratore scolastico addetto alla palestra dovrà accertarsi che ogni mattina lo stesso locale, compresi gli spogliatoi, sia perfettamente presentabile alla fruizione degli alunni sia dal punto di vista della sicurezza delle attrezzature (per es. controllo che le spalliere siano sempre ben fisse alle pareti, ecc.) sia dal punto di vista igienico. Nel caso in cui si dovessero riscontrare recidive anomalie, provocate da qualche gruppo sportivo esterno, che possono pregiudicare il buon funzionamento e/o l'utilizzo delle strutture sportive da parte degli alunni, il Dirigente scolastico può in qualsiasi momento ritirare l'assenso all'utilizzo dell'impianto.

## Regolamento per la disciplina dei contratti di sponsorizzazione da parte dell'istituzione scolastica

1. L'istituto può concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti privati, anche organizzati in forma associativa, per favorire il miglioramento dell'offerta formativa o realizzare risparmi di spesa secondo i criteri previsti dal presente regolamento.
2. I contratti di sponsorizzazione devono essere diretti al conseguimento di interessi pubblici e coerenti con la funzione educativa e culturale della scuola.
3. I contratti di sponsorizzazione potranno essere stipulati esclusivamente con soggetti la cui finalità non siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola.
4. Non sono consentiti contratti di sponsorizzazione volti a pubblicizzare, anche indirettamente, la produzione, la distribuzione o il consumo di tabacco, di prodotti alcolici o di altre sostanze psicotrope.
5. Non sono consentiti contratti di sponsorizzazione che prevedano, anche indirettamente, la diffusione o la promozione di immagini e/o messaggi offensivi o comunque idonei a fomentare fanatismo, razzismo, odio o minaccia nei confronti di alcuno. Sono altresì vietati, in qualunque forma, contratti di sponsorizzazione che prevedano, anche indirettamente, la diffusione di messaggi e/o di immagini a sfondo sessuale.
6. In nessun caso la prestazione a carico dell'Istituzione scolastica può consistere nella comunicazione di dati personali degli alunni o di dipendenti allo sponsor.
7. Il contratto di sponsorizzazione potrà avere ad oggetto: a) il sostegno ad attività di natura culturale, artistica o teatrale; b) la fornitura di libri, materiale didattico, attrezzature, hardware, software, ecc. c) il sostegno ad attività di carattere sportivo; d) il sostegno a iniziative volte a favorire l'integrazione scolastica di allievi svantaggiati o vulnerabili; e) il sostegno ad attività di ricerca e laboratoriale; f) il sostegno ad ogni altra iniziativa che il Consiglio d'Istituto ritenga, con propria deliberazione, possa essere oggetto di sponsorizzazione ai sensi del presente regolamento e delle leggi vigenti.
8. Non sono consentiti contratti di sponsorizzazione attiva.
9. In sede di presentazione della propria offerta, lo sponsor dovrà attestare, mediante dichiarazione sostitutiva, l'insussistenza delle situazioni previste dall'art. 38 del D. L. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni. Il possesso dei suddetti requisiti di ordine generale non attribuisce all'offerente titolo per la conclusione del contratto, restando facoltà dell'amministrazione di chiedere ulteriori informazioni in relazione alla natura del contratto e/o della prestazione. È comunque facoltà dell'amministrazione di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora, a suo insindacabile giudizio, possano ricorrere le fattispecie previste agli artt. 2, 3, 4, 5, 6 o altri elementi ostativi stabiliti dalla legge.
10. Il Dirigente Scolastico, sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione desunte dal mercato e tenuto conto delle previsioni di legge e del presente regolamento, può procedere all'affidamento diretto dei contratti di sponsorizzazione aventi ad oggetto i servizi di cui all'allegato II del D. L. 12 aprile 2006, n. 163, ovvero forniture, quando i servizi e/o le forniture sono acquisiti o realizzati a cura e spese dello sponsor per importi fino a quarantamila euro. Per contratti di importo superiore a quarantamila euro, il contraente sarà individuato attraverso una procedura negoziata informale da effettuarsi ai sensi dell'art. 34 del D. L. 1 febbraio 2001, n. 44. Ove ritenuto opportuno, è sempre ammesso procedere all'individuazione dello sponsor attraverso il ricorso ad un avviso pubblico. In questo caso, l'avviso sarà pubblicato sul sito web dell'istituzione scolastica.
11. Alle stesse regole di cui al precedente art. 10 è assoggettata la sponsorizzazione "pura" o di mero finanziamento. In questo caso, per importi superiori a quarantamila euro, lo sponsor è individuato obbligatoriamente tramite avviso pubblico. Ove ritenuto opportuno, alla stessa procedura potrà farsi ricorso anche per importi inferiori.
12. In ogni caso, la sottoscrizione del contratto è condizionata al previo accertamento del possesso, da parte dello sponsor, dei requisiti soggettivi previsti dalla legge e dal presente regolamento.
13. Il contratto di sponsorizzazione deve contenere i seguenti elementi:
  - a) l'analitica indicazione delle obbligazioni assunte dallo sponsor;
  - b) l'analitica indicazione delle obbligazioni che l'istituzione scolastica assume nei confronti dello sponsor;
  - c) il divieto di cessione del contratto;
  - d) l'indicazione di penali per le ipotesi di inadempienza;
  - e) l'indicazione di cause di recesso;
  - f) l'applicazione del foro erariale per tutte le controversie che dovessero insorgere in materia di interpretazione o di esecuzione del contratto.

14. Sul sito scolastico verrà pubblicato un Avviso Pubblico Unico di richiesta di sponsorizzazioni. L'Avviso conterrà l'elenco dei progetti con la descrizione degli obiettivi da raggiungere, i tempi di realizzazione e i costi. Gli sponsor dovranno versare il loro contributo sul c/c bancario della scuola con l'indicazione del Progetto che intendono sostenere. Per contributi superiori a €. 250,00 lo sponsor avrà il logo sul sito scolastico per una durata massima di 9 mesi e comunque fino al 31 maggio, mentre per importi inferiori il logo sarà stampato sulla brochure se prevista.

### **Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa.

### **Art. 2 - Condizioni per la stipula dei contratti**

Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- c) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti 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, garantire l'aggiornamento/formazione del personale docente e ATA. È fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

### **Art. 3 - Tipologie contrattuali**

Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

- a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
- b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;
- c) contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

La collaborazione coordinata e continuativa è una prestazione di lavoro autonomo, che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, per tanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale.

### **Art. 4 - Individuazione delle professionalità**

Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, che attraverso la richiesta di candidature.

Sia nell'Avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- e) tipologia contrattuale;
- f) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

#### **Art. 5 - Procedura comparativa**

Il Dirigente scolastico per la valutazione dei curricula presentati procede anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
- e) pregressa esperienza presso altre istituzioni scolastiche.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio (da specificare nelle singole procedure di selezione) a ciascuna delle seguenti voci:

- a) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc) afferenti la tipologia della attività da svolgere;
- b) esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
- c) esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
- d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- e) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
- f) precedenti esperienze in altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- g) precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico.
- h) corsi di aggiornamento frequentati

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la nostra scuola
- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso altre scuole
- abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali

#### **Art. 6 - Esclusioni**

Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma.

#### **Art. 7 - Stipula del contratto**

Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- il corrispettivo della prestazione; indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;

- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Larino;
- l’informativa ai sensi del D. L. n. 196 del 2003.

#### **Art. 8 - Durata del contratto e determinazione del compenso**

Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L’eventuale proroga dell’incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell’incarico.

Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell’impegno professionale richiesto.

In linea generale il compenso orario massimo sarà di € 35.00 per attività di insegnamento e € 17.50 per le attività di non insegnamento. Nei casi in cui si ricorre all’utilizzo di docenti universitari, il compenso non potrà essere superiore agli 80,00 €.

A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente per l’Amministrazione.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l’espletamento dell’incarico e degli oneri a suo carico.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell’attività oggetto dell’incarico.

#### **Art. 9 - Ricorso alle collaborazioni plurime**

Allorché l’istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell’art. 35 del CCNL 2007. In queste ipotesi dovrà essere acquisita l’autorizzazione del dirigente scolastico della scuola di appartenenza.

Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al CCNL 2007.

#### **Art. 10 - Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico**

Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell’incarico.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, così come espressamente indicato nel singolo progetto, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Il dirigente competente verifica l’assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### **Art. 11 - Pubblicità ed efficacia**

Dell’avviso di cui all’articolo 3 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell’amministrazione.

Dell’esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

L’efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all’articolo 15 del D. L. n. 33 del 14 marzo 2013.

Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell’atto di conferimento dell’incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell’art. 15 avviene entro tre mesi dal conferimento dell’incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell’incarico.

#### **Art. 12 - Interventi di esperti a titolo gratuito**

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel POF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l’altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti. Sebbene l’attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la r. c. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

**Art. 13 – Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni**

In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. L. n. 165 del 2001.

Ai sensi del comma del citato articolo la istituzione scolastica è, altresì, tenuta a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

(approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 7 del 05/10/2023)

## CAPO 1 - Disposizioni Generali

### Art 1- Finalità e fonti normative

Il presente regolamento disciplina l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo sotto soglia di cui al libro secondo del d.lgs 31 marzo 2023 n. 36 (nuovo codice degli appalti) con la finalità di determinare, rendere agevole, chiara e trasparente l'attività negoziale ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera a) Decreto MIUR n.129 del 28 agosto 2018 , fissa i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale, e autorizza il Dirigente Scolastico a procedere negli affidamenti diretti fino a 140.000 euro (iva esclusa). La redazione si fonda sull'applicazione delle seguenti norme che regolano l'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica:

- a. Il decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 (nuovo codice degli appalti)
- b. Il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e successive modifiche (codice degli appalti).
- c. Il decreto del MIUR 28 agosto 2018, n. 129 (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).
- d. Le linee guida Anac n.4 adottate con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e successive modifiche ed integrazioni (206 del 1/3/2018 e 636 del 10 luglio 2019) per quanto compatibili con il d. lgs 31/3/2023 n 36
- e. Le linee guida dell'autorità di gestione del PON del 13/01/2016 con protocollo n. 1588 del 25/07/2017 per quanto compatibili.
- f. L'aggiornamento alle linee guida del PON del 13/01/2016 con protocollo n. 1588 del 25/07/2017 n. 31732 per quanto compatibili.
- g. Regole del sistema E-procurement della pubblica amministrazione (regole MEPA).
- h. Orientamenti interpretativi del MIUR prot. n. 74 del 5/1/2019.
- i. Decreto Legge n. 76 del 16 Luglio 2020.
- j. Decreto Legge n. 77 del 31/05/2021

### Art. 2 - Principi e criteri

Nell'espletamento delle procedure per l'affidamento di cui al citato art. 50 del d.lgs. 36/2023, l'istituzione scolastica svolge l'attività negoziale in aderenza:

a) **al principio del risultato**, la scuola persegue il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza. La concorrenza tra gli operatori economici è funzionale a conseguire il miglior risultato possibile nell'affidare ed eseguire i contratti. La trasparenza è funzionale alla massima semplicità e celerità nella corretta applicazione delle regole del presente decreto, di seguito denominato «codice» e ne assicura la piena verificabilità. Il principio del risultato costituisce attuazione, nel settore dei contratti pubblici, del principio del buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia ed economicità. Esso è perseguito nell'interesse della comunità e per il raggiungimento degli obiettivi dell'Unione europea. Il principio del risultato costituisce criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto, nonché per: a) valutare la responsabilità del personale che svolge funzioni amministrative o tecniche nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti; b) attribuire gli incentivi secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

b) **al principio della fiducia** l'attribuzione e l'esercizio del potere si fonda sul principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici, tale principio favorisce e valorizza l'iniziativa e l'autonomia decisionale dei funzionari pubblici, con particolare riferimento alle valutazioni e alle scelte per l'acquisizione e l'esecuzione delle prestazioni secondo il principio del risultato. Nell'ambito delle attività svolte nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti, ai fini della responsabilità amministrativa costituisce colpa grave la violazione di norme di diritto e degli autovincoli amministrativi, nonché la palese violazione di regole di prudenza, perizia e diligenza e l'omissione delle cautele, verifiche ed informazioni preventive normalmente richieste nell'attività amministrativa, in quanto esigibili nei confronti dell'agente pubblico in base alle specifiche competenze e in relazione al caso

concreto. Non costituisce colpa grave la violazione o l'omissione determinata dal riferimento a indirizzi giurisprudenziali prevalenti o a pareri delle autorità competenti.

c) **al principio di economicità**, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;

d) **al principio di efficacia**, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;

e) **al principio di tempestività**, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;

f) **al principio di libera concorrenza**, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;

g) **al principio di non discriminazione e di parità di trattamento**, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;

h) **al principio di trasparenza e pubblicità**, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;

i) **al principio di proporzionalità**, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;

j) **al principio di rotazione**, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico. Tale principio non va letto in maniera assoluta ma rispettato in ossequio ai principi di non discriminazione e libertà di concorrenza.

L'affidamento e/o l'invito ad una stessa impresa è giustificato da almeno uno dei seguenti motivi: riscontrata assenza di alternative sul mercato di riferimento; nonché accurata esecuzione del precedente contratto (esecuzione a regola d'arte nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti); il prezzo competitivo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore nel mercato di riferimento; qualità della prestazione; tempi di approvvigionamento ristretti.

È consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 ai sensi dell'art. 49 dlgs 31/03/2023 n.36.

Si derogherà, altresì, dall'applicazione del principio di rotazione:

a) nel caso in cui l'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti abbia ad oggetto una commessa NON "rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi"

- **CATEGORIA ARREDI E COMPLEMENTI DI ARREDO**: arredi per uffici, arredi per le aule, arredi per laboratori e aule multimediali arredi per ambienti di apprendimento innovativi, arredi per esterno, complementi di arredo, tende, tappezzerie, tessuti e articoli affini, porte, serrande e articoli affini, cassette postali, casseforti, apparati di illuminazione.
- **CATEGORIA CARTA, CANCELLERIA, ATTREZZATURE D'UFFICIO E AFFINI**: cancelleria, materiali di consumo, carta in risme formati e grammature varie, modulistica, attrezzature d'ufficio (fotocopiatrici, calcolatrici, etichettatrici, ecc.), cartelli e adesivi per antinfortunistica, articoli affini, libri.
- **CATEGORIA ABBIGLIAMENTO DA LAVORO E DPI**: uniformi, camici, calzature, materiali medicali e paramedicali (D. Lgs. 81/2008), dispositivi di protezione individuale.
- **CATEGORIA FORNITURE DI RAPPRESENTANZA**: acqua, caffè, bevande, medaglie, targhe, bandiere, omaggi, fiori, varie per manifestazioni.
- **CATEGORIA ATTREZZATURE, MATERIALI VARI, IMPIANTI**: impianti di climatizzazione, impianti elettrici, telefonici, idraulici, riscaldamento, sistemi audio e video, impianti informatici (reti lan e reti wifi), impianti per la rilevazione delle presenze, materiale elettrico, idraulico, materiali edili/ferramenta/falegnameria, serramenti e infissi, vernici ed annessi, vetri/cristalli e specchi, attrezzature, impianti e materiali per la sicurezza - d.lgs. 81/2008.
- **CATEGORIA RETE TELEFONICA E RETE DATI**: cablaggio rete e dati, impianti wi-fi, impianti telefonici interni, dispositivi per la telefonia mobile, servizi per la telefonia mobile, citofoni.
- **CATEGORIA SISTEMI INFORMATICI PER LA DIDATTICA E PER GLI UFFICI**: hardware (computer, tablet, server, gruppi di continuità) firewall, switch, access point, dispositivi vari per i sistemi operativi ed applicativi in uso, sito internet, materiali di consumo.
- **CATEGORIA PULIZIA**: materiali per la pulizia, attrezzature per pulizie, servizi di pulizia, disinfestazione e derattizzazione.

- **CATEGORIA IMPRESE LAVORI E EDILIZIA:** imprese edili imprese ristrutturazioni piccoli adattamenti edilizi lavori di rifacimento.
  - **CATEGORIA SERVIZI DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA:** manutenzione macchine e attrezzature d'ufficio, manutenzione mobili e arredi, manutenzione dispositivi hardware e software, manutenzione sito web istituzionale, manutenzione impianti di condizionamento, telefonico e rilevazione presenze.
  - **CATEGORIA SERVIZI DI PUBBLICAZIONE:** servizi di legatoria, affissione, riproduzione e stampe, servizi di progettazione e realizzazione grafica:
  - **CATEGORIA SERVIZI DI TRASPORTO E LOGISTICI:** biglietti per trasporto via terra, mare, aria, affitto di mezzi di trasporto con autista, servizi acquisto pacchetti viaggio, servizi di corriere (consegna e spedizione), trasporti e facchinaggio, servizi di allestimento mostre, congressi e convegni:
  - **CATEGORIA SERVIZI FINANZIARI:** contratti assicurativi, servizi bancari e finanziari, servizi di consulenza contabile, fiscale e tributaria:
  - **CATEGORIA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI:** servizi raccolta e smaltimento rifiuti/rifiuti speciali, spurgo pozzi neri, derattizzazione:
  - **CATEGORIA SERVIZI DI RICERCA E FORMAZIONE:** analisi tecniche e ingegneristiche sperimentali, servizi di monitoraggio/sondaggio, formazione:
- b) nel caso di Richiesta di Offerta sul Mercato Elettronico della PA, inviata a tutti gli operatori che, per la specifica categoria merceologica di riferimento dei beni o servizi da acquisire, risultano iscritti nel MEPA;
- c) in caso di "procedure ordinarie o comunque aperte al mercato" qualora, ai sensi del Codice dei contratti pubblici, non si "operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione";
- d) nel caso di affidamenti non riconducibili all'interno della stessa fascia di valore economico in base alla suddivisione stabilita

Livello	Valore Iniziale	Valore Finale
1^ Fascia	5001,00	9.999,99
2^ Fascia	10.000,00	19.999,99
3^ Fascia	20.000,00	39.999,99
4^ Fascia	40.000,00	69.999,99
5^ Fascia	70.000,00	139.999,99

- e) i casi in cui si riscontri l'effettiva assenza di alternative "tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento" (Linee Guida A.N.A.C. n.4 - 2018), della struttura del mercato e altre motivazioni esaustive.

Tutte le procedure di acquisto devono rispettare le norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.

### Art. 3- Requisiti delle imprese affidatarie.

Le imprese affidatarie devono possedere i requisiti di carattere generale di cui agli art. **94, 95, 96, 97, 98 speciali di cui all'art. 100** del d.lgs 36/2023 e dei requisiti minimi richiesti dalla natura della prestazione o fornitura: idoneità professionale; capacità economica e finanziaria; capacità tecniche e professionali, secondo la tipologia di forniture. Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs n.36 del 31/03/2023 per lavori, servizi e forniture di importo fino a 40,000 euro, in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del DPR del 28 dicembre 2000, n. 445, anche secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto, da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC), nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012). Il contratto deve in ogni caso contenere espresse specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una

penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto. Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto di cui al presente paragrafo, le stazioni appaltanti sono tenute ad effettuare idonei controlli ai sensi dell'articolo 71, comma 1, DPR del 28 dicembre 2000, n. 445; a tal fine si dispone che annualmente saranno sottoposti a controllo e verifica da un minimo del 5% ad un massimo del 15% dei fornitori per le forniture sotto i 40.000 euro. Sarà cura del DSGA predisporre le richieste di controllo e verifica. 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 ai sensi dell'art. 52 comma 2 del dlgs 36/2023. Per le forniture superiori a 40.000 euro la stazione appaltante procederà alla stipula del contratto dopo aver verificato i requisiti ex art. **94, 95, 96, 97, 98 speciali di cui all'art. 100** del d.lgs 36/2023, consultato la banca dati dell'ANAC e la regolarità del DURC.

## **CAPO II - Presupposti per l'acquisizione di beni e servizi**

### **Art. 4 – Criteri per l'individuazione della tipologia di procedura da espletare.**

Per l'applicazione del codice, le soglie di rilevanza europea sono:

- a) **euro 5.382.000** per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
- b) **euro 140.000** per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle stazioni appaltanti che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato I alla direttiva del 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014; se gli appalti pubblici di forniture sono aggiudicati da stazioni appaltanti operanti nel settore della difesa, questa soglia si applica solo agli appalti concernenti i prodotti menzionati nell'allegato III alla direttiva 2014/24/UE;
- c) **euro 215.000** per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da stazioni appaltanti sub centrali; questa soglia si applica anche agli appalti pubblici di forniture aggiudicati dalle autorità governative centrali che operano nel settore della difesa, quando gli appalti concernono prodotti non menzionati nell'allegato III alla direttiva 2014/24/UE;
- d) **euro 750.000** per gli appalti di servizi sociali e assimilati elencati all'allegato XIV alla direttiva 2014/24/UE.

La procedura di affidamento da espletare viene individuata secondo il valore delle forniture da acquistare, calcolate al netto dell'iva, e raggruppate per categorie omogenee. Una fornitura non può essere frazionata ai fini della scelta della procedura. Il valore viene stimato al momento dell'avvio della procedura.

Il calcolo dell'importo stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA), valutato dalla stazione appaltante. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara.

### **Art. 5 – Iter procedurale per la scelta della tipologia di procedura da adottare.**

- 1- Definire con precisione la fornitura di beni o di servizi da acquistare. Devono essere specificate le caratteristiche tecniche dei beni o servizi da acquistare. La definizione può essere formalizzata in un capitolato tecnico o una richiesta da parte degli operatori scolastici (segreteria, progettista, responsabile azienda agraria, docenti ecc.) per acquisti relativi alla realizzazione del programma annuale o di progetti approvati. Per i viaggi d'istruzione occorre precisare dettagliatamente meta, tipologia di mezzo di trasporto, condizioni di viaggio, escursioni e visite. Per gli acquisti di prodotti informatici vanno dettagliate le caratteristiche tecniche degli apparati. È possibile consultare i listini e le offerte di potenziali fornitori per conoscere i beni o servizi offerti. Le caratteristiche delle forniture saranno specificate nella determina a contrarre.
- 2- Verifica se ci sono convenzioni Consip per le forniture da acquistare (art 1 c 449, legge 27/12/2006). In caso di esito positivo si procederà all'acquisto presso la Consip spa.
- 3- In assenza di convenzioni Consip o inadeguate a soddisfare il proprio fabbisogno (quantità minime di acquisto, prezzi più alti, caratteristiche tecniche non adeguate), dopo aver formalizzato la ricerca e conservate agli atti della procedura, nel caso di acquisto di prodotti informatici, occorre obbligatoriamente utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla Consip Spa (MEPA) qualora il valore della fornitura al netto dell'IVA sia superiore ad €. 5.000,00; per le tutte le altre categorie è possibile ricorrere al mercato libero fuori da MEPA. Quando non si ricorre alla Consip nella determina vi deve essere la motivazione.

- 4- Quando si ricorre al MEPA saranno consultati i cataloghi elettronici della categoria merceologica interessata e comparate le offerte dei fornitori che hanno disponibilità di quanto richiesto, sarà prodotto un elenco di fornitori con le offerte che dovrà essere formalizzato e conservato agli atti della procedura.
- 5- Al fine di assicurare il rispetto dei principi di trasparenza e delle regole della concorrenza, il Responsabile Unico del Progetto (ex Responsabile Unico del Procedimento), ove lo ritenga necessario, svolge in via informale una preliminare indagine, semplicemente esplorativa, volta a identificare i fornitori presenti sul mercato che potenzialmente possono soddisfare le esigenze di acquisto dell'Istituzione Scolastica e quindi la platea dei potenziali affidatari, attraverso la richiesta di preventivi.
- 6- La determina a contrarre specificherà il criterio da adottare per la scelta che dipenderà dal mercato di riferimento delle forniture da acquistare, potrà essere locale (comune sede dell'istituzione scolastica), zonale (entro 50 km), regionale o nazionale.

#### **Art. 6 – Procedure per l'affidamento.**

Salvo quanto previsto dagli articoli 62 e 63 del Dlgs 36/2023, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie:

- a) **affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro**, 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;
- b) **affidamento diretto dei servizi e forniture**, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, **di importo inferiore a 140.000 euro**, 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;
- c) **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, **per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro**;
- d) **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, **per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14**, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del presente Libro;
- e) **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, **per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione**, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14.

#### **Art. 7 - Divieto di frazionamento delle prestazioni e viaggi di istruzione**

Coerentemente con le norme in vigore, nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

Nei viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei tempi di programmazione delle attività da parte dei Consigli di Classe in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta da parte dei Consigli di Classe o alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti operatori diversi (Stage linguistici di soggiorno all'estero con contratti da stipulare con scuole e famiglie, viaggi di un giorno con prenotazione del solo mezzo di trasporto, viaggi di più giorni con intervento di agenzie di viaggi).

Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui all'articolo precedente è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.

### **CAPO III Responsabile unico del procedimento e direttore dell'esecuzione**

#### **Art. 8 - Ufficio istruttorio e Commissione attività negoziali**

Nella determina che indice la procedura viene individuato il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi della normativa vigente in materia.

Il RUP si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'ANAC ed eventualmente il codice CUP quando dovuto. Il ruolo di RUP può essere ricoperto dal DS o dal DSGA.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.

Il Direttore SGA cura, comunque, la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali secondo i criteri stabiliti dalle norme e coerenti con il presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice, in quanto applicabili e compatibili con le esigenze di celerità e semplificazione delle procedure in economia.

#### **Art. 9 - Funzioni e poteri del Dirigente nella attività negoziale**

Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore SGA o a uno dei propri collaboratori, come previsto all'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001.

Al Direttore SGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa al fondo economico

Il Dirigente Scolastico, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale comunque dell'attività istruttoria del Direttore SGA.

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), del Decreto Interministeriale n. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

#### **Art. 10 - Limiti e poteri dell'attività negoziale**

L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.

Il Dirigente Scolastico:

- esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- chiede la preventiva delibera al Consiglio d'istituto nei casi previsti dall'art. 45 comma 1e 2 del DL. 129/2018;  
*"Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:*
  - 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;*
  - d) 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;*
  - e) 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;*
  - f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;*
  - g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà' industriale;*
  - h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;*
  - i) 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;*
  - j) 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.*

2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività' negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 40.000,00 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 economico di cui all'articolo 21. “

#### **CAPO IV - Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati**

##### **Art. 11 - Mercato elettronico**

Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, è preferibile procedere attraverso il ricorso al mercato elettronico (MEPA). L'Istituzione Scolastica è obbligata a ricorrere al MEPA solo in caso di approvvigionamento di beni e servizi informatici e di connettività (L. 208/2015 art. 1 comma 512) di importo superiore ad €. 5.000,00.

È obbligatorio, invece, il ricorso alle Convenzioni quadro attive sul portale CONSIP.

#### **CAPO V- Disposizioni finali**

##### **Art. 12 - Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Il presente regolamento resterà in vigore fino all'adozione di un nuovo regolamento.

Il presente regolamento viene pubblicato all'Albo on line e in Amministrazione Trasparente dell'Istituzione Scolastica.

### Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018

### Art. 2 – Definizioni

Nel presente Regolamento si intendono per:

- “beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.
- “consegnatario”: a norma dell’art. 30 D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018 si intende il DSGA
- “utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo
- “subconsegnatario”: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.I. 44/2001
- “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici
- “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- “hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- “opere dell’ingegno”: software.

### Art. 3 – Consegnatario

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

### Art. 4 – Compiti e responsabilità

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell’istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l’obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a. la tenuta dei registri inventariali;
- b. l’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all’interno del vano stesso;
- d. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- e. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- f. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio,

ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 DI 129/2018.

L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al DSGA di quanto affidato. La riconsegna deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

#### **Art. 5 – Passaggio di consegne**

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

#### **Art. 6 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto**

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al Dirigente o ai docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

#### **Art. 7 – Inventario**

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

2. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del Dirigente è altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

#### **Art. 8 – Opere dell'ingegno**

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.

Il Dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo

sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzioni scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

#### **Art. 9 – Disposizioni finali**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del d.i. 129/128 e successive modificazioni. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

## Regolamento in materia di rimborso dei costi di produzione

Regolamento in materia di rimborso dei costi di produzione per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso nell'ambito dei procedimenti di competenza del MIUR ai sensi dell'Art. 25, comma 1, della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 – Decreto Direttoriale n. 0000622 del 17/04/2019:

### Art. 1 – Costi di riproduzione

1. L'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.
2. In deroga al disposto di cui al comma 1, l'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali, e successive modifiche e integrazioni.
3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso il MIUR); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.
4. Per gli importi inferiori a euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
5. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
6. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al comma 1 ovvero in base al comma 2.
7. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge. Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali Direzione generale per le risorse umane e finanziarie

### Art. 2 – Diritti di ricerca e di visura

1. I diritti di ricerca di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, per documenti cartacei sono pari a euro 12,50 per ogni singola richiesta.
2. Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.
3. I diritti di visura di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati in euro 0,10 per ogni pagina richiesta.
4. In deroga al disposto di cui al comma 3, la visura di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali.

### Art. 3 – Disposizioni finali

1. Le somme relative ai costi e ai diritti indicati agli articoli 1 e 2 devono essere corrisposte mediante acquisto di marche da bollo, annullate a cura dell'Ufficio, ovvero mediante versamento da effettuarsi presso la Tesoreria Provinciale dello Stato in conto entrate Tesoro Capo 13 – Capitolo 3550 – ART. 02 denominato "Entrate eventuali e diverse concernenti il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Somme relative a servizi resi dall'amministrazione", il cui IBAN è: IT43K0100003245348013355002 con indicazione della causale "rimborso accesso - L. 241/90".
2. Il presente Regolamento è pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del MIUR e inviato ai competenti organi di controllo.

approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 9 del 05/10/2023

### **Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e definizioni**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento in via telematica, ovvero a distanza, delle sedute di tutti gli Organi Collegiali dell'Istituto e di qualunque altro organo collegiale previsto dai regolamenti vigenti.
2. Per piattaforma telematica d'Istituto si intende l'insieme delle infrastrutture e delle strutture hardware e software in uso esclusivo all'Istituto che consentono lo svolgimento della seduta telematica. La modalità di partecipazione alla seduta tramite la piattaforma telematica d'Istituto è definita nell'Allegato A – Protocollo Tecnico.
3. Per seduta telematica, ovvero a distanza, si intende la seduta per la quale tutti o parte dei componenti l'Organo Collegiale si colleghino da luoghi diversi da quello dove si trova il Presidente. La sede di convocazione dell'organo collegiale può essere individuata fisicamente, ovvero telematicamente. La partecipazione a distanza avviene secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

### **Art. 2 – Requisiti per le sedute telematiche**

1. Le sedute sono svolte in modalità sincrona. La fase preparatoria, antecedente la riunione potrà avvalersi di modalità asincrone anche e soprattutto per l'invio e la discussione preliminare di atti e documenti, sempre secondo quanto descritto nell'Allegato A – Protocollo Tecnico.
2. La piattaforma telematica d'Istituto consente, relativamente alla seduta telematica
  - a. l'identificazione di ciascuno dei partecipanti;
  - b. la partecipazione al dibattito in tempo reale e su un piano di perfetta parità dei partecipanti, tramite comunicazione audio/video e scritta;
  - c. lo scambio di documenti e la visione di atti della riunione; la reciproca, biunivoca, adeguata percezione audio-visiva tra tutti i partecipanti;
  - d. l'intervento dei partecipanti nonché l'espressione di voto sugli argomenti messi all'ordine del giorno della seduta.
3. La piattaforma telematica d'Istituto garantisce
  - a. la riservatezza della seduta;
  - b. il collegamento in sincrono e paritetico dei partecipanti;
  - c. la visione preliminare degli atti della riunione;
  - d. la contestualità delle decisioni;
  - e. la sicurezza dei dati e delle informazioni condivisi durante lo svolgimento della seduta telematica.
4. Il team per l'innovazione digitale fornisce supporto ai partecipanti, sia in relazione allo svolgimento di prove preliminari sia durante la riunione.
5. I componenti l'organo collegiale si collegano alla seduta telematica da un qualsiasi luogo purché non pubblico, né aperto al pubblico e mediante l'adozione di accorgimenti che garantiscano la riservatezza della seduta, nel rispetto delle prescrizioni di cui all'Allegato A – Protocollo Tecnico.

### **Art. 3 – Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza**

1. L'avviso di convocazione della seduta in modalità telematica sarà inviato secondo le modalità descritte nell'Allegato A – Protocollo Tecnico e conterrà l'indicazione della modalità operativa di partecipazione.
2. Nell'ipotesi in cui un componente l'organo collegiale non sia nelle condizioni di osservare l'Allegato A – Protocollo Tecnico, dovrà darne immediata comunicazione al dirigente scolastico che provvederà, anche in riferimento alle misure di contenimento previste dai cosiddetti DPCM sul Covid-19, a predisporre una workstation per la partecipazione alla seduta telematica nella sede fisica associata.
3. 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, la riunione telematica può comunque svolgersi nel caso in cui il numero legale sia assicurato. Sarà dato atto dell'assenza giustificata del componente.
4. L'espressione di voto avviene nelle modalità indicate nell'Allegato A – Protocollo Tecnico. Nell'ipotesi in cui uno o più componenti non siano in grado, per problemi tecnici, di esprimere il loro voto, il Presidente della seduta ripete la votazione (purché la stessa si svolga entro l'arco temporale previsto nella convocazione) dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della votazione, considerando i componenti assenti giustificati.

### **Art. 4 – Entrata in vigore e norma di rinvio**

1. Il presente Regolamento, entra in vigore a far data dalla sua pubblicazione all'albo dell'Istituto. Per quanto riguarda espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

## **ALLEGATO A – Protocollo tecnico**

### **La piattaforma telematica d'istituto**

- La piattaforma telematica d'istituto è strutturata sul dominio G Suite @iissalfano.edu.it, in uso esclusivo, riservato, sicuro e conforme al GDPR.
- L'accesso alle applicazioni del dominio G Suite d'istituto avviene tramite credenziali riservate associate univocamente ai componenti l'organo collegiale a garanzia della loro identità (comunque accertata anche de visu a cura Presidente o del Segretario). Per i componenti esterni è possibile anche l'accesso mediante invito. In tal caso l'identificazione avverrà de visu.
- La seduta telematica si svolgerà in modalità sincrona attraverso l'applicazione del dominio d'istituto G Suite denominata Meet.
- Tutti i partecipanti sono tenuti all'osservanza delle linee guida in tema di privacy e sicurezza informatica.

### **Modalità di invio dell'avviso relativo alla seduta telematica**

- L'avviso di convocazione della seduta in modalità telematica, oltre che nelle modalità consuete delle rispettive sedute in presenza, è inviato tramite l'area riservata del registro elettronico e conterrà l'indicazione della modalità operativa di partecipazione.
- Solo nel caso di convocazione del Consiglio d'Istituto saranno anche inviate comunicazioni agli indirizzi di posta elettronica istituzionale dei singoli componenti.
- Per la validità della seduta telematica restano fermi i requisiti richiesti per la corrispondente seduta ordinaria.
- L'invio a titolo consultivo della documentazione preliminare alla seduta telematica avverrà in modalità asincrona tramite il registro elettronico, mail istituzionale o tramite l'applicazione del dominio d'istituto G Suite. Eventuali richieste potranno essere inviate all'attenzione del dirigente scolastico entro tre giorni dalla data prevista per la seduta telematica, sempre e comunque mediante identificazione certa della richiesta.

### **Modalità di partecipazione alla seduta telematica e per l'espressione del voto**

- I partecipanti si collegano alla seduta telematica da un qualsiasi luogo purché non pubblico né aperto al pubblico e mediante l'adozione di accorgimenti che garantiscano la riservatezza della seduta, nel rispetto delle prescrizioni riportate in appendice.
- I partecipanti adottano strategie per migliorare la performance della seduta telematica quali l'utilizzo di cuffie e microfono.
- Il Presidente della seduta telematica è tenuto a verificare, preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, l'eventuale necessaria sussistenza del numero legale dei partecipanti.
- Per l'utilizzo delle funzionalità partecipative dell'applicazione Meet si rimanda alla corrispondente pagina di supporto (<https://support.google.com/meet#topic=7306097>).
- Le espressioni di voto sono formulate attraverso la compilazione di un Modulo di Google appositamente predisposto. I partecipanti alla seduta telematica aventi diritto di espressione di voto accederanno alla compilazione di tale Modulo di Google esclusivamente per mezzo del proprio account a dominio (ad esempio, l'insegnante Mario Rossi della scuola "Alfano", avente dominio G Suite @iissalfano.edu.it, accederà per mezzo dell'utenza [mario.rossi@iissalfano.edu.it](mailto:mario.rossi@iissalfano.edu.it)). Tale procedura garantisce la tracciabilità dell'espressione di voto.

### **Gestione delle problematiche di carattere tecnico**

- Nel caso sia necessaria la collegialità perfetta, il verificarsi di problemi tecnici che impediscono la partecipazione, comporta la sospensione della seduta telematica fino al ripristino delle normali condizioni di interattività e partecipazione. Trascorsi infruttuosamente di norma 60 minuti dal verificarsi del problema senza che questo sia stato risolto o senza che il team per l'innovazione digitale assicuri la risoluzione imminente, la seduta è automaticamente sciolta e dovrà essere riconvocata secondo le disposizioni previste dalla normativa applicabile.
- Nell'ipotesi in cui la natura dei problemi tecnici sia tale da poter assicurare comunque la collegialità della seduta telematica, eventualmente anche a condizioni degradate (ad esempio ricorso alla sola

connessione audio), si potrà dare comunque corso alla riunione fino alla eventuale risoluzione del problema e il ripristino delle normali condizioni di interattività e partecipazione.

#### **Indicazioni specifiche per le operazioni di verbalizzazione**

- Nel rispetto delle norme applicabili al caso di specie, nel verbale della seduta telematica devono anche essere riportate le seguenti informazioni:
  - a) Report con le utenze dei partecipanti;
  - b) Dichiarazione del Presidente sulla validità della riunione in relazione all'eventuale necessaria sussistenza del numero legale dei partecipanti;
  - c) Eventuali problemi tecnici verificatisi nel corso della seduta telematica, le soluzioni dei problemi o l'attestazione della mancata soluzione degli stessi ed ogni altra circostanza rilevante ai fini della validità della seduta, in base alle norme specifiche applicabili e a quanto previsto dal presente regolamento.

#### **LINEE GUIDA IN TEMA DI PRIVACY E SICUREZZA INFORMATICA**

Le presenti linee guida forniscono le indicazioni operative per il trattamento di dati personali effettuato al di fuori della sede di lavoro.

Le prescrizioni riportate nell'atto di incarico al trattamento (Art. 29 Regolamento UE 679/2016 – GDPR) permangono nella loro validità. Alle stesse, il lavoratore dovrà prestare, se possibile, ancora più attenzione per garantire un livello di protezione adeguato delle dotazioni tecnologiche attraverso le quali svolge il lavoro telematicamente e rispettare i principi di integrità, riservatezza e disponibilità dei dati e delle informazioni ivi contenute, al fine di ridurre al minimo i rischi di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità oppure di distruzione o perdita dei dati stessi.

#### **Principali prescrizioni**

1. Proteggere l'accesso alla rete (LAN, WiFi) e alle dotazioni tecnologiche (PC, notebook, tablet, smartphone, ecc.) attraverso l'uso di password forti e diverse per ciascun servizio<sup>19</sup>. Allo scopo si prescrive il cambio delle password utilizzate abitualmente per l'accesso alle varie applicazioni in cloud. Si consiglia, inoltre, il cambio della password di accesso della propria linea ADSL. Laddove possibile, utilizzare l'autenticazione a due fattori. Ad esempio, gli applicativi Argo consentono l'attivazione del PIN di autenticazione in aggiunta alla password d'accesso. Medesima possibilità è garantita dagli account Google.
2. Garantire che i sistemi operativi installati sulle workstation (PC, notebook, tablet, smartphone) siano autentici e aggiornati all'ultima versione disponibile.
3. Nel caso di utilizzo di una workstation condivisa (PC, notebook, tablet) è obbligatorio impostare un nuovo account d'accesso al sistema, personale e riservato.
4. Garantire la presenza, sulla propria workstation, di un firewall e di un sistema antivirus. Il sistema antivirus deve essere sempre attivo e aggiornato in real time (va bene, ad esempio, anche Avira nella sua versione non commerciale). Il firewall (va bene anche quello integrato nel sistema operativo Windows) deve sempre essere attivo e non deve prevedere alcuna eccezione.
5. È assolutamente vietata la pratica di memorizzazione delle password dei vari account nel browser. È consigliabile evitare di memorizzare anche le user name. Pertanto, il completamento automatico deve essere disabilitato. Si consiglia di utilizzare, per l'accesso ai vari account in cloud, sempre lo stesso browser. La memorizzazione degli account in cloud può essere consentita solo in presenza di un gestore di password crittografico (ad esempio, l'applicazione "Password Manager" integrata nella suite gratuita di Avira).
6. Nel caso in cui si proceda a memorizzare in locale qualsivoglia tipologia di informazioni, anche temporaneamente, le stesse non dovranno mai essere memorizzate sull'hard disk della workstation, ma sempre in un dispositivo rimovibile (ad esempio pen drive, hard disk portatile) protetto su base crittografica. A tal proposito è possibile attivare la funzione "Attiva Bitlocker" fornita dal sistema operativo Windows.

---

<sup>19</sup> La password deve essere sufficientemente lunga e complessa, ad esempio deve essere composta da almeno 8 caratteri, contenere almeno un carattere appartenente alle lettere maiuscole e almeno un carattere appartenente alle lettere minuscole, contenere almeno un carattere appartenente alle 10 cifre (0-9), contenere almeno un carattere appartenente ai caratteri non alfabetici (ad esempio !,\$,#,%), essere diversa dall'ultima utilizzata e mai riconducibile alla propria sfera personale o professionale. crittografica. A tal proposito è possibile attivare la funzione "Attiva Bitlocker" fornita dal sistema operativo Windows.

7. Attivare una serie di misure organizzative per rendere l'ambiente domestico pari a quello lavorativo, al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni. Ad esempio, la normale cura della propria postazione di lavoro, non lasciare incustoditi i dispositivi e non condividere informazioni riservate con i propri familiari.
8. Utilizzare, per le sedute telematiche, cuffia e microfono dedicati per migliorare la performance. L'intervento sincrono senza cuffia e microfono dedicati, oltre a degradare in qualità, causa i fastidiosi "effetto eco" ed "effetto laser".

## Regolamento pubblicazione foto e video studenti afferenti attività didattiche educative

(approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 11 del 05/10/2023)

1. È consentito che fotografie e/o video che ritraggano l'alunno e/o i suoi familiari durante lo svolgimento di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa possano essere utilizzate per fini istituzionali e di documentazione quali la pubblicazione su:

- testate giornalistiche locali e nazionali;
- poster o manifesti dell'istituto;
- sito web istituzionale;
- profili social d'Istituto (ad esempio Facebook, Twitter, Instagram, Google+), appositamente regolamentati.

Si precisa che la documentazione dell'attività didattica attraverso la raccolta di immagini, elaborati, dati personali, per mezzo di forme che afferiscono ai diversi media, anche sul sito istituzionale della scuola, risulta essere funzione propria istituzionale.

Nel caso di pubblicazione di foto e/o video sul sito istituzionale o sui profili social d'Istituto il trattamento avrà natura temporanea dal momento che le suddette immagini e/o video resteranno solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati. Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti "positivi" legati alla vita della scuola.

2. I contesti per la pubblicazione delle attività didattiche ed educative inserite nel PTOF di Istituto sono:

- visite guidate e viaggi di istruzione,
- fiere/convegni/manifestazioni a livello locale/nazionale/europeo,
- attività per l'orientamento e la continuità,
- seminari/convegni/corsi di formazione,
- concorsi e relative premiazioni,
- gare/competizioni sportive,
- progetti finanziati con Fondo di Istituto,
- progetti realizzati in rete,
- progetti in collaborazione con associazioni e/o Enti pubblici,
- regionali e nazionali,
- progetti previsti dal Programma Operativo Nazionale Scuola (FSE e FESR).

3. Motivazione della pubblicazione delle foto e/o video inerenti ad attività didattiche ed educative inserite nel PTOF di Istituto, effettuati nel contesto di cui al punto 2):

- documentare e divulgare le attività della scuola;
- testimoniare, raccontare e valorizzare il lavoro fatto per scopi esclusivamente didattici, educativi, formativi e culturali;
- informare e promuovere le iniziative per aumentare la visibilità del progetto/attività realizzati;
- diffondere informazioni sia sul progetto in generale sia su attività e prodotti specifici, evidenziandone il valore aggiunto e l'innovatività;
- aumentare la consapevolezza sull'importanza del progetto per il territorio;
- per i progetti previsti dal PON rendere consapevoli, attraverso adeguate modalità, i destinatari degli interventi e i cittadini su quanto realizzato con le risorse Europee, nonché fornire ogni informazione circa l'utilizzazione dei suddetti fondi in adempimento anche dei principi della trasparenza;
- attuare misure di informazione e pubblicità verso il pubblico e la platea scolastica, al fine di garantire la trasparenza delle informazioni e la visibilità delle attività realizzate.

(approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 8 del 05/10/2023)

### **Art. 1 – Finalità**

Il sito web istituzionale è il mezzo con il quale l'Istituto si presenta nel contesto geografico, storico e culturale e illustra la propria Offerta Formativa e i servizi che fornisce. La sua finalità principale si sostanzia nella comunicazione di informazioni relative all'Istituto e al mondo della scuola, rivolta agli alunni e alle loro famiglie, al personale scolastico, cittadini e stakeholders del territorio.

Gli obiettivi del sito possono riassumersi nei seguenti punti:

- presentare la scuola e la sua identità;
- presentare l'Offerta Formativa;
- rendere pubblica e trasparente l'attività;
- facilitare e semplificare la comunicazione interna ed esterna;
- offrire l'accesso a servizi e strumenti didattici agli alunni e ai docenti;
- offrire servizi e informazioni alle famiglie;
- ottemperare al disposto normativo, con particolare riferimento alla trasparenza amministrativa.

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

La gestione del sito web è deliberata dai competenti Organi Collegiali. È definito il team per la gestione e manutenzione del sito. La struttura e i contenuti vengono definiti dal team, secondo un progetto specifico e tenendo conto delle indicazioni delle componenti della scuola. L'attività del team è seguita e approvata direttamente dal Dirigente scolastico.

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

I documenti e i lavori pubblicati rappresentano la scuola e concorrono a determinare l'immagine esterna. Pertanto, hanno una funzione di indirizzo e di informazione. A questo scopo, l'attività di controllo e selezione del materiale da pubblicare online viene effettuata dal team e dal Dirigente scolastico, che vaglia le proposte per la pubblicazione, al fine di mantenere una unitarietà stilistica e funzionale al sito, conforme alle linee guida per i siti web della pubblica amministrazione. I documenti e i lavori da pubblicare saranno selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa della scuola e con la normativa in materia: dovranno testimoniare creatività, capacità critica e di rielaborazione degli alunni. I contenuti pubblicati non dovranno contenere materiale, dati o informazioni illegali, ovvero contro la morale o l'ordine pubblico o, comunque, osceni, diffamatori o discriminatori, con riferimento a razza, sesso o religione. In relazione alla normativa vigente, tutti i materiali pubblicati e divulgati non devono violare diritti di proprietà intellettuale, diritti morali, diritti d'autore, o diritti di tutela dei dati personali di terzi e non devono essere lesivi di altri diritti di proprietà intellettuale e/o industriale. Potranno essere inseriti materiali, immagini, fotografie e video prodotti dagli alunni e dai docenti, secondo quanto disposto dal regolamento uso immagini e video approvato dagli OO.CC.

Le eventuali associazioni rappresentative dei genitori potranno richiedere la pubblicazione di contenuti nell'area a loro dedicata. Tale richiesta verrà vagliata dal Responsabile del sito e, eventualmente, autorizzata dal Dirigente Scolastico. Tutto il materiale pubblicato sul sito dell'Istituto è protetto dai diritti di proprietà intellettuale, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore. Chi richiede la pubblicazione di materiale sarà responsabile, assieme al Dirigente Scolastico, di tutto ciò che viene pubblicato. Chi vuole pubblicare materiali, deve rivolgersi direttamente al Responsabile del Sito, inviando una email all'indirizzo [antoniodanilo.santoro@iissalfano.edu.it](mailto:antoniodanilo.santoro@iissalfano.edu.it), fornendo l'intero materiale da pubblicare, indicando, eventualmente, le parti fondamentali, o quelle da mettere in risalto. È necessario corredare il testo di tutti gli allegati che dovranno essere pubblicati unitamente ad esso: immagini con didascalia, filmati, file audio etc., che, piuttosto che incorporarli nel file di testo, sarà opportuno fornire a parte. Sono esclusi dalla pubblicazione formati proprietari (ad esempio word, excel, ecc.). È preferibile il formato PDF, per garanzia del requisito di accessibilità. Se viene prelevato materiale da altri Siti o da testi, è necessario citarne la fonte (autore, titolo, luogo e data di pubblicazione).

### **Art. 4 – Compiti del Responsabile del sito web**

Il Responsabile del sito web è tenuto a:

- garantire l'aggiornamento del sito e controllarne costantemente la fruibilità, la qualità e la legittimità, il rispetto della normativa vigente sulla privacy e, nei limiti delle informazioni in suo possesso, il rispetto del diritto d'autore;
- tutelare la coerenza stilistica del sito, con riferimento alle linee guida per i siti web della PA;
- risolvere problemi tecnici;
- ricevere, controllare e pubblicare il materiale proposto dal Dirigente scolastico, dalla Segreteria, dai Docenti, dagli alunni e le loro famiglie;

- informare e aggiornare tempestivamente il Dirigente Scolastico sulle eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi.

**Art 5. – Compiti della Segreteria e dei Docenti**

La Segreteria concorre, per quanto di propria competenza, alla gestione del sito della scuola con la pubblicazione degli atti amministrativi dell’Istituto nella sezione della pubblicità legale e dell’amministrazione trasparente, come da normativa vigente o eventuali documenti.

**Art 6. – Responsabilità del Dirigente scolastico**

La responsabilità di quanto contenuto nel sito è del Dirigente Scolastico, unitamente al Responsabile del trattamento dei dati.

**Art. 7 – Privacy e sicurezza dei dati**

Il sito è soggetto al Regolamento Privacy UE 679/2016 (il cosiddetto GDPR).

**Art. 8 – Accessibilità e usabilità**

L’accessibilità è intesa nel senso della capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

(approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 10 del 05/10/2023)

### **Art. 1 – Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina la gestione ed il funzionamento della pagina istituzionale YouTube dell'Istituto Superiore “Alfano da Termoli” e ne definisce le modalità di pubblicazione e di accesso, nonché di ogni altra informazione in esso contenuto.

### **Art. 2 – Principi generali**

- a. Il Consiglio di Istituto ritenendo Internet ed i social network un valido mezzo di comunicazione, ed in particolare ritenendo YouTube uno strumento flessibile e diretto, attraverso cui socializzare le iniziative della scuola, informare i genitori ed avvicinare gli utenti al sito della scuola, riconosce il canale YouTube, all'indirizzo <https://www.youtube.com/@iiissalfanodatermoli?si=vIQEua8s8ep3uf4g> quale canale istituzionale dell'Istituto.
- b. Il Canale YouTube istituzionale dell'Istituto Superiore “Alfano da Termoli” è una risorsa che deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali dell'Istituto stesso ed è da intendersi, dunque, oltre al sito ufficiale, come fonte di informazione per la finalità di promozione dell'Istituto, documentazione ed informazione in generale.
- c. Tale canale dovrà essere utilizzato in coerenza con il Regolamento UE 679/2016 sulla Privacy e con le funzioni e gli obiettivi della scuola, così come esplicitati nel PTOF.
- d. Tale regolamentazione mira quindi a garantire la libertà di espressione e di pensiero della collettività, tutelando e condannando, al contempo, eventuali abusi o attività illecite accertate.
- e. È fatto divieto a chiunque di utilizzare la denominazione dell'Istituto Superiore “Alfano da Termoli” e/o qualunque altro riferimento all'Istituto Superiore “Alfano da Termoli” per altri profili o social. In particolare, è fatto divieto al personale scolastico e a quello docente in particolare di utilizzare propri profili social per comunicazioni di livello istituzionale o attivare profili social ufficiosi dell'Istituto. Ogni abuso sarà perseguito disciplinarmente, civilmente e penalmente.

### **Art. 3 – Gestione del profilo e modalità di pubblicazione**

- a. La responsabilità e la titolarità di quanto pubblicato sul canale YouTube istituzionale è del Dirigente Scolastico, titolare del trattamento dati dell'Istituto Superiore “Alfano da Termoli”.
- b. Il gestore del canale YouTube istituzionale è il Prof. Nicola Sorella, coadiutore preposto alla comunicazione interna ed esterna.
- c. Il gestore può avvalersi della collaborazione di persone terze esclusivamente per l'espletamento di attività ben definite e limitate nel tempo, dandone preventiva informazione al Dirigente Scolastico e mai operanti direttamente sulla pagina Facebook istituzionale.
- d. Sulla pagina possono essere pubblicate le informazioni su eventi, manifestazioni, progetti, iniziative in genere organizzate e/o patrocinate dall'Istituto Superiore “Alfano da Termoli”, nonché tutte le manifestazioni e/o informazioni di interesse pubblico.
- e. Le richieste di eventuali pubblicazioni, al fine di pianificare l'attività, devono essere trasmesse, esclusivamente per via telematica all'indirizzo mail della scuola [cbis022008@istruzione.it](mailto:cbis022008@istruzione.it) (comprensivi di eventuali allegati o materiale documentale), in tempo utile, ovvero almeno tre giorni prima rispetto alla data di prevista pubblicazione sulla pagina.
- f. Le pubblicazioni devono avvenire nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 – GDPR e del relativo disposto normativo.

### **Art. 4 – Modalità di accesso**

- a. L'accesso al canale YouTube della scuola è libero.
- b. L'interazione con la scuola attraverso il suddetto canale istituzionale YouTube dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 5 – Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti**

- a. Il controllo, la verifica nonché l'eventuale censura avverrà da parte del gestore del canale YouTube, nel rispetto delle normative vigenti, ovviamente rispettando la libertà di espressione, esercitata, sempre e comunque, nei limiti imposti dalle norme.
- b. L'utente del servizio dovrà tenere un comportamento eticamente corretto, rispettoso delle norme, in quanto è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, secondo le normative vigenti, dell'uso del servizio. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti e del copyright.
- c. Eventuali comportamenti non rispettosi del presente regolamento saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

**Art. 6 – Dirette Streaming**

È possibile utilizzare lo strumento della diretta streaming per socializzare e divulgare eventi e attività dell'istituzione scolastica, sempre e comunque afferenti al piano dell'offerta formativa e per le attività di orientamento in ingresso e in uscita.

**Art. 7 – Costi di gestione**

Come da vigente regolamento di YouTube, non sono attualmente previsti costi di registrazione o gestione. Eventuali variazioni che dovessero intervenire in futuro verranno prese in considerazione dalla direzione della scuola, valutando se mantenere o meno la pagina.

**Art. 8 – Entrata in vigore.**

Il presente Regolamento entrerà in vigore con la sua pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” dell'Istituto.

(approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 11 del 13/12/2023)

### Art. 1 – Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della seduta e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è **adempimento obbligatorio per** tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e **costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.**

### Art. 2 – Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente.

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

### Art. 3 – Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato. Il Dirigente Scolastico **garantisce** la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulino dall'odg e superino la durata di seguito indicata;
- Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Chiude la discussione al termine degli interventi;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'odg;
- Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg;
- Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'odg entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

### Art. 4 – Dipartimenti

Il Collegio dei docenti è articolato in dipartimenti disciplinari per le tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.

La composizione dei dipartimenti è **deliberata** all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del PTOF.

Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico o un docente coordinatore da lui designato e **vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.**

I dipartimenti elaborano proposte da presentare al Collegio in seduta plenaria e **non hanno potere deliberante.**

### Art. 5 - Validità della seduta

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è **la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione.**

Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla **verifica** del numero legale dei presenti.

Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello.

**Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate** secondo le modalità previste dal CCNL e dalle disposizioni di servizio.

#### **Art. 6 - Convocazione**

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano Annuale delle Attività.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti e dal DS, in caso di necessità che sopraggiungano in modo imprevisto in corso d'anno.

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione dell'ora di inizio e dell'ora presunta di scioglimento della seduta.

In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore.

#### **Art. 7 - Ordine del giorno**

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Apre la seduta con le comunicazioni del Dirigente Scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del Dirigente Scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti sono proposti e messi a votazione all'inizio della seduta (mozione d'ordine). È necessaria la maggioranza assoluta dei voti per l'inversione e per l'inserimento di argomenti non previsti. Se la mozione nel suo contenuto è contraria alle norme di legge e/o alle disposizioni ministeriali, il DS può rifiutarsi di sottoporla al Collegio, motivandone le ragioni, che saranno messe a verbale.

#### **Art. 8 – Discussione /dibattito**

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è **aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al Collegio di esprimersi.**

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'odg, al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i **tre minuti**.

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un **diritto di replica**, della durata di massimo due minuti, prima della chiusura dell'argomento dibattito.

Quando sono esauriti gli interventi, il presidente **dichiara chiusa la discussione** e apre le operazioni di voto.

**Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.**

In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, **il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.**

#### **Art. 9 – Votazione**

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segreta.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Le votazioni avvengono per voto palese (per alzata di mano o, su richiesta del Presidente per appello nominale, oppure tramite la compilazione di un Modulo Google e, in caso di votazione segreta, con opzione anonimato) tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione oppure nel caso si faccia riferimento a persone, in tal caso la votazione può avvenire tramite la compilazione di un Modulo Google con opzione anonimato, altrimenti il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.

I voti degli astenuti sono conteggiati come voti nulli.

L'allontanamento di persone durante le votazioni, non esprimendo un voto valido (positivo o negativo) di cui si possa tener conto, non ha incidenza sul quorum funzionale all'approvazione delle delibere.

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, **prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti**. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione **le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti**. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.

**Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato.**

I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

#### **Art. 10 – Deliberazione**

La deliberazione collegiale è **immediatamente esecutiva** dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto **la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.**

Le delibere del Collegio dei docenti **sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto**, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 11 – Sospensione/Aggiornamento della seduta**

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.

In tal caso non è possibile integrare il precedente odg.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg.

In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'odg. sui quali il Collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

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

#### **Art. 12 – Verbale**

Di ogni seduta del Collegio viene redatto seduta stante, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta. Il verbale viene fatto scorrere a video man mano che si prosegue con la trattazione dei vari punti all'odg e si intende approvato senza votazioni quando non intervengono osservazioni.

È data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale. La durata non può superare i tre minuti.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre accessibili, su richiesta da ogni docente che ne fa parte, utilizzando l'apposito modulo su Sportello telematico. Le eventuali stampe sono a carico del richiedente.

Il Dirigente Scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio, provvede alla loro esecuzione, **ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali.**

**Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal Collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.**

#### **Art. 13 – Modifiche al Regolamento**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla successiva seduta del Collegio dei docenti e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi.

Eventuali modifiche possono essere proposte per iscritto al Collegio dal Presidente o da almeno 1/3 dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta dal Collegio in cui vengono discusse.

Il regolamento operativo è parte integrante del Regolamento dell'Istituzione scolastica adottato dal Consiglio d'Istituto.

(approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 12 del 13/12/2023)

### Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del consiglio d'Istituto. Per quanto non contemplato dal presente regolamento valgono le leggi e le disposizioni ministeriali. Il regolamento operativo è parte integrante del Regolamento dell'Istituzione scolastica adottato dal consiglio d'istituto.

### Definizione e attribuzioni del Consiglio di Istituto (C.d.I.)

1. Il C.d.I. eletto a norma dell'art. 8 del D.L.vo n° 8 del 16 Aprile 1994, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito di norma da 19 componenti, di cui n.8 rappresentanti dei genitori, n.8 rappresentanti dei docenti, n.2, rappresentanti del personale non docente, n.1 dirigente scolastico (membro di diritto). Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.
2. Il C.d.I. rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.
3. Il C.d.I. è regolarmente costituito quando procede a darsi la seguente organizzazione interna:  
Elezione del Presidente e del Vicepresidente  
Designazione del segretario da parte del Presidente  
Elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva (1 docente, 1 non docente, 2 genitori)
4. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale di governo della scuola ed in quanto tale elabora e adotta gli indirizzi generali:
  - adozione del Regolamento dell'Istituto;
  - approvazione del PTOF (organizzazione e programmazione della vita e delle attività scolastiche, parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche dell'Istituto, con particolare riguardo alle iniziative di recupero/potenziamento volte a prevenire, attenuare, eliminare l'insuccesso scolastico e ogni forma di disagio fisico, psichico e sociale, legata a situazioni di svantaggio e/o handicap);
  - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, nel rispetto del D.M. 44/2001;
  - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - approvazione del Programma finanziario annuale e sue eventuali variazioni e approvazione del conto consuntivo (impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico);
  - promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali forme di collaborazione.

Il C.d.I. indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe. Il C.d.I. esprime inoltre parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

### Il Presidente del C.d.I. e le sue attribuzioni

Il Presidente del C.d.I.:

- convoca e presiede il Consiglio;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- firma digitalmente i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio;
- cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e la regolarità delle presenze, e svolge tutte le necessarie iniziative e contatti nel territorio per favorire una gestione democratica della scuola e il raggiungimento dei suoi obiettivi, nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

### Prima seduta

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e dei membri della Giunta Esecutiva. Appena eletto, il Presidente assume il suo incarico e la seduta prosegue la sua normale attività.

### **Elezioni del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio d'Istituto; designazione del Segretario.**

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
2. Il C.I. può eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso e secondo le modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di cessazione dalla carica ovvero di dimissioni del Presidente non vi subentra di diritto il Vicepresidente, ma si deve procedere a nuova elezione.
3. Il Presidente e il Vicepresidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di 2/3 dei presenti, a causa di comportamenti ostativi e inappropriati al buon funzionamento dell'organo. La medesima disposizione si applica a tutte le componenti del Consiglio.
4. Le funzioni di segretario del C.d.I. sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso, da lui designato. Egli redige il verbale della seduta.
5. In assenza del Presidente e Vicepresidente, se eletto, ne fa le veci il consigliere più anziano d'età, indipendentemente dalla componente di appartenenza (telex min. 8/11/1998 n° 2622 al Provveditorato agli studi di Firenze; nota min. 7/3/1981 n° 369 al Provveditorato agli studi di Catania).

### **Modalità di formulazione dell'o.d.g. e di convocazione**

1. Il Presidente del C.d.I. dispone la convocazione del Consiglio con un congruo preavviso (di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data fissata per la seduta o 24 ore in caso di urgenza)
2. Il Presidente del C.d.I. è tenuto, inoltre, a convocare il Consiglio su richiesta sottoscritta di almeno sette consiglieri (per auto-convocazione di 1/3 dei componenti del Consiglio stesso). Tale richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare l'ordine del giorno di cui si chiede la trattazione. Rimane invece nella discrezione del Presidente la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri.
3. L'atto di convocazione deve:
  - a) avere forma scritta ed essere emanato e firmato dal Presidente del Consiglio;
  - b) deve riportare se trattasi di una seduta straordinaria e, pena la nullità della convocazione, indicare i punti posti all'ordine del giorno su cui l'organo è chiamato a discutere e a deliberare (indicati in modo preciso anche se sintetico), il giorno, l'ora e il luogo della riunione.
  - c) deve essere recapitato a tutti i Consiglieri con congruo preavviso tramite e-mail istituzionale
  - d) l'omessa comunicazione, anche a uno solo dei membri del Consiglio, comporta la possibilità di invalidare la seduta e le deliberazioni assunte, salvo convalida dell'interessato;
  - e) nella convocazione possono essere allegati dei documenti, che verranno esaminati nella seduta o possono essere inviati sempre prima della seduta;
  - f) in casi di eccezionale urgenza e gravità, il Consiglio può essere convocato telefonicamente senza rispettare le normali procedure.
4. La redazione e l'invio delle lettere di convocazione rientrano nelle competenze dell'Ufficio di segreteria.

### **Sede delle riunioni**

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede degli Uffici Amministrativi.

### **Validità sedute**

- L'organo collegiale, ai sensi del comma 1 art.28 del D.P.R.416/74, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
- La seduta di ogni organo collegiale è giuridicamente valida quando è presente il numero legale dei Consiglieri. Costituisce il numero legale la presenza di almeno la metà + 1 dei componenti in carica.
- Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
- Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Validità delle deliberazioni**

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza del numero legale dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali

prescrivano diversamente. Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla maggioranza assoluta dei votanti, non tenendo conto degli astenuti. Coloro che dichiarano di non volere partecipare alla votazione incidono solo sul quorum richiesto per la validità delle deliberazioni: gli astenuti vengono computati nel numero dei presenti ma non in quello dei votanti.

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto validamente espresso del Presidente. In caso di votazioni a scrutinio segreto vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. È possibile votare utilizzando un Modulo Google con opzione anonimato.

### **Modalità di svolgimento delle adunanze e della discussione dell'o.d.g.**

1. La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente o del DS che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al Consiglio di esprimersi.  
Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo alle componenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.  
Ogni intervento relativo al singolo punto all'odg, al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i tre minuti.  
Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica, della durata di massimo due minuti, prima della chiusura dell'argomento dibattuto.  
Quando sono esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto.  
Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito alle componenti di intervenire sull'argomento.  
In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di componenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.
2. Esaurita la discussione generale sull'argomento posto all'ordine del giorno, il Consiglio procede alla votazione, e non può più essere chiesta la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine, se non per brevi dichiarazioni di voto. Le votazioni vengono quindi indette dal Presidente dell'organo collegiale.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se non sussiste il numero legale dei consiglieri. Le votazioni si effettuano di norma con voto palese, espresso per alzata di mano ovvero, su richiesta di uno dei membri dell'organo collegiale, per appello nominale ad alta voce con una delle seguenti dichiarazioni: sì, no, astenuto. Su proposta della maggioranza dei Consiglieri, le deliberazioni possono essere assunte con votazioni a scrutinio segreto; la votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili. È possibile votare tramite la compilazione di un Modulo Google e, in caso di votazione segreta, con l'opzione anonimato.
4. Per le votazioni a scrutinio segreto il Presidente, prima dell'appello nominale, designa due scrutatori che assistono il Presidente nel predisporre le schede segrete e nella funzione di accertamento della regolarità e dell'esito della votazione. Vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità di voti, la proposta non è accolta e può essere sottoposta solo a una seconda votazione.
5. Con la votazione, il punto all'o.d.g. si intende esaurito. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
6. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
7. Incompatibilità nelle votazioni: i componenti del Consiglio devono abbandonare la seduta durante la discussione e la votazione, relative a parenti fino al quarto grado. Tale incompatibilità è resa nota agli interessati con dichiarazione da inserire nel processo verbale. Ai soli fini della validità della seduta il consigliere che si allontana per incompatibilità è considerato presente.

### **Conclusione della seduta**

Il Presidente, tenuto conto del periodo di tempo indicato nella convocazione, dichiara terminata l'adunanza allorché si è conclusa la trattazione di tutti gli argomenti all'o.d.g. Esaurita tale trattazione, il Presidente ha facoltà di effettuare eventuali comunicazioni su fatti e circostanze di particolare rilievo.

Quando all'ora prevista per la chiusura della seduta non sia ultimata la trattazione degli argomenti, viene continuata e conclusa la trattazione dell'argomento in discussione e si procede alla eventuale votazione dello stesso. La seduta, in caso di mancato esaurimento dell'esame dei punti all'o.d.g., viene aggiornata fissando la data della successiva convocazione. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

### **Processo verbale della seduta e conservazione del registro dei verbali**

1. A cura del Segretario del Consiglio, di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il processo verbale, che deve contenere: la data della riunione; l'ora di inizio e di fine della seduta; l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no; i punti all'o.d.g.; gli argomenti discussi e i punti principali della discussione; i risultati delle eventuali votazioni; le delibere adottate; quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito tramite dichiarazione a verbale. Si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
2. Approvazione dei processi verbali. Il processo verbale è sottoposto ad approvazione del Consiglio nella medesima seduta e si intende approvato senza votazioni quando non intervengono osservazioni. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.
3. Il processo verbale è firmato digitalmente dal Segretario e dal Presidente che ne autentica il contenuto
4. Ciascun consigliere può prendere visione del verbale facendone richiesta tramite modulo pubblicato su Sportello telematico e, a sue spese, può farne copia.

### **Partecipazione alle sedute**

In base all'art. 42 del D.Lsg. 297/94 ed alla L. 748/77, alla seduta del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, ma senza diritto di parola e compatibilmente con l'idoneità del locale.

### **Pubblicità degli atti**

1. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione all'Albo dell'Istituto della copia integrale delle delibere approvate e non l'intero verbale delle sedute.
2. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni (C.M. n.105 del 16/4/75). La redazione e l'affissione all'Albo dell'Istituzione della copia delle deliberazioni, firmata dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, è curata dal Segretario della Giunta (Direttore Servizi Generali ed Amministrativi).
3. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (art.43 T.U. n.297/1994).
4. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n°241 e successive modifiche ed integrazioni.

(approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 6 del 06/09/2024)

### **Attuazione del modello DADA**

Dall'anno scolastico 2024-2025 l'istituto Alfano ha adottato un'organizzazione degli spazi basata sulla Didattica per Ambienti di Apprendimento (DADA).

Il modello prevede che le aule siano assegnate a specifiche discipline e/o a docenti e che siano pertanto gli studenti a spostarsi durante i cambi d'ora. Il modello DADA favorisce pertanto l'attuazione di modelli didattici funzionali a processi di insegnamento apprendimento attivo in cui gli studenti possano divenire attori principali e motivati nella costruzione dei propri saperi.

I diversi ambienti disciplinari (STEM, LINGUISTICI, UMANISTICI, MULTIMEDIALI, LABORATORIO CAD/CAM, LABORATORIO BIOTECNOLOGIE E AREE RELAX) saranno facilmente identificabili tramite un'adeguata segnaletica e differenti colori e/o elementi iconografici caratterizzanti. Le aule vengono predisposte ed attrezzate dai docenti secondo la disciplina di insegnamento, la loro cultura e la loro sensibilità; in questo modo vengono predisposti ambienti di apprendimento più accoglienti e che rimandano inequivocabilmente alla disciplina che lì si insegna. Nello spostamento tra i vari ambienti gli studenti saranno responsabilizzati a muoversi in tempi rapidi (3 minuti per raggiungere l'aula successiva), seguendo percorsi predefiniti, condivisi e noti a tutti. Secondo accreditati studi neuro-scientifici il movimento consente di mantenere attiva la mente, porta dei benefici alla capacità di attenzione visto che durante i percorsi di spostamento gli alunni scaricano tensione e riattivano l'attenzione.

Il processo di valorizzazione delle aule sarà un obiettivo in divenire e dipenderà anche dalla sensibilità dei vari docenti e dalla loro predisposizione al cambiamento che si basa su un significativo rinnovamento della didattica. Valorizzare un'aula significa predisporla affinché si trasformi in "un laboratorio" in cui vengono proposte attività che mettano al centro lo studente rendendolo maggiormente protagonista dell'apprendimento: vengono proposti più lavori di gruppo, attività di ricerca in gruppo, lezioni basate sull'apprendimento cooperativo o sullo sviluppo di progetti interdisciplinari. In questo processo il rinnovamento del metodo di insegnamento e la tecnologia diventano elementi indispensabili, anche in virtù del nuovo assetto innovativo dettato dal Piano Scuola 4.0, appena realizzato grazie ai fondi del PNRR.

### **Norme di comportamento correlate al modello DADA**

Ai fini dell'avvicendamento nelle aule previsto dal modello DADA, si richiama l'attenzione sulle seguenti regole da rispettare:

1. Il passaggio da un'aula all'altra deve avvenire in modo silenzioso e ordinato, camminando a destra nei corridoi e sulle scale, in modo da non ostacolare il flusso nell'altro verso di marcia.
2. Nei corridoi e sulle scale è assolutamente vietato correre.
3. L'aula di destinazione deve essere raggiunta entro 3 minuti dal suono della prima campanella, quello della seconda campanella indica la fine dello spostamento.
4. I docenti, per permettere agli studenti di lasciare l'aula al suono della prima campanella, dovranno organizzare la lezione in modo tale da congedare il gruppo classe entro il suono della stessa.
5. Durante lo spostamento è assolutamente vietato recarsi in altri ambienti, inclusi i bagni e distributori automatici. Gli studenti devono innanzitutto raggiungere l'aula di destinazione e, in caso di necessità, chiedere l'autorizzazione a recarsi in bagno al docente, dopo che questi ne ha rilevato la presenza.
6. Ad ogni cambio d'ora i docenti vigileranno sul flusso degli alunni restando sulla soglia della propria aula sino all'arrivo del gruppo classe previsto dall'orario.
7. Ad ogni cambio d'ora i collaboratori scolastici vigileranno sul flusso degli alunni, restando nella postazione loro assegnata sino all'arrivo del gruppo classe previsto dall'orario.
8. Ad ogni cambio d'aula gli studenti devono portare i propri effetti personali nell'aula dell'ora successiva, lasciando l'aula in ordine. Ogni anomalia riscontrata nell'aula va prontamente segnalata al docente dell'ora.
9. Gli studenti che rimangono in istituto per attività pomeridiane potranno usufruire delle apposite aree studio/relax.

### **Violazioni delle norme di comportamento correlate al modello DADA**

La violazione delle norme appena descritte potrà dare luogo a provvedimenti disciplinari. Il personale ATA in servizio nei piani e i docenti sono invitati a supportare gli studenti con chiarimenti e suggerimenti affinché gli spostamenti avvengano con rapidità ed efficacia.

L'apertura pomeridiana della scuola è prevista per le attività complementari integrative e di supporto all'apprendimento, sostegni e recuperi o per la realizzazione di specifici progetti e per altre iniziative dell'istituto con valenza formativa.

Durante la permanenza degli studenti nella scuola per le attività pomeridiane sono valide le stesse norme comportamentali indicate per le attività curricolari mattutine.

### **Servizio post-scuola**

Per gli studenti impegnati in attività pomeridiane, qualora i genitori ne facciano richiesta, e solo in caso di disponibilità dei collaboratori scolastici o dei docenti, che tengono i corsi pomeridiani, a svolgere i turni di vigilanza, la scuola concede la possibilità di rimanere nell'edificio al termine delle lezioni mattutine; agli alunni verrà indicato in quale locale potranno fermarsi rispettando le stesse norme di comportamento civile indicate per l'attività curricolare e quelle contenute nel seguente regolamento post-scuola.

### **Regolamento servizio post-scuola**

La scuola, in accordo con le famiglie, si organizza per garantire la vigilanza agli alunni che richiedono di poter rimanere nei locali scolastici nell'arco di tempo compreso tra le attività antimeridiane e le attività pomeridiane.

Per permanere all'interno dei locali scolastici, sotto la vigilanza di un collaboratore in attesa di svolgere attività programmate, gli alunni devono rispettare il seguente regolamento:

- sono tenuti ad avere nei confronti del collaboratore un comportamento rispettoso, anche formale, consono ad una convivenza civile;
- sono tenuti a consumare il pranzo nei locali indicati dal collaboratore;
- non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico;
- non è permesso correre e gridare nei corridoi e nell'aula;
- sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi;
- sono tenuti a recarsi ai servizi uno alla volta, comunicando sempre la necessità al collaboratore;
- sono tenuti ad utilizzare gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti;
- sono tenuti a rispettare gli arredi, il lavoro del collaboratore e a seguire le sue indicazioni;
- è fatto divieto agli alunni di invitare estranei per intrattenersi con loro nella scuola.

Oltre a ciò, devono naturalmente essere osservati tutti i comportamenti già previsti nel Regolamento d'Istituto.

Il presente Regolamento dei servizi pre-scuole e post-scuola sarà sottoscritto dai genitori degli alunni che fruiranno del servizio di "ospitalità nei locali scolastici".

Il collaboratore scolastico segnalerà al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni che non rispettano queste regole.

Qualora si verificassero violazioni delle regole previste, la scuola prevede, come sanzione disciplinare, la sospensione di tale servizio per gli alunni inosservanti, con conseguente ricaduta sulle famiglie che provvederanno in proprio.

## Segreteria

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo collabora con i docenti, cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

La segreteria amministrativa e didattica è aperta al pubblico secondo il seguente orario:

LUNEDI	11.00-13:00
MARTEDI	11:00 13:00
MERCOLEDI	11.00-13:00
GIOVEDI	11:00 13:00
VENERDI	11:00 13:00

Tutte le comunicazioni avverranno online.

### **1. Pubblicizzazione degli atti**

All'ingresso dell'istituto vengono individuati appositi spazi per:

- bacheca sindacale;
- bacheca dei docenti;
- bacheca degli studenti.

### **2. Comunicazioni scuola - docenti**

Le comunicazioni avverranno attraverso registro elettronico e/o l'invio di e-mail da parte della Segreteria; ogni docente è tenuto a controllare quotidianamente la propria casella di posta elettronica e verificarne il funzionamento. L'invio delle e-mail equivale ad avvenuta lettura. Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate agli interessati dal personale della segreteria o dai collaboratori scolastici.

### **3. Comunicazione assenze docenti**

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata in segreteria, entro le 7.50, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza per permettere la relativa sostituzione entro l'inizio della lezione, tramite lo "Sportello telematico" e telefonata alla Segreteria

Le richieste per gli altri tipi di assenze vanno presentate tramite lo "Sportello telematico" con un anticipo di almeno 3-5 giorni al fine di consentire la copertura delle classi.

In caso di un numero sufficiente di docenti a disposizione (con pagamento delle ore eccedenti), si potranno prendere in considerazione richieste pervenute in meno di tre giorni.

### **4. Comunicazioni docenti - genitori**

Ogni docente della scuola dedica un'ora ogni due settimane, in un giorno prestabilito, ai colloqui con i genitori. Sono inoltre programmati annualmente due incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti della scuola.

Tramite il sito della scuola e una password i genitori possono accedere ad un'area riservata dove visionare il registro elettronico con i voti ottenuti dall'alunno/a nelle verifiche, i ritardi, le assenze, le uscite anticipate, le valutazioni del periodo (trimestre/pentamestre), l'eventuale segnalazione delle carenze, degli interventi di recupero predisposti e l'esito delle prove di verifica riguardanti il recupero.

Nella necessità di comunicazione tempestiva, il coordinatore di classe contatta i genitori dell'alunno tramite la segreteria, compilando un modulo predisposto a tale utilizzo.

I genitori possono contattare la scuola tramite telefono, mail e registro elettronico.

### **5. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplina la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede l'affissione alla bacheca degli studenti di:

- materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- materiale relativo alle attività culturali sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- materiale che si riferisca ad iniziative od attività culturali sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

**La Dirigente  
Concetta Rita NIRO**