



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO
"GUIDO DORSO"**



Via Morelli e Silvati, 19 - 83100 AVELLINO - C.M. AVTF070004 – C.M. Corso Istruzione Adulti AVTF07050D
Tel. 0825/1643303 - email: avtf070004@istruzione.it - PEC: avtf070004@pec.istruzione.it
Sito WEB www.itisguidodorso.edu.it - C.F. 80006430641 - C.U. UF5DM0

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(rev.01_16032023)

Regolamento di Istituto

Premessa

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri.

Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, è impegnato ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

Il Regolamento d'Istituto disciplina aspetti particolari della vita della comunità scolastica, nel rispetto di tutte le leggi e disposizioni generali che la regolamentano e che s'intendono qui integralmente recepite.

In particolare, il Regolamento si propone l'obiettivo di creare la cornice all'interno della quale tutte le componenti dell'organismo scolastico possano esplicare la propria attività nel più ampio riconoscimento degli altrui diritti e prerogative, nella consapevolezza che il rispetto della persona garantisce il rispetto dell'Istituzione e ne promuove il miglior funzionamento.

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere (comma 16 art.1 legge 107/15), del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

La scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto delle regole.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto il D. Lgs. 297/1994

Visto il D.I. 129/2018

Visto il DPR n. 275/1999

Visto il PTOF triennio 2022-2025

Ritenuto necessario apportare integrazioni e rettifiche al Regolamento d'Istituto vigente

DELIBERA (n. 23/2023)*

la revisione e l'integrazione al regolamento d'Istituto, agli atti della scuola.

La delibera è assunta all'unanimità dei presenti (16 su 16).

Parte I

Identità dell'Istituto

TITOLO I

Riferimenti normativi e principi fondanti

Capo I

Fonti Normative

Art. 1

Struttura del regolamento di Istituto

Il presente regolamento è suddiviso in parti.

Le parti sono suddivise in titoli, i titoli sono divisi in capi, i capi in articoli.

I titoli sono denominati con riferimento al contenuto e numerati progressivamente.

I capi sono numerati a cominciare da ogni titolo.

Gli articoli sono numerati progressivamente a partire da ogni titolo.

Eventuali modifiche o integrazioni del presente regolamento seguiranno le regole di numerazione suindicate.

Art. 2

Normativa comune

Il presente regolamento di Istituto è conforme alle norme attualmente vigenti in materia di Istruzione, di seguito indicate:

- Costituzione della Repubblica Italiana;
- D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 -*Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine grado*) e successive modifiche;
- D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 - *Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*) e successive modifiche e integrazioni (D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235);
- Nota MIUR del 31 luglio 2008 avente ad oggetto il DPR 235/2007;
- D.P.R. 8 marzo 1999 n.275 - *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59
- D.P.C.M. 7 giugno 1995 (*Carta dei servizi della scuola*);
- D. Lgs. 165/2001 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*);
- D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, *Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro* e D. Lgs. 106/2009 e ss.mm.ii;
- D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*)
- D.P.R. 235/2007 (*Patto educativo di corresponsabilità*)
- D.P.R. 88 del 15 marzo 2010 (*Regolamenti di riordino degli istituti tecnici*)
- L. 104/92 (*Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*);

- d. lgs. 13 aprile 2017, n. 66 -Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- L. 170/2010 (*Disturbi di apprendimento in ambito scolastico*);
- D.P.R. 122/2009 (*Regolamento per la valutazione degli alunni*);
- d. lgs. 13 aprile 2017, n. 62 -Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- C.M. n. 291/92 (*Visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive*) e successive modifiche);
- C.M. n. 30 del 15 marzo 2007 (*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari, irrogazioni di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*);
- Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21.12.95, 24.03.03, 16.12.04;
- D.L. 12 settembre 2013 n. 104 convertito in l. 8 novembre 2013, n. 128 (divieto di fumo);
- L. 13 luglio 2015 n. 107 (*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*);
- L. 29 maggio 2017 n. 71 (*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*);
- D.I. 129 28/08/2018 (*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, co. 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*);
- D. lgs 165/01 "Gestione delle risorse umane";
- Il CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2016- 18 del 19 aprile 2018;
- le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico;
- i DPCM del 19 ottobre e del 24 ottobre 2020;
- le note MI n. 1927 del 25 ottobre 2020 e n. 1934 del 26 ottobre 2020;
- il d. lgs. 15 aprile 2005, n. 77, definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro, a norma dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53;
- D.M. n. 774 del 4 settembre 2019- linee guida PCTO;
- il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, *Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021)*;
- il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, *Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata*, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39.

Art. 3

Ulteriore rinvio

Il presente regolamento è in linea con:

- Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- gli atti di indirizzo del Dirigente scolastico.

Art. 4

Emergenza epidemiologica

Il presente regolamento è:

- conforme alle Linee guida e alle Note ministeriali e degli altri organi competenti in materia di contenimento della diffusione del Sars- Cov-2 relativamente all'osservanza in ambito scolastico delle regole di sicurezza;
- in linea con l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti nel rispetto delle regole di comportamento e della *netiquette* del Piano per la Didattica Integrata di

istituto, atto diretto a generare un clima positivo e non di disagio all'interno della comunità scolastica;

Art. 5

Altri riferimenti normativi

Nei singoli titoli, che compongono il presente regolamento è fatta esplicita indicazione della normativa di riferimento in materia.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla normativa vigente per ogni materia regolamentata.

Art. 6

Modifiche ed integrazioni

Modifiche ed integrazioni al presente regolamento potranno essere approvate dal Consiglio di Istituto, sentito il parere dei Consigli di Classe e del Collegio dei docenti.

Il presente regolamento è suscettibile di integrazione e/o variazione derivanti da successive disposizioni normative nella specifica materia.

Capo II

Principi fondanti

Art. 7

Democrazia, libertà fondamentali e diritti inviolabili

L'Istituto si ispira ai principi democratici, alle libertà fondamentali e ai diritti inviolabili dell'uomo sanciti dalla Costituzione italiana, dalla Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo dell'Onu, dalla Dichiarazione dei diritti del fanciullo dell'ONU e dalla Carta dei diritti fondamentali, parte integrante del Trattato dell'Unione europea.

L'Istituto si impegna a favorire la partecipazione attiva di tutte le componenti docenti, genitori, studenti e personale ATA alla vita scolastica, la collaborazione e l'inclusione e l'integrazione di ogni persona di qualsiasi etnia, lingua, religione, sesso, estrazione sociale e formazione culturale, nella convinzione che la diversità costituisce sempre un fattore di indubbio arricchimento sul piano umano, educativo e formativo.

Art. 8

Vita della comunità scolastica

Fa parte integrante del presente regolamento l'art. 1 del DPR 24.06.1998, n. 249 di seguito riportato:

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 9

Inclusione ed Integrazione e prevenzione della dispersione scolastica e successo formativo

L'Istituto si impegna a promuovere l'accoglienza, l'inclusione e l'integrazione di tutte le persone portatrici di bisogni educativi speciali, anche tramite apposite iniziative di natura didattico- educativa promosse in collaborazione con enti e associazioni del territorio di riferimento.

L'Istituto promuove la partecipazione ad iniziative di formazione e di diffusione di buone pratiche promosse dal MI di appartenenza, da enti nazionali e locali finalizzati allo scopo di valorizzare e promuovere

l'integrazione, l'inclusione, contrastare la dispersione scolastica e favorire il successo formativo delle studentesse e degli studenti.

Art. 10

Condivisione delle regole scolastiche

Tutti le componenti della comunità scolastica si impegnano a collaborare in maniera costruttiva nell'assolvere le rispettive funzioni, e promuovendo l'osservanza, la diffusione e l'applicazione delle regole contenute nel presente regolamento.

Art. 11

Diritto alla riservatezza

Il Dirigente scolastico e tutte le componenti la comunità scolastica si impegnano a non divulgare notizie riservate di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni e che possano arrecare danno a persone e all'Istituzione scolastica.

Le studentesse e gli studenti si impegnano a rispettare il diritto alla riservatezza dei propri compagni, dei docenti, e degli operatori scolastici non diffondendo in alcun modo informazioni personali, immagini, audio, video o altro prodotto senza il consenso dei soggetti interessati.

Art. 12

Trasparenza

L'Istituto si conforma ai principi della trasparenza, imparzialità e buon andamento propri dell'azione amministrativa.

L'Istituto si impegna ad agevolare a tutte le componenti della comunità scolastica e agli altri soggetti interessati l'accesso alle informazioni e agli atti, nonché a garantire la comunicazione tempestiva degli stessi tramite i canali di pubblicità previsti.

Le studentesse e gli studenti hanno diritto alla trasparenza del processo valutativo e a conoscere in modo chiaro e tempestivo le modalità, i criteri e tutti gli elementi che concorrono alla valutazione.

TITOLO II

Diritti e doveri delle componenti scolastiche

Capo I

Docenti

Art. 1

Riferimenti normativi

La valenza pubblica dell'insegnare risiede nella Carta Costituzionale da cui discende il D.L. 16 aprile 1994, n.297 (Parte III, titolo I, Capo I), secondo il quale la *“funzione docente è intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura, di contributo all'elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità”*.

Art. 2

Principi generali della funzione docente

È dalla normativa vigente sancita una più generale responsabilità verso la collettività, che affida alla scuola, e dunque in primo luogo agli insegnanti, il compito di educare le nuove generazioni e di trasmettere il proprio patrimonio culturale.

La funzione dell'insegnamento e la relativa qualità hanno un'influenza determinante sul progresso della società.

Il docente, quindi, consapevole dell'importanza del proprio ruolo e nel rispetto della normativa deve:

- arricchire costantemente la propria preparazione nelle sue tre componenti fondamentali: disciplinare, metodologica e relazionale;
- condividere con i colleghi, con spirito di ricerca, le proprie competenze culturali e didattiche;
- contribuire a creare un clima di rispetto e di collaborazione tra tutti i colleghi;
- adoperarsi perché le decisioni degli organi collegiali siano prese con il massimo della consapevolezza e di approfondimento degli argomenti trattati;
- rispettare il segreto professionale come membro dei Consigli di classe e del collegio Docenti;
- mantenere un comportamento corretto e che sia di esempio per gli allievi;
- adottare nei confronti degli allievi un comportamento equo, valutando con imparzialità, esplicitando i criteri adottati e premiando il merito allo studio e nell'acquisizione delle conoscenze e competenze.

Art. 3

Inizio delle attività didattiche

I docenti in servizio alla prima ora accolgono gli alunni e devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.

Il docente a disposizione alla prima ora deve essere presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.

I docenti, durante le ore a disposizione e/o di potenziamento, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio.

Art. 4

Assenze

Le docenti e i docenti dovranno segnalare telefonicamente le richieste di assenza per motivi di salute dalle ore 7,30 alle ore 8.00 o comunque prima dell'inizio dell'orario di servizio.

Per le assenze di cui al punto precedente è necessaria la presentazione della documentazione medica da trasmettere e comunicare tramite il Portale in uso per la gestione delle richieste personali.

Eventuali assenze per motivi diversi da quelli al comma 1 vanno richieste mediante il portale Argo con un preavviso di almeno tre giorni e dovranno essere espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico nel rispetto del CCNL.

Ai fini delle esigenze organizzative preordinate a garantire il diritto allo studio delle studentesse e degli studenti le richieste di giorni di permesso, ferie ex art. 15 CCNL, partecipazione a corsi di aggiornamento, partecipazione a concorsi devono essere preventivamente comunicate alla scrivente, anche telefonicamente. Le richieste di permesso breve devono essere comunicate preventivamente in vice presidenza.

Art. 5

Ritardi

Le docenti e i docenti che, per giustificati motivi, non possono rispettare l'orario di servizio devono darne tempestiva comunicazione, per assicurare la vigilanza delle studentesse e degli studenti, ai collaboratori del Dirigente scolastica o all'Ufficio di segreteria.

In caso di breve ritardo la classe verrà sorvegliata dal personale ausiliario altrimenti sarà compito di un docente a disposizione sostituire il collega per l'intera ora.

Non sono ammissibili ritardi sistematici da parte dei docenti in quanto il rispetto della puntualità rappresenta oltre che un dovere, un esempio troppo importante nella professione.

Art. 6

Flusso di informazioni- Atti e documenti

Allo scopo di ottenere un'informazione efficiente ogni insegnante è tenuto prendere visione degli pubblicati nell'Albo online e nella bacheca del registro elettronico.

La mancata presa visione delle stesse è responsabilità dei docenti non firmatari che non potranno utilizzarla per giustificare il rispetto o la mancata conoscenza degli impegni.

Sarà cura dei docenti tenere sempre i registri aggiornati, da considerarsi, oltre che strumenti di verifica dell'attività svolta, anche come documenti amministrativi della presenza dei docenti in classe.

Durante l'assenza di uno dei docenti, il registro di classe è a disposizione del docente supplente

I docenti collaboratori, i cui compiti sono specificati nel decreto di nomina, avranno cura, nel corso dell'anno scolastico, di far prendere visione ai docenti delle circolari e di conservarle in un apposito libro.

Art. 7

Monitoraggio assenze e ritardi delle studentesse e degli studenti

Le docenti e i docenti in servizio alla prima ora verificano le eventuali assenze delle studentesse e degli studenti.

Le docenti e i docenti richiedono alle studentesse e agli studenti assenti il giorno precedente la giustificazione, provvede a controllarne la regolarità, a siglarla e a validarla nell'apposita pagina del registro elettronico.

Il docente in servizio, nelle ore successive alla prima, validerà sul registro di classe elettronico l'eventuale entrata posticipata/uscita anticipata delle studentesse e degli studenti autorizzate secondo le indicazioni della Dirigente scolastica.

Art. 8

Registro di classe e registro personale

I docenti devono verificare che nel registro di classe sia sempre presente un elenco aggiornato delle studentesse e degli studenti.

I docenti, inclusi gli eventuali supplenti, appongono in modo puntuale la propria firma di presenza secondo il proprio orario di servizio sul registro elettronico.

I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati gli argomenti svolti.

I registri, di classe e personale, devono essere debitamente e correttamente compilati in ogni loro parte fino al termine dell'anno scolastico.

I docenti coordinatori verificheranno nel registro di classe digitale i ritardi, le assenze giornaliere, le assenze giustificate a seguito di partecipazione a gare, eventi, manifestazioni autorizzate dalla scuola, le uscite anticipate ed eventuali le note disciplinari.

I docenti hanno cura di non lasciare le studentesse e gli studenti da soli; se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi il collaboratore scolastico del piano o un collega disponibile affinché vigili sulla classe.

Art. 9

Obbligo di vigilanza

Le docenti e i docenti vigilano e collaborano con i colleghi delle altre classi, coadiuvati dal personale non docente; l'obbligo di vigilanza non implica "la sorveglianza pedissequa di ogni alunno, ma richiede indubbiamente obblighi positivi di educazione, di attenzione, di rispetto delle regole e di preventiva adozione di ogni misura idonea ad impedire il verificarsi di eventi dannosi (Corte di Cassazione, sez. III, 19 febbraio 1994, n. 1623)".

Durante il cambio d'ora il personale docente e i collaboratori scolastici vigilano sul comportamento delle studentesse e degli studenti, in maniera tale da evitare di arrecare danni a persone e/o cose.

Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di una studentessa/ di uno studente per volta, fatta eccezione per i casi motivati.

I docenti, presenti in classe, e i collaboratori scolastici al piano vigilano entrambi sulla frequenza e sulla regolarità delle uscite delle studentesse e degli studenti.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti verificano che le studentesse e gli studenti lascino in ordine il materiale scolastico custodito nelle borse e che i collaboratori scolastici provvedano a chiudere la porta dell'aula.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti, presenti in classe all'ultima ora, vigilano sul corretto comportamento delle studentesse e degli studenti, attendendo la loro uscita dalla classe.

Nel caso eventuale di studentesse e studenti affidati, in seguito a sentenze del Tribunale dei Minori, i docenti avranno cura di chiedere alla persona affidataria l'atto del Tribunale da consegnare in Presidenza tempestivamente. I docenti si adopereranno con la massima riservatezza per evitare disagi psicologici all'eventuale studente affidato, consegneranno il medesimo alla sola persona affidataria e cureranno la segretezza delle azioni, come previsto dalle vigenti norme sulla privacy.

I docenti vigilano sull'adempimento dell'obbligo scolastico. Eventuali casi di prolungate assenze devono essere segnalati tempestivamente per iscritto alla referente di Istituto per la dispersione scolastica secondo le indicazioni del Dirigente scolastico.

Art. 10

Sicurezza

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli studentesse e gli studenti sulle tematiche della sicurezza.

Per ragioni di sicurezza le docenti e i docenti dovranno osservare e far osservare alle studentesse e agli studenti le norme previste per l'uso dei laboratori di Istituto.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo ai referenti preposti individuati dal piano di sicurezza di Istituto.

I docenti che rilevano eventuali danni dovranno segnalarli alla dirigenza indicandone se possibile l'autore per i provvedimenti specifici ed il risarcimento dei danni.

Art. 11

Rapporti disciplinari

In caso di sanzione disciplinare, inclusa la nota sul registro di classe, il docente dovrà sempre dare alla studentessa e allo studente la possibilità di fornire le ragioni del comportamento scorretto e seguire la procedura prevista dal regolamento di disciplina.

Art. 12

Trattamento dei dati personali

Le docenti e i docenti osservano le disposizioni della normativa in materia di protezione dei dati personali all'interno delle scuole e secondo quanto indicato dal Garante per la protezione dei dati personali e di seguito indicato nelle linee generali.

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri studenti lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

L'uso di cellulari e smartphone è in genere consentito per fini strettamente personali, ad esempio per registrare le lezioni, e sempre nel rispetto delle persone. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. La diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati.

Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line.

I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dalla normativa vigente.

È necessario però, nel pubblicare voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, che l'Istituto eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti: il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti diversamente abili non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.

Art.13

Comportamento dei docenti

I docenti nel rapporto con gli studenti sono tenuti a mantenere un atteggiamento rispettoso ed un linguaggio coerente con la propria funzione.

I docenti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti, al momento della valutazione, con i criteri del PTOF approvati dal Collegio Docenti e comunicati alla classe.

Nell'assegnazione dei compiti a casa ogni docente deve tenere presente la necessità di rispettare ragionevoli tempi di studio degli studenti ed un adeguato carico didattico anche in relazione alle esigenze degli altri colleghi.

L'uso dei laboratori deve avvenire nel rispetto del regolamento generale di riferimento nonché delle norme stabilite dal regolamento dello specifico laboratorio, una copia del quale è affissa all'interno del laboratorio stesso.

Art. 14

Rinvio normativo

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamentato in materia di vigilanza e sicurezza degli studenti si fa rinvio alla normativa vigente, al C.C.N.L., nonché al Regolamento d'Istituto in materia di sicurezza.

Capo II

Genitori

Art. 15

Indicazioni generali – Doveri

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

I genitori devono:

- a. trasmettere ai propri figli la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c. controllare, leggere e spuntare tempestivamente la casella di presa visione, ove richiesto, per comunicazioni e note disciplinari;
- d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g. coadiuvare l'azione dei docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa dei propri figli;
- h. educare ad un comportamento corretto.

Art. 16

Partecipazione ed OO.CC.

I genitori hanno diritto/dovere a partecipare alle attività della comunità scolastica, offrendo la propria disponibilità a candidarsi a membro dei Consigli di classe, del Consiglio d'Istituto, della Giunta Esecutiva e partecipando alle assemblee di classe/d'Istituto e ai colloqui con i docenti.

Sono possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunione suggerite dai genitori stessi.

Art. 17

Diritto di Assemblea

I genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni per discutere le problematiche poste all'O.d.G. e per formulare proposte e indicazioni da sottoporre agli organi istituzionali.

L'assemblea dei genitori può essere di classe e di corso può essere convocata dal Dirigente scolastico, dal Presidente (ove sia stato eletto) o da un numero qualificato di genitori e vi possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti di classe, di corso e d'istituto.

Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali scolastici, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Preside.

Art. 18

Convocazione delle assemblee

L'assemblea di classe, di sezione, di sede è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea d'istituto è invece convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea (ove sia stato eletto) o dalla maggioranza del Comitato dei genitori.

Il Preside autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Art. 19

Comitato

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori generale. Tale comitato può richiedere la convocazione dell'assemblea d'Istituto.

I Comitati non possono interferire nelle competenze dei consigli di classe e del Consiglio d'Istituto, ma hanno solo funzione promozionale della partecipazione dei genitori e di elaborazione di indicazioni e proposte da valutare ed eventualmente adottare dagli organi istituzionali (Dirigente Scolastico, Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto, Consigli di classe).

Art. 20

Comunicazioni docenti –genitori

Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista un'ora a settimana per i colloqui con i genitori.

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte, secondo indicazioni del Dirigente scolastico, relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dello studente: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Art. 21

Informazione sul Piano triennale dell'offerta formativa

I genitori possono conoscere le opportunità del piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative e/o opzionali tramite il PTOF dell'istituto pubblicato sul sito della scuola.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Le comunicazioni agli studenti e ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica e nella bacheca del registro elettronico.

Art. 22

Accesso ai locali dell'Istituto

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

I genitori degli studenti possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata posticipata e di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti la studentessa e gli studenti, salvo in casi eccezionali.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, provvederà a formale convocazione.

Art. 23

Procedure di comunicazioni

Gli studenti e i genitori vanno informati delle iniziative della scuola con comunicazione su sito web, bacheca di classe del registro elettronico.

I colloqui pomeridiani e/o antimeridiani sono fissati, ogni anno, entro un mese dall'inizio della scuola.

Art. 24

Patto di corresponsabilità

All'inizio dell'anno scolastico è sottoscritto con la famiglia dello studente il patto di corresponsabilità.

Il patto di corresponsabilità è pubblicato al sito della scuola e costituisce parte integrante del regolamento di Istituto.

Capo III

STUDENTI

Art. 25

Diritti della persona

Le studentesse e gli studenti hanno diritto: alla propria identità personale e alla riservatezza; alla promozione della salute; alla libera espressione del proprio pensiero; di partecipazione attiva e responsabile alla vita scolastica.

Art. 26

Diritti relativi all'apprendimento

Le studentesse e gli studenti hanno diritto alla libertà dell'apprendimento; all'offerta di accoglienza, orientamento e recupero; ad una valutazione corretta, trasparente e tempestiva; di avere informazioni sul tipo di prova e sui suoi contenuti; ad un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e delle verifiche in classe.

Art. 27

Diritto al rispetto delle procedure

Le studentesse e gli studenti hanno diritto alla trasparenza delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari; all'informazione in merito alla propria valutazione.

Art. 28

Doveri delle studentesse e degli studenti rispetto la persona

I doveri discendono dal rispetto dei diritti altrui e costituiscono la condizione irrinunciabile per il rispetto dei propri.

Le studentesse e gli studenti hanno il dovere di rispettare gli impegni assunti con i docenti e con i compagni; frequentare con puntualità e regolarità le lezioni curricolari ed extracurricolari; rispettare i compagni, il Dirigente scolastico, il personale docente e non docente della scuola; non discriminare alcun individuo; rispettare le norme di igiene e sicurezza.

Art. 29

Doveri delle studentesse e degli studenti nei processi di apprendimento

Le studentesse e gli studenti hanno il dovere di studiare; di essere attento e partecipe alle lezioni; di tenere conto delle istruzioni e dei suggerimenti degli insegnanti; di riconsegnare i compiti nei tempi stabiliti.

Art. 30

Frequenza scolastica

La frequenza assidua e la partecipazione alla vita della scuola sono elementi positivi che concorrono alla determinazione del voto di comportamento. Pertanto, il numero delle assenze, delle entrate posticipate e/o delle uscite anticipate, anche se giustificate, incide significativamente sulla valutazione del comportamento dello studente e, nel triennio, può pregiudicare l'attribuzione del credito scolastico in sede di scrutinio finale e l'ammissione all'esame di Stato.

Le ore di lezione perse per ingresso in ritardo e/o uscita anticipata sono conteggiate nel numero di assenza da calcolarsi per la validità dell'anno scolastico.

Art. 31

Entrate ed uscite studenti

Agli studenti è consentito l'ingresso dalle ore 7:45, nei cortili dell'Istituto, dove sostano obbligatoriamente fino al suono della campana (8:15).

Al suono di quest'ultima gli studenti raggiungono le rispettive classi ed i docenti recuperano il materiale didattico per essere fisicamente in classe 5 minuti prima del suono della campana.

Art. 32

Ingressi in ritardo

Eventuali entrate degli studenti in classe (per qualsiasi motivo) dopo le 8:15, fatta salva una tolleranza di 5 minuti, sono annotate sul registro elettronico dai collaboratori scolastici al front office e validati dai docenti.

Gli ingressi in ritardo dovranno essere giustificati dai genitori.

Se si verifica una recidiva nei ritardi, il docente coordinatore segnala la situazione alla famiglia e comunque, dopo cinque ingressi in ritardo prontamente segnalati dal docente coordinatore alla dirigenza, lo studente è ammesso solo se accompagnato dai genitori.

Le entrate successive alla prima ora sono considerate del tutto eccezionali, saranno concesse dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori solo in presenza di un genitore o di un adulto delegato in forma scritta e provvisto di documento d'identità.

Qualora uno studente si presenti non accompagnato, sarà comunque ammesso in classe, previa comunicazione telefonica alla famiglia.

Art. 33

Uscite anticipate

Per le uscite anticipate è richiesta la presenza di un genitore o di un adulto da lui delegato.

Al ritiro non può essere delegata persona minore di anni 18.

Alla delega deve essere allegata fotocopia di un documento di identità della persona che con la firma si è dichiarata disponibile a ritirare la studentessa/ lo studente e la fotocopia di un documento di identità del genitore che delega.

Per quanto riguarda l'uscita anticipata, le studentesse e gli studenti possono uscire prima del termine delle lezioni solo se prelevati da un genitore o da un suo delegato con regolare delega acquisita agli atti della scuola. Il permesso potrà essere rilasciato esclusivamente dalla Dirigente scolastica o dai collaboratori della Dirigente scolastica.

Di norma, l'uscita anticipata è consentita solo prima che l'ora di lezione abbia inizio. Non sarà, pertanto, consentita l'uscita anticipata quando la lezione ha già avuto inizio.

L'uscita dovrà essere autorizzata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato e sarà validata sul registro elettronico dal docente presente in classe.

Art. 34

Giustificazione delle assenze

Le assenze devono essere giustificate, al rientro a scuola, tramite il registro elettronico.

In caso di prolungate e/o saltuarie, ma ripetute assenze il coordinatore di classe avvisa la famiglia.

Per le mancate giustificazioni, dopo tre giorni, il coordinatore di classe avviserà la famiglia al fine di verificarne veridicità e motivazioni.

Art. 35

Decoro dell'ambiente scolastico

Il mantenimento della pulizia degli ambienti in cui si opera fa parte di un comportamento improntato a senso di responsabilità e di convivenza civile. Per tale ragione bisognerà sempre servirsi degli appositi cestini porta rifiuti; non si dovranno imbrattare pavimenti, pareti, infissi, banchi, arredi vari ecc. delle aule e dei locali dell'Istituto.

Art. 36

Danni all'ambiente scolastico

Al fine di evitare contestazioni successive all'accertamento del danno le studentesse e gli studenti sono invitati a segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico per il tramite dei docenti collaboratori, qualsiasi danno verificatosi e/o comportamenti che mettano a rischio la sicurezza delle persone e l'integrità delle cose e delle strutture.

Le spese per eventuali danni arrecati saranno risarcite da coloro che li hanno provocati o, in solido, dall'intera classe qualora il responsabile non sia stato individuato, o dalle classi dei piani quando trattasi di parti comuni.

Devono inoltre essere rispettate le norme di sicurezza e quanto previsto dal regolamento in materia di divieto di fumo cui si fa esplicito rinvio.

Art. 37

Uso delle parti comuni

Le parti comuni dell'Istituto dovranno essere utilizzate nel rispetto dell'uso a cui sono normalmente destinate evitando di arrecare disturbo a chiunque e di provocare danni di ogni tipo.

È fatto divieto agli studenti di sostare nei corridoi durante le ore di attività didattiche.

Durante le ore di lezione, gli studenti si potranno recare in luoghi dell'Istituto diversi dalla classe di appartenenza solo se autorizzati dai docenti di classe o dal Dirigente scolastico, per svolgere attività consentite e per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle medesime.

Art. 38

Regolamento delle assemblee studentesche

Come stabilito dall'art. 14 del d. lgs. 297/94, le assemblee d'Istituto devono darsi un apposito regolamento, da inviare, in visione, al Consiglio di Istituto.

L'ordine del giorno e la data dell'assemblea devono essere "preventivamente presentati al Dirigente Scolastico" (art. 14 del d.lgs. 297/74 e C.M. n. 312 del 27/12/79).

Il tempo minimo di preavviso per lo svolgimento dell'assemblea, contestuale alla comunicazione dell'O.d.G. della medesima, viene fissato dal Dirigente scolastico in almeno cinque giorni lavorativi, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Il Dirigente scolastico o un suo delegato possono intervenire durante l'assemblea, assumendo i provvedimenti ritenuti necessari, quando essi constatino l'impossibilità dell'ordinato svolgersi dell'assemblea stessa.

“Il Dirigente scolastico è tenuto a verificare la legittimità della richiesta di convocazione dell’assemblea” (C.M. n. 312 –commi 3 e 7 del 27/12/79). Il Dirigente scolastico, quale coordinatore dell’attività dell’Istituto, verificherà la possibilità di realizzazione dell’assemblea stessa.

Operate tutte le verifiche, il Dirigente Scolastico autorizza l’assemblea e dirama apposita circolare, indirizzata anche alle famiglie.

Non è consentito frazionare in più giorni la durata di una singola assemblea di Istituto fino al raggiungimento delle ore di lezione.

Circa la presenza del Dirigente Scolastico e dei Docenti, la C.M. n. 312/79 capo VI comma 2 chiarisce che né il Regolamento dell’Assemblea, né il Consiglio di Istituto possono limitare il diritto del Dirigente Scolastico e dei Docenti ad assistere all’assemblea (C.M. n. 312 –27/12/279 Capo VI comma 2).

La mancanza del regolamento dell’assemblea non vieta al Dirigente Scolastico il diritto d’intervento; non solo, ma il Dirigente Scolastico “è tenuto” ad intervenire quando, in qualsiasi modo, venga a conoscenza che ricorrano gli estremi previsti dalla legge per un suo intervento (C.M. sopra citata, capo VII c. 4).

L’assemblea di classe viene richiesta dalla maggioranza degli studenti su apposito modulo e di essa va redatto un sintetico verbale. “Le ore riservate alle assemblee studentesche di classe, periodicamente tenute con le modalità di cui al comma 6 dell’art. 13 del D.L.vo 16 aprile 1994 n.297, pur incidendo sul monte ore delle lezioni, non sono da recuperare” (C.M. Prot. N. 4733/A3 del 26/11/2003).

Il Comitato di Istituto è espressione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe. Esso può riunirsi fuori dell’orario delle lezioni.

Di ogni assemblea è opportuno redigere un chiaro e sintetico verbale da trasmettere al Dirigente scolastico.

“L’istituzione scolastica ha l’onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica delle presenze degli studenti, conformemente a quanto accade per la rilevazione delle presenze nelle giornate destinate allo svolgimento delle lezioni”. (C.M. Prot. N. 4733/A3 del 26/11/2003).

Capo IV

Personale ATA- Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario

Art. 39

Funzioni e compiti del DSGA.

Il D.S.G.A. (Direttore dei servizi generali e amministrativi):

- a. è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- b. svolge attività lavorativa con rilevanza esterna;
- c. sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- d. cura l'organizzazione di tali servizi svolgendo nei confronti del personale ATA, funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, tenendo presente le direttive di massima del Dirigente Scolastico;
- e. nell'ambito del piano delle attività, attribuisce incarichi di natura organizzativa ed eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
- f. gestisce l'attività negoziale istruttoria connessa alle diverse spese svolgendo i seguenti compiti ordinari e necessari:
 1. predisposizione delle lettere d'invito, indirizzate alle ditte prescelte;
 2. individuazione delle ditte ritenute idonee alle quali inviare le richieste di preventivo, previa indicazione vincolante del Dirigente scolastico;
 3. valutazione dei preventivi e proposte al Dirigente scolastico delle offerte migliori, insieme ai componenti della commissione acquisti;
 4. predisposizione del controllo dei buoni d'ordine firmati dal Dirigente scolastico;
 5. tenuta della documentazione relativa ai contratti;
 6. redazione dei certificati di regolare prestazione per i contratti inerenti le forniture di servizi periodici.

Può svolgere su delega, le seguenti attività:

1. responsabilità del procedimento per istanza di accesso agli atti inerenti le attività negoziali;
2. svolgimento di singole attività negoziali per individuazione dell'oggetto e similmente dell'attività stessa.

Può svolgere inoltre:

1. attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale;
2. incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
3. incarichi ispettivi presso altre scuole mediante apposito incarico da parte dell'autorità scolastica preposta.

Art. 40

Assistenti amministrativi e tecnici: funzioni e compiti

Il ruolo del personale amministrativo è fondamentale per il funzionamento dei vari servizi e settori in cui si articola l'organizzazione amministrativa, ma è anche indispensabile come supporto all'azione didattica dei docenti, che è ancora più evidente nell'azione degli assistenti tecnici in quanto il loro orario di lavoro è destinato in modo preponderante ad assistere tecnicamente le esercitazioni didattiche, nonché nel

predisporre il materiale e nel provvedere alla manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche. Pertanto la valorizzazione delle competenze degli uni e degli altri è decisiva per l'efficacia del servizio e per conseguimento delle finalità educative e degli obiettivi didattici.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo:

- a. indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome;
- b. non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- c. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- d. collabora con i docenti.
- e. è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione automatica della presenza.

Art. 41

Collaboratori scolastici: funzioni e compiti

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la rilevazione automatica della presenza.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b. devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli studenti;
- c. devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- e. comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- f. favoriscono l'integrazione degli studenti diversamente abili;
- g. sono sempre tolleranti e disponibili con gli studenti, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- h. si allontanano dal posto di servizio solo se autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- i. invitano 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;
- j. prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi docenti e dei Consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarle al Dirigente scolastico e al responsabile per la sicurezza. Segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- k. accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata del figlio/a. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe della studentessa e dello studente, dove il docente dell'ora

- provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe; dopodiché la studentessa e/o lo studente potrà lasciare la scuola;
- l. al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, quanto segue:
 - che ogni cosa sia al proprio posto in perfetto ordine;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici sia ben chiusi;
 - che tutte le luci siano spente;
 - che le porte le finestre delle aule e degli uffici nonché i cancelli della scuola vengano chiusi.
 - m. devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi pubblicati nell'albo on line e sulla bacheca del registro elettronico; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
 - n. è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

Art. 42

Collaboratori scolastici: doveri di vigilanza

I Collaboratori scolastici:

- a. vigilano sugli studenti in occasione di momentanee assenze dei docenti, nel cambio ora, al momento dell'ingresso e dell'uscita, negli spogliatoi, (O.M. 187/1964 e C.C.N.L.04/08/1995); sono tenuti a concorrere, altresì, all'accompagnamento degli studenti in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola e vigilano, altresì, anche in caso di sciopero;
- b. possono svolgere, su accertata disponibilità, attività di supporto ai docenti accompagnatori durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- c. riaccompagnano nelle loro classi gli studenti che senza seri motivi sostano nei corridoi;
- d. sorvegliano gli studenti in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- e. impediscono, con le buone maniere, che studenti di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- f. sorvegliano l'uscita degli studenti dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Art. 43

Obblighi A.T.A., ivi incluso il D.G.S.A. (cfr. CCNL art. 91 L. 29/11/08; CCNL 19.04.2018 relativo al personale del Comparto Istruzione e ricerca art. 11)

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

Il dipendente adegua il proprio compito all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto e l'interesse pubblico agli interessi privati e altrui.

Il dipendente si comporta in modo da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

1. esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo di professionalità di titolarità;
2. cooperare al buon andamento dell'istituto osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e ambiente;
3. rispettare il segreto d'ufficio e nei modi previsti dalle norme vigenti;
4. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
5. nei rapporti con il cittadino, fornire le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
6. favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
7. rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze, non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico o, in sua assenza, di uno dei suoi due collaboratori;
8. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza, ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
9. eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che siano impartiti da superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente, deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque eseguire l'atto quando sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
10. tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
11. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari e attrezzi, strumenti a lui affidati;
12. non utilizzare quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
13. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali, o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
14. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo, che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
15. comunicare all'amministrazione la propria dimora e residenza, ove non coincidenti, ed ogni mutamento delle stesse;
16. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
17. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o di attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

PARTE II

Organizzazione dell'Istituto

Titolo III

Gli organi collegiali e articolazioni funzionali del Collegio Docenti. Altri organi

Capo I

Disposizioni generali

Art. 1

Riferimenti normativi

Le presenti disposizioni sono emanate in osservanza al:

- d.lgs. 6 marzo 1998, n. 59 recante la "Disciplina della qualifica dirigenziale dei capi di istituto delle istituzioni scolastiche autonome, a norma dell'articolo 21, comma 16, della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- D.P.R. 8 settembre 1999, n.275 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche) il d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 recante il Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.

Art. 2

Ambito di applicazione

È disciplinato nell'ambito delle attribuzioni e competenze previste dal d. lgs. 297/1994 e dalla legge l.107/2015, lo svolgimento, in presenza e in modalità telematica, delle riunioni

- degli organi collegiali dell'Istituto Tecnico Tecnologico "G. Dorso" di Avellino: Consiglio d'Istituto; Collegio dei Docenti; Consigli di classe;
- delle articolazioni funzionali del Collegio Docenti: Comitato di Valutazione, Giunta esecutiva, GLI, GLO.

Il presente Regolamento disciplina:

lo svolgimento in presenza e in modalità interamente telematica delle riunioni degli Organi Collegiali e delle articolazioni funzionali del Collegio Docenti;

Art. 3

Definizioni

Ai fini del presente regolamento:

- a. per Organi Collegiali si intendono gli organi di seguito indicati: Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva, Collegio Docenti e Consigli di classe;
- b. per organi funzionali del Collegio Docenti si intendono: il Nucleo Interno di autovalutazione, i dipartimenti disciplinari, il GLI, i gruppi di lavoro, le commissioni di lavoro, gruppi progetto;

- c. per “svolgimento in modalità telematica di una seduta” si intende l’ipotesi in cui la sede di convocazione dell’organo collegiale sia a distanza e tutti i suoi componenti si colleghino da luoghi diversi da quello dove si trova il Presidente;
- d. per “partecipazione individuale a distanza” si intende l’ipotesi in cui un numero definito di membri dell’organo collegiale partecipi alla riunione collegandosi telematicamente da luogo diverso da quello di effettivo svolgimento della seduta indicato quale sede dell’incontro nell’atto di convocazione;
- e. per “votazioni telematiche” si intende l’ipotesi in cui il Presidente dell’organo collegiale provveda attraverso mezzo telematico a sottoporre agli altri membri una o più proposte di delibera per le quali esistano solo le possibilità di approvare/non approvare/astenersi, entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell’atto di indizione della votazione telematica.
- f. per “videoconferenza” si intende l’utilizzo di canali elettronici finalizzato a facilitare la comunicazione, tra gruppi di persone situate contemporaneamente in due o più luoghi diversi, attraverso modalità telematiche audio e/o video, quali piattaforme ed applicativi adottati ed autorizzati dall’Istituto.
- g. per “modalità sincrona” si intende l’ipotesi in cui tutte le riunioni si svolgono in videoconferenza e garantiscono la presenza on line e in tempo reale le votazioni.

Capo II

Norme generali di funzionamento

Art. 4

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dal Presidente della Giunta Esecutiva nel caso del Consiglio di Istituto.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta nelle ordinarie forme e/o col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'Albo on line.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 5

Rilevazione della presenza

La rilevazione della presenza avviene per appello nominale o per apposizione di firma sul foglio delle presenze.

Nel caso di svolgimento in modalità telematica la rilevazione della presenza avviene direttamente da una estensione del sistema utilizzato, che permette di registrare le persone presenti all'interno di una videoconferenza.

Art. 6

Validità della seduta

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti l'organo collegiale.

Nel numero dei componenti in carica, per gli organi elettivi, 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.

Il presidente o il segretario verbalizzante sono competenti a verificare il numero dei partecipanti per accertare la validità dell'incontro attraverso le modalità indicate.

Art. 7

Intervento dei partecipanti

È possibile per ogni partecipante chiedere la parola, per alzata di mano nelle sedute in presenza e per prenotazione nella chat nelle sedute in modalità telematica.

Nel caso delle sedute a distanza, per velocizzare i lavori e rispettare i tempi previsti, interventi di poche parole possono essere riportati direttamente nella chat, senza chiedere la parola.

Il Presidente della seduta autorizza l'intervento dei partecipanti.

Art. 8

Discussione dell'ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.g.

Art. 9

Manifestazione/Espressione del voto

Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto, ai fini della tracciabilità e della piena partecipazione alla attività di formulazione della proposta, di discussione e di approvazione.

La manifestazione del voto di chi partecipa alla seduta o alla votazione a distanza deve avvenire in un arco temporale definito comunicato prima dal Presidente.

Relativamente alla manifestazione di voto, durante la seduta, si assume come favorevole l'opinione di tutti coloro che non manifestano parere contrario. Per astenersi e/o esprimere parere contrario è sufficiente scriverlo all'interno della chat del sistema di video-conferenza utilizzato, la mancata dichiarazione scritta di voto contrario viene interpretata come assenso.

È vietata la manifestazione del voto attraverso l'uso e lo scambio di posta elettronica. È possibile ricorrere alla votazione con strumenti telematici di voto on-line.

Il Presidente dell'Organo collegiale, anche per mezzo del Segretario, verifica e proclama i risultati della votazione.

Salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente, le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 10

Verbalizzazione della seduta

La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale così strutturato:

- a. PRIMA PARTE: in cui si attesta la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate, l'indicazione dell'o.d.g., i presenti, l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo e di valida costituzione dell'organo;
- b. SECONDA PARTE: in cui si riportano le materie trattate relative ai singoli punti all'ordine del giorno, le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti; a seguire si riportano gli estremi (numero delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, quorum costitutivo, quorum deliberativo,

dichiarazioni di voto, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni; l'orario di chiusura della seduta il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa

- c. TERZA PARTE: in cui si riporta la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

La verbalizzazione delle adunanze spetta al Segretario, il quale, nel caso della videoconferenza, deve essere posto nella condizione di percepire in maniera chiara gli interventi oggetto di verbalizzazione e i risultati delle votazioni sulle questioni poste all'ordine del giorno.

Ciascun membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale venga riportato il proprio intervento.

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

La seduta è da ritenersi svolta nel luogo in cui si trova il Presidente dell'organo.

Il verbale viene redatto da un collaboratore del Dirigente (Collegio docenti), dal coordinatore di classe o suo delegato (sessioni di scrutinio), dal segretario nominato all'interno della componente docenti (Consiglio di Istituto) o dal segretario verbalizzante dell'organo convocato.

Art. 11

Modalità di lettura e approvazione del verbale

Il verbale delle riunioni del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto, firmato dal Presidente e dal Segretario verbalizzante, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, con congruo anticipo a tutti i componenti l'organo collegiale prima dell'approvazione.

Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.

Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente.

In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.

In presenza di interventi, il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni e/o osservazioni da mettere a verbale.

Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.

Art. 12

Registrazione delle sedute in modalità telematica degli Organi Collegiali

Ai soli fini della verbalizzazione è consentita la registrazione delle sedute telematiche che si svolgano in modalità audio/video. Di tale circostanza sarà reso partecipe, da parte del Presidente, tutto l'Organo collegiale convocato ad inizio della seduta.

L'uso della video registrazione delle sedute in modalità telematica è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e alla rilevazione delle presenze.

Nel caso di piattaforma telematica dedicata alla gestione delle sedute a distanza, lo strumento informatico utilizzato dovrà garantire la registrazione e conservazione degli interventi e delle votazioni effettuati da ciascun partecipante

Capo III

Consiglio di Istituto

(Regolamento operativo del Consiglio d'Istituto)

Art. 13

Oggetto

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.

Se nel corso delle adunanze si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la risoluzione di esse è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il consiglio stesso, salvo che la materia non sia già disciplinata da disposizioni normative specifiche. Il regolamento operativo è parte integrante del Regolamento dell'Istituzione scolastica adottato dal Consiglio d'istituto.

Art. 14

Prima convocazione

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte degli elettori delle componenti scolastiche, è disposta dal Dirigente.

Le successive convocazioni sono disposte dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente è tenuto, inoltre, a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, oppure di almeno un terzo dei suoi componenti.

Art. 15

Presidente e segretario verbalizzante

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

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti presenti nel Consiglio.

Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Le funzioni di Segretario saranno svolte da ciascun membro del Consiglio, a rotazione, seguendo l'ordine alfabetico, qualora non fosse designato all'insediamento un segretario verbalizzante per tutte le sedute.

Art. 16

Definizione e attribuzioni del Consiglio di Istituto (C.I.)

Il C.I. eletto a norma dell'art. 8 del d. lgs n. 297/1994, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui n. 4 rappresentanti dei genitori, n. 4 rappresentanti degli studenti, n.8

rappresentanti dei docenti, n.2, rappresentanti del personale non docente, n.1 Dirigente scolastico (membro di diritto).

Il C.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.

Il C.I. è regolarmente costituito quando procede a darsi la seguente organizzazione interna:

- Elezione del Presidente e del vice Presidente.
- Designazione del segretario da parte del Presidente.
- Elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva (1 docente, 1 non docente, 1 studente).
- Adozione di un proprio regolamento operativo - al fine di garantire lo svolgimento ordinato delle sedute - che può essere modificato con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti. Una copia del regolamento operativo deve essere a disposizione dei membri.

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale di governo della scuola ed in quanto tale elabora e adotta gli indirizzi generali:

- a. adozione del Regolamento dell'Istituto;
- b. approvazione del PTOF;
- c. 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;
- d. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- e. approvazione del Programma Annuale e sue eventuali variazioni e approvazione del conto consuntivo (impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico);
- f. 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.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.I. esprime inoltre 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.

Il Presidente del C.I. e le sue attribuzioni Il Presidente del C.I.:

- a. convoca e presiede il Consiglio;
- b. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- c. autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.
- d. 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.

Art. 17

Prima seduta

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente scolastico entro venti giorni dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e dei membri della Giunta Esecutiva.

Dopo l'elezione, il Presidente assume il suo incarico e la seduta prosegue la sua normale attività.

Art. 18

Elezioni del Presidente e del Vice-Presidente del Consiglio d'Istituto; designazione del Segretario.

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).

Il C.I. può eleggere anche un Vice-Presidente, 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 Vice-Presidente, ma si deve procedere a nuova elezione.

Il Presidente e il Vice Presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di 2/3 dei suoi componenti.

Le funzioni di segretario del C.I. sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso, da lui designato. Egli redige il verbale della seduta. Il Segretario del Consiglio può essere designato anche ad ogni singola seduta dal Presidente.

In assenza del Presidente e vice-presidente, se eletto, ne fa le veci il consigliere più anziano d'età, indipendentemente dalla componente di appartenenza.

Art. 19

Elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva

Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, a maggioranza relativa dei votanti e con voto segreto. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri elettivi della Giunta, il Consiglio procede alla loro sostituzione. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di tre o più membri eletti della Giunta o di revoca del mandato ai membri eletti dalla Giunta, il Consiglio procede alla elezione di una nuova Giunta. In qualunque caso, l'elezione deve essere argomento dell'o.d.g. nella seduta immediatamente successiva.

Art. 20

Modalità di formulazione dell'o.d.g. e di convocazione

Il Presidente del C.I. dispone la convocazione del Consiglio con un congruo preavviso (di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data fissata per la seduta) ogni qualvolta lo ritenga opportuno o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva che, in relazione alle questioni che dovranno essere affrontate per il funzionamento della scuola, propone e fa pervenire al Presidente del Consiglio stesso uno schema dell'o.d.g..

L'ordine del giorno definitivo della convocazione è formulato dal Presidente del C.I., e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti per iscritto, ed in un tempo utile per l'inserimento nell'ordine del giorno, dai consiglieri, anche singolarmente.

Il Presidente del C.I. è tenuto, inoltre, a convocare il Consiglio su richiesta 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.

La convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta. Rimane invece nella discrezione del Presidente la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri.

L'atto di convocazione deve:

- a. avere forma scritta ed essere emanato e firmato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
- b. deve riportare se trattasi di una seduta straordinaria e, pena la nullità della convocazione, indicare gli argomenti 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. In caso di urgenza l'o.d.g. può essere integrato.
- c. deve essere recapitato a tutti i Consiglieri con congruo preavviso, anche per il tramite degli studenti, e pubblicato all'Albo dell'Istituto.
- d. la pubblicazione all'Albo dell'Istituzione farà luogo alla consegna a quanti non sia stato potuto comunicare l'avviso per assenza, purché la pubblicazione della comunicazione avvenga almeno cinque giorni prima della riunione. In ogni caso la pubblicazione dell'avviso all'Albo dell'Istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede (Personale docente e ATA) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale.
- e. l'omessa comunicazione, anche a uno solo dei membri del Consiglio, comporta la possibilità di invalidare la seduta e le deliberazioni assunte;
- f. in casi di eccezionale urgenza e gravità, il Consiglio può essere convocato *ad horas*

La redazione e l'invio delle convocazioni rientrano nelle competenze dell'Ufficio di segreteria.

Art. 21

Sede delle riunioni

Il Consiglio si riunisce in presenza presso la sede dell'Istituto. In casi eccezionali è prevista la convocazione a distanza secondo quanto disposto dal regolamento delle riunioni collegiali a distanza cui si rinvia.

Art. 22

Validità sedute

L'organo collegiale 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.

Art. 23

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.

Art. 24

Modalità di svolgimento delle adunanze e della discussione dell'o.d.g. Modalità di votazione

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.

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.

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.

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.

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.

Art. 25

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.

Art. 26

Conclusione della seduta

Il presidente, tenuto conto del periodo di tempo indicato nella convocazione, dichiara terminata l'adunanza allorquando 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 delle sedute 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.

Art. 27

Processo verbale della seduta e conservazione del registro dei verbali

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. Si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Art. 28

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.

Le eventuali osservazioni devono limitarsi all'indizione del voto, alla conformità del verbale, ai fatti avvenuti ed al chiarimento del significato delle parole pronunciate. Dei chiarimenti sarà fatta menzione in calce al verbale di cui trattasi.

Il processo verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente che ne autentica il contenuto, e viene redatto apposito registro a pagine precedentemente numerate.

È ammessa la modalità di elaborazione informatizzata, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non potere essere in alcun modo alterabile. Del registro dei verbali risponde il presidente dell'organo collegiale.

Il registro dei verbali è tenuto negli uffici di segreteria e ciascun consigliere può prenderne visione e, a sue spese, può farne copia.

Art. 29

Pubblicità delle sedute

Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. L'eventuale esclusione del pubblico per la ragione di cui sopra deve essere indicata nell'avviso di convocazione del Consiglio, e motivata in relazione agli argomenti iscritti all'o.d.g.; essa può applicarsi all'intera seduta o ad una parte di essa.

Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 30

Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione all'Albo on-line dell'Istituto, per estratto, della copia integrale dei pareri e delle deliberazioni adottate dal Consiglio (delibere approvate o ruscate, e non l'intero verbale delle sedute) in formato tabellare in Amministrazione Trasparente.

L'estratto del verbale presuppone l'esistenza di un originale scritto e sottoscritto: della conformità dell'estratto all'originale risponde il Segretario del C.I. che lo certifica.

La pubblicazione all'Albo on-line 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 la pubblicazione 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).

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).

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.

Art. 31

Decadenza e scioglimento

Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Il Presidente, rilevate due assenze consecutive senza giustificato motivo da parte di un Consigliere, provvederà a sollecitarne la presenza al fine di evitare la sua decadenza.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze prima della riunione attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva.

Il C.I. può essere sciolto:

- nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Art. 32

Revoca del mandato al Presidente del C.I. e alla Giunta

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.

Art. 33

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale e, quindi, messe a verbale.

Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; in prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

Le dimissioni diventano efficaci e definitive solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consigliere dimissionario non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 34

Surroga di membri decaduti ed elezioni suppletive

Per la sostituzione dei membri eletti decaduti per qualsiasi motivo, si procede alla nomina per surroga di coloro che risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste.

Nel caso di esaurimento della lista di provenienza vengono indette elezioni suppletive.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 35

Invito esperti/specialisti

Il Presidente, di concerto con il Dirigente scolastico, può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nel territorio in campi di particolare interesse per la vita della scuola.

Per ragioni logistiche, però, è necessario far conoscere le richieste di partecipazione entro le ore 12:00 del giorno in cui è fissata la riunione. Qualora tale richiesta dovesse superare le capacità ricettive del locale adibito a riunione, entro tali limiti, saranno prese in considerazione le richieste pervenute in ordine di tempo.

La seduta è riservata ai soli componenti il Consiglio di Circolo qualora siano in discussione argomenti concernenti persone.

Art. 36

Commissioni del Consiglio d'Istituto

Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può deliberare di costituire nel proprio seno, per le materie di propria competenza e di particolare importanza, speciali commissioni di lavoro e/o di studio che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.

Gli organi collegiali e/o le loro articolazioni possono essere interessati a procedure valutative o autovalutative d'Istituto.

Le commissioni hanno l'incarico di svolgere ricerche e di elaborare orientamenti, indicazioni e proposte operative da sottoporre all'esame del Consiglio al fine di emettere oculate deliberazioni. Spetta al Consiglio determinare la composizione ed il numero delle commissioni, le loro competenze e specifiche attribuzioni. Tutte le componenti presenti in Consiglio debbono essere rappresentate all'interno delle singole commissioni: ogni Consigliere può far parte di più di una commissione alle quali possono partecipare, come membri effettivi, anche rappresentanti qualificati di enti e di associazioni competenti, esterni alla scuola.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti e specialisti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti. Ogni commissione elegge il proprio Presidente ed organizza sulla base delle direttive e delle modalità stabilite dal Consiglio il proprio programma e calendario di lavoro.

Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e sono tenute a riferire al Consiglio, per il tramite del loro Presidente e coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Il coordinamento organizzativo tra le varie commissioni è affidato alla Giunta esecutiva.

CAPO IV
GIUNTA ESECUTIVA (G.E.)

Art. 37

Composizione della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta da sei membri, di cui quattro eletti dal C.I.: n. 1 Docente; n. 1 non docente; n. 1 genitore, n.1. studente; il Dirigente scolastico (membro di diritto); il Direttore SGA (membro di diritto).

La Giunta è presieduta e convocata dal Dirigente scolastico; segretario della Giunta è il Direttore Amministrativo ed in quanto tale esplica i compiti a lui demandati dalla legge.

Per la validità della seduta della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento informandone il Consiglio. I componenti la G.E. sono convocati, tramite avviso scritto, almeno 5 giorni prima della seduta (tranne nei casi urgenti). Di ogni seduta della G. E. si redige processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

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

Art. 38

Funzione della Giunta Esecutiva

La G.E.:

- a. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, predisponendo:
 1. l'Ordine del giorno, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
 2. tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio;
- b. propone al C.I. il Programma Annuale (P.A.) predisposto dal Dirigente scolastico con la collaborazione del DSGA per la parte economico-finanziaria;
- c. formula le proposte di dotazione organica relative al profilo professionale di A.T. (D.P.R. 119 del 22 giugno 2009, art. 3 comma 3)

CAPO V

Collegio Docenti

Regolamento operativo del Collegio Docenti (C.D.)

Art. 39

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del Collegio Docenti. Per quanto non contemplato dal presente regolamento valgono le leggi e le disposizioni ministeriali.

Se nel corso delle adunanze si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la risoluzione di esse è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Collegio stesso, salvo che la materia non sia già disciplinata da disposizioni normative specifiche.

Il regolamento operativo del Collegio Docenti è parte integrante del Regolamento dell'Istituzione scolastica adottato dal consiglio d'istituto.

È pubblicato sull' Albo on-line e su Amministrazione Trasparenza.

Art. 40

Insedimento e convocazione del Collegio Docenti

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. È convocato, a mezzo di avviso scritto, ogni qualvolta il Dirigente scolastico (o chi legalmente lo sostituisce) ne ravvisi la necessità, o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

Le proposte formulate devono essere presentate per iscritto al Dirigente che può decidere di non iscrivere la proposta formulata qualora non ravvisi la competenza da parte del Collegio ovvero non lo consideri opportuno o conveniente.

Di tale decisione deve dare motivata comunicazione scritta al primo proponente, entro tre giorni da quello in cui perviene la proposta. L'avviso di convocazione deve indicare se trattasi di una seduta straordinaria e, pena la nullità dell'atto, indicare gli argomenti da trattare posti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della riunione.

In caso di urgenza il Collegio Docenti è convocato "ad horas".

L'ordine del giorno in caso di urgenza può essere integrato il giorno precedente la seduta.

Nel caso di ordine del giorno aggiuntivo, occorre darne avviso scritto almeno un giorno prima della riunione. L'avviso di convocazione deve essere comunicato tramite circolare interna durante l'orario di presenza a scuola, almeno 5 giorni prima della riunione, inclusi i festivi; la mancanza dell'eventuale firma di "presa visione" si ritiene sanata in tutte le posizioni di congedo, aspettativa e stati similari o qualora il docente partecipi alla riunione alla quale è stato invitato.

Qualora la seduta sia sospesa e la trattazione degli argomenti sia rinviata ad altra seduta non fissata in calendario, il presidente invierà comunicazione del giorno, ora e dei punti dell'o.d.g. rinviati.

La programmazione degli incontri è stabilita nel rispetto del Piano delle Riunioni concordato ed approvato dal Collegio Docenti prima dell'inizio delle lezioni. Diritto alla consultazione degli atti I documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la segreteria della scuola nei tre giorni precedenti la seduta, durante l'orario di ufficio.

Art. 41

Validità e partecipazione alle sedute

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

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le sedute del Collegio docenti non sono aperte al pubblico. Quando particolari motivi lo facciano ritenere opportuno, il presidente può invitare a partecipare alla seduta esperti/specialisti degli argomenti da trattare.

Durante gli interventi dei non componenti, la seduta viene sospesa e riaperta al fine di consentirgli la normale prosecuzione dei lavori.

Tutti i componenti del Collegio hanno il dovere di partecipare alle sedute del Collegio. In caso di assenza la giustificazione preavvisata con fonogramma, prima della seduta, può essere inviata, mediante comunicazione scritta motivata, successivamente alla seduta, entro tre giorni dalla stessa.

Art. 42

Il Presidente del Collegio

Il presidente rappresenta l'intero collegio dei docenti. Deve, pertanto tutelarne la dignità e le funzioni assicurando il buon andamento dei lavori e moderando la discussione che avviene secondo l'ordine stabilito.

Il presidente fa osservare il regolamento, concede la facoltà di parlare, stabilisce l'ordine delle votazioni, ne controlla e ne proclama il risultato.

Nell'esercizio delle sue funzioni il presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Collegio e dei diritti dei singoli componenti.

CAPO VI

Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Art. 43

Premessa

Il presente regolamento riporta le modalità di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti (d'ora in poi "Comitato") dell'Istituto, previsto ai sensi dell'art.1 c.129 della L.107/2015.

Quando gli articoli o parti di essi sono derivati da normativa vigente, viene inserita una annotazione in parentesi.

Quando non è indicata alcuna normativa, le disposizioni nascono dal presente regolamento.

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

Art. 44

Composizione del Comitato

Come disciplinato dal c. 129 dell'art.1 l.107/2015, il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio docenti e uno dal Consiglio di istituto;
- b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori scelti dal Consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Art. 45

Compiti del Comitato circa la valorizzazione dei docenti (c. 129)

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

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

Art. 46

Compiti del Comitato circa il superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente (c. 129)

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

A tal fine il comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui all'art.1 comma 1, lettera a) del presente regolamento, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Art. 47

Compiti del Comitato circa la valutazione del servizio del personale docente (c. 129 – DLgs 297/94 art. 448)

Il personale docente può chiedere la valutazione del servizio prestato per un periodo non superiore all'ultimo triennio.

Alla valutazione del servizio provvede il comitato per la valutazione dei docenti, sulla base di apposita relazione del Dirigente scolastico che, nel caso in cui il docente abbia prestato servizio in altra scuola, acquisisce gli opportuni elementi di informazione.

La valutazione è motivata tenendo conto delle qualità intellettuali, della preparazione culturale e professionale, anche con riferimento a eventuali pubblicazioni, della diligenza, del comportamento nella scuola, dell'efficacia dell'azione educativa e didattica, delle eventuali sanzioni disciplinari, dell'attività di aggiornamento, della partecipazione ad attività di sperimentazione, della collaborazione con altri docenti e con gli organi della scuola, dei rapporti con le famiglie degli studenti, nonché di attività speciali nell'ambito scolastico e di ogni altro elemento che valga a delineare le caratteristiche e le attitudini personali, in relazione alla funzione docente. Essa non si conclude con giudizio complessivo, né analitico, né sintetico e non è traducibile in punteggio.

Avverso la valutazione del servizio è ammesso ricorso al dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale che, sentita la competente sezione per settore scolastico del consiglio scolastico provinciale, decide in via definitiva.

Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Art. 48

Compiti del Comitato circa la riabilitazione del personale docente (DLgs 297/94 art. 501)

Trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, il dipendente che, a giudizio del comitato, abbia mantenuto condotta meritevole, può chiedere che siano resi nulli gli effetti della sanzione, esclusa ogni efficacia retroattiva (art. 501 c. 1 DLgs 297/94).

Il termine di cui al comma 1 è fissato in cinque anni per il personale che ha riportato la sanzione di cui all'articolo 492, comma 2, lettera d) del DLgs 297/94 (art. 501 c. s DLgs 297/94).

Nel caso di riabilitazione del personale docente il comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, e dai docenti di cui all'art.1 comma 1, lettera a) del presente regolamento. Il comitato esprime un giudizio circa la riabilitazione del docente sulla base di evidenze documentali che ne attestino la condotta meritevole ed, eventualmente, ascoltando il docente nella seduta destinata alla riabilitazione.

Art. 49

Elezione del Comitato

I componenti del Comitato sono scelti all'interno degli organi collegiali mediante votazione a scrutinio segreto, nella quale ciascun componente dell'organo collegiale può esprimere un'unica preferenza.

Nel Collegio docenti risultano eletti i primi due candidati per numero di preferenze. Qualora non sia possibile individuare i componenti del comitato a causa di una parità di preferenze tra due o più candidati, si procede ad una seconda votazione tra i soli candidati con pari preferenze con la quale individuare i membri del comitato in base al nuovo numero di preferenze ottenute. In caso di nuova parità si dà precedenza ai membri più anziani.

3. Nel consiglio di istituto si procede a elezioni distinte per individuare il membro docente, genitore e studente del Comitato. In ciascuna votazione risulta eletto il candidato con il maggior numero di preferenze. Qualora non sia possibile individuare i componenti del comitato a causa di una parità di preferenze tra due o più candidati, si procede ad una seconda votazione tra i soli candidati con pari preferenze con la quale individuare i membri del comitato in base al nuovo numero di preferenze ottenute. In caso di nuova parità si dà precedenza ai membri più anziani.

Art. 50

Decadenza dei membri del Comitato I membri del Comitato decadono quando perdono i requisiti di eleggibilità.

Perdono i requisiti di eleggibilità i docenti che cessano di appartenere al Collegio docenti di questa istituzione scolastica.

Inoltre perdono i requisiti di eleggibilità i genitori e gli studenti che cessano di appartenere al Consiglio di Istituto di questa istituzione scolastica.

Art. 51

Surroga ed elezioni suppletive dei componenti del Comitato

Un membro decaduto viene surrogato dal primo dei candidati non eletti (e non interessati già da una surroga).

Nella fattispecie:

- a. Il docente eletto in seno al Collegio docenti viene surrogato con il primo dei candidati non eletti nelle elezioni svolte in seno al Collegio;
- b. Il docente eletto in seno al Consiglio di Istituto viene surrogato con il primo dei candidati non eletti nelle elezioni svolte in seno al Consiglio;
- c. Studente e Genitore sono surrogati rispettivamente dal primo degli studenti non eletti e dal primo dei genitori non eletti.

Qualora non sia possibile surrogare un membro decaduto, si procede ad elezioni suppletive.

Art. 52

Convocazione del comitato

1. Il Comitato viene convocato dal Dirigente scolastico, suo presidente.
2. La convocazione del Comitato deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni (art. 1 CM 105/75). È possibile una convocazione "ad horas", qualora vi siano motivi urgenti ed improrogabili, comunque con un preavviso non inferiore alle 48 ore.
3. La convocazione deve indicare l'ordine del giorno della seduta del Comitato (art. 1 CM 105/75), l'ora, la data e il luogo in cui la seduta è convocata. Le sedute hanno luogo in orario non coincidente con le lezioni.

Art. 53

Validità della Costituzione del Comitato

Il Comitato è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza (art. 37 c.1 DLgs 297/94).

Art. 54

Validità della seduta

La seduta è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto a partecipare.

Art. 55

Verbalizzazione

All'inizio di ciascuna seduta il Presidente nomina un segretario verbalizzante, tra i docenti appartenenti al Comitato.

Il Verbale viene firmato dal presidente e dal segretario, dopo l'approvazione del Comitato.

Art. 56

Deliberazioni

Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (art. 37 c.3 DLgs 297/94). Nei voti validamente espressi non sono conteggiati gli astenuti (parere del Consiglio di Stato del 4/2/1997).

In caso di parità prevale il voto del Presidente (art. 37 c.3 DLgs 297/94).

Le votazioni sono palesi e si effettuano per alzata di mano. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone (art. 37 c.4 DLgs 297/94). In tal caso la votazione viene effettuata mediante la raccolta di schede in un'urna con successivo spoglio.

Le Deliberazioni del Comitato sono affisse all'Albo on line e nelle forme previste dalla normativa vigente entro 8 giorni dal termine della seduta. Restano esclusi, salvo contraria richiesta dell'interessato, gli atti concernenti le singole persone. Il segretario del Comitato cura la sottoscrizione e l'autenticazione del testo integrale delle delibere. Il Dirigente scolastico ne cura l'affissione attestandone in calce la data.

Le deliberazioni divengono definitive il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola (art. 14 c. 7 DPR 275/99).

Art. 57

Compensi

Ai componenti del comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese o emolumento comunque denominato.

CAPO VII

Consigli di classe

Art. 58

Riferimenti normativi

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

È composto dal Dirigente scolastico e dai docenti di ogni singola classe, compresi i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate e i docenti tecnico pratici.

Del Consiglio di classe fanno anche parte:

- nei corsi diurni due rappresentanti dei genitori, eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe;
- nei corsi serali, tre rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.

Il Consiglio di classe è così articolato:

- a. C.d.c. "chiuso": formato dal Dirigente scolastico e dai docenti della classe;
- b. C.d.c. "aperto": formato dal Dirigente scolastico, dai docenti della classe e integrato dai rappresentanti della componente genitori e studenti.

Art. 59

Partecipazione

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

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

Art. 60

Competenze del Consiglio di classe

Ciascun Consiglio di classe:

- a. formula al Collegio docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- b. agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni della classe;
- c. esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione degli alunni e sperimentazione;
- d. adotta gli eventuali provvedimenti disciplinari di sua competenza a carico degli alunni della classe e segnala gli studenti da inserire in progetti educativi personalizzati;
- e. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Premesso che le competenze relative alla didattica, al coordinamento didattico ed interdisciplinare e alla valutazione del profitto e del comportamento degli studenti spettano alla sola componente docente, ciascun Consiglio di classe:

- a. definisce annualmente la programmazione didattico-curriculare sulla base del PTOF dell'Istituto e delle deliberazioni dei dipartimenti e dei consigli di materia;
- b. procede alla delibera di eventuali uscite didattiche;
- c. delibera la partecipazione della classe a eventuali viaggi d'istruzione;
- d. predispone i PEI per gli studenti DVA della classe ed i PDP per gli studenti BES;
- e. prende atto, all'inizio di ciascun anno scolastico, degli alunni di prima alfabetizzazione iscritti alla classe al fine di avviarli ai corsi di L2 organizzati in orario curriculare dalla Commissione stranieri;
- f. procede alla valutazione intermedia e finale dell'andamento didattico per ciascun periodo didattico;
- g. prende atto annualmente delle valutazioni delle esperienze di alternanza svolte dagli alunni della classe ed individua il docente curriculare che dovrà valutare, in sede di scrutinio finale, la ricaduta dello stage tenuto conto delle indicazioni del Collegio dei docenti;
- h. approva, per gli studenti del corso "Corso di istruzione per adulti" / pomeridiano, il relativo percorso personalizzato;
- i. formula proposte per l'adozione dei libri di testo;
- j. individua tra i suoi componenti i commissari interni per gli esami di Stato; m. predispone il documento del C.d.C. per l'Esame di Stato e i singoli documenti per gli alunni con PEI;
- k. procede allo scrutinio intermedio alla fine del primo quadrimestre e a quello finale al termine del secondo quadrimestre

Art. 61

Convocazione e punti all'ordine del giorno

Il Consiglio di classe si riunisce di norma secondo il piano delle attività predisposto dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico e approvato dal Collegio docenti, nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore.

Il Consiglio di classe può anche essere convocato in via straordinaria quando il Dirigente ne ravvisi la necessità oppure, con approvazione del Dirigente, sentito il parere dei docenti, in casi di particolare urgenza e gravità.

La convocazione viene fatta con apposita circolare dal Dirigente scolastico, con preavviso di almeno 5 giorni con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata.

Il Consiglio può essere convocato con procedura d'urgenza, previa comunicazione scritta da notificare con anticipo di almeno 24 ore rispetto all'orario di riunione.

L'ora d'inizio, di eventuale apertura ai rappresentanti degli studenti e dei genitori e di conclusione della riunione devono essere specificate nella convocazione.

Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per i docenti e sono personali per i singoli genitori e studenti componenti il Consiglio. I Consigli si svolgono di norma in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

Art. 62

Attribuzioni del Presidente.

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

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

Art. 63

Segretario del C.d.C. Verbalizzazione delle sedute

Il Dirigente nomina all'inizio dell'anno scolastico un Segretario verbalizzante, individuandolo tra i docenti. In caso di assenza del Segretario a una riunione, il Presidente nomina un sostituto.

Il verbale deve contenere:

- a. il luogo, la data, l'ora di inizio e fine della riunione;
- b. il nominativo dei presenti, degli assenti, degli insegnanti eventualmente in ritardo e/o che lascino la riunione con anticipo, autorizzati dal Dirigente scolastico.;
- c. il nominativo del Presidente e del verbalizzante;
- d. l'elenco dei punti all'O.d.G.;
- e. la sintesi della trattazione dei singoli punti all'O.d.G.;
- f. le proposte di deliberazione, i loro presentatori, l'esito delle votazioni (avendo cura di precisare il numero di voti favorevoli e di voti contrari, oltre al numero degli astenuti);
- g. l'indicazione dell'unanimità/maggioranza delle delibere prese dal C.d.C. quando richiesto.

Il verbale può contenere:

- a. la sintesi degli interventi dei singoli docenti (se il docente interessato ne fa richiesta);
- b. il nominativo dei docenti contrari alle delibere (se il docente interessato ne faccia richiesta);
- c. gli allegati: documenti inerenti i punti all'O.d.G., mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale.

I verbali firmati dal Segretario verbalizzante e dal Presidente e gli eventuali allegati, firmati se previsto dai docenti del Consiglio di classe sono depositati presso la Segreteria dell'Istituzione scolastica entro i termini fissati con disposizione del Dirigente scolastico.

Art. 64

Svolgimento delle riunioni

E' compito del Presidente garantire a tutti la possibilità di esprimere le proprie opinioni in relazione all'O.d.G. trattato.

Al fine di garantire il corretto ed ordinato svolgimento della seduta, il Presidente può richiedere che gli interventi siano attinenti ai punti all'O.d.G. messi in discussione e che ogni docente si esprima in modo chiaro e conciso, evitando interventi dispersivi o inutilmente ripetitivi.

Il Presidente assicura l'osservanza dei regolamenti e delle leggi ed in particolare:

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

Art. 65

Validità delle sedute e delle deliberazioni del Consiglio di classe

Il Consiglio di classe è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti siano rappresentate.

Nel caso in cui il Consiglio si riunisca per procedere alla valutazione del profitto degli studenti (scrutini intermedi e finali) la seduta si ritiene valida qualora sia presente, anche mediante nomina di docenti supplenti, la totalità dei docenti.

Nei casi diversi da quelli previsti al comma 2, la seduta può essere aperta ed è valida quando è presente il numero legale, consistente in almeno la metà più uno dei componenti la parte docente del Consiglio.

Il numero legale deve sussistere per tutta la durata della seduta. Qualora il Presidente accerti il venir meno del numero legale, dichiara chiusa la seduta.

Il Consiglio si considera sciolto allo scadere dell'orario previsto per la conclusione dei lavori. In caso di necessità si procede a una nuova convocazione.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare. Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del presidente (ovvero del docente che lo sostituisce).

L'insegnante di religione partecipa con gli stessi diritti-doveri degli altri insegnanti; prende parte alle valutazioni periodiche e finali delle classi in cui presta servizio, limitatamente agli alunni che si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.

I docenti incaricati delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica forniscono preventivamente al tutor della classe elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e il profitto raggiunto da ciascuna studentessa e ciascuno studente.

I docenti di sostegno contitolari della classe partecipano alla valutazione di tutti gli studenti; qualora uno studente DVA sia affidato a più docenti di sostegno, essi si esprimono con un unico voto.

Le votazioni si effettuano per alzata di mano.

I docenti sono obbligati alla segretezza sulle discussioni e sulle decisioni adottate nella seduta.

Art. 66

Ordine del giorno

L'ordine del giorno è stabilito dal Piano annuale delle attività. Ulteriori punti possono essere inseriti su istanza indirizzata al Dirigente.

Acquisito il parere di tutta la componente docente, la sequenza di trattazione dei punti all'ordine del giorno può essere modificata.

Il Presidente mette a disposizione dei Consiglieri il materiale informativo idoneo a consentire loro di deliberare in modo consapevole.

La trattazione degli argomenti avviene secondo la sequenza prevista dall'ordine del giorno.

Ogni componente del Consiglio ha diritto di partecipare alla discussione, previa richiesta rivolta al Presidente. Ogni singolo intervento deve osservare criteri di ordine e rispetto delle opinioni altrui.

Art. 67

Votazione su proposte di valutazione degli studenti

Qualora il Consiglio di classe, limitatamente alla sua componente docente, proceda a votazioni relative alla valutazione del profitto o del comportamento degli studenti (scrutini intermedi e finali), sono ammessi alla votazione i soli docenti delle materie curriculari che impartiscono lezioni allo studente di cui si discute e i docenti di sostegno assegnati alla classe.

Non è consentita l'astensione sulle proposte di ammissione/non ammissione all'anno successivo come pure sulla valutazione del profitto e del comportamento degli studenti. La votazione avviene per alzata di mano. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il docente della singola disciplina formula la proposta di voto. Il voto di comportamento è invece proposto dal coordinatore di classe. Qualora la proposta di voto non raggiunga la maggioranza dei consensi, il coordinatore formula una seconda proposta e chiede al Consiglio di esprimersi, cominciando dalla proposta più alta.

Art. 68

Votazione su proposte diverse dalla valutazione degli studenti

La proposta di deliberazione deve essere formulata in modo chiaro e riportata a verbale. Terminata la discussione su uno specifico argomento all'ordine del giorno, il Presidente, acquisite tutte le proposte, dichiara aperte le operazioni di voto. La votazione avviene per alzata di mano.

Nel caso di presentazione di una sola proposta di deliberazione, il Presidente procede, chiedendo prima i voti favorevoli, poi i contrari, quindi gli astenuti. La proposta è approvata qualora raggiunga la maggioranza dei voti validi. In caso di parità il Presidente non può esimersi dall'esprimere un voto.

Nel caso di presentazione di due o più proposte concorrenti, il Presidente, dopo aver ricordato che è consentito esprimere il proprio voto favorevole per una sola tra le proposte, chiede al Consiglio di esprimersi su ciascuna di queste. La proposta approvata sarà quella che avrà raccolto il maggior numero di voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Non sono possibili votazioni su argomenti non espressamente inseriti all'ordine del giorno. Analogamente non sono ammesse votazioni su argomenti proposti come "comunicazioni" o inseriti tra le "varie ed eventuali".

Art. 69

Voti validi

Con la definizione di voti validi si intendono i voti esplicitamente favorevoli o contrari a una determinata proposta. Gli astenuti e i voti nulli non sono computati tra i voti validi.

Art. 70

Sospensione della seduta

La sospensione della seduta è una misura estrema che il Presidente dispone unicamente a fronte di una situazione di grave inosservanza della legge, constatata l'impossibilità di mantenere l'ordinato svolgimento della riunione. La sospensione è adottata anche nel caso in cui venga meno il numero legale.

CAPO VII

Dipartimenti, NIV, Gruppi di lavoro, Commissione elettorale

Regolamento interno dei Dipartimenti Disciplinari

Art. 71

Istituzione dei dipartimenti disciplinari

Il Collegio Docenti, visto il D.P.R. n. 89 del 2010, in particolare il comma 2 dell'art. 10 il quale prevede che, "ai fini della realizzazione dei principi di cui al decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, e per il conseguimento degli obiettivi formativi di cui al presente regolamento, nell'esercizio della loro autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, le istituzioni scolastiche possono costituire, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, dipartimenti, quali articolazioni funzionali del collegio dei docenti, per il sostegno alla progettazione formativa e alla didattica; " istituisce i dipartimenti disciplinari e designa i docenti responsabili dei dipartimenti.

Ai Dipartimenti disciplinari è affidata:

- a. la progettazione dei percorsi formativi correlati al profilo educativo, culturale e professionale dello studente;
- b. l'individuazione degli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici, al fine di armonizzare l'attività dei Consigli di classe e favorire il coordinamento interdisciplinare;
- c. la ricerca, l'innovazione metodologica, disciplinare e la diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici

Art. 72

Organi dipartimentali

Il sistema dei dipartimenti è formato dai seguenti organismi con le prerogative, le competenze e le regole di funzionamento definite nei successivi articoli:

1. Dipartimenti disciplinari
2. Dipartimenti di indirizzo

Al Dirigente scolastico è riservato, nell'ambito delle sue funzioni istituzionali, il ruolo di coordinamento generale del sistema dipartimentale e di raccordo con il Collegio Docenti. Competono al Dirigente scolastico i poteri sostitutivi rispetto alle funzioni di auto-organizzazione riconosciute ai dipartimenti in caso d'inerzia di questi. Il Dirigente scolastico provvede alla prima convocazione dei dipartimenti disciplinari e di indirizzo.

Art. 73

Articolazione dei dipartimenti disciplinari

I dipartimenti disciplinari sono così strutturati come da delibera del Collegio Docenti:

1. Dipartimenti disciplinari
2. Dipartimenti di indirizzo

Dipartimenti disciplinari
Scienze Integrate Scienze Naturali, Fisica, Chimica
Dipartimento di Tecnologie TTRG
Dipartimento di Lingue Lingua Inglese
Dipartimento di Matematica Matematica e Complementi
Dipartimento Umanistico Italiano e Storia Biennio/Triennio
Dipartimento di Diritto ed Economia
Dipartimento di Scienze Motorie
Dipartimento di Religione Cattolica Religione Cattolica

Dipartimenti di indirizzo
Biotecnologie
Trasporti e Logistica
Meccanica e Meccatronica
Informatica e Telecomunicazioni
Elettronica ed Elettrotecnica

Art. 74

Composizione e funzione dei dipartimenti disciplinari

Il dipartimento disciplinare è composto da tutti i docenti delle discipline d'area e coordinato da un docente eletto dal Dipartimento;

È prerogativa del dipartimento raccogliere, analizzare e coordinare le proposte dei singoli docenti e dei consigli di classe al fine di predisporre un piano organico delle iniziative condiviso dal dipartimento per le procedure di informazione e deliberazione del Collegio dei Docenti.

In particolare è compito del dipartimento:

- a. promuovere la ricerca e la sperimentazione didattica come patrimonio comune dell'Istituto; nello specifico, sono compiti dei dipartimenti:
 1. la programmazione relativamente alla propria area disciplinare;
 2. la definizione degli obiettivi educativi e culturali, articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione;
 3. articolare in competenze, abilità e conoscenze i risultati di apprendimento;
 4. la predisposizione delle prove di ingresso e/o delle prove parallele da effettuare nell'Istituto;
 5. la definizione delle modalità di svolgimento delle attività di recupero e/o approfondimento da svolgere nel corso e a fine anno;
 6. la collaborazione con INVALSI per le attività istituzionali predisposte.

- b. predisporre, o selezionare tra quelli proposti dalle altre agenzie formative, i progetti da inserire nel PTOF;
- c. predisporre il piano delle competenze relativi al Curricolo di Istituto, agli Assi Culturali, all'insegnamento di Educazione civica;
- d. confrontarsi per l'adozione delle griglie di valutazione anche per gli studenti BES da proporre all'approvazione del Collegio Docenti;
- e. confrontarsi per l'adozione dei libri di testo e dei materiali didattici;
- f. proporre incontri e conferenza sul territorio in accordo con il Dirigente scolastico;
- g. formulare e organizzare proposte di aggiornamento;
- h. promuovere lo sviluppo di reti sul territorio con altri istituti in accordo con il Dirigente scolastico;
- i. promuovere il monitoraggio e lo sviluppo dei progetti sul piano finanziario con il Dirigente scolastico e il DSGA;
- j. proporre gli acquisti da effettuare nel corso dell'anno scolastico;
- k. proporre al Collegio Docenti argomenti di discussione.

In caso di trattazione di questioni specifiche inerenti le diverse discipline, i dipartimenti hanno facoltà di organizzarsi in commissioni di lavoro.

Art. 75

Compiti del Coordinatore di Dipartimento

I lavori di ogni Dipartimento vengono coordinati da un docente individuato tra i componenti di ciascuna area, in base all'esperienza acquisita e alla capacità di organizzare e promuovere attività di lavoro finalizzate al miglioramento della didattica

Il coordinatore di dipartimento:

- a. rappresenta il proprio dipartimento;
- b. è il punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del buon funzionamento, della correttezza, condivisione e trasparenza delle attività dipartimentali;
- c. presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività, con impegno a far rispettare l'o.d.g., richiama le responsabilità e le scadenze;
- d. fissa, d'intesa con il Dirigente scolastico, l'ordine del giorno dopo aver raccolte e analizzate le necessità didattiche e le richieste presentate da singoli docenti;
- e. su nomina del Dirigente scolastico, presiede le riunioni del dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore e dal docente verbalizzante, indicato dal dipartimento, viene riportato sul registro dei verbali del Dipartimento;
- f. cura i rapporti con la Presidenza e con i coordinatori di altri dipartimenti;
- g. assicura la collaborazione con la presidenza e le figure strumentali per l'inserimento e l'informazione dei nuovi docenti offrendo indicazioni e materiali di orientamento ai docenti di nuovo ingresso nella scuola;
- h. in collaborazione con un docente del dipartimento archivia il materiale prodotto dai lavori del Dipartimento o dai singoli Docenti (verifiche o documenti per la didattica) e tiene i verbali delle riunioni di Dipartimento dando pubblicità alle conclusioni raggiunte;
- i. funge da referente nei confronti del Collegio Docenti e di agenzie esterne;
- j. il DSGA si avvale della collaborazione del Coordinatore di Dipartimento per equilibrare la distribuzione della spesa dei progetti;
- k. verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento.

Art. 76

Funzionamento dei Dipartimenti Disciplinari

Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del Collegio docenti.

Ciascun docente:

- a ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di dipartimento;
- b in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al Dirigente scolastico;
- c ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere, purché entro 3 (tre) giorni prima della data dell'incontro stesso.

Le riunioni del dipartimento sono convocate dal Dirigente scolastico, dal coordinatore, o su richiesta espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento. Le commissioni di lavoro possono convocarsi autonomamente dopo approvazione del Dipartimento e su richiesta motivata.

Art. 77

Funzioni dei Dipartimenti di indirizzo

Le riunioni dei Dipartimenti di indirizzo si svolgono nei limiti dell'art. 27 del vigente C.C.N.L. e seguono le stesse modalità di convocazione, di deliberazione e di verbalizzazione dei dipartimenti disciplinari.

Ogni dipartimento di indirizzo svolge i seguenti compiti:

- a nel rispetto delle linee del PTOF propone le priorità di progetto delle attività dei dipartimenti. Evidenzia le linee di lavoro e le tematiche che dovranno essere sviluppate secondo linee strategiche dell'Istituto;
- b raccoglie i progetti dei dipartimenti per il successivo anno scolastico, li valuta e li propone all'approvazione del Collegio Docenti. Valuta, inoltre, i progetti dei singoli docenti, esterni alla programmazione dei Dipartimenti;
- c promuove il monitoraggio delle attività svolte dai Dipartimenti;
- d informa i dipartimenti delle attività e novità istituzionali che impegnano l'Istituto e ne coordina le azioni necessarie;
- e svolge una funzione consultiva nei confronti del Dirigente scolastico.

Art. 78

Modifiche del regolamento interno

Il regolamento viene modificato con la medesima maggioranza assoluta richiesta per la sua approvazione. L'iniziativa di modifica può essere del Dirigente scolastico, della maggioranza dei Docenti, dei singoli Dipartimenti.

La richiesta di modifica deve evidenziare le innovazioni che si propongono ed essere accompagnata da apposita relazione illustrativa. Il Dirigente scolastico provvede a convocare allo scopo il Collegio Docenti o ad inserire la proposta all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva già calendarizzata.

Art. 79

Supporto organizzativo e funzionale alle attività del sistema dipartimentale

Il Dirigente scolastico provvede ad assicurare, la disponibilità dei tempi, degli spazi, delle risorse materiali ed umane necessarie allo sviluppo delle attività dipartimentali.

Regolamento interno del Nucleo Interno di Valutazione (NIV)

Art. 80

Oggetto del regolamento interno del NIV

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Nucleo Interno di Valutazione (di seguito indicato come NIV) costituito ai sensi di legge.

Art. 81

Composizione, nomina e durata

Il numero complessivo dei componenti del NIV è di 10 membri: il Dirigente scolastico e nove docenti.

I docenti sono designati dal Collegio Docenti tenendo conto dell'esperienza e delle competenze nel settore della valutazione.

Il NIV ha validità annuale.

Art. 82

Compiti

Il NIV, ai sensi di legge, ha il compito di:

- a. elaborare il Piano di Miglioramento (di seguito indicato con PdM);
- b. valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base di quanto predisposto nel Piano di miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.

Per la realizzazione dei propri compiti, il NIV si avvale:

- a. del RAV d'Istituto;
- b. dei dati presenti in "Scuola in chiaro" che consentono un confronto rispetto a contesto, risorse, processi e risultati dell'Istituzione scolastica;
- c. di propri indicatori adeguati, al fine di monitorare e valutare gli aspetti specifici del PTOF.

In particolare il NIV adotta un sistema di valutazione interna riferita:

- a. ai risultati ottenuti dagli studenti attraverso prove standardizzate, esiti degli scrutini intermedi e finali, risultati degli esami di Stato, agli esiti in uscita dalla scuola o altre modalità di verifica delle competenze acquisite;
- b. ai risultati osservabili a distanza;
- c. al giudizio espresso dalla componente genitori, alunni, docenti ed ATA, mediante la somministrazione di questionari di percezione al grado di benessere scolastico rilevato e alla qualità del clima scolastico e organizzativo.

I componenti scolastici del N.I.V. si impegnano a svolgere i suddetti compiti nell'ambito dell'incarico affidato, a partecipare alle eventuali azioni formative organizzate durante l'anno scolastico a livello provinciale e/o regionale e a diffondere le azioni di monitoraggio e revisione svolte durante gli incontri collegiali.

Il Nucleo dovrà provvedere, entro la fine dell'anno scolastico alla presentazione dei risultati di rilevazioni e monitoraggi in funzione dell'aggiornamento del RAV e della verifica dell'attuazione del PdM.

Art. 83

Modalità di funzionamento

All'inizio di ciascun anno scolastico il NIV:

- a. è convocato in prima seduta dal Dirigente entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico – per insediarsi, verificando la eventuale necessità di surroga di uno o più membri;
- b. definisce il calendario di massima e le modalità di lavoro per l'anno scolastico in corso;
- c. nel corso dell'anno scolastico provvede alla raccolta sistematica dei dati utili per la analisi dei processi e dei risultati, con particolare riferimento all'area didattico-educativa;
- d. al termine di ciascun anno scolastico, provvede all'inserimento o alla consegna dei dati per il RAV.

Art. 84

Presidenza del Comitato

La funzione di presidenza del NIV è affidata al Dirigente scolastico; il presidente rappresenta il NIV nei rapporti con altri Organi dell'Istituzione.

Art. 85

Convocazione e svolgimento delle sedute

Il NIV è convocato e presieduto dal Presidente e si riunisce almeno due o tre volte all'anno, nei periodi ottobre-novembre, gennaio-febbraio, maggio-giugno.

L'invio della convocazione ai singoli componenti deve contenere l'ordine del giorno e deve realizzarsi almeno cinque giorni prima della seduta. Il Presidente può, per motivi di urgenza, convocare il NIV con preavviso inferiore.

Per la validità della riunione non è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti durante la stesura del PdM e in tutte le fasi in cui non è prevista attività deliberante.

In caso di assenza del Presidente, la seduta è presieduta da un componente designato dal Presidente.

Art. 86

Verbalizzazione

Di ogni seduta del NIV deve essere redatto apposito verbale. Il verbale può essere approvato nella seduta successiva. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.

Lo strumento principale di comunicazione del NIV è costituito dai verbali e dalla relazione finale pubblicata nel sito istituzionale.

Gruppi lavoro

Art. 87

Costituzione dei gruppi di lavoro e delle commissioni

Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di gruppi di lavoro e di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore.

Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

I gruppi di lavoro sono istituiti per la realizzazione di determinati scopi, la loro costituzione è determinata dalle necessità e dalle evidenze.

Il Collegio docenti delibera la costituzione dei gruppi di lavoro e delle commissioni, ne individua i componenti ne definisce le funzioni e la durata.

Art. 88

La Commissione elettorale

La Commissione elettorale dell'Istituto si compone di 5 membri: 2 docenti di ruolo o non di ruolo; 1 non docente; 2 genitori degli alunni. 2. I componenti della commissione elettorale sono designati dal Consiglio di Istituto e nominati dal Dirigente Scolastico.

Ogni deliberazione viene adottata a maggioranza dei componenti;

La commissione elettorale predispone e sovrintende alle operazioni elettorali indette a livello di Istituto.

CAPO VII

Regolamento interno dell'Ufficio Tecnico

Art. 89

Premessa

L'art. 4, comma 3 del D.P.R. 88 del 15.03.2010 (Regolamento recante norme per il riordino degli istituti tecnici) espressamente prevede che "gli istituti tecnici per il settore tecnologico sono dotati di un ufficio tecnico con il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente. Per i relativi posti, si fa riferimento a quelli già previsti, secondo il previgente ordinamento, dai decreti istitutivi degli istituti tecnici".

L'art. 8, comma 4, stabilisce che i posti relativi all'Ufficio tecnico di cui all'articolo 4, comma 3, sono coperti prioritariamente con personale titolare nell'istituzione scolastica e, in mancanza, con personale appartenente a classe di concorso in esubero con modalità da definire in sede di contrattazione collettiva nazionale integrativa sulla mobilità e sulle utilizzazioni. Tali modalità sono stabilite dal CCNI sulle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie.

Art. 90

Istituzione dell'Ufficio Tecnico. Principi generali

L'ufficio Tecnico è un organismo amministrativo e di coordinamento delle tecnologie e delle risorse strumentali dell'Istituto.

Come tale:

- è responsabile della gestione degli acquisti e della manutenzione delle strutture e degli strumenti dell'Istituto;
- è strumento essenziale della funzionalità del sistema dei laboratori e della ristrutturazione didattica complessiva;
- agisce in raccordo con le indicazioni didattiche dei Dipartimenti;
- monitora la qualità delle attrezzature aggiornando le conoscenze relative all'evoluzione tecnologica;
- cura la funzionalità dei laboratori, delle strumentazioni audiovisive e multimediali, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili dei laboratori e degli assistenti tecnici.

L'ITT Guido Dorso istituisce l'Ufficio Tecnico ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 3 del regolamento di riordino degli Istituti Tecnici.

Il Responsabile dell'ufficio Tecnico, scelto tra gli insegnanti Tecnico-Pratici (I.T.P.) in base al decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle Dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche", tenuto conto dell'organico di diritto dell'Istituto e delle competenze ed esperienze specifiche richieste dal settore, viene nominato annualmente dal Dirigente Scolastico per far parte del servizio di Prevenzione e Sicurezza, dello staff della Dirigenza e di raccordo con il DSGA per gli aspetti amministrativi e contrattuali.

L'Ufficio Tecnico è di raccordo con gli insegnanti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale A.T.A. per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica; assume un ruolo rilevante in una scuola che considera la didattica di laboratorio come una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell'acquisizione delle competenze da parte degli studenti.

L'Ufficio Tecnico estende il suo campo d'azione a tutte le aree disciplinari attraverso la predisposizione di un piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature, la ricerca delle soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili.

L'Ufficio Tecnico è preposto alle attività dell'azienda e a tutti i laboratori e strumentazioni tecniche di tutta l'istituzione scolastica.

L'Ufficio Tecnico è una risorsa per lo sviluppo qualitativo delle competenze organizzative della scuola, soprattutto raccordandosi con tutte le strutture previste per la gestione e la realizzazione di progetti didattici condivisi. L'Ufficio Tecnico deve provvedere all'adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo.

L'Ufficio Tecnico che svilupperà una progettazione organizzativa facendo sua la rilevazione delle necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori e dall'individuazione di categorie di beni e di servizi da approvvigionare, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto e le possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri istituti.

Art. 91

Composizione dell'Ufficio Tecnico

L'Ufficio Tecnico è composto da:

- a. il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato;
- b. il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- c. il Responsabile dell'ufficio tecnico designato dal DS;

Il ruolo del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi all'interno dell'Ufficio Tecnico è quello, anche tramite apposite riunioni dell'ufficio da loro presiedute per i rispettivi ambiti di competenza riconosciuti dalla vigente normativa:

- di fissare le priorità di attuazione delle singole attività;
- di vagliare le proposte elaborate dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico in merito alle specifiche modalità di realizzazione;
- di valutarne la compatibilità con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili;
- e di assicurarne la corrispondente copertura e disponibilità, di coordinare il lavoro delle altre figure dell'Ufficio Tecnico.

Art. 92

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti tecnico-pratici di ruolo a tempo indeterminato con orario di 18 ore settimanali del settore tecnologico, secondo la normativa prevista, in particolare secondo la tabella allegata al D. M. n. 39 del 30 gennaio 1998 e le indicazioni contenute nella c.m. n. 21 del 14 marzo 2011, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche e delle capacità organizzative.

La nomina del Responsabile dell'Ufficio Tecnico è valida per l'intero anno scolastico e non è soggetta a revoca o rinuncia.

In caso di perdurante assenza dal servizio del Responsabile dell'Ufficio Tecnico, il Dirigente Scolastico nomina un insegnante tecnico-pratico come sostituto.

L'orario di servizio del Responsabile dell'Ufficio Tecnico è quello previsto dal Contratto nazionale di lavoro per i docenti.

L'articolazione dell'orario non può superare quella prevista per docenti con orario di cattedra di 18 ore settimanali; essa viene concordata dal Responsabile con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico ed è passibile di modifiche in itinere in base alle esigenze di servizio.

La partecipazione all'Ufficio Tecnico rientra nelle attività scolastiche ordinarie o funzionali all'insegnamento. Non sono previsti compensi aggiuntivi.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico:

- a. mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- b. collabora con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione;
- c. collabora col Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni;
- d. cura, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, i rapporti con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con l'Amministrazione provinciale, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti dei laboratori e delle aule speciali e i loro ampliamenti;
- e. fa parte dello staff dirigenziale e del Servizio di prevenzione e sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche;
- f. coordina, in collaborazione con l'Ufficio Personale, le attività degli assistenti tecnici assegnando ad essi incarichi specifici, tenuto conto del loro profilo professionale; o collabora con i docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali;
- g. riceve dai docenti richieste per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche e ne stabilisce le modalità ed i tempi di utilizzo.

Tale figura viene individuata, ex D.P.R. 88/2010, art. 8, c. 3, e c.m. n. 21 del 14.3.2011, in base ai seguenti criteri:

1. titolarità presso la sede "ITT Guido Dorso" con cattedra a 18 ore settimanali;
2. appartenenza alle seguenti classi di concorso previste dall'ordinamento: B012; B015; B003; B016; B017;
3. salvaguardia della titolarità presso l'Istituto;
4. continuità nello svolgimento dell'incarico presso la sede di titolarità;
5. precedente esperienza maturata nello svolgimento dell'incarico anche in altri Istituti scolastici;
6. competenze specifiche in rapporto alla tipologia dei laboratori presenti nell'Istituto;
7. titoli di studio.

Art. 93

Compiti dell'Ufficio Tecnico

L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico, e per il tramite del suo Responsabile svolge le seguenti attività secondo le seguenti aree di intervento:

Manutenzione	<ul style="list-style-type: none">a. Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza.b. Segnalazione agli enti competenti degli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura dei rapporti con l'Ente Locale proprietario degli immobili.c. Coordinamento dei referenti di reparto/laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, agli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro.d. Collaborazione con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature.e. Cura del buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione hardware e software.
Supporto tecnico alle attività didattiche	<ul style="list-style-type: none">a. Tenuta dei rapporti con i responsabili dei laboratori, in merito all'informazione tecnica e commerciale relativa ai materiali e alle attrezzature da impiegare nelle esercitazioni, cercando di analizzare e risolvere problemi di ordine didattico.b. Coordinamento della predisposizione dei progetti di sviluppo dei vari dipartimenti didattici.
Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione	<ul style="list-style-type: none">a. Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza.b. Cura della manutenzione e della messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei reparti, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il SPP dell'Istituto.c. Verifica del possesso, da parte delle macchine acquistate, di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa.d. Esecuzione di sopralluoghi periodici insieme al personale del SPP nei vari ambienti dell'Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi.e. Collaborazione con il SPP per la gestione delle sostanze pericolose e raccoglie le schede di sicurezza dei prodotti.f. Verifica dell'applicazione dell'art. 26 del d.lgs. 81/2008 (Cooperazione e coordinamento tra datori di lavoro committenti ed appaltatori) secondo le procedure concordate con il SPP.g. Verifica, in collaborazione con il SPP, che il personale dell'Istituto e gli allievi siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuale, laddove necessari.h. Collaborazione con il Servizio di Prevenzione per lo smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori dell'Istituto.

<p>Collaborazione con R.S.P.P. e R.L.S. alla gestione del Servizio di prevenzione e protezione (S.P.P.) relativamente alla sicurezza degli studenti, del personale e dell'ambiente con le seguenti modalità:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Predisposizione degli interventi di istruzione, formazione e piani di evacuazione ed adozione dei D.P.I. nei rispettivi laboratori. b. Predisposizione dei corsi formativi obbligatori sulla sicurezza per il personale docente e non come previsto dal D.M. 81/08. c. Verifica e monitoraggio della collocazione della segnaletica relativa ad antinfortunistica, prodotti chimici, bombole, tubature, evacuazione, divieti e dispositivi di emergenza. d. Verifica dell'esistenza dei Regolamenti di laboratorio relativamente al comportamento degli allievi, all'utilizzo dei prodotti, delle attrezzature, alle competenze e responsabilità degli insegnanti e del personale ATA, archiviandone copia cartacea e digitale nella documentazione sulla sicurezza scolastica. e. Acquisto del materiale e delle attrezzature previste in caso di emergenza; f. Stesura dell'organigramma della sicurezza ed archiviazione di tutta la documentazione relativa al Piano di Prevenzione e Protezione nel rispetto delle disposizioni del D.lgs. 81/08. g. Verifica della situazione logistica degli spazi interni ed esterni dell'Istituto, adozione delle misure necessarie alla piena funzionalità e fruibilità degli stessi in termini di sicurezza scolastica. h. Supervisione ai sopralluoghi e collaudi delle nuove apparecchiature con i Responsabili di laboratorio e gli Assistenti tecnici per verificare, in particolare, il rispetto delle norme vigenti in materia antinfortunistica collaborazione con i Responsabili di laboratorio all'apertura della procedura di cancellazione di eventuali strumenti obsoleti.
<p>Approvvigionamento materiali</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Collaborazione con il Direttore SGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili dei laboratori. b. Cura dell'approvvigionamento dei vari laboratori. c. Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico. d. Predisposizione, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, dell'albo dei fornitori. e. Formulazione di pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare. f. Valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi. g. Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti.
<p>Collaudo delle strumentazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Effettuazione, in collaborazione con i responsabili di laboratorio, del collaudo delle attrezzature, conservazione dei libretti di istruzioni e previsione di un libretto di manutenzione periodica.

Controlli inventariali	<p>a. Redazione, in collaborazione con il Direttore SGA, del calendario per il controllo inventariale di tutti i reparti e partecipazione allo stesso;</p> <p>b. Collaborazione con il Direttore SGA e con i responsabili di laboratorio per l'apertura delle procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso.</p> <p>c. Collaborazione con il D.S.G.A. e il Responsabile Ufficio acquisti relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione del piano annuale degli acquisti e compilazione dell'albo fornitori; • elaborazione di prospetti comparativi di acquisto di beni strumentali e/o di consumo dopo aver raccolto le richieste di acquisto; • gestione dei preventivi e delle ordinazioni (escluso il buono d'ordine); • verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini; • archiviazione degli ordini evasi correlati di copia della richiesta dei docenti, copia dei preventivi ed eventuale copia comparativa; • gestione degli interventi manutentivi o migliorativi per cui sia stato richiesto l'intervento di ditta esterna nel caso in cui la Provincia o la manutenzione interna non possano intervenire per competenza o in caso d'emergenza, situazioni di rischio, predisponendo i preventivi di spesa in collaborazione con il DSGA e/o Responsabile Ufficio acquisti; • consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti; • monitoraggio, in collaborazione con l'Ufficio acquisti e i Responsabili di laboratorio, del corretto espletamento delle forniture sotto la supervisione del D.S.G.A.; • archiviazione delle licenze d'uso dei software di laboratorio e delle garanzie delle nuove apparecchiature hardware (se non diversamente previsto dal contratto con il gestore di rete).
------------------------	---

Art. 94

Segnalazioni al Dirigente Scolastico

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico Segnala al Dirigente Scolastico per le opportune comunicazioni alla Provincia:

- a. guasti o inefficienze di natura tecnica che potrebbero ricadere anche sulla sicurezza degli studenti e del personale;
- b. anomalie a impianti o strutture di competenza della Provincia per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria;
- c. eventuali modifiche strutturali sugli edifici o interventi urgenti da effettuare sugli impianti tecnologici.

Art. 95

Raccordo con i Coordinatori delle discipline tecnico-pratiche e i Responsabili dei laboratori

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico assicura il raccordo con i Coordinatori delle discipline tecnico-pratiche e i Responsabili dei laboratori per le scelte tecnico-operative relativamente a:

- a. individuazione, sviluppo e funzionamento delle attrezzature tecnologiche a supporto della didattica;
- b. ricerca delle soluzioni logistiche ed organizzative più funzionali alla didattica anche in stretta collaborazione con i collaboratori del Dirigente scolastico;
- c. acquisto di beni strumentali o di consumo finalizzati al miglioramento ed al potenziamento della didattica;
- d. definizione di un processo di autoanalisi ed autovalutazione della didattica di laboratorio per una verifica di efficacia ed efficienza delle forme organizzative attuali (quadro orario, risorse umane, beni strumentali);
- e. individuazione e progettazione di possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri Istituti.

Art. 96

Spazi esterni

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico collabora con gli Assistenti tecnici e i responsabili della manutenzione degli spazi esterni per:

- a. le operazioni di manutenzione ordinaria, utilizzando il personale dell'Istituto (con specifiche competenze), indicando le modalità operative o rivolgendosi a ditte esterne, predisponendo gli atti necessari;
- b. la cura ed il decoro degli spazi verdi predisponendo piani di manutenzione ordinaria;
- c. la pulizia degli spazi esterni (vialetti, aiuole e recinzioni);
- d. operazioni di manutenzione ordinaria con finalità di miglioramento/abbellimento dei giardini e degli spazi verdi presenti anche con la dimora di nuove varietà in collaborazione con i docenti referenti;
- e. coordina con i docenti referenti l'acquisto di nuove varietà arboree per finalità didattiche ed ornamentali predisponendo il piano d'acquisto;
- f. gestisce e cura il patrimonio dell'Istituto con interventi di piccola manutenzione rientranti nelle mansioni del personale ATA.

Art. 97

Responsabilità

Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al Direttore Amministrativo, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente Scolastico, predisponde gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi.

Per quanto attiene agli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Art. 98

Acquisizione delle richieste

L'Ufficio Tecnico si occupa di rinnovare, organizzare e coordinare la strumentazione didattica dell'Istituto.

Le richieste devono pervenire in forma scritta da parte dei responsabili dei dipartimenti e dei docenti, entro il 30 aprile di ogni anno per gli acquisti per l'a.s. successivo sulla base dei fondi resi disponibili e comunicati entro la data del 15 aprile.

Nelle richieste devono figurare i riferimenti necessari all'identificazione del tipo di materiale, delle caratteristiche richieste, della motivazione, della destinazione d'uso e dell'eventuale urgenza.

Art. 99

Convocazione

L'Ufficio Tecnico può riunirsi a distanza, secondo le modalità previste per altri organi collegiali o in presenza. Si riunisce ad inizio anno e con periodicità almeno trimestrale e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità su disposizione del Dirigente Scolastico che può delegare un suo collaboratore alla partecipazione.

L'Ufficio predispone un piano delle attività che viene utilizzato dal Dirigente Scolastico per fornire indicazioni sui compiti operativi al responsabile dell'Ufficio Tecnico.

CAPO VIII

Regolamento interno CTS

Art. 100

Costituzione

È costituito il Comitato Tecnico Scientifico dell'Istituto Tecnico Tecnologico "Guido Dorso" di Avellino, d'ora in avanti denominato CTS.

Art. 101

Natura giuridica del Comitato Tecnico Scientifico

Il Comitato Tecnico Scientifico, di seguito denominato CTS, è un organismo di consulenza dell'ITT Guido Dorso con ruolo propositivo e regolamentato ufficialmente dai relativi decreti di riordino:

- DPR 88/2010 art.5, comma 3, regolamento recante norme per il riordino degli istituti tecnici a norma dell'art. 64 comma 3 del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133;
- Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento (direttive MIUR 15 luglio 2010, n.57)

Esso agisce in stretta collaborazione con gli altri organismi dell'Istituto (Collegio Docenti e Consiglio di Istituto) e opera secondo le regole della Pubblica Amministrazione.

Il CTS risponde all'esigenza di un "raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio e i fabbisogni professionali espressi dal mondo produttivo.

A tal fine questo comitato, aperto alle associazioni produttive, professioni, alla ricerca, con compiti di consulenza programmatica, monitoraggio, critica ed orientamento.

Art. 102

Composizione del CTS

Ai sensi all'articolo 5, comma 3, del DPR 88/2010 viene costituito il Comitato Tecnico Scientifico dell'ITT, composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, con funzioni consultive e propositive per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità

Il CTS è un organo di consulenza tecnica dell'Istituto a servizio dei Dipartimenti Disciplinari, del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

Art. 103

Funzioni e finalità del Comitato Tecnico Scientifico

Il CTS esercita una funzione consultiva e propositiva in ordine all'attività di programmazione e innovazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto e consolida i rapporti della scuola con il mondo del lavoro, delle professioni e dell'Università.

Il CTS esercita una funzione consultiva generale in ordine all'attività di programmazione, all'innovazione didattica dell'Istituto, formulando proposte e pareri al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto; al fine di

promuovere una solida cultura tecnico-scientifica, anche collaborando ad iniziative mirate di aggiornamento e formazione.

Il CTS ha funzioni consultive e propositive per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità dell'Istituto, intesi come possibilità di articolare in opzioni le aree di indirizzo, per meglio corrispondere alle esigenze formative del territorio.

Il CTS persegue l'intento di rafforzare il raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio e i fabbisogni culturali e tecnico professionali espressi dal mondo produttivo e dall'Università, ponendo particolare attenzione ai progetti di PCTO.

Il C.T.S, acquisiti anche i pareri dei Dipartimenti, elabora proposte di attività e di PCTO coerenti con le finalità e i suoi obiettivi del PTOF della scuola, tenuto conto della specifica realtà economica in cui è collocato l'Istituto.

Il CTS collabora con gli enti del territorio all'analisi aggiornata dei fabbisogni di professionalità emergenti in relazione allo sviluppo e alla diffusione delle innovazioni tecnologiche nelle professioni.

Il CTS può esprimere parere su ogni altra questione che venga sottoposta dal Presidente e dai suoi componenti, in modo particolare dai membri rappresentativi.

Il CTS monitora e valuta le predette attività.

Art. 104

Composizione del CTS dell'ITT Guido Dorso

Il CTS è costituito da membri di diritto (membri interni) e da membri rappresentativi (membri esterni).

Il CTS è organismo paritetico rispetto alla sua componente interna ed esterna.

Sono membri di diritto:

- la Dirigente Scolastica;
- il primo collaboratore del Dirigente Scolastico;
- il secondo collaboratore del Dirigente Scolastico;
- il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA) dell'Istituto;
- il Responsabile Ufficio Tecnico;
- il Presidente del Consiglio di Istituto (un genitore);

Sono membri interni docenti rappresentativi:

- i docenti Referenti dei dipartimenti di indirizzo;
- il docente Funzione Strumentale Area "Raccordo con il territorio";
- il Referente PCTO;
- un docente rappresentante del NIV;
- il referente BES.

Sono membri rappresentativi esterni:

rappresentanti qualificati del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica individuati all'interno delle associazioni di categoria, delle amministrazioni pubbliche, dell'Università e ricerca, e dell'associazionismo culturale e sociale rappresentativi di ambiti economico-produttivi coerenti con i Profili in uscita specifici previsti dagli Indirizzi dell'ITT

Il Dirigente Scolastico provvede tramite inviti a proporre la partecipazione al CTS a membri esterni

rappresentativi.

La componente esterna è designata dagli organismi di appartenenza (Confindustria, Ordini Professionali, Camera di Commercio, Università ...) è formalmente nominata dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, presidente del CTS, insedia il CTS, surroga i membri decaduti o dimissionari, convoca le riunioni del CTS indicando l'ordine del giorno della seduta, firma il verbale. Il Presidente delega uno dei suoi Collaboratori a sostituirlo, in caso di assenza o impedimento.

Il segretario, nominato tra i membri del CTS, cura la stesura del verbale e lo controfirma.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono attribuite al Primo collaboratore del Dirigente Scolastico

Il CTS può articolarsi in gruppi di lavoro, i cui criteri di nomina e durata sono stabiliti dal Comitato. I gruppi di lavoro hanno funzione propositiva e consultiva, ma non deliberativa. Eventuali proposte dei gruppi di lavoro dovranno essere discusse nelle riunioni plenarie del CTS.

Art. 105

Procedura di individuazione dei componenti del CTS

Il Dirigente Scolastico individua i docenti (d.lgs. 165/2001) cui conferisce l'incarico, valutati i curricula dei docenti che ne hanno fatto richiesta.

I docenti componenti del CTS possono recedere dall'incarico, per comprovati e documentati motivi.

Il Dirigente Scolastico può revocare l'incarico per comprovati motivi ad uno dei componenti dandone comunicazione agli OO.CC..

Il Dirigente Scolastico, su mandato del Consiglio di Istituto, sentite le Associazioni di categoria, individua i componenti esterni, esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica.

Il Consiglio di Istituto ratifica la composizione del CTS per la componente docenti e prende atto della Componente indicata.

Art. 106

Durata del CTS

Il CTS resta in carica tre anni dalla data del primo insediamento. Nel corso del primo insediamento si ratifica il numero e i nominativi dei membri effettivi. Al termine del triennio il CTS automaticamente decade.

Art. 107

Partecipazione alle riunioni

Le riunioni del CTS non sono pubbliche. È ammessa la partecipazione alle sedute del CTS esclusivamente a soggetti invitati dal Dirigente scolastico, o dal Comitato stesso su autorizzazione del Dirigente scolastico, con apposita convocazione scritta.

Art. 108

Convocazione del Comitato e validità delle riunioni

Il CTS è convocato dal Dirigente Scolastico con avviso scritto, anche a mezzo posta elettronica, contenente l'ordine del giorno almeno cinque giorni prima del giorno della seduta.

La convocazione può inoltre essere richiesta al Presidente da un terzo dei componenti del Comitato che dovranno indicare i punti all'ordine del giorno.

Per la validità delle riunioni del CTS è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti. Le assenze dovranno essere motivate per iscritto, dopo tre assenze consecutive ingiustificate il membro sarà dichiarato decaduto ed il Presidente potrà procedere a formulare ulteriori inviti a partecipare alle sedute.

Per ogni riunione viene redatto verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

Le proposte del CTS saranno inviate, a cura del Dirigente Scolastico, agli organi della scuola, cui sono indirizzate (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Dipartimenti...).

Il CTS si riunisce almeno due volte l'anno (programmazione, monitoraggio in itinere, consuntivo delle attività svolte e previsione per l'anno successivo) e quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti.

Art. 109

Delibere del Comitato

Le delibere del CTS sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti, in caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del CTS, a titolo consultivo, tutti gli specialisti/esperti di cui si dovesse ravvisare l'opportunità.

Ciascun membro del CTS può proporre modifiche alle disposizioni del presente regolamento, attraverso la presentazione di una proposta. Il regolamento interno e le sue modifiche sono approvati con il voto favorevole dei due terzi dei componenti del Comitato.

Art. 110

Pubblicità dei lavori

Delle riunioni del CTS si redige verbale, che è letto e approvato nella seduta successiva, e trasmesso ai componenti.

Art. 111

Monitoraggio e valutazione dell'operato del CTS

Il CTS può dotarsi di un sistema di monitoraggio annuale delle sue azioni, servendosi di alcuni indicatori come di seguito indicato:

- numero di riunioni
- percentuale di presenze ad ogni incontro
- numero di richieste di pareri e/o proposte espresse al CTS da parte degli OO.CC. o dallo staff del Dirigente Scolastico;
- numero di pareri e/o proposte accolte dagli OO.CC
- numero di contatti esterni procurati alla scuola con esito positivi

Gli esiti sono comunicati agli OO.CC..

Art. 112

Disposizioni finali

Le norme di cui al presente documento, come deliberato del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto, sono assunte dal Comitato Tecnico Scientifico.

Eventuali variazioni alle stesse verranno proposte dal CTS e deliberate dal Consiglio di Istituto.

Titolo IV

Criteri organizzativi e didattici

CAPO I

Criteri di formazione classi prime

Art. 1

Principi fondamentali

L'essere parte di una classe, vivere nuove relazioni interpersonali, sperimentare le diversità di carattere, culturali e sociali sia con il gruppo dei pari sia con i docenti, è un'esperienza che ha un'alta valenza educativa e che concorre a formare la personalità degli studenti.

I genitori, quindi, dovranno essere parte attiva nell'impegno di far comprendere ai figli quanto l'esperienza scolastica, vissuta nella Scuola Secondaria di II grado, sia una "palestra" preparatoria alla vita adulta. Per tale motivo sono chiamati a collaborare con la Scuola, evitando di assecondare atteggiamenti e richieste non coerenti con la frequenza di una Scuola Superiore e a unirsi allo sforzo dei docenti teso allo sviluppo di una solida autonomia personale delle studentesse e degli studenti, contribuendo in tal modo a siglare quel patto educativo volto alla formazione dell'Uomo e del Cittadino di domani.

Art. 2

Criteri generali

L'assegnazione degli studenti alle classi avviene nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità.

L'assegnazione degli studenti alle classi deve avvenire in modo che nelle stesse vi sia una equilibrata eterogeneità ed una equivalenza numerica.

È fatta salva l'esigenza di classi con numero inferiore di alunni in presenza di studenti BES.

Gli studenti del primo anno saranno inseriti nelle classi relative agli indirizzi scelti in fase di iscrizione, restando salva la possibilità di accogliere la seconda opzione in caso di non attivazione o di esubero dell'indirizzo prescelto.

L'eventuale spostamento in classi di altro indirizzo dovrà avvenire su base volontaria o di graduatoria predisposta tenendo conto dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto e resi noti all'atto dell'iscrizione. A parità di punteggio si dovrà procedere per sorteggio.

Art. 3

Casi particolari

Gli studenti provenienti da altre Scuole Secondarie di II grado, saranno inseriti in classi dell'anno e dell'indirizzo richiesto previo superamento di prove volte ad accertare la padronanza delle competenze e delle conoscenze di discipline in cui sono privi di valutazione, perché non facenti parte del curriculum della scuola di provenienza o diverse per programma.

Gli studenti stranieri, privi di titolo conseguito in Istituzioni italiane, saranno inseriti nelle classi di indirizzo richiesto previo colloquio volto a valutare il percorso scolastico effettuato ed individuare l'anno di corso nel quale è opportuno inserirli e comunque in riferimento all'età anagrafica. Solo in casi documentati e previo parere del Collegio Docenti potranno essere inseriti nelle classi dell'anno immediatamente precedente.

Non potranno essere assegnati studenti alle classi dove insegna un docente con il quale lo stesso ha un rapporto di parentela.

Per quanto non espressamente previsto in materia in tale titolo si rinvia al Titolo VI Esami integrativi ed esami di idoneità di questo regolamento di Istituto.

Art. 4

Criteri specifici di formazione delle classi prime

Gli studenti saranno assegnati alle classi prime in modo da garantire un'equa distribuzione di studenti stranieri, di studenti con BES e di studenti ripetenti.

Gli studenti saranno assegnati alle classi prime in modo che esse risultino eterogenee riguardo ai livelli di valutazione conseguiti negli Esami di Stato conclusivi della Scuola Secondaria di I grado, (I° livello 9 - 10, II° livello 7 - 8, III° livello 6).

Gli studenti saranno assegnati alle classi prime in modo che in esse vi siano piccoli gruppi di studenti provenienti dalla medesima Scuola Secondaria di I grado.

Gli studenti ripetenti saranno inseriti nelle classi prime in modo equo dal punto di vista numerico e a seguito di attenta valutazione da parte del Dirigente Scolastico e del Coordinatore della classe già frequentata.

Si presterà attenzione alla presenza di fratelli in classi successive del i corsi.

È esclusa da parte dei genitori ogni richiesta di sezione e comunque ogni altra richiesta ad eccezione di quelle relative a presenza di fratelli/gemelli e altre situazioni particolari. Tali richieste saranno attentamente valutate caso per caso dalla suddetta Commissione.

Art. 5

Criteri specifici di formazione delle classi successive alla prima

Le classi successive alla prima, dei vari indirizzi, non subiranno variazioni nella loro composizione se non interessate da accorpamenti e fatto salvo l'inserimento di studenti neo - iscritti provenienti da altra Scuola dello stesso tipo o diversa, garantendo l'equivalenza in termini numerici delle stesse.

L'inserimento degli studenti ripetenti avverrà a seguito di valutazione da parte del Dirigente Scolastico, sentito il parere fortemente orientativo dei Coordinatori della classe già frequentata e di quella di accoglienza.

La ricomposizione delle classi, a seguito di accorpamento stabilito dagli Uffici Scolastici competenti in materia, sarà condotto salvaguardando i criteri di equità, trasparenza, imparzialità già menzionati.

Art. 6

Criteri di precedenza in caso di esubero

In caso di richieste di iscrizioni in esubero alle classi prime si applicano i seguenti criteri di precedenza:

1. Studente/studentessa con disabilità;
2. Studente/studentessa con fratelli/sorelle nell'Istituto;
3. Studente/studentessa residente ad Avellino;
4. Studente/studentessa con sede di lavoro di un genitore nel comune di ubicazione dell'istituto
5. Studente/studentessa che abbia ricevuto da parte della scuola secondaria di primo grado un consiglio orientativo rivolto a istituto tecnico tecnologico.

In caso di ulteriore parità, si procede con sorteggio.

Capo II

Iscrizioni alla classe terza e scelta dell'indirizzo di studi

Art. 7

Iscrizioni alle classi successive al 1° anno di corso

L'iscrizione degli studenti alle classi successive al 1° anno di corso segue i seguenti criteri:

- a. Per gli studenti ammessi alla classe successiva l'iscrizione si intende riferita al corso di appartenenza;
- b. Gli studenti non ammessi alla classe successiva sono iscritti, di norma, allo stesso indirizzo e alla stessa sezione di provenienza, salva diversa richiesta delle famiglie o valutazione della scuola.

Per le classi terze hanno la precedenza gli studenti che confermano l'indirizzo scelto all'atto di iscrizione alla prima classe.

Art. 8

Cambi di Indirizzo

Gli studenti che devono frequentare la classe prima, su richiesta della famiglia, potranno essere inseriti in classi di indirizzo diverso da quella di iscrizione se vi è disponibilità di posti, in base alle norme vigenti.

Gli studenti già frequentanti l'Istituto potranno, su richiesta della famiglia, cambiare indirizzo, (solo ad inizio d'anno scolastico), secondo le condizioni già menzionate e fermo restando l'obbligo di sottoporsi a prove volte ad accertare la padronanza delle competenze e delle conoscenze di discipline non facenti parte del curriculum dell'indirizzo di provenienza.

È opportuno che gli studenti frequentanti la nostra Scuola e le rispettive tengano conto di eventuali consigli di ri-orientamento formulati dagli insegnanti del Consiglio di classe, finalizzati ad un cambio di indirizzo. Il cambio di indirizzo sarà possibile, generalmente, entro e non oltre il 30 di novembre di ogni anno scolastico.

Art. 9

Cambi di sezione

Fatti salvi i criteri di cui sopra, le richieste delle famiglie di cambio sezione nell'ambito dello stesso indirizzo saranno valutate dal Dirigente Scolastico e dai due Coordinatori delle classi interessate dal cambiamento richiesto. Ciò al fine di verificare che la richiesta abbia motivazioni oggettive e conduca ad un effettivo miglioramento nel rapporto discente – Scuola.

Capo III

Assegnazione dei docenti alle classi

Art. 10

Principi generali

L'assegnazione dei docenti alle classi ex art. 7, comma 2, lettera b, D. Lgs. 297/1994, dovendo ottimizzare le risorse umane attraverso l'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata:

- alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa Triennale;
- alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali dei docenti;
- alla gestione efficace ed economica delle risorse umane.

Art. 11

Criteri generali

L'assegnazione dei docenti alle classi sono approvati dal Collegio Docenti.

I criteri generali di assegnazione alle classi sono di seguito declinati:

- a. L'assegnazione effettuata dalla Dirigente Scolastica avviene prioritariamente per i docenti già titolari nella sede; quindi per i docenti che, trasferiti d'ufficio per perdita di posto, rientrano a seguito delle operazioni di movimento; infine per i docenti che acquisiscono la titolarità nella sede con effetto dal 1° settembre.
- b. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nella scuola, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dalla Dirigente Scolastica.
- c. saranno assegnati più docenti alla stessa classe, qualora una classe di concorso preveda l'insegnamento di più discipline nella classe,
- d. Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo.
- e. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio Docenti.
- f. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa come ulteriore elemento da considerare, sia pure non in modo assoluto e vincolante.
- g. L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto, compatibilmente con l'organico di istituto assegnato, della continuità riferita alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente.

In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

In presenza di gravi e comprovati motivi connessi alle esigenze del servizio, la Dirigente Scolastica può, con atto motivato e, dandone conoscenza ai docenti interessati, disporre l'assegnazione in deroga ai criteri al fine di garantire equilibrio e armonia nel contesto lavorativo.

Le ore di potenziamento saranno distribuite in funzione delle esigenze organizzative e delle necessità di coordinamento delle attività della scuola, anche prevedendo sportelli didattici di italiano e matematica, tenuto conto degli esiti delle prove Invalsi.

L'assegnazione dei docenti alle classi dovrà, infine, garantire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento desunti dal RAV.

TITOLO V

Corso di Istruzione per Adulti

Capo I

Generalità

Art. 1

Riferimenti normativi

Il presente regolamento è conforme alla normativa vigente in materia, relativamente al nuovo Regolamento dei CPIA (Centri Provinciali per l'Istruzione degli Adulti) è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 25 febbraio 2013, n. 47, e al DPR 263 del 29 ottobre 2012 " Regolamento recante norme generali per la ridefinizione dell'assetto organizzativo didattico dei Centri d'istruzione per gli adulti, ivi compresi i corsi serali, ai sensi dell'art. 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133."

Art. 2

Principi generali

Il Corso di istruzione per adulti favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione e dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo adottata dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite il 10 dicembre 1948.

L'indirizzo culturale del Corso si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, attenta al diritto allo studio delle fasce più fragili della popolazione, aperta al rinnovamento didattico – metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti alla vita democratica e culturale della scuola che dovessero pervenire da altri Enti, dalle Associazioni, dalle forze sociali e culturali presenti nel territorio o che abbiano stipulato accordi didattico-culturali con il Corso di istruzione per adulti.

Il Corso di Istruzione per Adulti offre un'occasione di promozione socio-culturale per stimolare la ripresa degli studi emigliorare l'inserimento nel mondo del lavoro di quanti desiderano cambiare la propria condizione culturale e professionale, una funzione determinante nel percorso di riconversione o di ripresa degli studi di tutti quegli adulti e di quei giovani maggiorenni, anche di nazionalità non italiana, che, avendo interrotto il proprio percorso scolastico per ragioni diverse, necessitano di un completamento della propria formazione, tale da consentire loro di migliorare condizioni e opportunità nel campo lavorativo.

Il secondo ciclo di istruzione e formazione ha come riferimento unitario il profilo educativo, culturale e professionale, finalizzato a:

- a. la crescita educativa, culturale e professionale dei giovani, per trasformare la molteplicità dei saperi in un sapere unitario, dotato di senso, ricco di motivazioni;
- b. lo sviluppo dell'autonoma capacità di giudizio;
- c. l'esercizio della responsabilità personale e sociale.

Il Corso di istruzione per adulti favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione e dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo adottata dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite il 10 dicembre 1948.

L'indirizzo culturale del Corso si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, attenta al diritto allo studio delle fasce più fragili della popolazione, aperta al rinnovamento didattico – metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti alla vita democratica e culturale della scuola che dovessero pervenire da altri Enti, dalle Associazioni, dalle forze sociali e culturali presenti nel territorio o che abbiano stipulato accordi didattico- culturali con il Corso di istruzione per adulti.

Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione. Tutti, ed in particolare, gli studenti hanno diritto al rispetto e il dovere di rispettare la vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono e nella quale sono inseriti rispettivamente, nonché la legge del Paese che li ospita

Art. 3

Offerta Formativa

A tutti gli studenti del "Corso di istruzione per adulti" è aperta l'offerta formativa d'Istituto, compatibilmente con i loro interessi, gli orari di lavoro e gli impegni personali, in linea con quanto stabilito dal Profilo Educativo Culturale e Professionale specifico.

Il "Corso di istruzione per adulti" offre il percorso di istruzione di secondo livello per i seguenti indirizzi:

- Elettronica ed Elettrotecnica con articolazione "Elettrotecnica";
- Meccanica, Meccatronica ed Energia con articolazione "Meccanica e Meccatronica"

I corsi si articolano a partire dal secondo periodo didattico (III anno e IV anno), per poi proseguire al terzo periodo didattico (V anno) dei PERCORSI DI ISTRUZIONE DI SECONDO LIVELLO, così come delineati dal D.P.R. n.263/2012.

L'offerta formativa del "Corso di istruzione per adulti" dell'Istituto Tecnologico Guido Dorso è indirizzata a:

- a. favorire il concreto recupero della dispersione scolastica, offrendo un percorso formativo a giovani che hanno abbandonato gli studi;
- b. formare adulti o immigrati privi di titoli di studio;
- c. qualificare giovani e adulti privi di professionalità aggiornata per i quali la licenza media non sostituisce più un'aggaranzia dall'emarginazione culturale e/o lavorativa;
- d. valorizzare il patrimonio culturale e professionale della persona;
- e. consentire la riconversione professionale di adulti già inseriti in ambito lavorativo che vogliono ripensare o debbano ricomporre la propria identità professionale;
- f. offrire opportunità di approfondimenti professionali e aggiornamento delle competenze;
- g. implementare la collaborazione e l'integrazione con le altre agenzie formative dell'istruzione degli Adulti
- h. presenti sul territorio (Corsi serali di altri Istituti, CPIA, Centri di Formazione Professionale).

Art. 4

Organizzazione delle attività formative

I corsi si svolgono durante tutto l'anno dal lunedì al venerdì dalle 17:00 alle 21.00 ed in modalità telematica mediante piattaforma e-learning d'Istituto accessibile per le studentesse e per gli studenti con apposite credenziali di accesso.

Durante l'anno scolastico possono essere previste quali visite a fiere, cantieri, industrie, convegni.

Tali attività fanno parte del percorso scolastico degli studenti. Ogni classe avrà assegnato un insegnante di riferimento (coordinatore) con cui verificare il proprio percorso e risolvere eventuali problemi di carattere scolastico (didattica, problemi di frequenza ecc.).

Art. 5

Organizzazione didattica

Il raggiungimento degli obiettivi che caratterizzano tale percorso formativo, deriva soprattutto da un cambiamento sostanziale delle metodologie didattiche e organizzative.

Il quadro normativo di riferimento dei corsi serali, infatti, mette in atto un percorso di cambiamento e definisce alcune modalità che devono qualificare le attività rivolte agli adulti, declinate in:

- a. accoglienza e orientamento;
- b. didattica modulare;
- c. funzione a distanza.

Art. 6

Accoglienza e orientamento

Si fa riferimento al punto 5.1 Istruzione degli adulti – D.P.R. n.263/2012 – Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento - art.11, comma 10, del suindicato decreto – pubblicato in data 08.06.2015, G.U. n.130.

Nell'ambito di tale attività l'adulto riconosce le proprie motivazioni e capacità entro la nuova prospettiva di studio e formazione.

Nella fase di accoglienza e orientamento il corsista riflette sui suoi bisogni di formazione e sulle sue motivazioni, sulle sue aspettative, sulle sue conoscenze, sulle sue abilità e sulle sue modalità di apprendimento; fa valere il proprio patrimonio di saperi e abilità potenziali che vorrà sviluppare in acquisizioni valutabili e spendibili; mette in evidenza aree di debolezza e punti di forza nella prospettiva del nuovo percorso individuale di apprendimento.

La fase di accoglienza e orientamento formativo è volta a far emergere tutte le evidenze necessarie al riconoscimento formale dei crediti che conducono alla definizione del Patto Formativo Individuale. La strategia comunicativa e di partecipazione da adottarsi in questa fase dovrà rafforzare la motivazione dell'adulto alla ripresa del nuovo percorso scolastico.

Art. 7

Didattica modulare

In linea con il punto 3.5 Istruzione degli adulti – D.P.R. n.263/2012 – Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento - art.11, comma 10, del suindicato decreto – pubblicato in data 08.06.2015, G.U. n.130) la progettazione dei percorsi è per unità di apprendimento.

La didattica modulare è una strategia formativa nella quale il percorso di insegnamento/apprendimento è articolato in segmenti– UDA (unità di apprendimento).

Ciascuna UDA costituisce una parte significativa del percorso formativo, assolve a funzioni di carattere disciplinare e permette di acquisire competenze verificabili, certificabili e, quindi, capitalizzabili come crediti formativi nella prosecuzione del percorso.

La frequenza delle UDA e l'acquisizione delle competenze, infatti, vengono attestate e certificate. Le competenze riconosciute valgono come credito per il passaggio al periodo successivo.

Art. 8

Fruizione a distanza

In linea con il punto 53 Istruzione degli adulti- DPR N° 263/2012 – Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento art. 11, comma 10, del suindicato Decreto pubblicato in data 08.06.2015, G.U.n° 130).

Per fruizione a distanza si intende lo svolgimento e la fruizione di unità di apprendimento mediante l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche.

La fruizione a distanza rappresenta una delle principali innovazioni del nuovo sistema di istruzione degli adulti e prevede che l'adulto possa fruire a distanza di alcune unità di apprendimento o parte di esse relative al periodo didattico richiesto all'atto dell'iscrizione. Tale modalità è oggetto di considerazione e di studio, da parte del nostro Istituto, ma non ancora in attuazione nel corrente anno scolastico.

Tutta l'azione didattica, unitamente alle nuove modalità didattiche introdotte dalla normativa vigente di riferimento sui corsi serali, è individualizzata per rispondere alle specifiche esigenze dell'utenza adulta e alla diversità delle condizioni socio-culturali, delle esperienze, delle conoscenze e delle aspettative.

Allo scopo di facilitare la formazione di un clima accogliente e di migliorare l'autostima, i contenuti proposti prenderanno avvio dalle esperienze personali e dalla valorizzazione delle risorse e delle capacità di ognuno, oltre che dai loro ritmi e stili di apprendimento. I docenti dovranno attivare delle strategie specifiche per il conseguimento degli obiettivi cognitivi e comportamentali. Il rapporto docente- allievo deve risultare trasparente, in modo da rendere gli studenti consapevoli del processo formativo.

Art. 9

Commissione per la definizione del Patto Formativo Individuale

Secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, la Commissione ha il compito di:

- a. dare attuazione alle linee programmatiche e di indirizzo definite dalla Commissione per la definizione del Patto Formativo Individuale;
- b. di individuare, valutare e certificare crediti, acquisiti in precedenti contesti di apprendimento, formali, non formali e informali;
- c. definire il Patto formativo individuale;
- d. seguire il quadro normativo vigente per i corsi serali;
- e. favorire gli opportuni raccordi tra i percorsi di istruzione di primo e secondo livello;
- f. predisporre un sistema di accoglienza e di primo orientamento dei giovani e degli adulti che intendono immettersi nel percorso di istruzione;
- g. mettere in essere azioni di orientamento per quegli studenti che necessitano;
- h. progettare ed adottare iniziative per incrementare l'offerta formativa del corso;
- i. predisporre azioni di informazione e di documentazione delle attività;
- j. cercare forme di collaborazione con altri istituti in cui sono attivi i corsi serali, con altre istituzioni presenti sul territorio.

Art. 10

Il Consiglio di classe

Secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, al Consiglio di Classe è affidato il coordinamento didattico che, tenendo conto delle linee strategiche espresse dall'Istituto attraverso il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, ha il compito di:

- a. definire gli obiettivi trasversali, le strategie per realizzarli e le modalità per la loro verifica;
- b. definire le metodologie didattiche più opportune ed idonee rispetto alle caratteristiche dell'utenza;
- c. organizzare l'attività didattica;
- d. definire forme e criteri di valutazione;
- e. raccordare ed integrare le materie. I docenti si adopereranno per:
 - valorizzare le esperienze umane, culturali e professionali degli studenti in tutte le situazioni didattiche in cui ciò sia possibile;
 - motivare alla partecipazione e allo studio evidenziando il valore formativo e l'approccio professionale di ciascuna proposta didattica;
 - coinvolgere lo studente attraverso l'indicazione dei traguardi raggiungibili e di compiti realizzabili, rispetto ai quali l'insegnante tenderà a porsi come facilitatore del processo di apprendimento;
 - far conoscere i programmi e gli obiettivi minimi delle singole discipline;
 - individuare strategie utili al fine di raggiungere tali obiettivi;
 - informare gli studenti sui tempi e le modalità delle verifiche da effettuare;
 - esplicitare i criteri di valutazione;
 - dare indicazioni sul modo di prendere gli appunti, di costruire schemi utili per la comprensione delle spiegazioni e delle letture di un testo;
 - attivare tutto ciò che è utile ed efficace al conseguimento degli obiettivi comuni e specifici della singola disciplina;
 - utilizzare lezioni frontali, in ogni caso di breve durata, solo in quelle circostanze in cui esse risultino strettamente funzionali;
 - privilegiare il lavoro "in classe", come momento in cui si impara facendo;
 - favorire il lavoro di gruppo che dovrà essere ben strutturato e guidato;
 - favorire le attività di laboratorio tese a migliorare l'apprendimento teorico;
 - utilizzare il problem solving come strategia più funzionale a processi di apprendimento efficaci soprattutto per studenti adulti;
 - creare le condizioni per apprendimenti di tipo autonomo;
 - strutturare attività orientate all'apprendimento collaborativo. Non mancheranno interventi di recupero/approfondimento.

Le attività saranno realizzate attraverso un processo didattico attuato in classe sotto forma di lavoro personalizzato sul singolo allievo e/o come riepilogo degli argomenti trattati negli anni precedenti rivolto a tutta la classe.

Gli interventi saranno praticati, preferibilmente, durante le ore di lezione ordinaria, al fine di non aggravare il già pesante carico di lavoro degli studenti del "Corso di istruzione per adulti".

L'anno scolastico si sviluppa nei termini temporali indicati dal Ministero e secondo il calendario scolastico regionale e si svolge, generalmente, da metà settembre ad inizio giugno; i periodi di vacanza, così come lo svolgimento delle lezioni organizzato in due quadrimestri, coincidono di norma con quelli dei corsi diurni in atto presso l'Istituto.

Capo II

Diritto e doveri degli studenti

Art. 11

Iscrizioni

Possono accedere al “Corso di istruzione per adulti”:

- a. coloro che abbiano compiuto i 18 anni di età, anche con cittadinanza non italiana, che sono in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione;
- b. coloro che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età e che, già in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione, dimostrano di non poter frequentare il corso diurno;
- c. minori, italiani o stranieri, che abbiano compiuto i 16 anni d'età o che li debbano compiere entro il 31 dicembre e che dimostrino di avere un contratto di lavoro o di apprendistato;
- d. adulti italiani e stranieri occupati e disoccupati, con qualificazione scarsa o superata dall'evoluzione dei contesti produttivi e tecnologici, in situazione di drop-out, che vogliano seguire un percorso per acquisire nuove conoscenze e contenuti che possano in prospettiva essere utilizzati anche per un eventuale rientro nel sistema formativo o dell'istruzione “Corso di istruzione per adulti”;
- e. adulti, italiani o stranieri che vogliano cogliere l'opportunità di mantenere o migliorare le proprie competenze in ambito tecnologico;
- f. i diplomati di altri Istituti che, per motivi di lavoro o per propria scelta, desiderino conseguire uno dei diplomi di cui all'art.2 del presente regolamento;
- g. i laureati che lavorano in settori non pertinenti con la propria laurea per i quali risulta utile uno dei diplomi di cui all'art.2 del presente regolamento;
- h. tutti gli stranieri che hanno conseguito in Italia la licenza media o che posseggono un titolo equiparato e legalmente riconosciuto.

Le iscrizioni saranno accettate non oltre il termine stabilito dalla C.M. di riferimento, con possibilità, nei limiti dell'organico assegnato, di accogliere le richieste pervenute in data successiva. Saranno assicurate, prioritariamente, le iscrizioni di coloro che intendono conseguire un titolo di studio di livello superiore a quello già posseduto. Tutte le iscrizioni, nonché i dossier personali, saranno trasmessi alla sede centrale del CIPIA. Per l'iscrizione degli studenti extracomunitari è necessario il permesso di soggiorno, oppure il passaporto e una copia delle ricevute di versamento necessarie per la richiesta del permesso stesso. Non si accettano visti turistici.

Art. 12

Modalità di iscrizione

La domanda di iscrizione dovrà essere perfezionata attraverso l'apposito modello predisposto, reperibile sul sito istituzionale della scuola e presso gli uffici di segreteria, al fine di dichiarare i seguenti contenuti:

1. Dati anagrafici;
2. curriculum scolastico;
3. titolo di studio o promozioni conseguite;
4. discipline per le quali si richiede il riconoscimento di crediti formativi di tipo formale, non formale o informale.

La segreteria didattica verificherà l'attendibilità dei documenti presentati e trasmetterà la domanda al Dirigente Scolastico per le opportune valutazioni di competenza.

Art. 13

Orientamento dei percorsi formativi

I percorsi formativi saranno monitorati durante il loro svolgimento, allo scopo di renderli più lineari ed efficaci, nonché, eventualmente, reindirizzando lo studente verso diverse opportunità formative che possano valorizzare al meglio le capacità ed inclinazioni personali di ciascuno.

Art. 14

Riconoscimento dei crediti e personalizzazione del percorso

In coerenza con le indicazioni europee contenute nella Raccomandazione del Consiglio del 20 dicembre 2012 sulla convalida dell'apprendimento non formale ed informale, tenuto conto di quanto previsto dal D.lgs 16 gennaio 2013, n. 13, la Commissione attiva – su richiesta dell'adulto - un percorso di riconoscimento dei crediti articolato in tre fasi: identificazione, valutazione, attestazione.

Art. 15

Identificazione

La fase finalizzata all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze degli adulti comunque acquisite nell'apprendimento formale, non formale ed informale, riconducibili ad una o più competenze attese in esito al periodo didattico del percorso richiesto dall'adulto all'atto dell'iscrizione.

In questa fase, la Commissione, acquisita la domanda di iscrizione, supporta l'adulto "nell'analisi e documentazione dell'esperienza di apprendimento" anche mediante l'utilizzo di dispositivi di documentazione della storia personale e professionale. In tale contesto, assume particolare significato la predisposizione per ciascun adulto di un dossier personale che consenta, tra l'altro, la raccolta di titoli di studio, attestati, certificazioni, dichiarazioni e ogni altra "evidenza utile".

A tal fine, risulta necessario l'utilizzo di strumenti di esplorazione tra i quali l'intervista impostata secondo un approccio biografico. In questa fase, la Commissione può individuare un docente facente parte della Commissione stessa cui affidare il compito di accompagnare e sostenere l'adulto nel processo di individuazione e messa in trasparenza delle competenze acquisite nell'apprendimento formale, non formale e informale e nella composizione del dossier personale. Fermo restando i criteri generali di cui alle presenti Linee guida ciascuna Commissione individua modalità organizzative e di funzionamento che tengano anche conto del contesto territoriale di riferimento.

Art. 16

Valutazione

La fase finalizzata all'accertamento del possesso delle competenze degli adulti comunque acquisite nell'apprendimento formale, non formale e informale, riconducibili ad una o più competenze attese in esito al periodo didattico del percorso richiesto dall'adulto all'atto dell'iscrizione. In questa fase la Commissione procede - insieme con l'adulto - all'accertamento del possesso delle competenze già acquisite dall'adulto ai fini della successiva attestazione.

Nel caso di competenze acquisite nell'apprendimento formale, costituiscono "evidenze utili" quelle rilasciate nei sistemi indicati nel comma 52, dell'art. 4, della L.92/2012. Nel caso di competenze acquisite nell'apprendimento non formale e informale questa fase implica l'adozione di specifiche metodologie valutative e di riscontri e prove idonei a comprovare le competenze effettivamente possedute; in ogni caso, questa fase deve essere svolta in modo da assicurare equità, trasparenza, collegialità e oggettività.

Art. 17

Attestazione

La fase finalizzata al rilascio del certificato di riconoscimento dei crediti per la personalizzazione del percorso, standardizzato secondo i criteri di seguito riportati; in questa fase la Commissione certifica il possesso delle competenze, individuate e valutate nelle fasi precedenti, e le riconosce – secondo le modalità e nei limiti precedentemente da essa stabiliti - come crediti riconducibili ad una o più competenze attese in esito al periodo didattico del percorso richiesto dall'adulto all'atto dell'iscrizione.

Art. 18

Certificato di riconoscimento dei crediti

In coerenza con quanto previsto dal d.lgs 13/2013, il certificato di riconoscimento dei crediti per la personalizzazione del percorso – che ha carattere pubblico – contiene i seguenti elementi minimi:

- a. i dati dell'ente pubblico titolare (MIUR) e dell'ente titolato;
- b. i dati anagrafici dell'adulto;
- c. le competenze attese in esito al periodo didattico del percorso richiesto dall'adulto all'atto dell'iscrizione, riconosciute come crediti;
- d. d) le modalità di accertamento per ciascuna delle competenze riconosciute come crediti;
- e. la firma della Commissione, del Dirigente Scolastico del CPIA e, per l'adulto iscritto ad uno dei periodi didattici dei percorsi di secondo livello, anche del Dirigente Scolastico della istituzione scolastica;
- f. data e numero di protocollo.

Art. 19

Crediti riconoscibili

Allo studente possono essere riconosciuti i seguenti crediti formali, non formali e informali.

Art. 20

Crediti formali

Rientrano nei crediti formali i crediti attestati da istituzioni scolastiche italiane (attestazioni, pagelle, diplomi di scuola secondaria, esami universitari, diplomi universitari) o non italiane quando la normativa prevede l'equipollenza dei titoli. Qualora i crediti siano richiesti in autocertificazione la Scuola provvederà a chiedere idonea documentazione probatoria alla istituzione interessata. Possono essere riconosciuti come crediti formali tutte le materie i cui programmi corrispondano nella sostanza a quelli dell'Istituto Tecnico Tecnologico.

L'insegnante della materia interessata fornisce motivato parere al Consiglio in merito al riconoscimento del credito formativo.

Art. 21

Crediti non formali

Rientrano nei crediti non formali i crediti attestati da altro organismo che persegua scopi educativi e formativi (corsi strutturati nei CPIA, centri di formazione professionale, istituzioni scolastiche non italiane alle quali non

è riconosciuta l'equipollenza dei titoli, ecc.).

Qualora i crediti siano richiesti in autocertificazione la Scuola provvederà a chiedere idonea documentazione probatoria alla istituzione interessata. Per questa tipologia di credito si procede alla formazione di una commissione composta da un Insegnante nominato dal Dirigente Scolastico e dall'Insegnante della materia. La commissione somministrerà una prova scritta e/o scritto-grafica e/o orale di accertamento delle competenze dichiarate e fornirà motivato parere al Consiglio in merito al riconoscimento del credito formativo a seguito dei risultati della prova. Qualora fosse necessario la commissione può prevedere più prove.

Art. 22

Crediti informali

Rientrano nei crediti non formali crediti risultato di apprendimenti acquisiti in ambito lavorativo e/o culturale ingenerati attinenti alle materie del corso di studio (periodi di lavoro all'estero con acquisizione di competenze linguistiche, occupazioni in attività attinenti le materie artistiche e/o culturali ecc.).

Qualora i crediti siano richiesti in autocertificazione la Scuola provvederà a chiedere idonea documentazione probatoria alla istituzione interessata. Per questa tipologia di credito si procede alla formazione di una commissione composta da un Insegnante nominato dal Dirigente scolastico e dall'Insegnante della materia. La commissione somministrerà una prova scritta e/o scritto-grafica e/o orale di accertamento delle competenze dichiarate e fornirà motivato parere al Consiglio in merito al riconoscimento del credito formativo a seguito dei risultati della prova. Qualora fosse necessario la commissione può prevedere più prove.

Art. 23

Patto formativo

La valorizzazione del patrimonio culturale e professionale della persona a partire dalla ricostruzione della sua storia individuale, è la cifra innovativa del nuovo sistema di istruzione degli adulti, in coerenza con le politiche nazionali dell'apprendimento permanente così come delineate nell'art.4, comma 51, Legge 92/2012. Il nuovo sistema di istruzione degli adulti prevede, tra l'altro, che i percorsi di istruzione siano organizzati in modo da consentire la personalizzazione del percorso sulla base di un Patto formativo Individuale definito previo riconoscimento dei saperi e delle competenze formali, informali e non formali posseduti dall'adulto.

Il Patto rappresenta un contratto condiviso e sottoscritto dall'adulto, dalla Commissione, e dal Dirigente del CPIA Centro Provinciale Istruzione Adulti di Avellino e, per gli adulti iscritti ai percorsi di secondo livello, anche dal Dirigente scolastico dell'istituzione scolastica presso la quale sono incardinati i suddetti percorsi; con esso viene formalizzato il percorso di studio personalizzato (PSP) relativo al periodo didattico del percorso richiesto dall'adulto all'atto dell'iscrizione.

Le studentesse e gli studenti sottoscrivono un PATTO FORMATIVO INDIVIDUALE, sulla base delle valutazioni da parte della Commissione competente, dei titoli, delle certificazioni, delle esperienze di tipo formale, informale e non formale dichiarate. La valutazione si traduce nell'acquisizione di crediti che riconoscono conoscenze e competenze già possedute dall'alunno, di cui all'art.7 del presente regolamento.

La richiesta di riconoscimento dei crediti formali va formulata all'atto dell'iscrizione (o nei primi giorni dell'anno scolastico); le certificazioni vanno presentate tempestivamente.

I crediti determinano l'esonero dalla frequenza delle unità di apprendimento delle materie per le quali sono stati riconosciuti. Essi, pertanto, consentono accessi differenziati al percorso scolastico.

Art. 24

Personalizzazione dei percorsi formativi

I percorsi formativi sono organizzati in modo da favorire la personalizzazione secondo la seguente articolazione:

- a. accoglienza: per un massimo del 10% del monte ore complessive. L'accoglienza prevede la presentazione della scuola, dell'impianto formativo, l'analisi della documentazione a corredo dell'iscrizione, l'ascolto dei bisogni e degli obiettivi della persona e il suo progetto di vita. In questa fase si identificano (messa in trasparenza) i saperi e le competenze formali, informali e non formali eventualmente preesistenti. Le informazioni confluiscono nel DOSSIER, che costituisce il primo passaggio per la stesura del PFI;
- b. valutazione dei crediti: all' identificazione segue la valutazione delle competenze che può dar luogo a riconoscimento diretto o ad accertamento delle competenze mediante appositi test e/o colloqui;
- c. certificazione dei crediti: le competenze riconosciute vengono attestate nell'apposito documento di certificazione dei crediti;
- d. patto formativo individuale: il PFI è condiviso e sottoscritto dalle parti; riassume il percorso di studio personalizzato. Nel documento sono dettagliati: il monte ore individuale effettivo da svolgere (ovvero il monte ore complessivo decurtato delle ore di accoglienza, delle ore corrispondenti a eventuali crediti e delle ore di eventuale formazione a distanza, e le competenze da raggiungere ad esito).

Art. 25

Articolazione e organizzazione del percorso didattico modulare per Unità di Apprendimento

Il percorso di apprendimento è strutturato in:

- a. Secondo periodo didattico (3° e 4° anno):
tale periodo si riferisce all'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze, prevista per il secondo biennio dei corrispondenti ordinamenti, pari al 70% del monte ore del 2° biennio degli istituti superiori di II grado, finalizzata alla certificazione necessaria per l'ammissione al terzo periodo;
- b. Terzo periodo didattico (5° anno):
tale periodo si riferisce all'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze previste per l'ultimo anno dei corrispondenti ordinamenti, pari al 70% del monte ore del quinto anno degli istituti scolastici di II grado, finalizzata alla certificazione necessaria per accedere all'esame di Stato, finalizzato al conseguimento del Diploma.

Ogni disciplina è suddivisa in unità di apprendimento nelle quali sono strutturati in modo coerente gli obiettivi di apprendimento, i contenuti di apprendimento, le metodologie, i materiali e gli strumenti, i criteri e le forme di verifica degli apprendimenti.

Per unità di apprendimento (UdA) si intende una partizione ragionata dei contenuti disciplinari.

La programmazione annuale di ogni disciplina è suddivisa in UdA che vengono svolte in un numero preciso di ore al termine dei quali viene effettuata la verifica di accertamento delle competenze acquisite per quelle UdA.

Ferma restando l'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sviluppo e sperimentazione delle istituzioni scolastiche, di cui al D.P.R. 275/99, la progettazione per unità di apprendimento tiene conto di alcuni criteri generali.

In particolare, per definire la corrispondenza tra conoscenze e abilità - in relazione a ciascuna competenza - è indispensabile:

- a. tenere conto di tutte le competenze, conoscenze e abilità previste per il periodo di riferimento indicando quelle funzionali al raggiungimento dei singoli risultati di apprendimento;
- b. stabilire la quota oraria relativa a ciascuna competenza (quota part e del monte ore complessivo previsto per ciascun periodo);
- c. individuare la competenza o le competenze da poter acquisire attraverso modalità di fruizione a distanza - in tutto o in parte - in misura di regola non superiore al 20% del monte ore complessivo del periodo di riferimento.

Art. 26

Quadri orari

Indirizzi/Articolazioni percorsi di istruzione per adulti

Elettronica ed Elettrotecnica con articolazione "Elettrotecnica"

Quadro orario settimanale del Triennio

Discipline	II Periodo		III Periodo
	3° Anno	4° Anno	5° Anno
Lingua e letteratura italiana	3	3	3
Lingua inglese	2	2	2
Storia	2	2	2
Matematica	3	3	3
Elettronica ed Elettrotecnica	4(3)	5(3)	5(3)
Sistemi automatici	4(1)	4(2)	3(1)
Tecnologie e progettazione di sistemi elettrici ed elettronici	4(2)	4(2)	4(2)
IRC	1		1
Totale ore settimanali*	23(6)	23(7)	23(6)
<i>* di cui 2 ore in FAD</i>			

Sono evidenziate le ore dedicate alle materie di indirizzo, tra parentesi le ore di laboratorio.

Meccanica, Meccatronica ed Energia con articolazione “Meccanica e Meccatronica”

Quadro orario settimanale del Triennio

Discipline	II Periodo		III Periodo
	3° Anno	4° Anno	5° Anno
Lingua e letteratura italiana	3	3	3
Lingua inglese	2	2	2
Storia	2	2	2
Matematica	3	3	3
Meccanica, macchine ed energia	3	3(1)	3(1)
Sistemi ed automazione	3(1)	3(1)	2(1)
Tecnologia meccanica di processo e prodotto	3(3)	4(2)	4(3)
Disegno, progettazione ed organizzazione industriale	3(2)	3(2)	3(2)
IRC	1		1
Totale ore settimanali	23(6)	23(6)	23(7)
* di cui 2 ore in FAD			

Sono evidenziate le ore dedicate alle materie di indirizzo, tra parentesi le ore di laboratorio.

Art. 27

Frequenza e assenze

Il “Corso di istruzione per adulti” fa riferimento alle normative generali della Scuola pubblica in tema di diritto-dovere alla frequenza; all’art. 3, comma 1, del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 definito “Statuto delle Studentesse e degli Studenti”, modificato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007; all’art.14, comma 7, del D.P.R. n.122/2009 “Regolamento della valutazione”.

Il monte ore di assenze consentito non deve superare il 25% del monte ore annuo previsto dal patto formativo individualizzato, a meno che non sussistano cause di forza maggiore certificabili che permettono di derogare da tale limite (assenze corredate da regolare certificato medico o dichiarazione del datore di lavoro attestante l'orario di servizio del dipendente) fatto salvo comunque il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento.

Si ritiene opportuno predisporre ogni misura utile per incentivare il più possibile una frequenza regolare ed ottimale dal momento che:

- gli utenti del “Corso di istruzione per adulti” sono primariamente studenti-lavoratori che non sono nelle condizioni di fruire dei vantaggi di una partecipazione assidua alle lezioni;
- varie condizioni possono comportare l'impossibilità di fruire di parametri di valutazione, sotto il

profilo dei livelli di interesse e partecipazione al dialogo educativo normalmente riferiti agli studenti frequentanti;

- risulta interesse del “Corso di istruzione per adulti” attenuare, per quanto possibile, le differenziazioni derivanti dalle situazioni sopraesposte;

si afferma il principio per cui la non possibilità di frequenza assidua e regolare, per accertate e certificate ragioni di lavoro, familiari, personali e di salute, viene considerata alla stregua di una frequenza regolare, ai fini dei benefici della globalità del giudizio scolastico.

Pertanto, rispetto alla questione della frequenza e della relativa normativa (D.P.R. n.122/2009), considerata la particolare e specifica condizione dell'utenza del

“Corso di istruzione per adulti”, si ricorda che il Collegio Docenti delibera ogni anno una serie di motivazioni che possono essere considerate valide come deroghe per il superamento del limite massimo di assenze consentite.

Tali deroghe riguardano:

- a. impegni di lavoro opportunamente documentati e certificati dal datore di lavoro o autocertificati ai sensi della legge sull'autocertificazione;
- b. motivi di famiglia opportunamente documentati e/o autocertificati ai sensi della legge sull'autocertificazione;
- c. motivi di salute e/o di assistenza sanitaria ai familiari opportunamente documentati e/o autocertificati ai sensi della legge sull'autocertificazione.

I consigli di classe dovranno, comunque, esaminare di volta in volta ogni singolo caso per verificare se al di là del superamento o meno del limite delle assenze e delle motivazioni documentate e certificate, siano presenti sufficienti elementi di valutazione tali da poter consentire la procedura di scrutinio finale e l'eventuale ammissione dello studente alla classe successiva.

A tal proposito è bene precisare che gli studenti sono tenuti ad effettuare un numero minimo di verifiche previste in ogni singola disciplina.

Gli eventuali studenti minorenni sono tenuti a giustificare le assenze con il libretto personale dello studente con firma dei genitori o tramite Argo.

I corsi si svolgono durante tutto l'anno dal lunedì al venerdì dalle 17:00 alle 21.00 ed in modalità telematica mediante piattaforma e-learning d'Istituto accessibile per le studentesse e per gli studenti con apposite credenziali di accesso.

Durante l'anno scolastico possono essere previste visite a fiere, cantieri, industrie, convegni, ecc. Tutte queste attività fanno parte del percorso scolastico degli studenti.

Ogni classe avrà assegnato un insegnante di riferimento (coordinatore) con cui verificare il proprio percorso e risolvere eventuali problemi di carattere scolastico (didattica, problemi di frequenza ecc.).

Art. 28

Fruizione a distanza

Per fruizione a distanza si intende l'erogazione e la fruizione di unità di apprendimento (o parti di esse) in cui si articolano i percorsi di istruzione mediante l'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

La fruizione a distanza rappresenta una delle principali innovazioni dei nuovi assetti organizzativi e didattici delineati nella normativa di riferimento; il nuovo sistema di istruzione degli adulti, infatti, prevede che l'adulto possa fruire a distanza una parte del periodo didattico del percorso richiesto all'atto dell'iscrizione,

in misura di regola non superiore al 20% del monte ore complessivo del periodo didattico medesimo.

La fruizione a distanza favorisce la personalizzazione del percorso di istruzione, sia nella possibilità di accedere a materiali didattici diversificati, sia nella misura in cui va incontro a particolari necessità dell'utenza, impossibilitata a raggiungere la sede di svolgimento delle attività didattiche per motivazioni geografiche o temporali.

La fruizione a distanza, inoltre, contribuisce allo sviluppo della "competenza digitale", riconosciuta fra le otto competenze chiave per l'apprendimento permanente indicate nella Raccomandazione del Parlamento e del Consiglio europeo del 18 dicembre 2006. Lo sviluppo di competenze nell'uso delle nuove tecnologie per l'informazione e la comunicazione, contrasta, fra l'altro, quel divario digitale che può rivelarsi nuova causa di disagio e impedire una reale inclusione sociale e l'esercizio della cittadinanza attiva.

Art. 29

Verifica degli apprendimenti

Le sessioni di verifica sono uno spazio apposito in cui viene saggiata la preparazione degli studenti che hanno diritto a un percorso individualizzato. Le materie che prevedono una valutazione scritta hanno a norma di legge un esame orale e uno scritto. Le materie che prevedono una valutazione orale possono essere valutate con modalità scritta (questionari, prove oggettive ecc.). Per le materie che lo prevedono sono effettuate prove pratiche.

Art. 30

Valutazioni

Per valutare le verifiche scritte, orali e pratiche si fa riferimento ai criteri di valutazione deliberati dal Collegio dei docenti e contenuti nel PTOF. La valutazione finale di ogni modulo disciplinare è espressa con voto unico intero, anche per le materie che prevedono valutazione scritta e orale. Il voto unico intero finale per disciplina deriva dalle valutazioni acquisite nelle unità didattiche di cui essa è composta e nelle loro articolazioni.

La situazione di carenza viene rilevata e applicata secondo la normativa vigente. Essa corrisponde ad un'insufficienza diffusa all'interno della disciplina con mancato raggiungimento degli obiettivi minimi di apprendimento previsti dalle unità di apprendimento e delle competenze richieste in quella disciplina.

Nel caso di lacune relative solo ad alcune unità di apprendimento o parti di esse, viene sollecitato un lavoro di recupero da svolgersi autonomamente dallo studente su indicazione dell'insegnante della disciplina.

Art. 31

Riarticolazione UDA non superate e credito scolastico

Le UDA non superate o completate indica che lo studente è stato promosso alla classe successiva pur con incertezze e lacune in alcune discipline. Il Consiglio di Classe, nella valutazione delle discipline, può anche riarticolare i tempi per una o più materie (ma non più di tre).

In questo caso lo studente, con impegno personale e con l'aiuto della scuola, è tenuto a saldare il "debito o debiti" entro il primo quadrimestre dell'anno successivo in base alle modalità stabilite dal docente. Il credito scolastico è la somma dei punteggi ricavati dalle valutazioni finali che lo studente consegue nell'arco del triennio e viene attribuito, secondo la normativa vigente, in base alla media dei voti riportati nello scrutinio finale.

Il credito formativo consiste in ogni qualificata esperienza, debitamente documentata, acquisita al di fuori

dell'Istituto di appartenenza, che sarà accertata e valutata caso per caso dal Consiglio di Classe.

Art. 32

Ammissione alla classe successiva

L'ammissione alla classe successiva avviene a completamento del percorso formativo della classe di iscrizione dello studente, ovvero quando la totalità delle UdA del secondo periodo didattico verrà superato. L'ammissione alla classe successiva avviene negli scrutini di giugno e fine agosto.

Art. 33

Ammissione all'esame di Stato

Per l'ammissione degli studenti all'Esame di Stato, gli studenti devono avere comunque concluso positivamente il percorso formativo del secondo periodo didattico (3° e 4° anno) entro e non oltre la sessione di fine agosto dell'anno precedente, compresi quindi anche i recuperi relativi al secondo periodo didattico.

Art. 34

Puntualità alle lezioni degli studenti

Gli studenti sono tenuti alla puntualità alle lezioni. Ritardi superiori ai 10 minuti verranno segnati sul registro cartaceo o elettronico così come le uscite anticipate maggiori di 10 minuti.

Tutte le assenze e tutti i ritardi non giustificati dei corsisti minorenni saranno comunicati ai coordinatori periodicamente per i loro adempimenti.

Il permesso di uscita anticipata ai corsisti minorenni sarà concesso solo su richiesta scritta dei familiari o dai responsabili autorizzati (anche preventivamente rilasciata all'inizio dell'anno); in casi eccezionali è possibile l'uscita sulla base di comunicazione telefonica con i genitori o i referenti con l'insegnante.

Art. 35

Norme comportamentali degli studenti

Le violazioni gravi e quelle reiterate anche tra le seguenti, costituiscono violazioni disciplinari che i docenti sono tenuti a riportare sul registro.

- a. I corsisti sono invitati a mantenere sempre un comportamento dignitoso, educato e corretto.
- b. I corsisti si impegnano ad avere sempre con sé, durante le lezioni, le attrezzature (penne, matite, quaderni ecc.) ed il materiale didattico (libri, dispense, appunti ecc.) richiesto dai docenti per i necessari controlli sull'attività didattica in corso.
- c. I corsisti sono tenuti a svolgere sempre i compiti assegnati dai docenti, sia in modalità frontale (orale, pratica o scritta), sia in modalità telematica (scritta, tecnico-pratica ecc.). Il mancato svolgimento dei compiti assegnati, dovrà essere annotato e oggetto di valutazione critica da parte del docente in sede di scrutinio.
- d. I corsisti, qualora le condizioni socio-ambientali in cui essi vivono siano particolarmente problematiche, informano di tale circostanza il docente coordinatore della propria classe. Di tale circostanza nota per altri colleghi di classe, gli studenti informano il coordinatore in via riservata.
- e. È proibito ai corsisti minorenni di uscire dal Corso in orario scolastico.
- f. È vietato l'uso dei cellulari nelle aule durante le lezioni. Gli adulti che abbiano problemi familiari o obblighi di reperibilità dovranno comunicarlo all'atto di iscrizione o al verificarsi delle urgenze, per poter essere autorizzati a tenere il cellulare acceso con suoneria azzerata.

In questi casi, la risposta alla chiamata dovrà essere fatta all'esterno dell'aula.

- g. È vietato l'uso di dispositivi dotati di camera fotografica o videocamera volti a carpire immagini all'interno dell'Istituto scolastico, salva esplicita autorizzazione del docente per le attività didattiche.
- h. All'interno dell'edificio scolastico è severamente vietato fumare qualsiasi cosa, come pure all'esterno in prossimità dell'accesso.
- i. Le macchine distributrici di bevande devono essere utilizzate in maniera corretta e i rifiuti devono essere gettati negli appositi contenitori della raccolta differenziata.
- j. Le bevande e i cibi vanno consumate durante le pause stabilite dal docente e non in classe né nei laboratori.
- k. È vietato sostare nei corridoi e disturbare le lezioni parlando ad alta voce di fronte alle aule e/o nei corridoi.

Art. 36

Infrazioni disciplinari e relative sanzioni

L'elenco che segue rappresenta la fattispecie più prevedibile di comportamenti che, non ottemperando ai doveri prescritti agli studenti, sono sanzionabili disciplinarmente ed è quindi esemplificativo e non esaustivo di ogni possibile infrazione.

Nei casi non previsti in modo esplicito, insegnanti e Dirigente scolastico procederanno per analogia ispirandosi ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Elementi di valutazione della gravità sono:

- a. la rilevanza degli obblighi violati con riferimento alle mancanze che offendono la persona, l'immagine della Scuola, nonché la responsabilità connessa al grado di danno o pericolo causato alla Comunità scolastica;
- b. l'intenzionalità del comportamento;
- c. la reiterazione dell'infrazione
- d. il grado di negligenza od imprudenza, anche in riferimento alla prevedibilità dell'evento da parte dello studente;
- e. il concorso nella mancanza di più studenti tra loro;
- f. la sussistenza di altre circostanze aggravanti od attenuanti con riferimento anche al pregresso comportamento dello studente.

Nel caso in cui vengano commesse contemporaneamente due o più infrazioni, viene applicata la sanzione superiore.

MANCANZA AI DOVERI SCOLASTICI

DESCRIZIONE INFRAZIONE	SANZIONE	SANZIONE PER REITERAZIONE	ORGANO che irroga la sanzione
Reiterato mancato rispetto degli impegni scolastici (non seguire le lezioni, non eseguire i compiti assegnati, non portare il materiale necessario,...)	Avvertimento scritto	Ammonizione, allontanamento	Docente di materia e/o docente coordinatore
Comportamento scorretto durante prove di valutazione (copiatura, suggerimenti,...)	Avvertimento scritto	Ammonizione, allontanamento	Docente di materia
Mancata trasmissione di voti e di comunicazioni tra scuola e famiglia (minorenni)	Avvertimento scritto	Ammonizione, allontanamento	Docente di materia e/o docente coordinatore
Contraffazione di voti, di comunicazioni tra scuola e famiglia, di firme dei genitori (minorenni)	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni	Consiglio di classe
Ritardi abituali e non documentate, assenze ingiustificate, ritardo al rientro dell'intervallo o nel cambio ora (minorenni)	Avvertimento scritto	Ammonizione, allontanamento	Docente della materia, richiesta del Coordinatore al Dirigente scolastico e/o Consiglio di classe
Assenze non giustificate nei tempi e nei modi previsti	Avvertimento scritto	Ammonizione, allontanamento	Docente di materia e/o Docente Coordinatore
Uscita dall'Istituto senza autorizzazione (minorenni)	Allontanamento dalla comunità scolastica per 1 giorno	Allontanamento dalla comunità scolastica per 3 giorni	Consiglio di classe
Allontanamento non autorizzato dall'aula o dal luogo di svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico (minorenni)	Avvertimento scritto	Ammonizione Allontanamento dalla comunità scolastica	Docente di materia , richiesta del Coordinatore al Dirigente scolastico e/o Consiglio di classe

COMPORAMENTI NON CORRETTI E IRRISPETTOSI

DESCRIZIONE INFRAZIONE	SANZIONE	SANZIONE PER REITERAZIONE	ORGANI DISCIPLINARI
Violazione del divieto di fumo in tempi e spazi non consentiti	Avvertimento scritto	Ammonizione, allontanamento	Addetti al rispetto del divieto
Violazione del divieto di introduzione e di uso di sostanze non lecite	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni	Consiglio di classe
Violazione del divieto di uso di lettori CD e MP3 in tempi e spazi non consentiti (es: durante le verifiche, le lezioni, ecc.)	Avvertimento scritto	Ammonizione scritta, allontanamento	Docente di materia, richiesta del Coordinatore al Dirigente scolastico
Violazione del divieto di effettuare video riprese con qualsiasi dispositivo, anche con telefoni cellulari	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni	Consiglio di classe
Violazione del divieto di usare telefoni cellulari	Ammonizione scritta	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni	Dirigente scolastico e/o Consiglio di classe
Mancato rispetto di disposizioni relative a procedure amministrative o impartite da circolari o dalle norme generali		Avvertimento scritto Ammonizione	Docente che rileva l'infrazione e/o Docente di materia
Turbamento dell'attività didattica in classe con interventi inopportuni e interruzioni, disturbo durante la ricreazione e/o il cambio d'ora, Consumo di bevande o cibo durante le lezioni	Avvertimento scritto	Ammonizione ,allontanamento	Docente di materia
Comportamento non adeguato all'ambiente scolastico (atteggiamento, vestiario)		Avvertimento scritto Ammonizione, allontanamento	Docente di materia

DESCRIZIONE INFRAZIONE	SANZIONE	SANZIONE PER REITERAZIONE	ORGANI DISCIPLINARI
Comportamento scorretto, offensivo, ricorso a linguaggio blasfemo e provocatorio nei confronti dei compagni, del personale della scuola	Ammonizione scritta	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni	Dirigente scolastico e/o Consiglio di classe
Atti di bullismo	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni	Consiglio di classe
Comportamento violento	Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni	Consiglio di classe
Comportamento scorretto nei confronti di estranei o di insegnanti durante le visite di istruzione o attività di ampliamento dell'offerta formativa	Ammonizione scritta	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni	Dirigente scolastico e/o Consiglio di classe
Comportamento gravemente scorretto nei confronti di estranei o di insegnanti durante una visita di istruzione o attività di arricchimento dell'offerta formativa	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni	Consiglio di classe
Uso di linguaggio volgare	Avvertimento scritto	Ammonizione Allontanamento dalla comunità scolastica	Docente di materia, richiesta del Docente Coordinatore al Dirigente scolastico e/ Consiglio di classe
Falsificazione, sottrazione, danneggiamenti, distruzione di documenti	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni	Consiglio di classe

DANNI ARRECATI AL PATRIMONIO DELLA SCUOLA, AI MEMBRI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA O A VISITATORI

DESCRIZIONE INFRAZIONE	SANZIONE	SANZIONE PER REITERAZIONE	ORGANI DISCIPLINARI
Violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza	Avvertimento scritto	Ammonizione, Allontanamento dalla comunità scolastica	Docente di materia , richiesta del Coordinatore al Dirigente scolastico e/o Consiglio di classe
Incuria nei confronti dell'ambiente scolastico, dei beni della scuola ed esterni.	Avvertimento scritto	Ammonizione, Allontanamento dalla comunità scolastica Risarcimento	Docente di materia , richiesta del Coordinatore al Dirigente scolastico e/o Consiglio di classe
Violazione delle norme di sicurezza	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni	Consiglio di classe
Danneggiamento grave e/o sottrazione indebita di beni della scuola, del personale, degli studenti o di persone e strutture esterne	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni Risarcimento	Consiglio di classe

L'applicazione delle sanzioni previste dal regolamento disciplinare non esclude la denuncia del fatto all'autorità competente qualora il medesimo costituisca un illecito.

Art. 37

Liberatoria all'uso delle immagini

Qualsiasi attività didattica che prevede fotografie o filmati di studenti o di altre persone presenti a scuola deve avere preventivamente la liberatoria, in modalità scritta, da parte degli interessati. Per i minorenni, la liberatoria deve essere effettuata dai genitori in modalità scritta con firma autenticata nei modi di legge.

Art. 38

Responsabilità per furti o danneggiamenti

È vietato lasciare alcuna somma di denaro e qualsiasi altro oggetto incustodito poiché l'Istituto non risponde in alcun modo di eventuali furti o danneggiamenti.

Le biciclette, le moto e le auto possono essere parcheggiate all'interno del cortile dell'istituto.

Art. 39

Sospensione o esclusione dai corsi di 2° livello 2°-3° P.D.

Poiché la frequenza al Corso per Adulti è un'opportunità rivolta in particolare ad adulti (maggioenni) in rientro in percorsi di formazione e istruzione, svincolata, quindi, da qualsivoglia obbligo scolastico, gli atti e/o comportamenti che mettano a grave rischio la sicurezza individuale o collettiva, le tutele in materia di privacy, il rispetto della dignità personale, possono essere motivo di esclusione dai corsi per gli adulti e di sospensioni per i minori.

L'esclusione degli adulti viene decisa da una Commissione nominata dal Consiglio d'Istituto comprendente le varie componenti della classe in cui frequenta lo studente. Lo studente ha diritto di esprimere il proprio punto di vista.

La sospensione dei minori viene decisa in Consiglio di Classe.

Nel caso di atti e/o comportamenti lesivi nei confronti del prossimo (aggressioni, insulti, affermazioni razziste, furti) che violano le norme del codice penale e/o civile si prenderanno provvedimenti coinvolgendo, se occorre, le autorità competenti.

Art. 40

Assemblea degli studenti

Gli studenti possono pronunciarsi, anche su loro richiesta, riguardo le decisioni importanti sull'organizzazione della scuola.

Essi, devono quindi essere posti nelle condizioni, mediante l'organizzazione di assemblee mensili, di poter discutere collettivamente e consapevolmente delle proposte formulate dalle altre componenti, di poterne formulare a loro volta e di concorrere alle decisioni finali (secondo le modalità delle normative vigenti). Ciascuna componente ha il diritto di diffondere le sue idee mediante l'uso di documenti distribuiti alle singole persone. Il Consiglio di Istituto decide le modalità di affissione e pubblicizzazione dei documenti.

Gli studenti hanno diritto ad utilizzare gli spazi della scuola al fine di svolgere iniziative come singoli o come associazioni secondo le modalità previste dalle leggi e dalle specifiche norme d'Istituto.

Art. 41

Comunicazioni alle studentesse e agli studenti

Tutte le informazioni e le news rivolte agli utenti del "Corso di istruzione per adulti" possono essere visionate sul sito internet dell'Istituto.

Il sito web dell'istituto, in un'apposita sezione dedicata al corso di istruzione per gli adulti, risponderà alle seguenti esigenze.

Gli studenti sono tenuti a tenersi costantemente aggiornati.

a) Comunicazione agli utenti del Corso di:

- attività didattiche svolte nei singoli corsi;
- orari dei corsi;
- variazioni orarie temporanee;
- orari apertura segreteria;
- numeri telefonici, fax, e-mail;

- documenti, news, circolari.

b) Raccolta della documentazione in merito a:

- programmazione didattica;
- materiali didattici prodotti.
- link a siti di interesse didattico o istituzionale.

c) Disponibilità dei modelli relativi a:

- iscrizione ai corsi;
- corsi e costi dei corsi;
- locandine informative relative ai corsi.

d) Regolamento di istituto del corso.

e) Date di eventuali esami e della consegna di attestati.

f) Eventi culturali di interesse comune.

TITOLO VI

Esami integrativi e di idoneità

CAPO I

Riferimenti normativi e regole generali

Art.1

Premessa

Il presente capo disciplina le modalità di richiesta e svolgimento di passaggio tra classi, con richiesta di esami integrativi e/o di idoneità, per studenti interni ed esterni, nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia.

Art. 2

Normativa Di Riferimento

- D.P.R. 323/99 (Disposizioni per Esami Integrativi);
- Legge 107/15 (Norme riguardanti l'obbligatorietà dei percorsi di alternanza scuola-lavoro);
- Decreto MI del 8.02.2021 n.5 recante indicazioni in materia di Esami integrativi ed esami di idoneità nei percorsi del sistema nazionale di istruzione

Art. 3

Esami di Idoneità

Gli esami di idoneità si sostengono per accedere ad una classe successiva a quella per cui si possiede il titolo di ammissione; riguardano tutte le discipline delle classi precedenti quella a cui il candidato aspira.

Art. 4

Esami Integrativi

Gli esami integrativi permettono ad uno studente già iscritto ad una scuola secondaria di II grado il passaggio a scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo. Riguardano le discipline, o parti di discipline, non comprese nel corso di studio di provenienza relative a tutti gli anni già frequentati.

Art.5

Svolgimento esami integrativi ed esami di idoneità

Gli esami integrativi e di idoneità nella scuola di secondo grado si svolgono presso l'istituzione scolastica scelta dal candidato per la successiva frequenza, in un'unica sessione speciale, che deve aver termine prima dell'inizio delle lezioni.

Il Dirigente scolastico, sentito il Collegio docenti, definisce il calendario delle prove e lo comunica ai candidati in tempi utili per garantire loro adeguata conoscenza del calendario medesimo. Di norma il periodo degli esami è la prima settimana di settembre, prima dell'inizio delle lezioni.

La commissione, nominata e presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, è formata da docenti della classe cui il candidato aspira, in numero comunque non inferiore a tre, che rappresentano tutte le discipline sulle quali il candidato deve sostenere gli esami, in caso di integrativi, o la commissione al completo (consiglio di classe della classe richiesta in frequenza) in caso di idoneità.

La Commissione include docenti della/e classe/i precedenti se le discipline d'esame non sono previste nelle classi cui il candidato aspira. In tal caso i docenti individuati nell'ambito dell'Istituto scolastico.

Art. 6

Nulla Osta

La studentessa o lo studente che intendono trasferirsi ad altro istituto durante l'anno scolastico, devono farne domanda al Dirigente scolastico. I Nulla Osta all'eventuale trasferimento degli alunni saranno concessi solo in presenza di situazioni particolari, opportunamente motivate.

Art. 7

Ritiro dello studente nel corso dell'anno scolastico

Il 15 marzo è il termine ultimo anche per il ritiro degli studenti che intendano presentarsi come candidati privatisti agli esami, perdendo così la qualifica di studenti interni di scuola pubblica statale (art. 15 R.D. 653/25).

Art. 8

Iscrizione per la terza volta alla stessa classe

Una stessa classe dell'istituto può essere frequentata soltanto per due anni.

In casi assolutamente eccezionali, il Collegio docenti, sulla proposta del consiglio di classe, con la sola componente dei docenti, ove particolari gravi circostanze lo giustificano, può consentire, con deliberazione motivata, l'iscrizione per un terzo anno (d. lgs. n. 297/94 art. 192 comma 4).

La domanda di iscrizione per la terza volta deve essere presentata improrogabilmente entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno.

Art. 9

Inserimento della studentessa e dello studente nella classe

L'inserimento della studentessa o dello studente avviene in modo diretto nella classe scelta a seconda dell'indirizzo richiesto dalla famiglia, valutando il numero degli studenti, la presenza o meno di studenti BES ed ogni altro elemento utile per una valutazione di merito a cura del Dirigente scolastico, dopo aver presentato il nulla osta della scuola di provenienza e sarà preceduto dalla relativa comunicazione al coordinatore della classe.

Art. 10

Richieste di iscrizioni

Non sono accettate richieste di iscrizioni provenienti da altre scuole a classi successive alla seconda presentate durante l'anno scolastico.

Eccezioni a tale regola si applicano quando il passaggio riguarda studenti provenienti da Istituti/classi/indirizzi coerenti – per anno e indirizzo - con l'offerta formativa dell'ITT Guido Dorso, purché tali richieste pervengano entro il 30 novembre dell'anno scolastico di riferimento.

Casi eccezionali che possono derogare tali regole per motivi particolari debitamente motivati (es. imprevisto trasferimento della famiglia da altra città, figli di genitori che svolgono attività itinerante), saranno esaminati dal Dirigente scolastico caso per caso.

Art. 11

Trasferimenti ad iscrizione avvenuta alla prima classe o prima dell'inizio delle lezioni

Qualora gli interessati chiedano, ad iscrizione avvenuta alla prima classe di un'istituzione scolastica e prima dell'inizio delle lezioni (secondo quanto disposto dalla circolare annuale sulle norme per l'iscrizione ad istituti di istruzione secondaria di II grado) di optare per altro istituto e/o indirizzo di studi, la relativa motivata richiesta deve essere presentata sia al Dirigente scolastico della scuola di iscrizione che a quello della scuola di destinazione.

Dopo l'accoglimento della domanda di trasferimento da parte del Dirigente della scuola di destinazione, il Dirigente della scuola di iscrizione dovrà rilasciare all'interessato e alla scuola di destinazione il nulla osta. Si richiama l'attenzione sulla necessità che il trasferimento di iscrizione non comporti l'attivazione di nuove classi con maggiori oneri a carico del bilancio dello Stato. Le conseguenti rettifiche di anagrafe saranno curate dalle scuole interessate, previa verifica dell'avvenuta nuova iscrizione.

Art. 12

Iscrizioni studenti stranieri

Fatte salve norme di maggior favore previste da Accordi e Intese bilaterali, gli studenti che hanno frequentato le annualità corrispondenti al secondo, terzo o quarto anno dei percorsi del secondo ciclo di istruzione presso una scuola straniera all'estero o una scuola straniera in Italia riconosciuta dall'ordinamento estero e che intendano iscriversi ad una scuola statale o paritaria, sono inseriti nella classe corrispondente all'età anagrafica previo superamento degli esami integrativi sulle discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del percorso di provenienza.

Art. 13

Percorsi quadriennali e Corso di Istruzione per Adulti

Non è prevista l'ammissione agli esami di idoneità e agli esami integrativi nell'ambito dei percorsi quadriennali nonché nel Corso di Istruzione per adulti, in considerazione delle loro peculiarità.

Capo II

Requisiti e procedure esami di idoneità

Art. 14

Salto di una classe all'interno dello stesso piano di studi

Gli esami di idoneità sono richiesti e sostenuti da chi, all'interno del medesimo corso di studi, intende essere ammesso alla frequenza di una classe per la quale non possiede il previsto titolo di ammissione.

Il candidato dovrà sostenere un esame su tutte le discipline degli anni di corso precedenti alla classe per cui si richiede l'idoneità da conseguire al termine dell'esame.

È necessario per l'accesso agli esami di idoneità, che lo studente abbia un'età non inferiore a quella di chi abbia seguito regolarmente gli studi, secondo le seguenti precisazioni stabilite dalle norme in vigore. Le domande di ammissione agli esami di idoneità debbono essere presentate al Dirigente scolastico entro il 30 novembre o entro la data indicata dalla Circolare Ministeriale sulle iscrizioni.

Gli esami di idoneità si svolgono nella seconda metà del mese di maggio per l'ammissione all'anno scolastico successivo.

Art. 15

Ammissione agli esami di idoneità

Possono sostenere gli esami di idoneità per una classe successiva alla prima:

- a. i candidati esterni, al fine di accedere a una classe successiva alla prima, e/o gli studenti esterni o interni che hanno cessato la frequenza della propria classe prima del 15 marzo;
- b. i candidati interni che hanno conseguito la promozione nello scrutinio finale, al fine di accedere a una classe successiva a quella per cui possiedono il titolo di ammissione.

L'ammissione agli esami di idoneità è subordinata all'avvenuto conseguimento, da parte dei candidati interni o esterni, del diploma di scuola secondaria di primo grado o di analogo titolo o livello conseguito all'estero o presso una scuola del primo ciclo straniera in Italia, riconosciuta dall'ordinamento estero, da un numero di anni non inferiore a quello del corso normale degli studi.

Sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo dal conseguimento del diploma di scuola secondaria di primo grado i candidati che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età il giorno precedente quello dell'inizio delle prove scritte degli esami di idoneità.

Possono accedere, altresì, all'esame di idoneità per l'anno di corso successivo a quello cui possono essere ammessi a seguito di scrutinio finale, senza interruzione della frequenza scolastica, gli studenti ad alto potenziale intellettuale con opportuna certificazione attestante anche il grado di maturazione affettivo-relazionale su richiesta delle famiglie e su parere favorevole espresso all'unanimità dai docenti della classe o dal consiglio di classe.

Art. 16

Studenti in istruzione parentale

Le studentesse e gli studenti in istruzione parentale sostengono annualmente l'esame di idoneità per il passaggio alla classe successiva presso l'istituzione scolastica statale o paritaria, da loro scelta, fino all'assolvimento dell'obbligo di istruzione.

Art. 17

Presentazione domande di ammissione

Le domande di ammissione agli esami di idoneità debbono essere state presentate al dirigente scolastico entro la data indicata dalla Circolare Ministeriale sulle iscrizioni, o, se non indicata nella CM, entro il termine perentorio del 30 giugno.

Gli interessati sostengono le prove di esame sui programmi delle classi dell'anno o degli anni per cui non abbiano la promozione, precedenti a quella alla quale aspirano, adeguandosi in tal senso alla programmazione del nostro Istituto per i vari indirizzi presenti ed a quanto disposto in merito dalle Linee Guida e dai DPR 88 del 15.03.2010.

Possono presentare domanda per sostenere gli Esami di Stato come candidati privatisti i candidati interni che non hanno frequentato o si sono ritirati entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso.

L'ammissione di tali candidati è subordinata al superamento dei previsti esami preliminari su tutte le discipline del quinto anno di corso per l'indirizzo corrispondente.

Possono presentare domanda per sostenere gli Esami di Stato come candidati privatisti i candidati interni che non hanno frequentato o si sono ritirati entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso.

L'ammissione di tali candidati è subordinata al superamento dei previsti esami preliminari su tutte le discipline del quinto anno di corso per l'indirizzo corrispondente.

Art. 18

Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice provvede alla revisione della progettazione presentata. La sufficienza e la congruenza di tali progettazioni con quanto sopra disposto è condizione indispensabile per l'ammissione agli esami e la definizione dei nuclei tematici.

I candidati esterni, provvisti di promozione o idoneità a classi di altro corso o indirizzo di studi, sono tenuti a sostenere l'esame d'idoneità su tutte le discipline del piano di studi relativo agli anni per i quali non sono in possesso di promozione o idoneità, nonché sulle discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del corso seguito, con riferimento agli anni già frequentati con esito positivo.

Art. 19

Prove esami di idoneità e valutazione

Gli esami sono volti ad accertare, attraverso prove scritte, grafiche, scritto-grafiche, pratiche e orali, la preparazione dei candidati nelle discipline oggetto di verifica. La valutazione delle prove deve essere distinta per ciascun anno. Supera gli esami il candidato che consegue un punteggio minimo di sei decimi in ciascuna delle discipline nelle quali sostiene le prove.

Per i candidati con DSA certificato, la commissione d'esame, sulla base della certificazione, individua le modalità di svolgimento delle prove d'esame e, ove necessario, gli strumenti compensativi ritenuti funzionali.

CAPO III

Requisiti e procedure esami Integrativi

Art. 20

Soggetti ammessi agli esami integrativi

Possono sostenere gli esami integrativi, con domanda entro il 30/6 (o entro diverso termine se indicato dalle circolari ministeriali annuali di iscrizione):

- a. gli studenti di altra scuola ammessi alla classe successiva in sede di scrutinio finale, al fine di ottenere il passaggio a una classe, corrispondente a quella per cui si è ottenuta promozione, di un indirizzo della scuola
- b. non coincidente con quello fin qui svolto dallo studente;
- c. gli studenti di altra scuola non ammessi alla classe successiva in sede di scrutinio finale, al fine di ottenere il passaggio in una classe di un indirizzo della scuola, corrispondente a quella frequentata con esito negativo.

Art. 21

Prove esami integrativi e valutazione

Gli esami integrativi si svolgono, presso l'istituzione scolastica scelta dal candidato per la successiva frequenza, in un'unica sessione speciale, che deve aver termine prima dell'inizio delle lezioni.

Il Dirigente scolastico, sentito il Collegio docenti, definisce il calendario delle prove e lo comunica ai candidati in tempi utili per garantire loro adeguata conoscenza del calendario medesimo.

I candidati sostengono gli esami integrativi sulle discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del percorso di provenienza.

Gli esami sono volti ad accertare, attraverso prove scritte, grafiche, scritto-grafiche, pratiche e orali, la preparazione dei candidati nelle discipline oggetto di verifica.

Supera gli esami il candidato che consegue un punteggio minimo di sei decimi in ciascuna delle discipline nelle quali sostiene le prove.

Art. 22

Passaggi nel 1° anno da altri istituti

Le studentesse e gli studenti che frequentano il 1° anno di corso in altro Istituto secondario e desiderano riorientarsi ed iscriversi al 1° anno di un corso di studi dell'ITT Guido Dorso possono chiedere il passaggio entro e non oltre il 31 gennaio di ciascun anno scolastico (mese conclusivo del primo periodo didattico), senza dover svolgere esami integrativi fatta salva la proporzione tra le classi, la disponibilità di posti e la capacità degli ambienti, allegando il Nulla Osta della scuola di provenienza.

È possibile iscrivere un alunno di classe prima che chiede iscrizione nella nostra scuola entro il 15 marzo, ma in tal caso per richieste dal 1 febbraio al 15 marzo vanno svolti esami integrativi.

Il Dirigente scolastico individuerà la classe in cui lo studente verrà inserito e lo comunicherà alla studentessa o allo studente e al coordinatore della classe.

Art. 23

Passaggi al 2° anno per le studentesse e gli studenti in obbligo scolastico

Le studentesse e gli studenti idonei al 2° anno di corso di qualsiasi indirizzo della secondaria superiore che desiderano essere ammessi al 2° anno di un corso di studi dell'Istituto devono presentare apposita domanda entro il 30 giugno. Essi non sostengono prove integrative, ma prove di valutazione attraverso verifiche scritte e/o orali atte ad accertare gli eventuali debiti formativi, eventualmente da colmarsi mediante specifici interventi da realizzarsi all'inizio dell'anno scolastico successivo entro il mese di dicembre.

Il Consiglio di classe è delegato ad accertare la preparazione sulle eventuali materie non presenti nel piano di studi dell'anno precedente e a disporre specifici interventi da realizzarsi all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 24

Passaggi al 3° anno e al 2°, superata l'età dell'obbligo scolastico

Le studentesse e gli studenti della classe seconda, promossi in sede di scrutinio finale di qualsiasi indirizzo della secondaria superiore che desiderano essere ammessi al 3° anno di un corso di studi dell'Istituto, devono presentare specifica domanda per gli esami integrativi allegando il Nulla Osta della scuola di provenienza entro il 30 giugno di ogni anno.

Gli studenti che non hanno conseguito la promozione possono sostenere esami integrativi soltanto per classe corrispondente a quella frequentata con esito negativo; analogamente, i candidati esterni che non hanno conseguito l'idoneità, possono sostenere gli esami integrativi soltanto per classe corrispondente a quella cui dà accesso il titolo di studio posseduto.

Per i candidati esterni all'Istituto la domanda deve essere corredata dai programmi delle materie studiate nel corso di studi di provenienza, dall'ultima pagella rilasciata dalla scuola frequentata e, se dovuta, dalla ricevuta del versamento della tassa d'esame. Una Commissione effettuerà la verifica della compatibilità dei curricula e dell'equipollenza dei piani di studio, quindi il Dirigente scolastico potrà ammettere tali alunni a sostenere esami integrativi su materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studio di provenienza.

Prima di sostenere l'esame, la scuola deve aver ricevuto il NULLA OSTA della scuola di provenienza.

Gli esami integrativi si svolgono nella prima settimana di settembre, prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

Gli esami integrativi si ritengono superati solo se il candidato ha conseguito almeno la sufficienza in tutte le materie o parti di materie che sono state oggetto della prova.

Il passaggio interno tra le articolazioni/opzioni o da altro Istituto con medesimo indirizzo nel corso dell'anno scolastico è consentita entro il mese di dicembre, fatta salva la proporzione tra le classi, la disponibilità di posti e la capacità degli ambienti.

Art. 25

Esami integrativi studenti stranieri

Agli studenti soggetti all'obbligo scolastico che hanno frequentato una scuola straniera all'estero o una scuola straniera del secondo ciclo in Italia riconosciuta dall'ordinamento estero e che intendano iscriversi a una scuola statale o paritaria, fatte salve norme di maggior favore previste da Accordi ed Intese bilaterali, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 45, comma 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1999 n. 394. Gli studenti di cui sopra, che hanno frequentato le annualità corrispondenti a secondo, terzo, quarto anno dei percorsi di secondo ciclo in una scuola straniera sono inseriti nella classe corrispondente

all'età anagrafica previo superamento esami integrativi per le discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del percorso di provenienza.

Art. 26

Studentesse e studenti con giudizio sospeso per l'assegnazione di debiti formativi

Considerato che la verifica del superamento dei debiti formativi si svolge non prima della fine di agosto-primi di settembre, le studentesse e gli studenti esterni con giudizio finale sospeso non possono chiedere il Nulla Osta per passaggio ad altra scuola prima dello scrutinio definitivo.

L'Istituto non rilascerà quindi nulla osta in uscita a nessun alunno che debba sostenere le prove di verifica per il superamento del debito formativo e, alle stesse condizioni, non accetterà nulla osta in entrata senza il superamento del debito assegnato dalla scuola di provenienza.

Per motivi organizzativi, coloro che intendono sostenere esami integrativi presso l'ITT Guido Dorso, devono presentare la domanda entro i termini suddetti. L'Ufficio registrerà la domanda e l'accetterà con riserva, in attesa del N.O. definitivo da parte della scuola di provenienza.

Art. 27

Commissione esami integrativi

La commissione, nominata e presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, è formata da docenti della classe cui il candidato aspira, in numero comunque non inferiore a tre, che rappresentano tutte le discipline sulle quali il candidato deve sostenere gli esami.

La pubblicazione dell'ammissione o meno avviene entro i tre giorni successivi alla valutazione.

Art. 28

Domande ammesse con riserva

Le domande presentate dopo il termine del 30 giugno, verranno accolte con riserva. L'accettazione e l'eventuale conseguente individuazione degli esami da sostenere avviene in questo caso entro il giorno precedente la data di inizio della sessione di esami integrativi.

TITOLO VII

Locali e spazi esterni e del parcheggio

Capo I

Utilizzo degli spazi esterni e del parcheggio

Art. 1

Accesso del pubblico

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della Scuola, all'albo d'Istituto presso la sede centrale per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Uffici durante l'orario di apertura dei medesimi.

Art. 2

Accesso personale o utenza con disabilità

È consentito l'accesso con l'auto nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di studenti portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

È parimenti consentito l'accesso nell'area esterna agli accompagnatori di alunni, docenti o personale con disabilità motoria permanente o temporanea.

L'assistenza materiale all'utenza e al personale in servizio con disabilità motoria, permanente o temporanea, è affidata al personale opportunamente individuato per l'accoglienza all'ingresso e in uscita. Specifiche richieste di assistenza potranno essere avanzate al Dirigente scolastico per l'organizzazione di ulteriori mansioni.

Art. 3

Accesso e parcheggio autoveicoli

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A. Gli alunni che usano automobili ed intendono usufruire del parcheggio devono inoltrare domanda scritta al Dirigente scolastico, il quale concede l'autorizzazione nel limite di capienza ed agibilità dell'area.

I genitori degli studenti minorenni, e i maggiorenni per loro conto, per il parcheggio dei motorini devono inoltrare formale richiesta di autorizzazione alla Presidenza, su apposito modulo. In esso sono riportate le dichiarazioni di responsabilità e gli obblighi d'uso che i genitori, per i minorenni, devono sottoscrivere per ottenere l'autorizzazione.

Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

Art. 4

Custodia dei mezzi e norme di sicurezza

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la Scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della Scuola.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per i rifornimenti sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Art. 5

Utilizzo degli spazi comuni esterni in occasione di eventi

Gli utenti della scuola devono accedere agli spazi comuni esterni con senso di responsabilità, senza recar danno alle strutture e disturbo alle attività didattiche che si svolgono contemporaneamente nelle aule e/o laboratori.

L'utilizzo degli spazi comuni esterni nel corso delle attività didattiche avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati.

Qualora si utilizzino sedie o arredi, essi vanno riposti correttamente al termine dell'uso.

Art. 6

Vigilanza spazi esterni

Al di fuori delle attività didattiche, non essendo possibile organizzare alcuna vigilanza, gli studenti devono autonomamente dimostrare la loro maturità personale.

Non è consentito svolgere giochi di squadra, o comunque attività che comportino un qualsiasi rischio per l'incolumità fisica.

È vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi comuni esterni.

CAPO II

Utilizzo delle aule e degli spazi comuni interni

Art. 7

Principi generali e norme di comportamento nelle aule

Ogni ambiente presenta degli elementi di rischio che possono essere aggravati dai comportamenti non conformi degli studenti (eccesso di confidenza, noncuranza del pericolo o eccesso di disinvoltura aggravate da disattenzione, fretolosità, imprudenza o scherzi pericolosi).

Nella permanenza in Istituto gli studenti devono assumere un atteggiamento consono allo status di studente rispettando le persone e contribuendo alla conservazione ed al mantenimento del corretto funzionamento dei locali e delle attrezzature messi a loro disposizione.

Gli studenti devono altresì mantenere sempre un atteggiamento atto ad evitare situazioni di pericolo per gli altri, ma anche per se stessi utilizzando in maniera corretta gli arredi, le attrezzature, gli utensili e gli strumenti con cui vengono in contatto.

Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che via via le occupano.

Gli studenti non devono imbrattare o danneggiare banchi, muri, arredi e ogni altro bene disponibile nella dotazione dell'aula; devono gettare i rifiuti negli appositi cestini nel rispetto delle disposizioni sulla raccolta differenziata.

Nelle aule non è consentito consumare cibi e bevande.

Non possono essere lasciati in aula e sono sempre da portare a casa le cartellette, i libri, le divise ed ogni altro oggetto appartenente agli studenti.

Art. 8

Norme di comportamento in caso di rotazione degli studenti nelle aule o nei laboratori

Nel caso in cui, per ragioni organizzative le classi debbano cambiare una o più aule nel corso della giornata al momento di lasciare l'aula occupata gli studenti devono:

- a. lasciare l'aula in ordine
- b. prendere tutti i propri materiali evitando di lasciare in classe qualsiasi oggetto
- c. evitare di lasciare in giro qualsiasi tipo di rifiuto

Gli studenti della classe che subentra in un'aula precedentemente occupata da un'altra sono tenuti ad esaminare con attenzione e condizioni in cui è stata lasciata segnalando tempestivamente ogni anomalia riscontrata.

Art. 9

Norme di comportamento negli spazi comuni interni

Il transito nei corridoi e negli atri deve avvenire ordinatamente e senza recare alcun pregiudizio a persone o cose, o comunque disturbo all'attività didattica nelle aule e/o laboratori.

Le norme di comportamento da osservare nei laboratori o nelle aule speciali sono individuate attraverso specifici disposizioni.

Art. 10

Prevenzione di furti

Al fine di prevenire i furti, salvo che per situazioni specifiche preventivamente autorizzate, gli studenti non possono portare a scuola oggetti di valore o denaro in misura eccedente le ordinarie necessità quotidiane.

Gli studenti non devono mai lasciare incustoditi i propri effetti personali.

L'Istituto non si assume alcuna responsabilità in ordine alla custodia dei beni degli studenti.

Art. 11

Danneggiamenti e risarcimento del danno

In caso di danneggiamenti alle strutture e al patrimonio dell'istituzione scolastica causati dagli studenti, i genitori degli alunni responsabili (o gli stessi, se maggiorenni ed economicamente autonomi) saranno chiamati al risarcimento.

Qualora non sia possibile risalire a responsabilità individuali, risponderà dei danni collettivamente la classe che per ultima ha occupato l'aula o il laboratorio senza segnalare la sussistenza dei danni al momento dell'ingresso.

Art. 12

Norme di chiusura

Alcuni aspetti del presente regolamento sono subordinati anche agli adempimenti previsti dal D. Lgs 81/08 Testo Unico in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per qualunque aspetto relativo alla normativa sulla sicurezza non contemplato nel presente capo, si fa diretto rinvio al richiamato D. Lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni.

L'applicazione costante e sempre corretta del presente Regolamento sarà, oltre che segno di civiltà, un fattore fondamentale per la realizzazione completa delle buone prassi educative e didattiche alla base del Progetto educativo di Istituto.

CAPO III

Utilizzo dei laboratori

Disposizioni comuni a tutti i laboratori

Art. 13

Finalità

Il presente capo del regolamento è finalizzato a garantire un corretto utilizzo dei laboratori da parte dei docenti curricolari, degli ITP, delle studentesse e degli studenti, dei tecnici di laboratorio e un equo accesso ai docenti e agli ITP al fine di poter svolgere le attività secondo quanto previsto dal quadro orario della disciplina di riferimento.

Le disposizioni contenute nel presente capo sono utili al personale scolastico sia per mettere in sicurezza le persone che utilizzano i laboratori, che per espletare successivamente gli aspetti tecnico-amministrativi legati alla copertura assicurativa.

Tutti i laboratori hanno adeguate caratteristiche atte a garantire il costante mantenimento degli opportuni livelli di sicurezza, al quale concorrono gli Insegnanti, il Personale Tecnico e gli studenti stessi, ai quali si richiama la responsabilità individuale e diretta per comportamenti non conformi o potenzialmente in grado di pregiudicare la propria o altrui sicurezza.

Disposizioni ulteriori sono poste per ogni laboratorio secondo la peculiarità dello stesso attraverso l'approvazione di apposito disciplinare a seguito di procedura prevista secondo la normativa vigente.

Art. 14

Norme di sicurezza

È obbligatorio tenere all'inizio di ogni anno una lezione specifica alle classi che intendono accedere al laboratorio, sulle norme di sicurezza. Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto alle norme del D.Lgs 81/08 sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro.

Nelle attività di laboratorio, in relazione alle funzioni al momento esplicate, gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale docente assume la funzione di preposto.

Il presente capo recepisce la attuale normativa di sicurezza sul posto di lavoro rappresentata dal D. Lgs 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni, al quale si rinvia per quanto non espressamente previsto.

Art. 15

Orario di utilizzo dei laboratori

Hanno diritto a usufruire dei laboratori tutti i docenti in servizio e le studentesse e gli studenti.

Alcuni docenti, in ragione della disciplina insegnata hanno l'obbligo/diritto a riservare un determinato numero di ore ogni settimana per provvedere a sviluppare le abilità pratiche previste dalle rispettive linee guida ministeriali.

Tali ore sono riportate nell'orario dei laboratori affisso anche alle porte di ingresso dei laboratori stessi e comunicati a soggetti destinatari interessati.

Per particolari progetti, quali la partecipazione Olimpiadi, prove INVALSI, attività di orientamento in entrata e in uscita e altro previsto nell'ambito del PTOF, potrebbe risultare necessario utilizzare uno o più laboratori per più ore o per l'intera mattinata. In questi casi, i referenti dei progetti, sono tenuti a dare tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico e al responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Attraverso circolare si provvederà a comunicare l'indisponibilità del laboratorio per il periodo richiesto.

Le ore non riservate possono essere prenotate dai restanti docenti.

Si rammenta che i laboratori non dovranno essere utilizzati per lavori individuali o di gruppo in assenza del docente in servizio.

Art. 16

Accesso alle singole postazioni

I docenti, le studentesse e gli studenti per poter accedere alle singole postazioni, devono essere in possesso di un account personale del dominio della scuola (nome utente e password) fornito dalla scuola.

Al termine delle attività, gli studenti avranno cura di rimettere gli sgabelli sotto i banchi in modo da non creare ostacoli nelle vie accessibili.

Art. 17

Responsabilità dei docenti e degli studenti

Il laboratorio occupato da una classe ne diventa l'aula e il docente ne è responsabile, pertanto si attiva per garantire il corretto utilizzo dello stesso.

Ogni classe deve avere un elenco delle postazioni occupata da ogni studentessa o studente, firmata dal Docente.

Si precisa che ogni studentessa o studente è responsabile della propria postazione, la deve mantenere in ordine ed è tenuto a spegnere il proprio computer al termine della lezione e a effettuare il logout del proprio account.

Ogni utente inoltre è responsabile del proprio account e di tutte le attività svolte attraverso di esso.

In caso di file memorizzati su disco rigido non si risponde della cancellazione degli stessi.

Art. 18

Segnalazione guasti, danni e furti

Le studentesse e gli studenti devono segnalare tempestivamente prima e dopo l'uso al Docente gli eventuali guasti della propria postazione e problematiche varie concernenti le apparecchiature e gli arredi del laboratorio.

Il docente provvederà a contattare il responsabile del laboratorio i tecnici di laboratorio in merito alle problematiche riscontrate e a contattare il responsabile dell'Ufficio Tecnico per l'attivazione di eventuali interventi esterni.

Qualora non fosse possibile risolvere il problema, il tecnico provvederà a contattare il responsabile dell'Ufficio Tecnico per l'attivazione di eventuali interventi esterni.

Nel caso in cui si dovesse rilevare la presenza di un danno o di un furto, il tecnico (o il docente) provvederà immediatamente ad informare il Dirigente scolastico.

Lo studente e/o il gruppo di studenti che occupavano la postazione nella quale si è verificato il danno o il furto provvederanno al risarcimento. Se il Dirigente scolastico non dovesse individuare l'eventuale

responsabile, dovranno provvedere al pagamento del materiale o della strumentazione danneggiata o smarrita, tutti gli studenti che hanno occupato il Laboratorio in quell'ora.

Art. 19

Infortuni e rischi

In caso di infortunio, anche piccolo, lo studente dovrà avvertire immediatamente i docenti affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.

In caso di pericolo grave ci si dovrà attenere alle norme di sicurezza generali ed in particolare quelle previste dal piano di evacuazione seguendo la segnaletica posta all'interno dell'Istituto.

Le vie d'uscita del laboratorio dovranno essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale.

Nel laboratorio non può essere introdotto alcuno strumento che non sia espressamente autorizzato dal personale tecnico né può essere asportato alcuno strumento o materiale.

Gli utilizzatori del laboratorio dovranno depositare negli appositi contenitori eventuali residui derivati dalle attività.

Art. 20

Divieti

Si rammentano a tutti gli utenti i seguenti divieti:

- a. Utilizzare i laboratori in assenza dei Docenti in servizio.
- b. Ostacolare il passaggio tra i banconi con zaini, borse, cartelle. È permesso portare sul bancone di lavoro solo il quaderno, il testo e la cancelleria indispensabile.
- c. Consumare cibi e/o bevande.
- d. Danneggiare le apparecchiature o tentare di ripararle, scrivere su di esse e sugli arredi.
- e. Installare programmi o giochi e utilizzarli.
- f. Navigare su siti non autorizzati dal Docente in servizio.
- g. Scaricare da Internet qualsiasi documento non attinente alla lezione, file musicali, file di grosse dimensioni, giochi o altro materiale non pertinente alla lezione.
- h. Stampare documenti per uso personale, stampare più copie dello stesso documento o documenti di grosse dimensioni.
- i. Toccare con le mani bagnate le apparecchiature elettriche.
- j. Curiosare in luoghi del laboratorio se non autorizzati.
- k. Usare cellulari, lettori mp3 o altri dispositivi che possano ridurre l'attenzione.
- l. Utilizzare penne USB, HDD esterni, CD e DVD su computer diversi dalla postazione della cattedra e su questo solo previa autorizzazione del docente;
- m. Scaricare file musicali, foto, filmati, video salvo quando necessario alla didattica e nel rispetto del copyright;
- n. Utilizzare e/o installare solo software di cui la scuola non ha licenza o che non siano open source.

Non è consentito l'uso del Laboratorio per lo svolgimento di assemblee di classe degli studenti.

Le studentesse e gli studenti non devono correre nel Laboratorio e nei corridoi adiacenti, aprire o chiudere imprudentemente le porte, sedersi o sdraiarsi sui banchi di lavoro, fare scherzi di qualsiasi genere.

Le studentesse e gli studenti sono tenuti al rispetto delle misure disposte dagli insegnanti al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività.

Ulteriori e specifici divieti e norme di comportamento da mantenere in ogni laboratorio sono esposte nel laboratorio stesso.

Art. 21

Registrazione accessi

È consentito l'ingresso in laboratorio agli studenti solo in presenza di un insegnante.

Il lavoro in laboratorio è possibile solo in presenza dei due docenti (teorico e pratico) oppure di un docente e dell'assistente tecnico.

I docenti fruitori dei laboratori di compilano il registro delle presenze ad ogni accesso.

Art. 22

Assenze docenti

I docenti che riservano annualmente o temporaneamente l'uso dei laboratori e che sono consapevoli di potersi assentare alle lezioni sono pregati di comunicare la propria assenza al personale tecnico responsabile dei laboratori. In tal modo i laboratori potranno eventualmente essere assegnati a coloro che li prenotano in giornata.

Art. 23

Responsabile di laboratorio

Il Dirigente scolastico attribuisce ogni anno, per ogni laboratorio, il ruolo di responsabile ad un docente.

Il responsabile di laboratorio ha il compito di:

- a. Controllare il materiale;
- b. Coordinare, in collaborazione con l'ufficio tecnico, le attività nell'utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti;
- c. Segnalare all'ufficio tecnico anomalie, guasti, furti o altre anomalie che si dovessero verificare, avvalendosi della collaborazione del personale tecnico;
- d. Far osservare, in collaborazione con l'ufficio tecnico, il Regolamento d'uso del laboratorio e proporre le opportune integrazioni e rettifiche;
- e. Informare i docenti che utilizzano il laboratorio dell'importanza dell'applicazione delle norme di utilizzo del laboratorio di pertinenza;
- f. Predisporre un disciplinare per l'utilizzo per il laboratorio di cui è responsabile.

Art. 24

Assistenti tecnici

Il Dirigente scolastico affida ogni anno uno o più laboratori ad un assistente tecnico che ne deve garantire il regolare funzionamento.

Art. 25

Aule LIM

L'intera classe è responsabile della propria LIM e delle apparecchiature ad essa connesse.

Il docente, nella propria ora di lezione, è tenuto a vigilare sul loro corretto utilizzo.

Per quanto riguarda la segnalazione di guasti, malfunzionamenti o richieste di installazione di software didattici, il docente dovrà fare riferimento all'assistente tecnico incaricato.

Art. 26

Igiene e sicurezza sul lavoro: obblighi, responsabilità, competenze e mansioni in ambito scolastico

Il Dirigente scolastico e il Responsabile del S.P.P., secondo la figura professionale di datore di lavoro e responsabile S.P.P. , ex d.lgs. 81/08, hanno i seguenti obblighi, responsabilità, competenze e mansioni:

- a. Comunicare all'Amministrazione da cui dipende l'Istituto la necessità di effettuare interventi sulle strutture e sulle attrezzature dei laboratori, pianificandone tipologia e modalità;
- b. Conoscere i principali fattori di rischio presenti nei laboratori, in base alle attività che vi vengono svolte, alle materie insegnate e alle attrezzature e impianti di cui sono dotati;
- c. Provvedere affinché ogni dipendente che opera nei laboratori riceva un'adeguata informazione e formazione sui rischi per la salute e sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
- d. Provvedere affinché i laboratori siano dotati, ove necessario, di adeguati dispositivi di protezione individuale.

Il Responsabile di laboratorio ha i seguenti obblighi, responsabilità, competenze e mansioni:

- a. Custodire le macchine e le attrezzature ed effettuare verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme ai collaboratori tecnici;
- b. Segnalare eventuali anomalie all'interno dei laboratori;
- c. Predisporre e aggiornare il regolamento di laboratorio.

Gli insegnanti teorici e gli I.T.P., nella qualità di preposti hanno i seguenti obblighi, responsabilità, competenze e mansioni:

- a. Addestrare gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione;
- b. Sviluppare negli allievi comportamenti di autotutela della salute;
- c. Promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili;
- d. Informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori.

Gli studenti nella qualità di lavoratori dipendenti hanno i seguenti obblighi, responsabilità, competenze e mansioni:

- a. Rispettare le misure disposte dagli insegnanti al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività pratiche;
- b. Usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali;
- c. Segnalare immediatamente agli insegnanti o ai collaboratori tecnici l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo;
- d. Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature;
- e. Evitare l'esecuzione di manovre pericolose.

Il Personale A.T.A. ha i seguenti obblighi, responsabilità, competenze e mansioni:

- a. Pulire quotidianamente e/o quando occorre i laboratori e i posti di lavoro (personale ausiliario);
- b. Fornire la necessaria assistenza tecnica anche durante lo svolgimento delle lezioni ed esercitazioni (collaboratori tecnici);
- c. Effettuare la conduzione, l'ordinaria manutenzione e la riparazione di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione dei laboratori (collaboratori tecnici).

Art. 27

Norme elementari per la prevenzione degli infortuni

Comportamento del personale in Laboratorio

Gli utenti del Laboratorio devono osservare le seguenti indicazioni:

- i banchi di lavoro devono essere sempre ordinati e puliti, per diminuire il rischio di incidenti;
- i pavimenti ed i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga devono essere sempre sgombre;
- gli oggetti di vetro rotti devono essere smaltiti mediante appositi contenitori;
- l'abbigliamento deve essere adeguato per non provocare incidenti;
- non versare materiali infiammabili nei cestini porta rifiuti.

Comportamento dei docenti in Laboratorio

I docenti che intendono utilizzare il Laboratorio con le proprie classi devono prenotarsi ed annotare l'esperienza che intendono svolgere al fine di predisporre la relativa strumentazione;

I docenti avranno cura di informare delle disposizioni del presente capo agli studenti delle singole classi all'inizio di ogni anno scolastico, di assicurarsi che ne osservino le disposizioni presenti, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.

Gli insegnanti sono tenuti al controllo dell'uso corretto del Laboratorio. Devono assicurarsi prima e dopo l'uso che tutto risulti in ordine e che non siano danneggiate le strutture e le apparecchiature in essa contenute.

Ogni danneggiamento dovrà immediatamente essere segnalato al docente responsabile per gli interventi del caso.

I docenti devono fare in modo che gli studenti non lavorino mai soli senza alcuna sorveglianza.

I docenti che utilizzano il Laboratorio devono verificare che i pavimenti ed i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga siano sempre sgombri.

Qualora necessario, gli insegnanti devono fornire agli studenti i dispositivi di protezione individuale (DPI). Gli insegnanti devono inoltre sorvegliare gli studenti in modo che i DPI vengano utilizzati.

Comportamento degli studenti in Laboratorio

Gli studenti, che in laboratorio sono considerati lavoratori, possono accedere al locale, permanervi o utilizzarne le attrezzature esclusivamente in presenza del docente e, prima dell'inizio della lezione, aspetteranno il suo arrivo fuori dal Laboratorio.

Gli studenti non devono utilizzare alcun tipo di apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.

Gli studenti devono utilizzare i dispositivi di protezione individuale tutte le volte che la procedura dell'esperimento lo richiede esplicitamente.

Gli studenti sono responsabili dello stato delle strutture e attrezzature utilizzate durante l'attività.

Art. 28

Norme elementari per l'uso di apparecchiature ed attrezzature

Alla fine di ogni esercitazione provvedere a spegnere le sorgenti di calore, demandando tale compito al personale del Laboratorio qualora non se ne conosca perfettamente il funzionamento, pulire e riporre tutte le apparecchiature che sono state utilizzate.

Non è consentito lasciare il posto di lavoro lasciando in funzione apparecchiature o strumentazioni elettriche, apparecchiature riscaldate con fiamme a gas, apparecchiature che utilizzano flussi di acqua per il raffreddamento; in caso di allontanamento, accertarsi che qualcuno le sorvegli in continuazione e che siano rispettate tutte le disposizioni per garantire al massimo l'impossibilità che si verifichino incidenti.

Bisogna, inoltre:

- Non manomettere le attrezzature e le apparecchiature di soccorso.
- Non usare mai fiamme libere in presenza di sostanze infiammabili.
- Non scaldare su fiamma diretta recipienti graduati e vetreria a parete spessa.
- Usare con attenzione la vetreria calda (utilizzare appositi guanti anticalore e/o pinze).
- Non appoggiare recipienti, bottiglie o apparecchi vicini al bordo del banco di lavoro.
- Non usare vetreria da Laboratorio (becher) per bere.
- Non tenere in tasca forbici, tubi di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti.
- Quando si deve infilare un tubo di vetro in un tubo di gomma o in un tappo, proteggersi le mani con guanti adatti resistenti alla perforazione e taglio.
- Apparecchiature in vetro complesse devono essere smontate prima di essere trasportate e devono essere rimontate nella posizione di destinazione.

Regolamento interno dei laboratori di chimica

Art. 29

Disposizioni generali

L'attenzione alla sicurezza costituisce un fattore imprescindibile è considerata pratica integrante all'attività laboratoriale chimica.

Tutte le attività, come previsto dal d. lgs. 81/2008 e successive integrazioni, devono essere svolte in condizioni di sicurezza personale ed ambientale e, quindi, anche se, per ogni esperimento verranno fornite dettagliate istruzioni operative riguardanti quel particolare tipo di prova, è sempre necessario seguire attentamente le disposizioni generali riportate più avanti.

All'inizio dell'anno scolastico gli studenti devono acquisire tutte le informazioni che riguardano:

- le vie di accesso
- le uscite di sicurezza e il comportamento da tenere in caso di evacuazione
- la segnaletica di sicurezza
- i dispositivi di prevenzione individuali e collettivi e il loro utilizzo corretto
- la posizione dell'estintore, della doccia e del lavaocchi
- la cassetta del pronto soccorso e la tabella di primo soccorso
- la collocazione dei reagenti
- lo smaltimento dei rifiuti

L'attenzione alla sicurezza costituisce un fattore imprescindibile e, pertanto, è considerata pratica integrante all'attività laboratoriale chimica.

Tutte le attività, come previsto dal d. lgs. 81/2008 e successive integrazioni, devono essere svolte in condizioni di sicurezza personale ed ambientale e per ogni esperimento verranno fornite dettagliate istruzioni operative riguardanti quel particolare tipo di prova.

Art. 30

Dispositivi di prevenzione individuali (DPI)

Durante l'attività di laboratorio è necessario proteggere il corpo per evitare il contatto con le sostanze chimiche indossando, quando richiesto, i D.P.I. (Dispositivi di Protezione Individuale) ed in particolare:

- **Camice:**
il camice è la prima difesa contro schizzi di sostanze chimiche. Affinché sia efficace esso deve essere SEMPRE abbottonato completamente, deve avere gli elastici alle maniche e deve arrivare fino al ginocchio. Sotto il camice l'abbigliamento deve essere adeguato, niente pantaloni corti, minigonne e sandali che lasciano scoperto il piede.
- **Occhiali di protezione:**
la funzione primaria degli occhiali di sicurezza è quella di prevenire il contatto tra prodotti chimici e l'occhio. I modelli possono essere diversi; in ogni caso devono riportare la sigla EN 166 oppure EN 172 ed il marchio CE.
- **Guanti:**
la protezione delle mani (quando necessaria) avviene mediante guanti: questi possono essere dei semplici e leggeri guanti che proteggono solo dal contatto e poco più fino ai guanti pesanti, rivestiti in PVC, usati per travasare liquidi corrosivi. Alcuni soggetti possono essere allergici al caucciù, in tal caso o indossano dei sottoganti in cotone leggero o usano guanti in gomma nitrilica.

- **Maschere:**
Rientrano nei DPI anche le maschere utilizzate per proteggere le vie respiratorie. Si parte dalle semplici maschere denominate FFP1 utilizzate per le polveri fino alle maschere munite di filtri utilizzate per proteggere da gas e vapori tossici.

Art. 31

Dispositivi di prevenzione collettiva (DPC)

Le cappe chimiche hanno lo scopo fondamentale di evitare la diffusione di vapori e/o gas riducendo il rischio di inalazione da parte dell'operatore. Esse costituiscono il sistema più importante di protezione collettiva nei laboratori.

Prima di iniziare le lavorazioni bisogna verificare che la cappa chimica sia in funzione.

La zona di lavoro e tutto il materiale in utilizzo nella cappa devono essere posizionati ad una distanza di almeno 20 – 25 cm dall'apertura frontale.

Utilizzare il pannello frontale ad un'altezza di 40 cm rispetto al piano di lavoro; più il pannello frontale è abbassato migliore è la velocità di aspirazione della cappa.

Il piano di lavoro della cappa deve essere mantenuto sempre pulito e ordinato.

All'interno della cappa è necessario detenere i prodotti chimici utilizzati durante il ciclo lavorativo; è assolutamente vietato usare la cappa come deposito.

Non utilizzare il lavandino per smaltire prodotti chimici o rifiuti.

Lavorare in piedi o seduti in posizione eretta evitando di sporgersi con la testa all'interno della zona di lavoro.

Altri DPC sono gli armadi ventilati e di sicurezza ignifughi. Con le cappe hanno in comune il principio di funzionamento basato sulla diluizione e rimozione degli agenti nocivi mediante aspirazione forzata.

Art. 32

Attività in laboratorio

Le procedure di lavoro in sicurezza (POS, procedure operative di sicurezza) sono schede che riportano tutte le indicazioni per eseguire in sicurezza le esperienze di laboratorio. Esse sono presenti nei laboratori, vengono consegnate prima dell'esperimento e ritirate alla fine.

Oltre a queste, possono essere consegnate agli alunni schede con i contenuti teorici e pratici dell'esperienza che alla fine dell'esercitazione rimangono in possesso degli studenti.

Prima di iniziare l'attività pratica, in laboratorio, l'insegnante tecnico pratico farà informazione e formazione sul comportamento, sull'uso corretto delle attrezzature e apparecchiature, materiali e reagenti, sui simboli di pericolo, frasi di rischio e consigli di prudenza.

In laboratorio è obbligatorio:

- a. Indossare il camice, che deve essere sempre tenuto chiuso, appena si entra in laboratorio.
- b. Indossare gli occhiali di protezione a maschera o con schermi laterali, quando sono necessari e seguendo le indicazioni dell'insegnante).
- c. È vietato l'uso delle lenti a contatto perché il contatto accidentale con sostanze chimiche può danneggiare la lente ed essendo questa aderente all'occhio, favorire l'interazione tra agente chimico e l'occhio stesso, aggravando le conseguenze di un infortunio.

- d. Indossare i guanti di protezione quando sono necessari e a seconda delle operazioni (manipolando: sostanze nocive per contatto o corrosive, oggetti e liquidi caldi, frammenti di vetro).
- e. Leggere sempre attentamente le etichette dei prodotti da utilizzare e consultare la Scheda di sicurezza; riportare nei propri appunti le frasi H (Indicazioni di pericolo) e P (Consigli di prudenza) da utilizzare nella valutazione dei rischi.
- f. Seguire fedelmente le procedure degli esperimenti, le istruzioni dei docenti e le indicazioni delle dispense e dei testi senza prendere nessuna iniziativa personale. Non “sperimentare” qualcosa di nuovo o mescolare sostanze diverse a caso.
- g. Segnalare all’inizio dell’anno eventuali allergie ai docenti.
- h. Chiudere i contenitori dei prodotti dopo l’uso.
- i. Usare un abbigliamento adeguato ed evitare scarpe e indumenti svolazzanti che possono impigliarsi. I capelli lunghi vanno raccolti in una coda. Indossare scarpe chiuse.
- j. Non impiegare mai guanti in lattice monouso per manipolare recipienti caldi o durante operazioni con fiamme libere.
- k. Avvertire sempre e comunque l’insegnante di eventuali allergie al lattice in modo da optare per guanti in nitrile
- l. Usare sempre le pinze o le protezioni quando si maneggiano oggetti caldi.
- m. Non tenere in tasca forbici, tubi di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti.
- n. Tenere il banco di lavoro sempre pulito e sgombro da reagenti chimici o apparecchiature che non servono. Non iniziare mai un esperimento su un banco sporco o ingombro di apparecchiature.
- o. L’utilizzo degli sgabelli è consentito solo nelle fasi di preparazione teorica delle attività, mentre, durante l’esecuzione degli esperimenti, si deve lavorare in piedi e gli sgabelli non vanno tenuti vicino ai banconi.
- p. Maneggiare con cautela la vetreria e controllarne sempre lo stato prima di usarla, segnalando immediatamente ai docenti o al tecnico la vetreria che presenti crepe o scheggiature. Non cercare di forzare con le mani l’apertura di tappi o giunti smerigliati.
- q. Nel caso si debba trasportare all’interno del laboratorio vetreria contenente miscele o preparati di tipo pericoloso utilizzare bacinelle antisversamento.
- r. Lavorare sotto cappa aspirante (dispositivo di protezione collettivo) quando si producono fumi o vapori nocivi e durante le fasi di travaso o diluizione di soluzioni concentrate, seguendo le indicazioni dell’insegnante. Non versare MAI acqua in un acido concentrato ma operare sempre viceversa, in bagno di ghiaccio se la reazione è esotermica.
- s. Servirsi di dispositivi per il prelievo dei liquidi (aspirapipette, dosatori). Per i solidi usare la spatola.
- t. Assicurarsi che non ci siano sostanze infiammabili in presenza di fiamme libere.
- u. Avisare tempestivamente l’insegnante in caso di: rottura di oggetti di vetro, versamento di reattivi, contatto con sostanze, malessere, comportamento scorretto dei compagni ed altre irregolarità o anomalie che possono verificarsi. Non risolvere i problemi da soli ma chiedere aiuto.
- v. Conoscere la posizione dei dispositivi di protezione collettivi e individuali.
- w. Lavare con cura la vetreria utilizzata, seguendo le indicazioni degli insegnanti.
- x. Lavarsi con cura le mani a conclusione del lavoro. Lasciare il posto di lavoro ordinato e pulito.

Art. 33

Divieti in laboratorio

In laboratorio è vietato:

- a. Abbandonare la postazione di lavoro quando è in corso un esperimento.
- b. Correre o muoversi troppo bruscamente.
- c. Toccare con le mani i prodotti chimici o “assaggiare” qualsiasi sostanza, compresa l’acqua distillata.
- d. Mettere il naso direttamente sui recipienti da cui si sviluppano gas o vapori.
- e. Utilizzare la spruzzetta in modo improprio.
- f. Indirizzare verso il vicino un recipiente di reazione, specialmente durante il riscaldamento.
- g. Non versare mai, salvo diversa indicazione, parte di un reattivo non utilizzato nel contenitore da cui era stato prelevato per evitare inquinamenti del reattivo originario. Per questo motivo prelevare sempre piccole quantità alla volta, per non sprecare i reattivi, che oltre ad essere costosi possono essere inquinanti.
- h. Non gettare i reattivi di scarto o i prodotti degli esperimenti nei lavandini ma seguire le indicazioni di corretto smaltimento utilizzando opportuni contenitori di raccolta (vedi più avanti). Gli scarti non pericolosi possono essere versati nei lavandini solo facendovi scorrere molta acqua.
- i. Portare qualsiasi reagente o apparecchiatura fuori dal laboratorio.

Il materiale in dotazione al laboratorio danneggiato o rotto per inavvertenza, superficialità, comportamento non corretto, come pure il materiale asportato dal laboratorio, verrà addebitato al singolo o all’intera classe, qualora non fosse possibile risalire al responsabile.

Per l’uso di apparecchiature e attrezzature bisogna:

- Seguire le indicazioni scritte sulle avvertenze o sui manuali d’uso.
- Non cercare di fare funzionare apparecchiature che non si conoscono.
- Non toccare con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione.
- Isolare la alimentazione elettrica del bancone o della zona allagata, nel caso si verificano versamenti di acqua sul banco di lavoro o sul pavimento,
- Leggere e rispettare sempre le indicazioni dei cartelli di segnalazione e informazione posti sulle attrezzature e strumentazioni dei laboratori.
- In caso di cattivo funzionamento o di guasto delle apparecchiature evitare qualsiasi intervento o tentativo di riparazione, demandando tale compito al personale specializzato.

Art. 34

La classificazione del rischio legato alle sostanze chimiche

Le sostanze chimiche si possono presentare nelle seguenti forme:

- solida (polveri, cristalli, “gocce”, trucioli, limature, ecc. contenute in barattoli);
- liquida (sostanze pure, soluzioni, sono contenute in bottiglie di vetro o plastica);
- gassosa (sostanze pure, miscugli gassosi, sono contenuti in bombole).

I fattori che possono aumentare la gravità di un infortunio dovuto all’uso di sostanze chimiche sono:

- il pericolo intrinseco delle sostanze chimiche;
- la concentrazione delle sostanze impiegate;
- la durata dell’esposizione alle sostanze;
- la possibile interazione tra le sostanze impiegate;
- la temperatura alla quale si opera

Art. 35

Comunicazione delle emergenze

Nel caso in cui le misure di prevenzione e protezione intraprese non siano sufficienti a scongiurare un evento dannoso bisogna comunicare l'emergenza ai soggetti nell'ordine di intervento elencati:

1. Docente di materia in attività oraria
2. Insegnante tecnico pratico in attività oraria
3. Assistente tecnico di laboratorio
4. Collaboratore scolastico presente al piano

La comunicazione deve evidenziare la dinamica e la tipologia dell'esposizione secondo la seguente ratio:

1. Tipo di sostanza manipolata
2. Modalità di esposizione (cutanea, inalatoria, ingestiva)
3. Sintetica ed esaustiva descrizione dell'evento
4. Persone coinvolte nell'evento

Tali informazioni sono utili al personale scolastico sia per mettere in sicurezza le persone contaminate, che per espletare successivamente gli aspetti tecnico-amministrativi legati alla copertura assicurativa.

Regolamento interno laboratorio di biotecnologia

Art. 36

Premessa

Il presente documento integra i contenuti nel presente capo, relativamente agli insegnamenti che afferiscono al laboratorio di biologia-microbiologia e biotecnologie)

Permanendo vigenti tutte le disposizioni indicate nel regolamento interno dei laboratori di chimica, relative al rischio chimico, ai comportamenti ed alle regole, comuni a tutti i laboratori, viene regolamentata la fruizione della struttura laboratoriale nella quale sussiste l'esigenza di gestire il rischio biologico.

Art. 37

Svolgimento delle attività in laboratorio

Tutte le attività, come previsto dal Dlsg 81/2008 e successive integrazioni, devono essere svolte in condizioni di sicurezza personale ed ambientale, attenendosi scrupolosamente alle linee guida per le buone pratiche di laboratorio.

Per ogni attività verranno fornite accurate istruzioni operative, (POS e dettagliata spiegazione dell'esperienza) ed è sempre necessario seguire attentamente le disposizioni generali già specificate.

Art. 38

Informativa agli studenti

All'inizio dell'anno scolastico gli studenti devono acquisire tutte le informazioni che riguardano:

- le vie di accesso
- le uscite di sicurezza e il comportamento da tenere in caso di evacuazione
- la segnaletica di sicurezza
- i dispositivi di prevenzione individuali e collettivi e il loro utilizzo corretto
- la posizione dell'estintore, della doccia e del lavaocchi
- la cassetta del pronto soccorso e la tabella di primo soccorso
- la collocazione dei reagenti
- lo smaltimento dei rifiuti

Art. 39

Segnaletica di sicurezza

Per la segnaletica di sicurezza si provvede all'interno del laboratorio a predisporre la stessa e darne informativa.

Per quanto riguarda il rischio biologico, il relativo segnale è esposto all'ingresso del laboratorio, sulle porte di ingresso al corpo centrale del laboratorio, sulla cappa biohazard e sulla porta di isolamento del locale termostati, dove l'accesso degli studenti è permanentemente vietato.

Art. 40

Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

Durante l'attività di laboratorio è necessario proteggere il corpo per evitare il contatto con le sostanze chimiche o biologiche indossando, quando richiesto, i D.P.I. (Dispositivi di Protezione Individuale) ed in particolare:

- **Camice:**
Il camice a norma EN340, con protezione limitata ai rischi minori è la prima difesa contro la proiezione di sostanze chimiche o biologiche. Affinché sia efficace esso deve essere sempre abbottonato completamente, deve avere gli elastici alle maniche e deve arrivare fino al ginocchio.
Sotto il camice l'abbigliamento deve essere adeguato, niente pantaloni corti, indumenti in pile, minigonne e sandali che lasciano scoperto il piede.
- **Occhiali di protezione:**
la funzione primaria degli occhiali di sicurezza è quella di prevenire il contatto tra prodotti chimici e l'occhio. I modelli possono essere diversi; in ogni caso devono riportare la sigla EN 166 oppure EN 172 ed il marchio CE.
- **Guanti**
La protezione delle mani (quando necessaria) viene affrontata mediante vari tipi di guanti, questi possono essere semplici e leggeri guanti in lattice o nitrile che proteggono solo dal contatto durante le manipolazioni di reattivi chimici, o agenti biologici o in uso combinato. Ai soggetti allergici al caucciù sono assegnati guanti in gomma nitrilica. Gli studenti hanno l'obbligo di segnalare, se accertate, allergie ed ipersensibilità.
 - Guanti per protezione contro le sostanze chimiche, norma EN 374, rivestiti in PVC o altro materiale, usati per travasare liquidi corrosivi, attività peraltro mai deliberata per gli studenti.
 - Guanti per protezione meccanica, norma EN 388, per rimozione vetri o utilizzo oggetti da taglio.
 - Guanti per protezione meccanica e anticalore, norma EN 407, per rimozione materiali da stufa e autoclave e per la preparazione o la fusione di mezzi di coltura.
- **Maschere** rientrano nei DPI anche le maschere utilizzate per proteggere le vie respiratorie, norma EN 149, le tipologie disponibili sono:
 - Maschere denominate FFP1/P2, utilizzate per protezione da polveri (preparazione terreni di coltura, o prelievo di altri prodotti chimici). Durante la preparazione dei terreni di coltura è prescritto l'uso del filtrante facciale FFP2V.
 - Maschere pieno facciale, munite di filtri utilizzate per proteggere da gas e vapori tossici. Ad esclusivo uso del personale tecnico a cui tale DPI è assegnato.
 - Maschere chirurgiche (microbiologiche), che evitano la diffusione di aerosol riducendo il rischio di inalazione e contaminazione di agenti biologici e l'asepsi dei materiali.

I DPI definiti a consumo sono permanentemente disponibili in laboratorio presso armadietti opportunamente indicati.

Art. 41

Dispositivi di Prevenzione Collettiva (DPC)

Le cappe biohazard (a flusso laminare) hanno lo scopo fondamentale di evitare la diffusione di aerosol riducendo il rischio di inalazione da parte dell'operatore, proteggendolo dal contatto con agenti biologici e salvaguardando anche l'asepsi dei materiali. Esse costituiscono il sistema più importante di protezione collettiva del laboratorio di microbiologia.

Le cappe chimiche il cui scopo è basato sulla diluizione e rimozione degli agenti nocivi.

Prima di iniziare le lavorazioni bisogna verificare che la cappa sia in funzione.

La zona di lavoro e tutto il materiale in utilizzo nella cappa devono essere posizionati ad una distanza di almeno 20 – 25 cm dall'apertura frontale.

Il piano di lavoro della cappa deve essere mantenuto sempre pulito e ordinato.

All'interno della cappa è necessario detenere i prodotti chimici utilizzati durante il ciclo lavorativo; è assolutamente vietato usare la cappa come deposito.

Se presente non utilizzare il lavandino per smaltire prodotti chimici o rifiuti.

Lavorare in piedi o seduti in posizione eretta evitando di sporgersi con la testa all'interno della zona di lavoro.

Altri DPC sono gli armadi ventilati e di sicurezza ignifughi. Con le cappe hanno in comune il principio di funzionamento basato sulla diluizione e rimozione degli agenti nocivi mediante aspirazione forzata.

Art. 42

Procedure di lavoro in sicurezza

Le procedure di lavoro in sicurezza (POS, procedure operative di sicurezza) sono schede che riportano tutte le indicazioni per eseguire in sicurezza le esperienze di laboratorio.

Esse sono presenti nei laboratori, vengono commentate, esaminate e consegnate prima dell'esperimento e ritirate alla fine.

Oltre a queste, possono essere consegnate agli alunni schede con i contenuti teorici e pratici dell'esperienza che alla fine dell'esercitazione rimangono in possesso degli studenti.

Prima di iniziare l'attività pratica, in laboratorio, l'insegnante tecnico pratico farà informazione e formazione su comportamento, uso corretto delle attrezzature e apparecchiature, materiali e reagenti, simboli di pericolo, indicazioni di rischio, consigli di prudenza e procedure per la gestione delle emergenze.

Art. 43

Obblighi in laboratorio

In laboratorio è obbligatorio:

- Indossare il camice, che deve essere sempre tenuto chiuso, appena si entra in laboratorio.
- Indossare gli occhiali di protezione a maschera o con schermi laterali (quando sono necessari e seguendo le indicazioni dell'insegnante). È sconsigliato l'uso delle lenti a contatto perché possono aggravare le conseguenze di un infortunio.
- Indossare i guanti di protezione quando sono necessari e a seconda delle istruzioni (manipolando: sostanze nocive per contatto o corrosive, oggetti e liquidi caldi, frammenti di vetro).
- L'impiego del guanto in lattice o nitrile è permesso solo in assenza di fiamme libere.
- Leggere sempre attentamente le etichette dei prodotti da utilizzare e consultare la Scheda di sicurezza; riportare nei propri appunti le frasi H (Indicazioni di pericolo) e P (Consigli di prudenza) da utilizzare nella valutazione dei rischi.
- Seguire fedelmente le procedure delle esercitazioni, le istruzioni dei docenti e le indicazioni del POS, senza prendere nessuna iniziativa personale. Non "sperimentare" qualcosa di nuovo o mescolare sostanze diverse a caso.
- Segnalare ai docenti, all'inizio dell'anno o appena accertate, eventuali allergie;
- Chiudere i contenitori dei prodotti dopo l'uso.

- Usare un abbigliamento adeguato ed evitare scarpe e indumenti svolazzanti che possono impigliarsi. I capelli lunghi vanno raccolti in una coda. Indossare scarpe chiuse.
- Non impiegare mai guanti in lattice monouso per manipolare recipienti caldi o durante operazioni con fiamme libere.
- Avvertire sempre e comunque l'insegnante di eventuali allergie al lattice in modo da optare per guanti in nitrile.
- Usare sempre le protezioni o le pinze quando si maneggiano oggetti caldi.
- Non tenere in tasca forbici, tubi di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti.
- Tenere il banco di lavoro sempre pulito e sgombro da reagenti o apparecchiature che non servono. Non iniziare mai un esperimento su un banco sporco o ingombro di apparecchiature.
- L'utilizzo degli sgabelli è consentito solo nelle fasi di preparazione teorica delle attività, mentre, durante l'esecuzione degli esperimenti, si deve lavorare in piedi e gli sgabelli non vanno tenuti vicino ai banconi.

In laboratorio:

- Bisogna maneggiare con cautela la vetreria e controllarne sempre lo stato prima di usarla, segnalando immediatamente ai docenti o al tecnico la vetreria che presenti crepe o scheggiature. Non cercare di forzare con le mani l'apertura di tappi o giunti smerigliati.
- Non cercare di forzare con le mani la chiusura o l'apertura di tubi, eventuali tubi non conformi devono essere segnalati ai docenti o al tecnico.

Nel caso si debba trasportare all'interno del laboratorio vetreria contenente miscele o preparati di tipo pericoloso utilizzare bacinelle antisversamento con carrello.

È obbligatorio:

- servirsi di dispositivi per il prelievo dei liquidi (aspirapipette, dosatori). Per i solidi usare la spatola;
- assicurarsi che non ci siano sostanze infiammabili in presenza di fiamme libere;
- avvisare tempestivamente l'insegnante in caso di: rottura di oggetti di vetro, sversamento di reattivi e di colture biologiche, contatto con sostanze, malessere, comportamento scorretto dei compagni ed altre irregolarità o anomalie che possono verificarsi. Non risolvere i problemi da soli ma rivolgersi ai docenti.
- Conoscere la posizione dei dispositivi di protezione collettivi e individuali.
- Lavare con cura la vetreria utilizzata, seguendo le indicazioni degli insegnanti.
- Lavarsi con cura le mani a conclusione del lavoro. Lasciare il posto di lavoro ordinato e pulito.

In laboratorio è vietato:

- L'accesso al laboratorio se non accompagnati dall'insegnante.
- Ostacolare il passaggio tra i banconi con zaini, borse, cartelle. Entrando in laboratorio bisogna depositare tutto ciò nell'apposita area predisposta. È permesso portare sul bancone di lavoro solo il quaderno, il testo e la cancelleria indispensabile, ponendola nel cassetto quando non necessaria al fine di non intralciare le attività.
- Fumare, mangiare o bere, introdurre cibi e bevande (esclusi scopi didattici).
- Applicare cosmetici e lenti a contatto.
- Abbandonare la postazione di lavoro quando è in corso una esercitazione.
- Correre o muoversi troppo bruscamente.
- Toccare con le mani i prodotti o "assaggiare" qualsiasi sostanza, compresa l'acqua distillata.
- Mettere il naso direttamente sui recipienti da cui si sviluppano gas o vapori o colture batteriche.

- Indirizzare verso il vicino un recipiente di reazione o tubi in genere, specialmente durante il riscaldamento.
- Non versare mai, salvo diversa indicazione, parte di un reattivo non utilizzato nel contenitore da cui era stato prelevato per evitare inquinamenti del reattivo originario.
- Portare qualsiasi reagente o apparecchiatura fuori dal laboratorio.

Il materiale in dotazione al laboratorio danneggiato o rotto per inavvertenza, superficialità, comportamento non corretto, come pure il materiale asportato dal laboratorio, verrà addebitato al singolo o all'intera classe, qualora non fosse possibile risalire al responsabile.

In caso di contatto:

- Lavare immediatamente la parte interessata con acqua e sapone e sciacquare abbondantemente sotto acqua corrente
- Nel caso la parte interessata siano gli occhi, usare gli appositi spruzzatori lava-occhi
- Avisare immediatamente l'insegnante
- Se sopraggiungono sintomi di malessere, recarsi al Pronto Soccorso presentando il contenitore (etichetta) della sostanza in questione.

Art. 44

Etichettatura delle sostanze chimiche

Chi immette sul mercato una sostanza o una miscela pericolosa ha l'obbligo di apporvi un'etichetta che dia informazioni circa la sua pericolosità.

L'etichetta apposta sulla confezione deve contenere le seguenti informazioni:

1. nome, indirizzo e numero di telefono del fornitore o dei fornitori;
2. quantità nominale della sostanza o miscela contenuta nel collo messo a disposizione;
3. identificatori di prodotto (nome e numeri);
4. eventuali pittogrammi di pericolo;
5. avvertenze, se ve ne sono;
6. le frasi di rischio (Frase R) e quelle di sicurezza (Frase S),
7. indicazioni di pericolo (Frase H)
8. eventuali consigli di prudenza (Consigli P);
9. informazioni supplementari, se necessarie.

Art. 45

Schede dei dati di sicurezza (SDS o MSDS)

Le schede dei dati di sicurezza sono redatte in maniera standard e, rispetto alle etichette costituiscono un sistema di informazione molto più completo ed approfondito per quanto attiene ai rischi associati all'impiego degli agenti chimici.

Ogni scheda di sicurezza deve contenere 16 voci distinte dalla lettura delle quali si ottengono le informazioni necessarie per una corretta manipolazione della specifica sostanza chimica.

Deve inoltre essere aggiornata e scritta in italiano.

L'esame delle schede dei dati di sicurezza unitamente al rispettivo POS avviene sempre prima dell'inizio di una qualsiasi operazione o manipolazione.

In laboratorio sono presenti le schede di sicurezza di tutte le sostanze presenti, terreni, reattivi e diagnostici, a disposizione per la consultazione, in forma cartacea e digitale.

Nelle schede di sicurezza devono essere presenti le seguenti voci:

1. Elementi identificativi della sostanza e della società produttrice
2. Composizione della sostanza
3. Identificazione dei pericoli
4. Misure di pronto soccorso
5. Misure antincendio
6. Provvedimenti in caso di dispersione accidentale
7. Manipolazione ed immagazzinamento
8. Controllo dell'esposizione e protezione individuale
9. Stabilità e reattività
10. Proprietà fisiche e chimiche
11. Informazioni tossicologiche
12. Informazioni ecologiche
13. Smaltimento
14. Informazioni sul trasporto
15. Informazioni sulla normativa
16. Altre informazioni

Art. 46

Smaltimento dei rifiuti di origine biologica

Nessun rifiuto pericoloso può essere eliminato attraverso le fognature, i rifiuti solidi urbani o immesso in diversa forma nell'ambiente.

In ogni laboratorio è presente il protocollo di smaltimento rifiuti che verrà illustrato dall'insegnante ed al quale è obbligatorio attenersi.

In un'area apposita del laboratorio sono posizionati i contenitori appropriati per la raccolta dei rifiuti pericolosi a rischio biologico. Si tratta di sacchi (BIOBAG), alloggiati in un cestello contenitore.

Dopo sterilizzazione saranno avviati al deposito di raccolta con indicato il codice CER appropriato (codice europeo rifiuti).

Art. 47

Materiali a rischio biologico e residui di tipo chimico

Il personale tecnico, provvederà alla sterilizzazione ed alla raccolta negli specifici contenitori previsti dal Protocollo di smaltimento.

Residui di tipo chimico.

I residui a rischio chimico da smaltire verranno raccolti, sempre a cura del personale tecnico, in specifici contenitori per lo stoccaggio temporaneo dei reflui ed avviati allo smaltimento secondo le prescrizioni previste dal Protocollo di smaltimento.

Le taniche hanno un segno in corrispondenza del massimo riempimento; non devono essere riempite fino all'orlo.

Regolamento interno laboratorio fisica

Art. 48

Premessa

Nel Laboratorio di Fisica dell'Istituto sono presenti apparecchiature e/o sostanze che, se non utilizzate correttamente e con le dovute precauzioni, possono causare danno, pertanto è necessario conoscere tutte le informazioni attinenti il proprio lavoro, seguire con scrupolo le indicazioni fornite, usare con cura le apparecchiature, conoscere sia le caratteristiche di pericolosità delle sostanze che vengono impiegate, sia i pericoli derivanti da operazioni errate e le norme per evitarli o minimizzarli.

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza sono le stesse valide per tutti gli ambienti di lavoro.

Art. 49

Rischi lavorativi

I rischi lavorativi presenti nel Laboratorio di Fisica, in conseguenza dello svolgimento delle attività previste, possono essere catalogati come di natura infortunistica: rischi per la sicurezza dovuti a strutture, macchine, impianti elettrici, sostanze pericolose.

Per ridurre al minimo questa tipologia sono state messe in atto le seguenti strategie:

- a. promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili;
- b. informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori;
- c. programmare, in accordo con l'Amministrazione da cui dipende l'Istituto, interventi per la sicurezza delle
- d. strutture e degli impianti presenti.

Art. 50

Principali norme di sicurezza generali

Le principali norme di sicurezza da rispettare nel Laboratorio di Fisica sono le seguenti:

- a. osservare le norme operative di sicurezza vigenti nel Laboratorio ed attenersi strettamente alle disposizioni impartite dal responsabile e dagli incaricati ai fini della protezione collettiva e individuale;
- b. astenersi dall'effettuare manovre che possano compromettere la sicurezza, per le quali non si è autorizzati ed adeguatamente addestrati;
- c. utilizzare correttamente ed in modo appropriato le apparecchiature;
- d. segnalare immediatamente agli insegnanti o ai collaboratori tecnici l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo;
- e. gli ingressi e le uscite, comprese quelle di sicurezza, devono essere facilmente accessibili ed adeguatamente segnalate ed i corridoi devono essere lasciati sgombri;
- f. tutti gli impianti elettrici devono essere a norma;
- g. tutti gli apparati elettrici devono avere il collegamento elettrico a terra.

Regolamento interno laboratori di Elettronica e di Elettrotecnica e Sistemi automatici

Art. 51

Premessa

Le disposizioni specifiche riguardano in particolare il laboratorio in oggetto e gli studenti e il personale che lo utilizzano hanno l'obbligo di attenersi alle norme impartite dal regolamento del laboratorio ai fini della protezione sia individuale che collettiva.

Art. 52

Disposizioni generali

Nella fase di progettazione, cablaggio dei circuiti ogni allievo dovrà mantenere la postazione di lavoro assegnatagli.

Il posto di lavoro sarà mantenuto in ordine così come le attrezzature in dotazione e gli utensili utilizzati.

Lo studente dovrà immediatamente avvisare i docenti o l'assistente tecnico per qualsiasi anomalia o inefficienza riscontrata affinché possano essere presi gli opportuni provvedimenti.

Gli utensili e/o materiali di lavoro utilizzati, dovranno essere sempre in buon stato di manutenzione, al termine del loro uso dovranno essere riposti nei rispettivi luoghi di conservazione a cura dell'Assistente Tecnico o dai docenti.

Durante la fase di cablaggio dei circuiti si dovrà prestare la massima attenzione che non vi sia tensione sul banco di lavoro, individuabile facilmente da spie di segnalazione.

Lo studente non può eseguire nessuna lavorazione senza il consenso dei docenti.

Lo studente non potrà usare il trapano, i saldatori, il seghetto o altri attrezzi che richiedano la presenza di un soggetto formato ed esperto.

Le lavorazioni sulle altre macchine utensili, di cui il laboratorio è dotato, devono essere eseguite esclusivamente dall'assistente tecnico. Durante tali lavorazioni vanno rispettate le norme riportate su appositi cartelli e quelle della direttiva macchine fornita dal costruttore, inoltre si dovranno indossare le opportune protezioni.

È vietato agli studenti eseguire operazioni di manovra sui quadri elettrici, prelevare strumenti di misura, materiale di consumo e pannelli di lavoro dai relativi armadi, inoltre non è consentito l'accesso al locale adibito a deposito e magazzino di reparto. Per qualsiasi necessità si dovranno rivolgere ai docenti o all'assistente tecnico.

La consultazione della documentazione tecnica di cui è dotato il laboratorio potrà avvenire solo con il consenso dei docenti. Non è consentito il prelievo di testi e/o manuali in dotazione al laboratorio.

L'uso del computer è permesso agli studenti esclusivamente per le operazioni didattiche; inoltre è vietato l'installazione di qualsiasi software non munito di licenza.

Art. 53

Controllo della funzionalità

Sia la strumentazione che il materiale di consumo sono conservati negli appositi armadi, chiusi a chiave dopo ogni esercitazione.

Controlli periodici verranno effettuati dal personale tecnico per verificarne la funzionalità della strumentazione, delle postazioni informatiche, presenza ed integrità dei manuali.

Eventuali richieste di ordine di materiali, riparazioni, etc. dovranno essere riportati al personale tecnico.

Gli scarti di lavorazione e i rifiuti prodotti saranno eliminati a cura dell'assistente tecnico, seguendo la procedura prevista dall'istituto.

Periodicamente verrà verificata, dal personale tecnico, la funzionalità dei dispositivi magnetotermici differenziali attraverso il tasto di prova.

Art. 54

Pericolo connesso all'utilizzo dell'elettricità

Gli impianti elettrici sono costruiti, installati e mantenuti in tutte le loro parti in modo da prevenire i pericoli derivanti da contatti accidentali con elementi sotto tensione nonché i rischi di incendio e scoppio derivanti da anomalie che si possono verificare nel loro esercizio.

Gli impianti sono corredati da dichiarazione di conformità rilasciata da personale autorizzato ai sensi delle prescrizioni della legislazione tecnica vigente.

Le apparecchiature elettriche sono certificate dal costruttore e riportano l'indicazione di tensione, intensità e tipo di corrente e altre eventuali caratteristiche costruttive la cui conoscenza sia necessaria per l'uso in sicurezza.

In caso di incidente, anche piccolo, lo studente dovrà avvertire immediatamente i docenti affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.

Non bisogna mai utilizzare mai l'acqua per spegnere un incendio di natura elettrica, ma disattivare l'alimentazione, se possibile, e utilizzare estintori a polvere o CO₂

In caso di pericolo grave ci si dovrà attenere alle norme di sicurezza generali ed in particolare quelle previste dal piano di evacuazione seguendo la segnaletica posta all'interno dell'Istituto. Le vie d'uscita del laboratorio dovranno essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale

Art. 55

Misure di prevenzione contro i rischi elettrici

Nel Laboratorio di Elettrotecnica si devono osservare le seguenti misure di prevenzione contro i rischi elettrici:

- Non manomettere i dispositivi elettrici, in particolare: interruttori di sicurezza o altri dispositivi di protezione, non modificare mai spine e prese.
- Qualora parti di dispositivi elettrici risultassero guaste o danneggiate avvisare subito il docente l'assistente tecnico.
- Utilizzare solo materiale elettrico a norma di legge e conformi alle norme CEI.
- Le spine devono essere tali da rendere impossibile il contatto accidentale con le parti in tensione della presa e con la parte in tensione della spina durante le fasi di inserimento e disinserimento.
- Il disinserimento deve essere eseguito avendo cura di non procurare dei danni al quadro elettrico e al cavo, i quali potrebbero diventare rischiosi per tutti gli operatori.
- I cavi elettrici non devono costituire intralcio, non devono formare lunghi percorsi né presentare intrecci o grovigli.
- Evitare l'accumulo di carta o, peggio ancora, di materiale infiammabile nei pressi di cavi e spine.
- Gli apparecchi utilizzatori devono essere collegati correttamente alla presa della linea di alimentazione, dopo averne accertato l'idoneità per tensione e per sezione dei conduttori; si dovrà evitare per quanto possibile l'uso di prolunghe, spine triple, ciabatte e simili, in quanto non offrono garanzie circa la continuità dei contatti.

Regolamento interno laboratorio di meccanica e mecatronica

Art. 56

Premessa

Il laboratorio di meccanica e mecatronica è un patrimonio dell'Istituto, per cui è richiesto, a tutti coloro che la utilizzano e/o la frequentano, il rispetto e la tutela delle attrezzature presenti. Gli esecutori di atti vandalici e/o sabotaggio saranno perseguiti a norma di legge, agli stessi sarà richiesto il risarcimento delle spese sostenute per la riparazione dei danni arrecati.

Art. 57

Regole specifiche per gli studenti

Gli studenti:

- possono accedere in aula CAD solo in presenza di un docente;
- portano in aula solo il materiale strettamente necessario allo svolgimento della lezione;
- potranno portare gli zaini solo all'ultima ora e solo se questi saranno depositati lontano dai personal computer;
- non possono utilizzare alcuna macchina e/o software senza l'assenso esplicito del docente;
- all'inizio delle lezioni devono verificare il corretto funzionamento dei computer e segnalare qualunque malfunzionamento riscontrato;
- sono tenuti alla fine della lezione a chiudere i computer, risistemare le sedie evitando di lasciare carte o altro sui banchi;
- dovranno utilizzare e/o effettuare il salvataggio dei propri file in apposite cartelle;
- possono accedere ad internet, previo assenso del docente, solo per scopi didattici.

Regolamento laboratorio di informatica

Art. 58

Norme generali

Possono accedere al laboratorio le classi secondo il calendario previsto dall'orario scolastico in vigore, o previa autorizzazione, solo se accompagnate dal proprio docente.

La classe non può rimanere in laboratorio da sola o con la sola presenza dell'assistente tecnico.

Agli studenti è vietato l'accesso al laboratorio in assenza del docente responsabile dell'attività didattica.

All'inizio di ciascuna lezione, ogni studente deve verificare la propria postazione di lavoro segnalando eventuali anomalie o malfunzionamenti ai docenti presenti in laboratorio, i quali provvederanno a segnalare il danno/guasto per gli opportuni provvedimenti.

I responsabili di eventuali danni alla struttura e/o alle attrezzature saranno fatti oggetto di provvedimenti disciplinari e di un percorso di risarcimento.

I docenti avranno cura di comunicare in anticipo all'assistente tecnico l'ambiente informatico e gli eventuali software che si intende utilizzare per le lezioni al fine di predisporre in tempo utile le postazioni di lavoro.

I docenti che utilizzano il laboratorio per attività previste o meno dall'orario scolastico sono tenuti a firmare e compilare l'apposito registro.

Gli studenti alla fine della lezione devono lasciare la postazione di lavoro in ordine e provvedere a spegnere i computer.

Al termine delle lezioni, nel rispetto delle competenze di ognuno, i docenti e il personale in servizio devono assicurarsi che il laboratorio venga lasciato in ordine, chiuso e con le apparecchiature spente secondo le indicazioni delle vigenti norme in materia di sicurezza.

Art. 59

Divieti

È assolutamente vietato:

- Installare programmi che non siano autorizzati dal responsabile di laboratorio.
- Collegarsi alla rete internet senza il permesso del docente.
- A tutti di utilizzare le stazioni di lavoro per finalità diverse da quelle didattiche e/o in modo improprio.
- Apportare modifiche sia software che hardware, non autorizzate, ai PC in dotazione

Regolamento laboratorio scienze della navigazione e logistica

Art. 60

Norme generali

Gli studenti devono recarsi in laboratorio provvisti del materiale necessario per lo svolgimento delle esercitazioni.

Nel caso in cui uno studente non abbia il necessario materiale può eccezionalmente rivolgersi all'assistente tecnico o I.T.P. che provvederà a consegnargli quello in dotazione alla scuola e riservato a tali esigenze.

Lo studente ha la responsabilità del materiale consegnato e deve restituirlo integro ed efficiente all'assistente tecnico o all' I.T.P. al termine della lezione.

Art. 61

Strumenti didattici

Nel caso il materiale consegnato risulti danneggiato, l'assistente tecnico lo comunicherà al responsabile di laboratorio. Le carte nautiche utilizzate per le esercitazioni sono quelle in dotazione della scuola e verranno consegnate agli alunni e riposte nell'apposito armadio dall'assistente tecnico. Tutta la strumentazione necessaria per le esercitazioni viene preparata dall'assistente tecnico insieme all'I.T.P. prima della lezione, così come sussidi, libri e tavole di navigazione.

Gli studenti sono tenuti ad usare il materiale con il dovuto rispetto evitando, per esempio, di danneggiare le carte nautiche con strappi o scritte indelebili. Solo in caso di effettiva necessità gli studenti possono allontanarsi dal laboratorio e recarsi al bagno uno alla volta.

CAPO IV

Utilizzo locali e palestra

Art. 62

Premessa

I locali della scuola e la palestra è luogo di studio e di lavoro nel quale deve essere mantenuto un comportamento corretto e sempre responsabile.

Gli ambienti, gli attrezzi e le strutture sono patrimonio comune di tutto l'istituto" Guido Dorso".

Per un regolare svolgimento delle lezioni, per un corretto utilizzo delle attrezzature e, soprattutto, per favorire le condizioni di massima sicurezza in ambito didattico-operativo, devono essere osservate le regole di seguito poste.

Art. 63

Disposizioni permanenti sull'utilizzo della palestra, del campo di calcetto e delle attrezzature sportive.

Durante l'orario scolastico, l'utilizzo della palestra e del campo esterno per attività della scuola previste dal Piano dell'Offerta Formativa, ma diverse da quelle sportive, devono essere autorizzate dalla Dirigente Scolastico.

È vietato agli estranei l'ingresso alla palestra. Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono calzare scarpe da ginnastica pulite (riservate all'uso in palestra) e ben allacciate. In ogni caso è vietato l'accesso in palestra con calzature o altre attrezzature che possano danneggiare il fondo dei campi.

L'accesso alla palestra è consentito solo durante le ore di Scienze Motorie e Sportive o durante le attività pomeridiane del C.S.S., sempre in presenza dell'insegnante o, comunque, in presenza del docente responsabile.

Non sono ammesse in palestra le classi al di fuori degli orari stabiliti, se non previa autorizzazione della Dirigente Scolastica.

Gli studenti accedono alla palestra accompagnati dai rispettivi insegnanti, che provvederanno a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.

Gli studenti accederanno alla palestra utilizzando i varchi:

VARCO 3 - corpo laterale dell'edificio: classi corpo laterale e classi piano terra lato meccanica, primo piano e secondo piano;

VARCO 2 - "Corso di istruzione per adulti": classi "corridoio "Corso di istruzione per adulti"". Per l'accesso al campo utilizzeranno la porta in prossimità del campo

Art. 64

Regole di comportamento degli studenti

L'uso degli spogliatoi è consentito per il tempo necessario per il cambio, mantenendo un comportamento corretto e adeguato al contesto scolastico.

Gli studenti utilizzano gli spogliatoi secondo le indicazioni avute dai docenti e, in ogni caso, è vietato accedere ad uno spogliatoio che non sia il proprio.

L'accesso agli spogliatoi e l'utilizzo dei servizi igienici, nel corso dell'attività, sono consentiti previa autorizzazione del docente.

Nessuno studente può lasciare la palestra senza l'autorizzazione del docente.

Durante le ore di Scienze Motorie e Sportive ogni studente deve:

- indossare abbigliamento idoneo all'attività pratica, cioè di tessuto elastico, privo di fibbie o parti metalliche pericolose e adeguato alla temperatura sia dell'ambiente interno che, eventualmente, esterno;
- calzare scarpe idonee al lavoro (con suola non scivolosa e ammortizzata);
- comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa delle persone e dell'ambiente;
- rispettare le norme igieniche.

Non è consentito:

- utilizzare la palestra e i suoi attrezzi in assenza dell'insegnante;
- usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso e assumere atteggiamenti o comportamenti che possano recare danno a sé stessi o agli altri;
- appendersi a qualsiasi appendice delle attrezzature (ad esempio i sostegni dei canestri);
- entrare nella stanza docenti senza l'autorizzazione del docente;
- stazionare negli spogliatoi;
- consumare alimenti in palestra o negli spogliatoi;
- calciare palloni in maniera violenta perché ciò può arrecare danni alle persone, ai pannelli del soffitto e alle suppellettili montate sulle pareti (interruttori, lampade di emergenza, ecc.).

Nello svolgimento dell'attività, è vietato indossare oggetti che possono ledere la propria o altrui incolumità: orologi, anelli, bracciali, catenine, orecchini voluminosi, spille, piercing, fermagli rigidi, occhiali non infrangibili o qualsiasi altro oggetto che possa costituire oggetto di pericolo nello svolgimento delle attività motorie; in particolare si raccomanda di evitare, se possibile, l'uso degli occhiali, ovvero di utilizzarne un paio plastificato, o comunque tale da non rompersi durante l'attività, causando danni.

Durante i giochi che prevedono il contatto fisico, gli episodi "fallosi" non dovranno in alcun modo eccedere per gravità. Gli studenti sono invitati a non portare o lasciare incustoditi negli spogliatoi o nella palestra portafogli, telefonini, orologi o altri oggetti di valore. La scuola non risponde di eventuali ammanchi/danni.

L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto deve essere denunciato verbalmente allo stesso entro il termine dell'ora di lezione, in modo da permettere di porre in essere le misure necessarie.

Ogni classe, immediatamente all'inizio del proprio turno di lezione, deve segnalare al docente eventuali danni riscontrati in palestra o nei locali annessi e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.

Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/i, all'intera classe, qualora non si riesca ad individuare il responsabile.

Gli studenti esonerati devono comunque presenziare alle lezioni e collaborare con l'insegnante.

È vietato fumare in tutti i locali e pertinenze della palestra e negli spazi esterni.

A ciascuno studente si richiede non solo di osservare le presenti disposizioni, ma anche di segnalare al proprio insegnante qualunque fatto o situazione che possa provocare o abbia provocato un qualsiasi danneggiamento o che possa rappresentare una situazione di pericolo ai sensi della Legge 81/08.

Tutti gli studenti che intendono partecipare alle attività del Gruppo Sportivo Scolastico, a quelle dei campionati studenteschi devono presentare la certificazione medica prevista dalla normativa.

Art. 65

Utilizzo e conservazione dei materiali e degli ambienti

Il materiale e gli ambienti sono affidati agli insegnanti di Scienze Motorie e Sportive che ne tutelano la correttezza di uso e al collaboratore scolastico assegnato alla palestra che ne cura la buona conservazione.

Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati per iscritto dall'insegnante responsabile o dai collaboratori alla Dirigente Scolastica.

Le attrezzature (piccoli e grandi attrezzi) possono essere utilizzate solo previa autorizzazione del docente, comprendendo e seguendo scrupolosamente le sue indicazioni relativamente all'uso e all'eventuale riordino delle stesse al termine della lezione.

Ogni docente cura che gli attrezzi siano riposti ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

Durante le attività all'esterno ogni docente è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.

Si distinguono:

GRANDI ATTREZZI: attrezzi fissi (porte da calcio a 5, canestri di basket, rete da volley, etc.)

GRANDI ATTREZZI MOBILI (cavallina, materassi, tavoli da ping-pong, pedane elastiche etc.)

PICCOLI ATTREZZI: materiali specifici per le singole discipline sportive ed attività ludico- motorie (palloni, funicelle, racchette, cerchi etc.)

Le attrezzature devono essere utilizzate esclusivamente sotto il controllo degli insegnanti.

L'utilizzo in assenza di controllo potrebbe comportare infortuni non voluti.

Si sottolinea che gli insegnanti sono esperti nell'uso corretto dei macchinari e delle attrezzature ed è evidente quindi la loro necessaria supervisione.

All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti devono informare gli studenti sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica e le vie di fuga presenti in palestra.

Art. 66

Compiti degli insegnanti

Gli insegnanti, giornalmente, devono verificare visivamente:

1. l'accessibilità e la funzionalità delle uscite di emergenza;
2. lo stato di conservazione e la tenuta del fissaggio al suolo o a parete dei grandi attrezzi (porte da calcio a 5, canestri etc.);
3. che l'area di attività sia sgombra da qualsiasi attrezzatura e sia idonea per lo svolgimento dell'attività prevista;
4. che l'impianto sportivo sia conforme alle norme ambientali previste per lo svolgimento dell'attività motoria (areazione, illuminazione, riscaldamento...);

I docenti di educazione fisica devono prendere visione del DVR e del PIANO EMERGENZA.

Art. 67

Compiti del collaboratore scolastico

Al collaboratore scolastico sono affidati i seguenti compiti:

1. apertura della palestra e delle uscite di emergenza;
2. pulizia e sanificazione dello spazio attività e degli spogliatoi all'inizio ed al termine della mattinata;
3. conservazione in apposito armadio posto all'interno del magazzino dei prodotti di pulizia utilizzati per la sanificazione degli ambienti;
4. posizionamento dei piccoli attrezzi e della cassetta di primo soccorso all'interno dello spazio di attività e loro rimessaggio all'interno del magazzino al termine dell'attività;
5. sorveglianza degli accessi al locale palestra;
6. montaggio e smontaggio dei grandi attrezzi all'interno dello spazio palestra secondo le previste procedure;
7. verifica che l'impianto sportivo sia conforme alle norme ambientali previste per lo svolgimento dell'attività motoria (areazione, illuminazione, riscaldamento...)

IMPIANTO PER RETE VOLLEY

Il collaboratore scolastico deve provvedere alla installazione, secondo le norme di sicurezza previste dalle attrezzature in oggetto, dell'impianto di pallavolo preoccupandosi di fissare a pavimento i pali di sostegno attraverso gli attrezzi in dotazione al locale palestra (bulloni ed avvitatore). La rete andrà fissata saldamente ai pali di sostegno. Per le manovre precedenti non è previsto l'utilizzo di scale; i pali di sostegno e la sedia per l'arbitro possono essere spostati grazie alla presenza sugli stessi di apposite ruote piroettanti.

MATERASSI DI GRANDE PESO E DIMENSIONE

Il collaboratore scolastico deve procedere innanzitutto con lo sganciare la corda che mantiene in sicurezza contro la parete i materassoni, dopodiché, facendosi aiutare dall'insegnante presente, posizionerà gli stessi, trascinandoli o spingendoli, nella posizione desiderata. Al termine dell'utilizzo, i materassoni andranno riposizionati ed assicurati alla parete della palestra attraverso la corda di contenimento.

Art. 68

Esoneri e infortuni

Lo studente che, per motivi di salute, non può svolgere l'attività motoria, tutta o in parte, per un periodo limitato o per tutto l'anno scolastico, deve presentare domanda di esonero corredata dal certificato medico indicante il periodo preciso dell'esonero.

Lo studente che usufruisce di un esonero alla pratica motoria deve comunque presenziare alla lezione di scienze motorie e sportive, partecipare alla parte organizzativa e/o teorica della lezione.

Lo studente che si infortuna (o per esso i genitori) deve presentare in segreteria, entro 24h dall'avvenuto infortunio, la relativa certificazione medica. Non saranno prese in considerazione denunce di infortunio qualora l'insegnante di scienze motorie e sportive non sia stato messo tempestivamente a conoscenza, durante la lezione, dell'infortunio occorso.

CAPO V

Utilizzo di locali appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

Art. 69

Utilizzo dei locali

L' utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte di soggetti terzi è disciplinato in conformità al regolamento d'Istituto.

I locali dell'Istituto possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel PTOF.

I soggetti utilizzatori dei locali dell'Istituto assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando l'Istituto e l'Ente proprietario dei locali (Ente Provincia) delle spese connesse con l'utilizzo.

I soggetti utilizzatori dei locali della scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.

L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici.

L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio, previa richiesta scritta con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

Art. 70

Concessione in uso della palestra e delle attrezzature sportive

La palestra scolastica può essere concessa ad altre istituzioni scolastiche e ad associazioni sportive affiliate a federazioni o ad enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI per lo svolgimento di attività e manifestazioni sportive coerenti con la funzione educativa e di promozione culturale, sociale e civile della scuola.

Le attività sportive devono essere compatibili con la specificità della struttura e devono aver luogo al di fuori dell'orario di svolgimento delle attività curricolari ed extracurricolari destinate agli studenti interni e previste nel Piano triennale dell'Offerta Formativa.

Art. 71

Istanza di concessione

L'istanza di concessione, recante la firma del legale rappresentante delle associazioni, è rivolta all'Ente e, per conoscenza, al Dirigente Scolastico interessato.

L'istanza deve pervenire entro il 31 maggio dell'a.s. che precede quello durante il quale sarà utilizzata la palestra, direttamente presso l'ufficio di protocollo della scuola o con pec.

Per le domande pervenute a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno fa fede la data indicata dal timbro postale.

La richiesta deve contenere:

- l'indicazione del richiedente;
- l'indicazione della sede legale con indicazione completa dell'indirizzo, del codice fiscale e/o della partita IVA;
- l'indicazione delle finalità, dei destinatari e del programma dell'attività che si intende svolgere;
- la data presumibile di inizio e termine dell'attività con l'indicazione del numero dei giorni e delle ore necessarie per ogni settimana nonché il numero massimo di persone che avranno accesso alla palestra;
- la dichiarazione di accettazione integrale del presente Regolamento senza alcuna riserva;
- la dichiarazione che il personale sportivo utilizzato è personale qualificato (diplomato Isef o istruttore federale).

Art. 72

Rilascio Nulla Osta

L'istituzione scolastica rilascia nulla osta mediante delibera del Consiglio d'Istituto.

Le Associazioni Sportive concessionarie si impegnano versare all'Istituzione Scolastica un contributo di euro € 1,50 per ogni ora di utilizzo continuativo per il ripristino delle attrezzature sportive conseguente a usura.

Art. 73

Obblighi del concessionario

Il concessionario si impegna a:

- garantire l'osservanza del divieto di fumo nel cortile e nella palestra;
- lasciare aperti tutti gli ambienti (spogliatoi, bagni etc.) in quanto ad uso esclusivo delle scuole;
- tenere un registro dell'uso giornaliero della palestra;
- segnalare in forma scritta e tempestiva all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sollevare l'Istituto da ogni responsabilità per danni a persone o cose che avessero a determinarsi in dipendenza dell'utilizzo dei locali mediante propria Polizza Assicurativa per cose e persone;
- risarcire l'Istituto di qualunque danno a beni mobili, immobili, impianti ed attrezzature verificatisi in maniera inequivocabile in dipendenza dell'utilizzazione da parte della Società sportiva;
- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- esonerare la Scuola da ogni responsabilità per eventuali danni conseguenti a difetti di costruzione o di manutenzione dello stabile, con i relativi impianti, adibito a palestra per le attività svolte;
- garantire la vigilanza dei locali palestra durante il loro utilizzo per evitare in ogni modo l'intrusione di estranei all'interno delle strutture scolastiche;
- all'apertura delle relative uscite di sicurezza durante lo svolgimento delle attività e, alla fine, alla chiusura delle stesse; alla chiusura dei cancelli di entrata e delle porte interne, nonché alla pulizia dei locali usati tramite impresa di pulizie con regolare contratto (spogliatoi, bagni, vuotatura cestini, docce, ambiente antistante la palestra), al ripristino di tutte le attrezzature in modo che le stesse siano fruibili il mattino seguente;
- impedire l'ingresso in palestra con scarpe sporche.

Art. 74

Utilizzo esclusivo della palestra

L'utilizzo della palestra è riservato esclusivamente al concessionario e non è consentita la cessione a soggetti terzi.

La concessione è limitata alle attività di allenamento, alle attività agonistiche in assenza di pubblico.

Art. 75

Stipula della convenzione

Al Dirigente dell'Istituzione Scolastica interessata è riservato lo svolgimento della successiva attività negoziale connessa all'utilizzo temporaneo della palestra mediante stipula di apposita convenzione con il concessionario.

La convenzione dovrà prevedere l'utilizzo di una sola associazione sportiva per ciascun turno nella giornata.

Il concessionario, che ha ricevuto l'autorizzazione ad utilizzare la palestra, assume, per l'arco temporale di utilizzo, ogni adempimento e responsabilità previsto dalla normativa in materia di sicurezza e dal D.lvo 81/08 e successive modifiche o integrazioni.

Il concessionario ovvero il legale rappresentante dell'Associazione, per tutto il periodo di concessione della palestra, è il responsabile ai fini della normativa sulla sicurezza per quanto di propria competenza.

Il Concessionario, dopo aver preso visione del documento sulla sicurezza redatto dal Dirigente Scolastico, rilascia dichiarazione scritta di aver ottemperato a quanto previsto dalla normativa vigente per quanto di propria competenza.

Art. 76

Doveri del concessionario

Il concessionario assume a proprio carico le spese per il presidio della palestra, nonché per il personale necessario allo svolgimento dell'attività.

Le associazioni concessionarie dei locali, dovranno provvedere direttamente, a proprie spese, alla pulizia dei locali concessi, pena la revoca della concessione dietro constatazione del mancato adempimento.

Il concessionario è tenuto al rispetto degli orari stabiliti, ad un comportamento corretto durante l'attività e alla salvaguardia delle attrezzature sportive della scuola.

Eventuale materiale necessario all'espletamento dell'attività sportiva di cui sia carente la struttura può essere introdotto nella stessa solo dopo presentazione di richiesta scritta e ricevuta autorizzazione scritta da parte del dirigente scolastico.

La scuola non assume veste di depositario o di custode dei beni mobili che il concessionario introduce nella palestra della scuola.

Il concessionario è tenuto a comunicare, pena la revoca dell'assegnazione, entro e non oltre 30 giorni dall'avvio delle attività l'effettivo utilizzo della palestra assegnata, nonché il numero degli utenti coinvolti nella attività sportiva esercitata che non può superare, in nessun caso, il limite massimo consentito dalla normativa sulla sicurezza comprensivo anche degli istruttori per ciascun turno di utilizzo.

L'accesso alla palestra è consentito ai praticanti l'attività sportiva solo se sono assistiti dagli istruttori dell'Associazione ed è fatto assoluto divieto di entrare a coloro che non partecipano alla attività sportiva.

È vietato l'utilizzo della palestra al di fuori delle giornate e degli orari stabiliti pena la revoca della concessione.

Gli istruttori devono fare osservare agli allievi un comportamento disciplinato e rispettoso.

Al momento della consegna della palestra e relative pertinenze oggetto di concessione, il concessionario deve sottoscrivere un verbale di presa visione dello stato della palestra e relative pertinenze.

Il concessionario al termine del periodo concesso deve rilasciare la palestra e le relative pertinenze nello stato di fatto esistente al momento della consegna.

È espressamente vietata l'utilizzazione di locali e di attrezzature che non siano state previste all'atto della concessione.

In qualsiasi momento il concessionario deve consentire l'accesso al personale dell'Ente proprietario o della scuola incaricato di effettuare verifiche.

Art. 77

Circostanze impreviste e urgenti

Nel caso in cui sopraggiungano circostanze impreviste ed urgenti, il Dirigente scolastico può esigere con effetto immediato l'uso della palestra e delle attrezzature, per il tempo strettamente necessario, previa motivata comunicazione.

Il concessionario della palestra che dovesse rinunciare all'utilizzo, deve darne immediata comunicazione all'Ente proprietario e al Dirigente Scolastico.

L'autorizzazione di qualsiasi attività nella palestra scolastica per lo svolgimento di attività sportive o a rilevanza sociale, può essere concessa solo previo assenso dell'Istituzione Scolastica ed in armonia con la programmazione delle attività delineate nel Piano dell'Offerta Formativa di ciascuna Istituzione Scolastica.

Il Consiglio di Istituto può con motivata delibera consentire deroghe al citato regolamento.

Art. 78

Pubblicità e rinvio

Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia urbanistico-edilizia, nonché ai regolamenti provinciali.

CAPO VI

Regolamento buvette

Art. 79

Norme generali

Il servizio buvette è un servizio interno all'istituto e pertanto la sua attività è subordinata a quella didattica e non deve interferire con essa.

L'istituto scolastico potrà utilizzare lo spazio - buvette senza alcun indennizzo a favore del concessionario, per finalità anche ludico-ricreative e ricevimento dei genitori connesse allo svolgimento di attività scolastiche.

Sarà cura del concessionario curare l'igiene all'interno dell'ambiente destinato al servizio bar-ristoro.

Art. 80

Obblighi del gestore e del personale coadiuvante

Il gestore e il personale coadiuvante, muniti del prescritto libretto sanitario, dovranno tenere un comportamento decoroso, adeguato all'ambiente educativo in cui operano e sono tenuti a:

1. indossare apposita divisa di taglio sobrio con cartellino di riconoscimento;
2. curare l'igiene personale;
3. essere irreprensibili nell'espletamento del servizio con tutti gli utenti;
4. curare in particolar modo l'espressione del linguaggio con cui ci si rivolge all'utenza;
5. emettere lo scontrino per ogni transazione commerciale;
6. evitare di accedere, se non per ragioni di servizio, negli spazi scolastici non strettamente necessari per lo svolgimento del servizio di ristoro;
7. mantenere rigorosamente puliti e igienizzati gli arredi, gli strumenti ed i macchinari utilizzati per l'espletamento dell'attività e tutti gli spazi della sala bar.

Nelle aule è consentito bere esclusivamente acqua. L'accesso al bar è consentito esclusivamente al personale docente e ATA in servizio.

Il gestore e il personale coadiuvante potranno accedere al locale Bar esclusivamente durante l'orario di apertura dell'Istituto, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico su richiesta scritta e motivata.

Il gestore del bar dovrà stipulare a proprie spese e mantenere in vita per tutta la durata della concessione idonea polizza contro il rischio di incendio (e rischi collegati), a copertura sia del danno del fabbricato di proprietà della Provincia, che dei danni al "contenuto" (vale a dire danni a cose, merci, etc siano esse proprietà dell'Istituto, della Provincia e di Terzi). Tale polizza dovrà contenere la clausola in forza della quale l'assicuratore

si impegna a non esercitare nei confronti dell'Ente proprietario dell'immobile e della Istituzione Scolastica la "rivalsa" prevista, a favore dello stesso, dall'art. 1913 C.C.

Il gestore del bar si obbliga altresì a stipulare ed a mantenere in vita per tutta la durata della concessione idonea polizza di assicurazione con massimale previsto per la copertura del rischio della responsabilità civile nei confronti di terzi per eventi dannosi comunque riconducibili all'attività svolta ed ai beni mobili e immobili utilizzati.

Art. 81

Qualità dei prodotti alimentari

Il gestore dovrà assicurare la tracciabilità degli alimenti offerti alla vendita che dovranno essere prodotti con ingredienti di prima qualità.

È fatto divieto di somministrare Organismi Geneticamente Modificati (OGM).

Le tabelle dei prodotti, la loro grammatura e i prezzi dovranno essere esposti al pubblico. I prodotti confezionati dovranno riportare la denominazione della casa produttrice, ingredienti e data di scadenza.

Formaggi e salumi noli dovranno contenere polifosfati aggiunti. La composizione dei prodotti non confezionati dovrà essere chiaramente esposta al pubblico.

Il gestore si impegna a garantire il rispetto delle vigenti norme sul contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2.

L'assortimento merceologico non potrà comprendere: bevande gassate contenenti coloranti, patatine fritte e prodotti similari; dolci contenenti coloranti, aromi, conservanti, liquori, panna.

Art. 82

Periodo e orari di funzionamento

Il servizio buvette sarà aperto in coincidenza con le attività didattiche e in occasione di iniziative ed attività previste nel PTOF.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (Pasqua, Natale e altri periodi deliberati dal Consiglio d'Istituto) il bar resterà chiuso.

Diverse e ulteriori aperture potranno essere disposte dal Dirigente Scolastico in caso di particolari esigenze di funzionamento.

La consumazione in classe avverrà:

dalle ore 10:05 alle ore 10:15 con ordine entro le ore 9.00;

dalle ore 13.05-13.15 con ordine entro le ore 12.00;

L'orario di utilizzo potrà essere modificato, con atto interno, dal Dirigente scolastico, per motivi didattici e di sicurezza. Il Dirigente scolastico può chiedere prolungamenti di orari per eventi, manifestazioni ed attività progettuali. L'eventuale apertura del giorno di domenica per attività programmate (convegni e conferenze, Open Day per orientamento, ecc.) sarà anch'essa concordata con il Dirigente Scolastico.

Permane il diritto da parte del Dirigente scolastico, su richiesta del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto, di individuare eventuali momenti di chiusura in aggiunta a quanto stabilito, qualora lo richiedesse la tutela dello svolgimento delle attività didattiche.

Art. 83

Accesso alla buvette

Gli studenti potranno accedere alla buvette prima dell'inizio delle lezioni;

È tassativamente vietato l'accesso al bar agli studenti che non si avvalgono dell'IRC durante le suddette ore di lezione.

È tassativamente vietato l'accesso degli studenti al bar durante le assemblee di classe e/o d'Istituto.

È tassativamente vietato il consumo di alcolici (anche se acquistati altrove).

Durante l'accesso al bar gli studenti devono mantenere sempre un comportamento decoroso e utilizzare un linguaggio consono all'ambiente scolastico.

Le studentesse e gli studenti potranno fruire dei servizi forniti dalla buvette rispettando le seguenti istruzioni. Le ordinazioni dovranno essere effettuate on line:

- entro e non oltre le ore 09:00 per la prima pausa
- entro e non oltre le ore 12.00 per la seconda pausa.

I due rappresentanti degli studenti di classe raccoglieranno, alternandosi, le ordinazioni con il supporto del docente dell'ora, che accederà al servizio attraverso l'APP installata sul pc della classe.

La distribuzione degli ordinativi nelle aule avverrà a cura del personale addetto al servizio buvette appositamente individuato dal gestore. All'addetto alle ordinazioni, il cui nominativo dovrà essere formalmente comunicato al Dirigente, verrà consegnato il corrispettivo già raccolto dal rappresentante di classe degli studenti.

Le consumazioni dovranno essere confezionate singolarmente.

Non è consentita la consegna da parte degli studenti, né da parte di dipendenti in servizio (collaboratori scolastici, assistenti tecnici, docenti).

Le studentesse e gli studenti non sono autorizzati ad accedere alla buvette.

I docenti e il personale ATA potranno usufruire del servizio bar compatibilmente con il proprio orario di lavoro e con modalità che non pregiudichino lo svolgimento delle proprie attività lavorative.

I familiari degli studenti, gli esperti, i fornitori e i rappresentanti delle case editrici possono fruire del servizio BAR.

Soggetti esterni possono accedere al bar solo se espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 84

Controllo sul servizio

Il servizio di bar-ristoro sarà vigilato da una apposita Commissione composta dal: D.S.G.A., da uno degli studenti eletti nel Consiglio d'Istituto, dal Docente della Funzione Strumentale supporto agli studenti, dal Presidente del Consiglio d'istituto e dalla Referente educazione alla salute.

La Commissione sarà coordinata dal presidente del Consiglio d'istituto che potrà convocarla a sua discrezione e su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti.

Art. 85

Compiti della Commissione

Compiti della Commissione sono:

- verificare il rispetto del presente regolamento;
- ricevere e verificare le segnalazioni e i reclami dell'utenza;
- valutare le proposte del gestore in merito a nuovi prodotti da proporre;
- effettuare verifiche periodiche (almeno tre per ogni anno) a campione sulla qualità dei generi venduti, sui prezzi praticati, sulla qualità del servizio e sulla pulizia degli ambienti;
- rivolgere istanza al Dirigente Scolastico per intervenire in caso di disservizio/mancato rispetto degli obblighi contrattuali e/o chiedere al Servizio ASL di effettuare controlli in relazione al rispetto delle norme igieniche.

Art. 86

Divieto di fumo

Nel bar, come negli altri locali dell'istituto, è vietato fumare.

Art. 87

Vigilanza

Un collaboratore scolastico assicurerà la vigilanza nelle ore di apertura del bar agli studenti. Il mancato rispetto delle disposizioni organizzative determinerà responsabilità disciplinare e l'immediata sospensione del servizio.

CAPO VII

Gestione del patrimonio e degli inventari dell'istituzione scolastica

Art. 88

Oggetto

Il presente Regolamento rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida per quanto attiene alle procedure di registrazione inventariale.

Esso disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.

Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Art. 89

Beni inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico; d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Tali beni, ai sensi dell'art. 826, comma 3, del Codice Civile, sono soggetti al regime del patrimonio indisponibile.

2. I beni di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.

Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.

3. Ai beni inventariati si attribuisce un valore corrispondente: per i beni acquistati al prezzo di fattura, per i beni prodotti al prezzo di costo, per i beni donati al prezzo di stima.

4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.

5. I beni di valore storico-artistico sono inventariati in apposito registro con indicazione delle caratteristiche e del valore di stima. Le perizie di stima dovranno essere conservate.

6. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

7. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale, quando il prezzo di borsa risulti ad esso

superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.

8. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.

9. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.

10. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Art. 90

Beni non inventariabili

Gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (c.d. "beni durevoli"), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia non sono iscritti in inventario. Ne viene comunque redatto un elenco, organizzato in senso cronologico con indicazioni analoghe ai registri inventariali, per controllare e monitorare il flusso degli acquisti al fine di ottimizzare la loro programmazione.

Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche didattiche, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso software.

Per le riviste didattiche ed i libri delle biblioteche di classe, la rilevazione avviene attraverso gli strumenti di gestione del prestito della biblioteca di istituto.

Delle licenze di uso dei software viene redatto un elenco che riporta il titolo i dati identificativi della licenza, la durata ed il costo, ai fini di monitorare costi e scadenze.

Art. 91

Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.l. 129/2018, 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.

2. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, ferma restando la sostituzione temporanea disposta dal Dirigente Scolastico in caso di assenza o temporaneo impedimento.

Art. 92

Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni

1. 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 dal presente Regolamento.

2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.

3. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

4. L'affidatario assume i seguenti compiti:

a) verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;

b) conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;

c) vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;

d) richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;

e) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Art. 93

Passaggio di consegne

1. Entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio, il D.S.G.A. deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.

2. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

3. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Art. 94

Ricognizione materiale dei beni

1. La ricognizione e il rinnovo degli inventari sono svolti da apposita commissione. Essa è nominata con provvedimento del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal D.S.G.A., dal responsabile

dell'Ufficio tecnico e da un membro nominato tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche. Tale Commissione, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, può essere integrata con altri due componenti nominati tra il personale docente o A.T.A..

2. Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, la Commissione svolgerà la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale procederà al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni

3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida.

Art. 95

Sistemazioni contabili

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondano esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili, viene effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.

2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondano con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procede come di seguito:

a) nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procede alla loro inventariazione. Il valore da attribuire è determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo articolo 109;

b) nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procede alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili.

Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;

c) nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si procede alle relative correzioni.

Art. 96

Aggiornamento dei valori

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procede soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida.

2. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.

3. I beni di valore storico-artistico devono essere valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

4. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

Art. 97

Eliminazione dei beni

1. Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.
2. Il Dirigente Scolastico provvede all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.
3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento, di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.
4. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla Commissione.
5. Il procedimento di vendita dei beni di cui al comma 4 si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.
6. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso o dei beni obsoleti avviene con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica (sezione "Albo online") e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico oltre all'elenco dei beni, deve dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti no profit, in tal caso al provvedimento di discarico deve essere allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.
7. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procede, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.

Art. 98

Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento è trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.

PARTE III
DISPOSIZIONE RELATIVE ALL'OFFERTA FORMATIVA

TITOLO VIII
Attività curriculari ed extracurriculari

Capo I
Partecipazione a gare, olimpiade e concorsi, PON

Art. 1

Oggetto

La scuola promuove la partecipazione a gare, olimpiadi, concorsi e PON

Art. 2

Obiettivi formativi prioritari del PTOF

La partecipazione a gare, olimpiade e concorsi, PON è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi prioritari del PTOF quali:

- potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche;
- potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio
- valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni e degli studenti
- individuazione di percorsi e di sistemi funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito degli alunni e degli studenti

Art. 3

Risultati attesi

La partecipazione è finalizzata a fornire agli studenti e alle studentesse un'opportunità per:

- verificare le loro inclinazioni e attitudini per lo studio;
- realizzare un confronto tra le realtà scolastiche delle diverse regioni italiane;
- individuare nella pratica un curriculum di riferimento per le Scienze Naturali, sostanzialmente condiviso dalla variegata realtà delle scuole secondarie di secondo grado italiane;
- confrontare l'insegnamento delle scienze naturali impartito nella scuola italiana con l'insegnamento impartito in altre nazioni, in particolare quelle europee;
- avviare, alla luce del confronto effettuato con realtà scolastiche estere, una riflessione sugli eventuali aggiustamenti da apportare al curriculum di riferimento.
- Inoltre si intendono raggiungere le seguenti finalità:
- Maggiore interesse e motivazione da parte di tutti gli studenti verso il miglioramento della padronanza della lingua italiana, della Matematica, della Fisica, della Biologia;
- Valorizzazione delle capacità logiche, intuitive, deduttive;
- Sapersi relazionare direttamente con il problem-solving matematico per affinare le strategie risolutive di un problema concreto;
- Attivazione di un processo di stimolo competitivo e di confronto con gli studenti di altri Istituti;

- Dare l'opportunità di partecipazione a manifestazioni di livello nazionale e internazionale;
- Sviluppo delle seguenti competenze disciplinari, delle competenze di cittadinanza e delle competenze trasversali.

Art. 4

Finalità orientativa

La partecipazione a gare olimpiadi, concorsi e PON mira a favorire la formazione culturale e professionale dei giovani e a creare le precondizioni per preparare le studentesse e gli studenti al lavoro ed agli ulteriori livelli di studio e ricerca.

Capo II

PCTO - Percorsi Per Le Competenze Trasversali E Per L'orientamento

Art. 5

Compiti della scuola

La Scuola ha il compito di:

- procedere alla ricognizione dei fabbisogni formativi sul territorio;
- definire i fabbisogni formativi sulla base della conoscenza del territorio e dell'evoluzione del mondo del lavoro;
- individuare le realtà con le quali avviare collaborazioni che assumono sia la forma di accordi ad ampio raggio, sia di convenzioni operative e specifiche;
- redigere i progetti;
- stipulare accordi con le strutture ospitanti.

Art. 6

Ruolo del Comitato Tecnico Scientifico (CTS)

Il Comitato Tecnico Scientifico riveste un ruolo fondamentale per l'apertura della scuola all'esterno. La costituzione del CTS deve contribuire a migliorare la dimensione organizzativa della scuola, collegando l'autonomia scolastica al più vasto sistema delle autonomie territoriali e alla capacità di auto-organizzazione della scuola, per rispondere meglio alle sfide dell'innovazione. Il CS svolge un ruolo di raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio e i fabbisogni professionali espressi dal mondo produttivo.

Art. 7

Modalità di attuazione

La progettazione dei percorsi, che con la legge 107/2015 assume una dimensione triennale e OBBLIGATORIA, deve contribuire a sviluppare le competenze richieste dal profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi. Il concetto di competenza, intesa come «comprovata capacità di utilizzare, in situazioni di lavoro, di studio o nello sviluppo professionale e personale, un insieme strutturato di conoscenze e di abilità acquisite nei contesti di apprendimento formale, non formale o informale», presuppone l'integrazione di conoscenze con abilità personali e relazionali; i progetti PCTO devono, quindi, offrire allo studente occasioni per risolvere problemi e assumere compiti e iniziative autonome, per apprendere attraverso l'esperienza e per elaborarla/rielaborarla all'interno di un contesto operativo.

Per garantire la coerenza della progettazione dei PCTO, a cura dei singoli Consigli di Classe, con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, è indispensabile il contributo preliminare dei Dipartimenti disciplinari. È importante sottolineare il ruolo centrale dei Consigli di classe nella progettazione (o coprogettazione) dei percorsi, nella gestione e realizzazione degli stessi e, infine, nella valutazione del raggiungimento dei traguardi formativi, a cura di tutti i docenti del Consiglio di Classe.

Sotto il profilo operativo è necessario:

- individuare accuratamente le competenze trasversali e/o professionali da sviluppare, in termini funzionali a favorire l'auto-orientamento dello studente;
- promuovere la riflessione degli studenti sulle loro preferenze, attitudini e attese relative all'esperienza da realizzare;
- coinvolgere gli studenti nella progettazione dei percorsi;
- attuare una efficace comunicazione per le famiglie;

- accompagnare gli studenti nell'osservazione e nella riflessione sui percorsi attivati, ivi comprese (laddove previsto) le dinamiche organizzative e i rapporti tra soggetti nell'organizzazione ospitante, condividere e rielaborare criticamente in aula quanto sperimentato fuori dall'aula;
- documentare l'esperienza realizzata, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti digitali;
- disseminare e condividere i risultati dell'esperienza.

Per assicurare agli studenti frequentanti i percorsi l'opportunità di conoscere ambiti professionali, contesti lavorativi e della ricerca, utili a conseguire e integrare le competenze curricolari, per motivarli e orientarli a scelte consapevoli, nella prospettiva della prosecuzione degli studi o dell'ingresso nel mondo del lavoro, la Carta dei diritti e dei doveri degli studenti impegnati nei percorsi definisce una serie di principi applicabili ai PCTO. Il provvedimento trova fondamento nel Patto educativo di corresponsabilità, a cui si richiama, che a sua volta definisce i diritti e i doveri degli studenti e dei soggetti con responsabilità genitoriale nel rapporto con l'istituzione scolastica e nella realizzazione dell'offerta formativa.

L'Istituto, soggetto promotore, garantisce per ogni classe un tutor come responsabile didattico e organizzativo delle attività, i soggetti ospitanti indicano un tutor esterno che si occupa dell'inserimento degli studenti nella struttura ospitante.

I percorsi formativi sono svolti sulla base di apposite convenzioni (previsti dal d. lgs. 81/2008 e successive modificazioni, legge 107/2015 e successive Linee Guida operative del MIUR (Legge 145 del 30 dicembre 2018)) stipulate tra l'Istituto nella persona del Dirigente Scolastico e la struttura ospitante nella persona del suo legale rappresentante. Alla convenzione è allegato il progetto formativo degli studenti.

Art. 8

Finalità

I PCTO intendono superare la disgiunzione tra momento formativo e operativo, ponendosi inoltre l'obiettivo più incisivo di accrescere la motivazione allo studio e di guidare gli studenti nella scoperta delle vocazioni personali, degli interessi e degli stili di apprendimento individuali, arricchendo la formazione scolastica con l'acquisizione di competenze maturate a scuola e "sul campo".

Con la legge 107/2015 la progettazione dei percorsi PCTO ha assunto una dimensione triennale, contribuendo a sviluppare le competenze richieste dal profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi. Il percorso formativo di PCTO è da ritenere quale metodologia didattica per agevolare il conseguimento delle seguenti finalità:

- a. acquisire modalità di apprendimento flessibili ed equivalenti sotto il profilo culturale ed educativo, che colleghino sistematicamente la formazione in aula in aula con l'esperienza pratica;
- b. arricchire la formazione acquisita nel percorso scolastico e formativo con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro;
- c. favorire l'orientamento dello studente per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali;
- d. correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.

I PCTO consistono in una modalità di apprendimento che serve alla formazione della persona favorendone lo sviluppo delle competenze trasversali. Ogni progetto deve esplicitare gli obiettivi perseguibili dallo studente, i percorsi più adeguati ed i risultati raggiungibili in azioni concrete ed in un tempo predeterminato. Il progetto, per la migliore definizione degli obiettivi e la valutazione dei risultati, può essere articolato in modo che si individuino le discipline coinvolte, i prerequisiti, le competenze trasversali da sviluppare, le attività, la durata, i contenuti, gli strumenti e i materiali, le modalità organizzative e le modalità di valutazione del prodotto finale.

Art. 9

Coerenza con il PTOF

Patto formativo con le famiglie

I PCTO saranno coerenti con le indicazioni del PTOF. Il regolamento definito ed approvato dagli organi collegiali sarà inserito quale allegato integrante del Piano triennale dell'offerta formativa. Le attività programmate nel PCTO sono esplicitate, oltre che nel Piano dell'offerta formativa, anche nel Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto dallo studente e dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.

Competenze

I PCTO perseguono l'obiettivo di far sviluppare nello studente le competenze, ossia le azioni personali nell'affrontare e risolvere situazioni problematiche avvalendosi delle conoscenze ed abilità acquisite. Le competenze possono essere di base e trasversali: non saranno pertanto circoscritte ad un ambito disciplinare quanto piuttosto alla risoluzione di situazioni problematiche complesse caratterizzate da un'azione di trasversalità delle discipline in campo.

Art. 10

Destinatari e durata

Destinatari dei PCTO sono gli studenti del secondo biennio e dell'ultimo anno di studi.

La durata complessiva, prevista per gli Istituti Tecnici, è di 150 ore da effettuare nel corso di questi tre anni.

Gli studenti del triennio seguiranno i PCTO nel rispetto delle disposizioni contenute nelle Guide ministeriali (art. 1, comma 785, legge 30 dicembre 2018, numero 185).

Le ore relative ai PCTO vengono svolte tramite percorsi formativi presso strutture ospitanti, ma può essere considerata valida anche la partecipazione a corsi, concorsi, eventi, attività extra scolastiche, manifestazioni. Essi possono prevedere una pluralità di tipologie di collaborazione con enti pubblici e privati, nonché con il mondo del lavoro (incontro con esperti, visite aziendali, ricerca sul campo, simulazione di impresa, *project-work* in e con l'impresa, tirocini, progetti di imprenditorialità, ecc.).

Art. 11

Organizzazione

I periodi di apprendimento mediante esperienze di formazione sono svolti in Istituto e/o presso soggetti esterni alle istituzioni scolastiche e formative, con i quali sono co-progettati, attuati, verificati e valutati sotto la responsabilità di ogni singola istituzione scolastica o formativa. Ai sensi dell'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 77/2005, e come ribadito dalle Linee guida della Legge 145 del 30 dicembre 2018, l'attuazione dei percorsi avviene sulla base di apposite convenzioni, attivate con una platea di soggetti (c.d. strutture ospitanti), la cui tipologia è stata notevolmente allargata dall'articolo 1, comma 34 della legge 107/2015 e attualmente possono essere rappresentati da:

- Imprese e rispettive associazioni di rappresentanza;
- Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura;
- Enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore; - Ordini professionali;
- Musei e altri istituti pubblici e privati operanti nei settori del patrimonio e delle attività culturali, artistiche e musicali;
- Enti che svolgono attività afferenti al patrimonio ambientale;
- Enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI.

Tali soggetti manifestano la loro disponibilità ad accogliere gli studenti, per periodi di apprendimento in situazione lavorativa, che non costituiscono rapporto individuale di lavoro.

Le attività possono, inoltre, configurarsi con la modalità dell'impresa formativa simulata. I periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro sono articolati secondo criteri di gradualità e progressività che rispettino lo sviluppo personale, culturale e professionale degli allievi in relazione alla loro età e sono dimensionati tenendo conto degli obiettivi formativi dei diversi percorsi di studio, nonché sulla base delle capacità di accoglienza dei suddetti soggetti.

Nell'ambito del programma formativo e delle modalità di verifica ivi stabilite, come si è detto, i periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro possono essere svolti durante la sospensione delle attività didattiche e possono comprendere anche attività da realizzare all'estero. I periodi di svolgimento sono dimensionati, per i soggetti disabili, in modo da promuoverne l'autonomia anche ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro.

I percorsi sono volti alla realizzazione del profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi e degli obiettivi generali e specifici di apprendimento stabiliti a livello nazionale e regionale. Dall'anno scolastico 2016/2017 rientrano nell'alveo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, introdotto dall'articolo 1, comma 2 e seguenti della legge 107/2015.

Art. 12

PCTO studenti DVA

Lo studente partecipa al percorso PCTO della classe.

In percorso rappresenta un'opportunità ulteriore di inclusione nel gruppo classe e favorisce, per la sua valenza orientativa, il processo di autodeterminazione dello studente.

Le attività previste nel percorso deliberato dal Consiglio di classe hanno in conto scelte coerenti rispetto alle caratteristiche, alle attitudini e alle problematiche dello studente.

Il percorso di PCTO è in linea con quanto previsto dalla normativa vigente ed in particolare:

- dall'art. 5, comma 4 del d.lgs. 15 aprile 2005, n.77 secondo il quale *“Le esperienze di lavoro sono dimensionate, per i soggetti disabili, in modo da promuovere l'autonomia, anche ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro”*;
- dall'art. 7, comma 2 del d.lgs. n. 66/2017, in base al quale nel PEI è definito *“lo svolgimento dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, assicurando la partecipazione dei soggetti coinvolti nel progetto di inclusione”*

In tal modo il curriculum dello studente si arricchisce di contenuti operativi finalizzati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze trasversali raccomandate dalle Linee guida PCTO emanate con D.M. 774 del 04.09.2019 e di seguito testualmente richiamate:

- competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare;
- competenza in materia di cittadinanza;
- competenza imprenditoriale;
- competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali.

Di fatto sono obiettivi del progetto:

- far acquisire allo studente consapevolezza e fiducia nelle proprie capacità e risorse, per essere protagonista attivo e responsabile del proprio percorso formativo e per saper affrontare le sfide di un mondo professionale in continua evoluzione;
- favorire l'orientamento dello studente per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali.

Per gli studenti diversamente abili il consiglio di classe può prevedere un percorso personalizzato con numero ridotto di ore, rispetto a quelle previste dalla normativa vigente ed in funzione delle difficoltà specifiche di ciascuno studente oppure può essere completamente esentato dallo svolgimento dei PCTO.

Le modalità di svolgimento delle attività PCTO per le studentesse e gli studenti DVA sono formalizzate nel PEI degli stessi.

Art. 13

Patto formativo

Il Patto formativo è sottoscritto fra l'ente convenzionato, l'ITT Guido Dorso, la famiglia dello studente e lo studente.

Il Patto Formativo quale strumento che rende consapevole lo studente che l'attività esige un comportamento responsabile, cosciente delle regole, delle norme di igiene, salute e sicurezza.

Con la firma del Patto, inoltre, lo studente dichiara di conoscere lo scopo formativo per il quale è accompagnato in questo percorso, il Patto formativo viene sottoscritto, prima dell'inizio di ogni attività PCTO.

Art. 14

Responsabilità degli studenti

Gli studenti sono tenuti a frequentare i PCTO programmati per l'anno scolastico in corso, devono saper gestire e organizzare il loro percorso insieme ai docenti di riferimento e sono inoltre tenuti ad essere responsabili riguardo alle comunicazioni con docenti e tutor interni o esterni, ad essere sempre puntuali ed educati e consapevoli del loro registro.

Art. 15

Articolazione dei PCTO

I percorsi prevedono tre fasi operative:

FASE 1 (comune a tutti gli indirizzi)

un'attività preliminare di orientamento, rivolta agli studenti da parte dei docenti interni; - stipula convenzioni con enti.

FASE 2 (comune a tutti gli indirizzi)

Si svolge durante l'anno scolastico prevalentemente in orario curriculare e' costituita da 3 Moduli.

- Modulo 1: Normativa e Formazione
- Modulo 2: Orientamento Formativo e Informativo

Le aree tematiche dei singoli moduli vengono decise collegialmente e inseriti nel PTOF.

FASE 3 Esperienza (Area specifica per ogni indirizzo)

Può essere realizzata in uno dei seguenti modi:

- esperienza, di una/due settimane, presso l'azienda, ente convenzionato. L'orario di permanenza giornaliera nei vari enti sarà di 4-6 ore o comunque quello concordato e deciso dai tutors in accordo con gli studenti, in ogni caso non superiore ad 8 ore le assenze dovranno essere comunicate prima alla scuola e poi all'ente o viceversa e giustificate dopo al rientro; l'uscita anticipata dovuta ai mezzi di trasporto deve essere comunicata prima.
- *project work*: gli studenti sviluppano un progetto come ad es. una brochure promozionale, il disegno di massima di un sito web, ecc. con l'aiuto del docente e del tutor aziendale e con l'utilizzo di dati e documenti dell'azienda. Si tratta di un'esperienza che sollecita particolari capacità quali il problem solving, l'autonomia e la responsabilità, la resistenza allo stress, ecc.;
- prodotto su commessa: è una variante del PW, che ha le caratteristiche di rispondere ad una precisa richiesta di un'azienda e richiede di 'comprendere' la domanda, interpretarne il significato nel contesto dell'azienda, relazionarsi con referenti aziendali per la verifica in itinere del progetto, degli stati di avanzamento, del prodotto finale, il rispetto dei tempi, ecc.
- stage osservativo: in modo individuale, o per piccolissimi gruppi di 2 o 3, gli studenti hanno l'opportunità di un tempo maggiore -2/3 giorni- per osservare e 'ricostruire' l'insieme dei processi di lavoro presenti all'interno dell'azienda; osservare il lavoro di più figure e più reparti; capire come si colloca l'azienda nell'ambiente (rapporti con fornitori, clienti, concorrenti); ecc... Lo studente può partecipare ad eventi aziendali (osservazione partecipata) quali gruppi di progettazione, fiere, seminare interni, riunioni di staff, ecc.
- inserimento nel flusso operativo: l'inserimento di uno studente nelle attività di lavoro di un ufficio/reparto produttivo con affiancamento da parte di un lavoratore esperto permette un contatto più diretto e approfondito con l'organizzazione del lavoro e l'acquisizione di specifiche competenze tecniche. L'esperienza richiede una fase di preparazione a cura della scuola, la costruzione di un progetto individuale, un attento monitoraggio e una valutazione finale di tutti i soggetti che hanno partecipato, dallo studente al tutor scolastico e al tutor aziendale;
- L'Impresa Formativa Simulata e l'Impresa in Azione si avvale di una metodologia didattica che utilizza in modo naturale il problem solving, il learning by doing, il cooperative learning ed il role playing. Il PCTO in Impresa Formativa Simulata non richiede, anche se non esclude, l'esperienza presso aziende situate nel territorio. L'esperienza aziendale, infatti, viene praticata a scuola in laboratorio e riproduce tutti gli aspetti di un'azienda reale, con il tutoraggio dell'azienda madrina. Essa rappresenta, quindi, un'opportunità per realizzare i PCTO, anche in quelle istituzioni scolastiche il cui territorio presenta un tessuto imprenditoriale poco sviluppato, ovvero caratterizzato da un ridotto numero di imprese, per lo più di dimensioni piccole e medie, le quali, in ipotesi di percorsi orientati verso esperienze di apprendimento in azienda, avrebbero difficoltà a ospitare studenti in ambienti lavorativi.
- Il Service Learning è una proposta pedagogica, metodologica e didattica che consente allo studente di apprendere (Learning) attraverso il servizio alla Comunità (Service), ossia di imparare misurandosi con i problemi realmente presenti nel proprio contesto di vita. Il progetto si realizza nel territorio, ma si caratterizza nella relazione educativa, per:
 - l'attività di ricerca (individuazione dell'azione solidale);
 - l'interdisciplinarietà che prevede un pieno coinvolgimento del corpo docente;
 - lo sviluppo delle competenze;
 - la partecipazione dello studente e del gruppo classe nell'attività di collaborazione con le istituzioni e le associazioni locali (professionali e di volontariato);
 - il ruolo attivo dello studente nelle diverse fasi: ideazione, valutazione, realizzazione;
 - la responsabilità sociale della scuola nel realizzare esperienze di cittadinanza attiva;
 - l'impegno a promuovere processi di trasformazione personali e sociali nella dimensione curricolare.
- Altro: Scuola, impresa, associazioni di volontariato, Istituzioni pubbliche e private.

Art. 16

Le Figure Professionali Coinvolte Nei PCTO - La Funzione Tutoriale

Per quanto riguarda le figure professionali che intervengono nel percorso formativo, risultano strategiche quelle deputate a seguire lo studente nella sua attività, che si identificano nel docente **tutor interno** e nel **tutor formativo esterno**, in collaborazione con il Consiglio di Classe affiancati dalla figura di un **docente funzione strumentale dei PCTO**, come punto di raccordo tra gli operatori interni ed esterni per coordinare le attività previste dai singoli progetti.

Il tutor interno, designato dall'istituzione scolastica tra coloro che, avendone fatto richiesta, possiedono titoli documentabili e certificabili, svolge le seguenti funzioni:

1. elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
2. assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
3. gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno;
4. monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
5. osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
6. promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto;
7. informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
8. assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività relative ai percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

Il tutor esterno, selezionato dalla struttura ospitante, come si è detto, tra soggetti che possono essere anche esterni alla stessa, assicura il raccordo tra la struttura ospitante e l'istituzione scolastica. Rappresenta la figura di riferimento dello studente all'interno dell'impresa o ente e svolge le seguenti funzioni:

- a. collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e osservazione dell'esperienza dei percorsi;
- b. favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
- c. garantisce l'informazione/formazione dello/degli studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
- d. pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
- e. coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
- f. fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

Le due figure dei tutor condividono i seguenti compiti:

- a. predisposizione del percorso formativo personalizzato, anche con riguardo alla disciplina della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. In particolare, il docente tutor interno dovrà

- collaborare col tutor formativo esterno al fine dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela dello studente;
- b. controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;
 - c. raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo;
 - d. elaborazione di un report sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe;
 - e. verifica del rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D. Lgs. 81/2008. In particolare la violazione da parte dello studente degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo saranno segnalati dal tutor formativo esterno al docente tutor interno affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie.

Art. 17

Compiti della funzione strumentale

La Funzione Strumentale avrà funzione di organizzare i PCTO e assistere i tutor dei vari progetti, lo stesso avvalendosi della collaborazione dei referenti e dei CDC e dovrà:

- predisporre il programma generale delle attività;
- coordinare il monitoraggio iniziale, quello in itinere e finale delle attività;
- coordinare, integrare e/o modificare la modulistica necessaria per lo svolgimento delle attività;
- curare l'aggiornamento del Regolamento PCTO;
- programmare le ore di attività comuni a tutti gli indirizzi;
- supportare i tutor e gli studenti.

Art. 18

Obblighi

Obblighi dell'Istituto (soggetto promotore):

- si impegna a garantire che ogni studente goda di copertura assicurativa contro gli infortuni e le responsabilità civili;
- si impegna a designare un tutor (docente dell'Istituto) quale responsabile didattico-organizzativo;
- si impegna a illustrare ai genitori il progetto formativo e il suo regolamento.
- si impegna ad inserire il progetto nel PTOF

Obblighi dell'azienda o struttura ospitante:

- si impegna ad accogliere presso le sue strutture lo studente;
- si impegna a garantire la normativa vigente con particolare riferimento alle condizioni di sicurezza e di igiene, sollevando il soggetto promotore da ogni responsabilità dovuta alla violazione delle suddette norme;
- si impegna a designare un tutor che affianchi lo studente che svolga attività formativa;
- si impegna a certificare, su apposito modulo, le attività svolte e contribuisce a valutarle.

Obblighi dello studente:

- a rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività di PCTO;
- a seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;

- ad avvisare tempestivamente sia la struttura ospitante che l'istituzione scolastica se impossibilitato/a a recarsi nel luogo del tirocinio;
- a presentare idonea certificazione in caso di malattia;
- a tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la struttura ospitante;
- a completare in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza presso la struttura ospitante;
- a comunicare tempestivamente e preventivamente al coordinatore del corso eventuali trasferte al di fuori della sede di svolgimento delle attività di PCTO per fiere, visite presso altre strutture del gruppo della struttura ospitante ecc.;
- a raggiungere autonomamente la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà l'attività di PCTO;
- ad adottare per tutta la durata delle attività di alternanza le norme comportamentali previste dal C.C.N.L., se previste ad osservare gli orari e i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche, sulla sicurezza e quelle in materia di privacy.

Ad integrazione di quanto sopra stabilito si riportano gli estratti della normativa sulla sicurezza:

Il soggetto Ospitante dichiara sotto la propria responsabilità di aver adempiuto a tutti gli obblighi derivanti dal D.Lgs. 81/2008 e s.i.m. in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. In particolare il soggetto Ospitante si impegna a garantire che l'esperienza si svolge presso strutture che rispettano le vigenti disposizioni in tema di prevenzione incendi, salute e sicurezza, sollevando il soggetto Promotore da qualsiasi onere di verifica.

In ottemperanza alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, il Soggetto Promotore e il Soggetto Ospitante si impegnano ad attivare le iniziative necessarie al fine di conseguire una adeguata tutela degli studenti.

Il Soggetto Promotore (Istituto Scolastico) si impegna ad erogare l'informazione e la formazione tramite un apposito corso o modulo formativo di preparazione in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, si impegna a trasmettere agli studenti le nozioni generali sul corretto comportamento da tenere sul luogo di lavoro sulle azioni di prevenzione da seguire durante l'esperienza.

Il Soggetto Ospitante si impegna ad informare preventivamente lo studente sui rischi specifici presenti nel luogo di lavoro, sulle norme di sicurezza e le procedure da adottare in caso di emergenza (evacuazione, antincendio, primo soccorso).

Art. 19

Assenze presso la struttura ospitante, infortuni, rinunce e interruzioni

Lo studente in caso di assenza, anche di un solo giorno o parte di esso, informa tempestivamente la struttura ospitante e il tutor interno e l'Istituto Scolastico;

Nel caso di assenza già programmata o prevedibile, dovuta a cause eccezionali o a motivi di salute, lo studente informa la struttura Ospitante e il tutor interno e l'Istituto Scolastico appena a conoscenza dell'evento e ne specifica il numero di giorni;

Lo studente è tenuto a giustificare le assenze con apposita documentazione.

Nel caso in cui lo studente sia costretto a fare ricorso a cure mediche durante l'attività, la struttura Ospitante è tenuta a prestare tutte le cure del caso secondo la normativa vigente con eventuale accompagnamento al Pronto Soccorso, dandone immediata informazione all'Istituto Scolastico.

Il Soggetto Ospitante è inoltre tenuto a far pervenire all'Istituto Scolastico e tutor interno, entro le 24 ore successive, una dichiarazione di un dipendente che ha assistito all'accaduto che spieghi come è avvenuto l'incidente;

Lo studente o il genitore, entro le 24 ore successive all'incidente, deve far pervenire il primo certificato medico autentico del Pronto Soccorso, non possono essere accettati referti del medico curante, Tale consegna deve essere effettuata dal genitore nel caso in cui lo studente sia minorenni;

Non sono possibili rinunce al progetto di PCTO, in quanto obbligatorio.

Interruzione o mancata effettuazione dell'esperienza per incompatibilità dello studente con le finalità specifiche della struttura ospitante

Se lo studente deve interrompere la frequenza perché la struttura Ospitante giudica il suo comportamento in contrasto con le proprie specifiche finalità, il Tutor aziendale (esterno) informa la Funzione Strumentale dei PCTO e/o il Tutor scolastico del CdC per verificare se sia possibile un cambio di destinazione. Nel caso di impossibilità di un cambio di destinazione dell'esperienza, l'Istituto dopo una attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, potrà decidere che la non partecipazione al percorso sia valutata come elemento negativo che concorre necessariamente alla valutazione globale dello studente;

Interruzione dell'esperienza per violazione da parte della struttura Ospitante di norme e garanzie poste dalla scuola a tutela dello studente

Lo studente, rilevata l'inottemperanza, né da immediatamente comunicazione al tutor d'Istituto. L'Istituto Scolastico, dopo attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, potrà decidere:

- a. Di riconoscere la fondatezza e la gravità della denuncia dello studente e conseguentemente di censurare formalmente l'operato della Struttura Ospitante e di proporre la radiazione dall'elenco dell'Istituto;
- b. Di ritenere che vi siano margini di compromesso e di intervenire direttamente sulla struttura Ospitante onde ottenere un chiarimento formale e il ripristino di tutte le condizioni che la scuola ritiene irrinunciabili a tutela dei propri studenti.

Art. 20

Registro delle presenze

Il tutor è tenuto a conservare in luogo sicuro il registro delle presenze, e deve riportare sullo stesso le presenze degli alunni alle attività, deve, inoltre, riportare sullo stesso le date di svolgimento e il tipo di attività svolta.

Il tutor deve comunicare, con congruo anticipo, al C.d.C. le date di svolgimento delle attività previste dai progetti che devono essere riportate nel registro di classe.

Art. 21

Valutazione e monitoraggio PCTO

Le competenze saranno acquisite in un percorso di crescita personale che, in base alla stesura del singolo progetto e alle scelte del tutor interno, potrebbe portare ad una valutazione/autovalutazione sull'apprendimento che verrà riportata sulla:

- scheda di valutazione dell'alunno;
- registro delle presenze;
- diario di bordo.

È prevista, nel corso dello svolgimento del percorso, un'attività di monitoraggio da parte del tutor interno nei confronti degli studenti che partecipano al suo progetto e consistente in:

- monitoraggio iniziale dell'inserimento nel contesto dei servizi;
- monitoraggio in itinere dei risultati di apprendimento;

- monitoraggio finale;

Inserimento presenze e ore su registro Valutazione dei PCTO

Nella fase di verifica del raggiungimento dei traguardi formativi relativi ai PCTO, è necessario conciliare la dinamica di apprendimento legata ai percorsi in esame, che porta all'acquisizione di competenze comuni a più insegnamenti, con la normativa sulla valutazione, che prevede l'espressione di un voto numerico sul profitto raggiunto nei singoli insegnamenti.

La valutazione finale degli apprendimenti, a conclusione dell'anno scolastico, viene attuata dal

Consiglio di classe, tenuto conto delle attività di osservazione in itinere svolte dal tutor interno (nonché da quello esterno, se previsto), sulla base degli strumenti predisposti in fase di progettazione. Il Consiglio di classe procede alla valutazione degli esiti delle attività dei PCTO e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sulla valutazione del comportamento, da cui saranno attribuiti i crediti scolastici. Le proposte di voto dei docenti coinvolti nel progetto tengono esplicitamente conto dei suddetti esiti, secondo i criteri deliberati dal Collegio docenti ed esplicitati nel PTOF dell'istituzione scolastica.

I risultati finali della valutazione operata dall'istituzione scolastica vengono sintetizzati nella certificazione finale delle competenze acquisite dagli studenti. Nei PCTO sarà in particolare valutata l'acquisizione delle competenze trasversali, quali competenze chiave dell'apprendimento permanente (raccomandazione del Consiglio UE), definite come traguardo formativo dei percorsi.

Art. 22

Disciplina e sanzioni disciplinari

Il Regolamento d'istituto si applica anche alle attività dei PCTO comprese le sanzioni in esso previste. Gli studenti hanno il dovere di rispettare altresì tutte le regole di comportamento, organizzative e funzionali, proprie della struttura ospitante. Eventuali segnalazioni di comportamenti non adeguati rilevati dalla struttura ospite seguono le procedure previste dal regolamento d'Istituto già richiamato.

Al fine di attuare opportune verifiche possono essere utilizzati:

- griglie di valutazione deliberate dal Collegio Docenti;
- libretto/Diario di bordo
- prove interdisciplinari
- relazioni finali

Elementi importanti saranno in particolare la scheda di valutazione del tutor esterno che rappresentano la certificazione delle esperienze condotte e delle competenze acquisite.

In particolare valuteranno i vari soggetti:

- Docenti delle materie coinvolte: valutano le competenze durante e al termine dell'esperienza sia tenendo conto dei risultati delle prove di verifica disciplinari, che delle valutazioni espresse dai tutor aziendali, secondo la griglia di valutazione predisposta e approvata dal Collegio docenti.
- Tutor esterno: valuta il processo di formazione e la performance dello studente tenendo conto delle competenze acquisite nell'area dei linguaggi, in quella di indirizzo, nell'uso delle tecnologie e delle competenze di cittadinanza afferenti l'attività svolta attraverso la scheda di valutazione alunno, fornita dall'Istituto.
- Tutor interno: esprime una valutazione complessiva dell'esperienza sia in itinere sia al termine del percorso, tenendo conto delle valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'esperienza attraverso relazioni e colloqui.
- Studente AUTOVALUTAZIONE: esprime, in itinere e alla fine del percorso, un giudizio sull'esperienza (coerenza rispetto alle aspettative, accoglienza, rapporti con i colleghi, preparazione scolastica, competenze) utilizzando un questionario sul libretto fornito dall'Istituto.

- Consiglio di classe: certifica l'efficacia dell'attività formativa tenendo conto della crescita professionale e personale dello studente.
- La valutazione sarà effettuata avendo come riferimento il Quadro Europeo delle Competenze. La non ammissione alla classe successiva comporta la non validità del percorso dei PCTO.

Art. 23

Validità delle attività effettuate

Per quanto riguarda la frequenza dello studente alle attività dei PCTO si sottolinea che ai fini della validità è necessaria la presenza in almeno tre quarti del monte ore previsto dal singolo progetto. Saranno accreditate le ore effettive svolte se sono pari o superano il 75% del totale previsto.

Art. 24

Articolazioni dei PCTO

Nel corso del triennio sono previste attività interne ed esterne alla scuola, propedeutiche, di preparazione ai progetti in modo che tutti gli studenti possano raggiungere il monte orario minimo previsto dalla normativa vigente.

Ogni anno il collegio docenti formulerà una lista di progetti da cui poi ogni singolo consiglio di classe andrà a scegliere i più adatti agli studenti di quel singolo gruppo. Gli stage all'estero sono considerati PCTO a tutti gli effetti e verrà proposta un'alternativa a chi non partisse da portare avanti nello stesso periodo.

Inoltre concorrono a raggiungere il monte orario previsto PCTO anche i corsi obbligatori che la scuola organizza sulla Sicurezza e per il BLSD.

Art. 25

PCTO per studenti-atleti di alto valore agonistico

Con il decreto ministeriale n.935 dell'11 dicembre 2015, il MIUR ha inteso garantire le possibilità che le istituzioni scolastiche interessate possano prendere parte al programma dedicato agli studenti atleti di alto livello agonistico iscritti negli istituti secondari di secondo grado con l'obiettivo di superare le criticità della formazione scolastica degli studenti atleti, soprattutto riferibile all'impegno giornaliero che questi ragazzi adoperano per gli allenamenti.

Il CDC riconosce allo studente coinvolto nel protocollo sportivo un numero di ore pari a quelle effettuate dal proprio gruppo classe durante la sua assenza.

Art. 26

Privacy nei PCTO

La Convenzione fra scuola e azienda deve comprendere il Patto formativo dello studente esplicitando gli impegni nel rispetto delle norme comportamentali in materia di privacy. Qualora lo studente, nell'esercizio delle attività dei PCTO, entri in contatto con soggetti terzi e i loro dati, sarà cura della struttura ospitante comunicare la modalità di trattamento dei dati personali dello studente

Art.27

Esami di idoneità a candidati esterni ai futuri esami di idoneità

Nel caso di richieste di ammissione agli esami di idoneità da parte di candidati esterni la scuola richiederà di documentare le esperienze PCTO svolte o le attività ad esse assimilabili quali stage, tirocini formativi, esperienze lavorative anche in apprendistato e orientamento in università.

Art. 28

Clausola di salvaguardia

Quanto previsto dal presente regolamento è subordinato alla coerenza con eventuali disposizioni normative in materia emanate dal Ministero dell'istruzione di appartenenza.

Capo III

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

Art. 29

Rinvio normativo

Per tale capo del regolamento di Istituto riguardante le uscite didattiche, le visite didattiche e i viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 30

Finalità

Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione e gli scambi culturali costituiscono iniziative complementari delle attività istituzionali di istruzione e formazione della scuola, devono essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici del corso di studi e devono essere capaci, per spirito e modalità organizzative, di suscitare l'interesse degli allievi in relazione anche alla fascia di età, alle provenienze e al tipo di scuola frequentato, non hanno, quindi, finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici.

Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione e gli scambi culturali, di seguito denominate iniziative, rappresentano, infatti, nell'articolato progetto dell'offerta formativa della scuola, un'opportunità fondamentale per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno e per l'attuazione del processo di integrazione scolastica della studentessa e dello studente diversamente abile.

Sono finalizzati, pertanto, all'adozione di forme di collaborazione tra gli studenti per lo sviluppo della convivenza civile e democratica. Tali iniziative esigono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali, che ne costituiscono il fondamento ed il fine, un'adeguata programmazione didattica e organizzativa per ottimizzare il perseguimento degli obiettivi previsti, nonché per garantire l'importante ed ineludibile necessità della massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti.

La caratteristica comune alle iniziative è quella di integrare la normale attività della scuola con la formazione generale della personalità degli alunni o con il completamento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro. Sono, dunque, riconosciute come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.

Il presente regolamento trova applicazione in tutte le iniziative deliberate dagli organi competenti, che prevedono spostamenti organizzati delle scolaresche.

Art. 31

Tipologie

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione di integrazione della preparazione di indirizzo, che sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e ad un più ampio e proficuo rapporto tra scuola e mondo del lavoro, in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi degli Istituti di Istruzione Tecnica delineati dalle Linee guida;

Le iniziative vengono ricondotte esclusivamente alle seguenti categorie:

a. visite guidate e uscite connesse alle attività di PCTO, alla partecipazione a manifestazioni anche sportive e altre iniziative nell'ambito dei progetti PTOF, che si effettuano nell'arco di una giornata o parte di essa e non comportano alcun pernottamento fuori sede;

b. viaggi d'istruzione che comportano uno o più pernottamenti fuori sede e si possono distinguere in:

- viaggi diretti ad accrescere il bagaglio culturale degli allievi attraverso visite a luoghi di interesse artistico, storico, scientifico in Italia e all'estero;

- viaggi di carattere tecnico-professionale, finalizzati all'acquisizione di cognizioni e di esperienze tecnico-scientifiche integrative a quelle normalmente acquisite in classe, al consolidamento dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro, anche in vista dell'inserimento lavorativo degli allievi e nell'ambito delle attività previste dai percorsi PCTO;
- viaggi di carattere sportivo-naturalistico capaci di accrescere lo spirito associativo degli allievi, di allargare l'ambito della loro conoscenza e sensibilità ambientale o finalizzati alla conoscenza di particolari specialità sportive, alla partecipazione a manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, allo svolgimento di attività in ambiente naturale, quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche o verdi o ad altre rispondenti a significative esigenze di carattere sociale;

c. scambi culturali con altre nazioni il cui obiettivo è anche la conoscenza e/o approfondimento della realtà linguistica del paese straniero dove si trova la scuola partner.

Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e quelli di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato. Nella programmazione sono preferiti viaggi in cui la percentuale di tempo dedicato al trasporto non è prevalente rispetto al tempo dedicato alla permanenza e alla visita dei luoghi, fatta eccezione per i viaggi che si configurino, per loro natura, itineranti. Alle uscite nell'ambito del territorio comunale si applica lo stesso regolamento in quanto comportano il coinvolgimento di più docenti e/o la modifica dell'orario delle lezioni. Delle iniziative deve farsi annotazione sul registro di classe, per quanto riguarda la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle stesse.

Art. 32

Organi competenti

Le mete delle iniziative devono essere correlate alla programmazione didattica educativa e, quindi, esigono una preventiva programmazione condivisa, coerente con specifiche esigenze di natura didattica e in armonia con le linee indicate dal PTOF. I diversi organi della scuola sono quindi a vario titolo coinvolti:

a. *Collegio Docenti*: sentiti i Dipartimenti disciplinari, individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte e quindi esamina la programmazione delle iniziative sotto il profilo degli aspetti culturali, metodologici, didattici, presentate dai Consigli di Classe, e le integra col Piano Annuale delle Attività didattiche da presentare al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

b. *Consiglio di Classe*: sulla base dei criteri generali elaborati dal Collegio dei docenti, esamina le proposte delle iniziative formulate dalle diverse sue componenti durante l'incontro dedicato alla programmazione annuale (ottobre-novembre). Le uscite didattiche e le visite di un giorno non programmabili nei termini indicati, potranno essere proposte dai docenti interessati successivamente, nel limite del numero massimo di uscite possibili, previsto dall'art. 5 lett. c del presente regolamento e previo parere favorevole del Consiglio di classe.

I Consigli di classe, nel programmare le iniziative valuteranno attentamente il rapporto costi benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda la spesa.

Dal verbale della riunione dovranno risultare con precisione:

- l'itinerario e le mete individuate tra quelle proposte dalla funzione strumentale che recepiscono quanto presentato da singoli docenti, dalle rappresentanze degli studenti, dagli operatori del settore e dalle Istituzioni;
- le date previste per l'effettuazione, o eventuale periodo dell'a. s.;
- gli obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire;
- i docenti accompagnatori, fra i quali dovrà essere individuato il docente organizzatore e l'eventuale sostituto in caso di assenza del titolare;
- il nominativo di n. 1 docente supplente e di eventuali docenti supplenti.

I dati dovranno essere riassunti in un'apposita scheda, all'uopo predisposta, che dovrà essere consegnata a cura del docente proponente unitamente al verbale del Consiglio di classe. Eventuali integrazioni o variazioni del piano sono possibili entro il 31 del mese di gennaio, in deroga, anche successivamente qualora dovessero pervenire proposte funzionali al conseguimento degli obiettivi del PTOF.

c. Funzione strumentale

d. *Consiglio di Istituto*: nell'ambito delle sue competenze in merito all'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola e nei limiti delle disponibilità di bilancio, approva il Piano Annuale delle attività extrascolastiche, quindi anche delle iniziative in questione, verificando la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal presente regolamento.

e. *Dirigente Scolastico*: Predisporre il procedimento amministrativo per attuare la delibera del Consiglio. Realizza il programma licenziato dagli Organi Collegiali nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono, in particolare svolge la necessaria attività negoziale avvalendosi della collaborazione del Direttore SGA. La programmazione delle iniziative deve concludersi di norma entro il 30 novembre dell'anno scolastico in corso in modo da consentire il regolare espletamento del procedimento amministrativo di cui la delibera del Consiglio di Istituto costituisce l'atto finale.

Art. 33

Competenze della funzione strumentale

La Funzione Strumentale, individuata dal Collegio docenti:

- prospetta uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione in occasione dei Consigli di classe convocati per la Programmazione annuale;
- esamina le proposte approvate dai Consigli di Classe entro il mese di novembre e le eventuali ulteriori proposte approvate dai Consigli di Classe entro il termine del 31 gennaio;
- trasmette il prospetto riepilogativo ed ogni ulteriore integrazione al Dirigente Scolastico per le procedure conseguenziali;
- supporta il Dirigente Scolastico nell'attività di predisposizione della modulistica necessaria;
- coordina e monitora l'attività dei docenti promotori nelle attività di loro competenza;
- è intermediaria tra il Dirigente Scolastico ed i promotori delle diverse iniziative;
- relaziona a fine anno scolastico sulle iniziative svolte.

Art. 34

Organizzazione e realizzazione delle iniziative

Il Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio Docenti per ciò che concerne la programmazione didattica ed educativa, adotta i seguenti criteri generali ed organizzativi per la programmazione e attuazione delle iniziative in argomento:

a- Costi ed oneri

1. Dal momento che visite e viaggi d'istruzione fanno parte della programmazione educativa e didattica, sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per motivi economici che per altri motivi, possano effettivamente partecipare tutti le studentesse e gli studenti della classe, contenendo in particolare le spese entro limiti ragionevoli ed evitando che le quote di contribuzione degli alunni creino situazioni discriminatorie o gravino con spese onerose sul bilancio delle famiglie degli studenti o su quello della scuola.
2. Le famiglie devono essere informate prima dell'adesione del costo massimo del viaggio di istruzione.

3. Per motivi economici ed organizzativi le classi che parteciperanno a viaggi d'istruzione dovranno essere almeno due per viaggio o fino al raggiungimento dei 45 partecipanti.
4. La scuola si impegna a sostenere l'intera spesa per il viaggio, il soggiorno dei docenti accompagnatori utilizzando eventuali gratuità.
5. Al fine di evitare situazioni discriminatorie, parteciperanno alle visite guidate e ai viaggi di istruzione tutti gli studenti che lo desiderano, salvo motivato parere contrario del consiglio di classe come di seguito stabilito.
6. Le modalità di pagamento, relativamente ad acconti e saldi, saranno formalizzate in occasione della definizione delle diverse iniziative.
6. Le quote di partecipazione ad uscite didattiche e visite guidate dovranno essere raccolte dal proponente/coordinatore di Classe e versate al sistema Pago on line o altro eventuale sistema previsto dalla normativa vigente
7. Le quote di partecipazione a viaggi di istruzione dovranno essere versate dal genitore al sistema Pago on line o altro eventuale sistema previsto dalla normativa vigente
8. In caso di mancata partecipazione alle iniziative saranno previsti a seconda degli accordi contrattuali stipulati con le strutture ospitanti, le aziende di trasporto o con le agenzie di viaggio eventuali forme di rimborso parziale delle somme versate.

b- Partecipanti

1. Ferma restando l'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola, salvo deroga espressa dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, i viaggi e le visite guidate verranno effettuati per classi intere, allo scopo di contenere la discontinuità nella erogazione delle lezioni.
2. Il limite minimo di partecipazione di ogni classe è stabilito nella metà (50%) più 1 degli studenti frequentanti. Per il calcolo delle suddette percentuali minime devono essere conteggiati gli studenti effettivamente frequentanti. Per effettiva frequenza gli studenti devono avere seguito almeno il 50% delle lezioni al momento della raccolta delle adesioni da parte del docente organizzatore. Inoltre per il computo della percentuale si dovrà sottrarre anche il numero di studenti che il Consiglio di Classe, per deliberati motivi, avrà ritenuto opportuno non ammettere all'iniziativa.
3. È possibile attuare le iniziative per classi abbinate e/o parallele, sempre nel rispetto dei parametri di partecipazione determinati per ogni classe.
4. L'eventuale assenza dello studente nel giorno della visita guidata deve essere giustificata. Gli studenti che per gravi e comprovati motivi non partecipano al viaggio di istruzione hanno l'obbligo di frequentare regolarmente le attività appositamente programmate dalla scuola. L'assenza non autorizzata sarà considerata infrazione disciplinare.
5. Le adesioni degli studenti ai viaggi di istruzione devono pervenire entro i termini comunicati dalla scuola. Gli studenti che hanno aderito all'iniziativa e versato il relativo contributo non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità se non in caso di gravi e comprovati motivi.
6. Va acquisita la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente. Per gli studenti diversamente abili sarà verificata la necessità di particolare sistemazione alberghiera e trasporto e degli accomodamenti ragionevoli, finalizzati a garantire l'effettiva integrazione e partecipazione all'iniziativa degli studenti stessi.
7. Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee. Previa delibera del Consiglio d'Istituto, per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione di genitori degli studenti o di un loro delegato, purché la loro presenza sia necessaria ai fini dell'attuazione del viaggio, non vi siano oneri per la scuola e non vengano loro affidati compiti di vigilanza generale degli studenti. Essi sono tenuti a

partecipare alle attività previste dal programma. Sarà a cura dei genitori partecipanti provvedere alla copertura assicurativa.

c- Periodo e tempi di effettuazione

1. Viaggi e visite possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dei primi trenta dall'inizio delle lezioni e negli ultimi trenta giorni, che precedono la fine delle lezioni.
2. Possono svolgersi visite guidate anche nei trenta giorni che precedono la fine delle lezioni solo se durante i giorni festivi e per visite ai Parchi nazionali italiani qualora le condizioni climatiche consentano l'accesso solo nella primavera avanzata e qualora si presentassero opportunità meritevoli non programmabili in tempi diversi.
3. I viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive potranno essere realizzati anche durante i periodi di sospensione delle lezioni o vacanza. La scelta degli accompagnatori dovrà cadere preferibilmente sui docenti di scienze motorie.
4. Ciascuna classe può svolgere nel corso dell'anno scolastico visite guidate per un massimo di due giornate con la precisazione che non vanno conteggiate, entro questo limite, le uscite attinenti la programmazione disciplinare e che si esauriscono nell'orario di lezione previsto, quali uscite comprendenti attività di orientamento, visite aziendali, partecipazioni a convegni, lezioni all'aperto, partecipazioni a spettacoli teatrali o cinematografici, visite a mostre.
5. Il limite complessivo massimo per uscite e viaggi di istruzione è stabilito in dieci/dodici giorni. È ammessa una deroga a tale limite, qualora le uscite e i viaggi di istruzione siano funzionali agli obiettivi disciplinari e trasversali previsti dai percorsi di PCTO.
6. I viaggi di più giorni in Italia saranno consentiti a partire dalle quarte e, di norma, per la seguente durata massima:
7. classi quarte e quinte: cinque pernottamenti
8. Per le sole classi quinte, è consentito la partecipazione a viaggi all'estero. Per i viaggi di istruzione i giorni programmati possono coincidere anche con giorni festivi, ad eccezione delle festività rientranti nel periodo di sospensione delle attività scolastiche per le vacanze di Natale e di Pasqua.
9. Eventuali deroghe per l'attuazione di viaggi funzionali a particolari progetti potranno essere autorizzati dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio Docenti.

Art. 35

Designazione dei docenti accompagnatori e di altri partecipanti

Gli accompagnatori sono individuati dal Dirigente fra i docenti disponibili appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe stessa, e delle discipline attinenti o affini con le finalità del viaggio. I docenti accompagnatori non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità, se non in caso di gravi e comprovati motivi.

Nell'individuare i docenti accompagnatori il Dirigente scolastico tiene conto anche delle loro precedenti assenze dal servizio, per qualsiasi motivo.

Deve essere favorito un avvicendamento dei docenti accompagnatori, e ogni docente può partecipare di norma ad un solo viaggio di istruzione nel corso dell'anno scolastico.

Almeno un docente accompagnatore deve possedere, preferibilmente, competenza disciplinare relativa agli obiettivi della visita e (per i viaggi all'estero) competenza linguistica.

Tenuto conto che per i docenti l'incarico in argomento costituisce modalità particolare di prestazione di servizio, il Dirigente Scolastico, accertata anzitutto la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti, procederà alle designazioni secondo le seguenti modalità:

n. 1 docente accompagnatore ogni 15 studenti, con un minimo di due docenti per gruppo in caso di uscite fuori dal territorio comunale;

i docenti di sostegno accompagneranno gli studenti su decisione del competente Consiglio di Classe. Per i docenti di sostegno il rapporto massimo è di n. 1 docente ogni n. 2 studenti, salvo situazioni oggettive particolari da valutare caso per caso; nel caso in cui il docente di sostegno non sia disponibile, affinché il viaggio sia autorizzato, esso dovrà essere sostituito dal Consiglio di Classe con un altro docente della classe o, in alternativa, da altro collaboratore scolastico. Se necessario, dovrà essere garantita la presenza di un assistente per l'autonomia dello studente diversamente abile. In casi particolari, da valutare, è ammessa la partecipazione del genitore della studentessa o dello studente, che si renda disponibile.

Tra i docenti accompagnatori il Dirigente Scolastico nomina il docente organizzatore.

Alle iniziative in narrativa non saranno ammessi estranei alle classi interessate, anche se facenti parte dell'organico dell'Istituto, se non per esplicita e motivata autorizzazione del Dirigente scolastico.

Art. 36

Competenze dei docenti

Sarà cura del docente proponente far pervenire al Dirigente ed alla Segreteria Amministrativa, tramite la Funzione Strumentale designata, in unica soluzione, la lettera di trasmissione e gli allegati prescritti per l'autorizzazione. Successivamente all'autorizzazione il docente proponente provvederà a coordinare il versamento di quanto dovuto da parte degli studenti nelle modalità indicate nel presente regolamento. Per le visite guidate e i viaggi di istruzione, tutta la documentazione deve essere prodotta al Dirigente almeno 10 giorni prima della partenza. Non verrà dato seguito alle richieste di autorizzazione prevenute oltre tale limite e/o non conformi a quanto indicato nei commi precedenti. Spetta altresì al/i docente/i proponente l'onere della raccolta delle eventuali informative a carattere sanitario dei partecipanti al viaggio di Istruzione, la lettura delle stesse e il riserbo sui contenuti come previsto dalle norme sulla privacy.

Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno far pervenire entro 5 giorni una relazione scritta ed un monitoraggio, secondo la modulistica predisposta, sull'andamento dell'iniziativa in cui sia evidenziato:

- verifica degli obiettivi programmati,
- interesse e comportamento degli studenti,
- eventuali disagi ed inconvenienti occorsi,
- dettagliata descrizione di eventuali incidenti,
- proposte migliorative.

Le studentesse e gli studenti saranno sollecitati dai docenti a produrre elaborati (nella forma di articoli di giornali, saggi brevi, questionari, resoconti o altre tipologie), relativi all'oggetto della visita aziendale, degli spettacoli teatrali, dell'uscita e dei viaggi di istruzione, dell'attività di PCTO finalizzati al miglioramento della didattica per competenze.

Dovranno inoltre essere segnalate tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto o alle agenzie al fine di consentire all'Ufficio l'immediata contestazione. La scuola potrà così tutelarsi legalmente e per il futuro escludere tali ditte dall'elenco dei fornitori.

Art. 37

Norme generali per la partecipazione degli studenti

Sarà tassativamente necessario acquisire per iscritto il consenso della persona che esercita la responsabilità genitoriale.

Il consenso scritto dell'esercente la responsabilità genitoriale costituisce il presupposto per la partecipazione della studentessa e dello studente al viaggio, ma non esonera, com'è ovvio, gli organizzatori e gli accompagnatori delle responsabilità di ogni ordine previste dal sistema legislativo dell'Istituto: i docenti dovranno assicurare la costante e assidua vigilanza degli alunni.

Tutti gli studenti dovranno inoltre essere muniti di un documento di identificazione e dovranno essere inseriti nell'elenco della classe di appartenenza convalidato dal Dirigente scolastico.

Nei viaggi all'estero i partecipanti dovranno essere provvisti di documento valido per l'espatrio e del documento valido per l'assistenza sanitaria all'estero.

Tutti i partecipanti dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Per i viaggi di istruzione finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche, ad esercitazioni pratiche o a esercitazioni di lavoro resta valida l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.

Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari. Gli studenti che abbiano conseguito, nello scrutinio del primo trimestre/quadrimestre una votazione di comportamento minore o uguale a cinque, non sono ammessi alla partecipazione al viaggio di istruzione.

Art. 38

Norme di comportamento degli studenti

1. Lo *studente* partecipante all'iniziativa dovrà:

- a. mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica, evitando in particolare comportamenti chiassosi od esibizionistici;
- b. osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
- c. evitare, sui mezzi di trasporto, spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- d. muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno nella struttura ospitante;
- e. non detenere bevande alcoliche, anche se maggiorenne, o sostanze psicotiche e farne uso;
- f. evitare, per ragioni di sicurezza di fumare in camera;
- g. mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori, e non allontanarsi senza esplicita autorizzazione, anche se maggiorenne, essere puntuale agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali nel corso della giornata;
- h. non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- i. rispettare la decisione dell'Insegnante accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere;
- j. rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, per evitare stanchezza il giorno dopo e quindi perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.

2. Nel caso di scambio culturale con soggiorno in famiglia, lo studente dovrà tenere nei confronti della famiglia ospite un comportamento ugualmente ispirato alla massima correttezza e rispettare le indicazioni ricevute dalla famiglia ospitante.

3. Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa verranno successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe per essere esaminati. Lo stesso Consiglio di Classe potrà stabilire

sanzioni disciplinari e/o valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione.

4. Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio saranno addebitati al responsabile se individuato o all'intero gruppo coinvolto.

5. Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente regolamento da parte dei singoli studenti, possono contattare i genitori o l'esercente la responsabilità genitoriale, per richiedere un intervento diretto sullo studente.

6. In caso di gravi inosservanze delle regole gli accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne verrà immediatamente predisposto il rientro.

7. Ove si creassero situazioni di particolare gravità, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

Art. 39

Competenze dei genitori

I genitori:

1. si impegnano a sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio. Nel caso di mancata partecipazione al viaggio o alla visita, l'eventuale rimborso delle quote versate verrà effettuato previa deduzione delle spese già sostenute e/o impegnate dall'Istituto e/o delle penalità disposte dalle agenzie di viaggio;

2. sono tenuti a sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dalla Scuola;

3. sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico o al Coordinatore del Consiglio di classe, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute, che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;

4. devono intervenire in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori anche per far rientrare a casa lo studente, se allontanato per motivi disciplinari.

Art. 40

Competenza organizzazione amministrativa

Le iniziative approvate dagli Organi preposti a norma di legge, sono organizzate per quanto di competenza sotto l'aspetto amministrativo dalla Segreteria nelle sue articolazioni Ufficio didattica, Ufficio personale e protocollo, Ufficio contabilità. Tale attività è coordinata dal DSGA ed è di supporto alla Funzione Strumentale designata. Per ogni fase procedurale è prescritta l'acquisizione degli atti predisposti secondo la normativa vigente.

Art. 41

Iter organizzativo e modulistica

Vengono allegati al presente regolamento, per farne parte integrante, l'iter organizzativo e la modulistica predisposta e necessaria per la puntuale esecuzione delle procedure afferenti le iniziative in questione.

Art. 42

Modifiche ed integrazioni

Modifiche ed integrazioni al presente regolamento potranno essere approvate dal Consiglio di Istituto, sentito il parere dei Consigli di Classe e del Collegio dei docenti.

Capo IV

Gruppo sportivo

Art. 43

Finalità

Il Centro Sportivo Scolastico è finalizzato all'organizzazione dell'attività sportiva scolastica.

Esso opera sulla base di un Progetto inserito annualmente nel Piano dell'offerta formativa di Istituto, su indicazioni che il M.I.M. comunica alle scuole attraverso le "Linee Guida" a carattere nazionale e territoriale ed attraverso le Circolari applicative che disciplinano tutte le attività di Educazione fisica, motoria e sportiva delle scuole di ogni ordine e grado.

Allo sport scolastico viene affidato il compito di sviluppare una nuova cultura sportiva e di contribuire ad aumentare il senso civico degli studenti, migliorare l'aggregazione, l'integrazione e la socializzazione.

Finalità del Centro Sportivo Scolastico è la promozione di iniziative intese a suscitare e consolidare nei giovani la consuetudine all'attività sportiva, come fattore di formazione umana e di crescita civile e sociale.

Art. 44

Obiettivi

Il Centro Sportivo Scolastico persegue i seguenti obiettivi:

- favorire la crescita psicologica, emotiva, sociale, oltre che fisica degli studenti;
- promuovere stili di vita corretti;
- sostenere gli studenti nel vivere il proprio corpo con maggiore serenità e fiducia;
- promuovere il confronto con gli altri per affrontare esperienze in comune e saper essere squadra con spirito positivo;
- offrire la possibilità a tutti gli alunni di conoscere varie discipline sportive anche in ruoli differenti da quello di atleta;
- costituire un momento di confronto sportivo leale e corretto; ☐ diffondere i valori positivi dello sport.

Art. 45

Svolgimento delle attività

Il Centro Sportivo Scolastico opererà attraverso la costituzione di gruppi/squadra di studenti distinti per interessi o discipline sportive e per fasce di età, ponendo doverosa attenzione anche agli studenti BES, con l'intento di contribuire alla promozione delle attività motorie per tutti e alla valorizzazione delle eccellenze.

Le attività programmate nel Centro Sportivo Scolastico saranno finalizzate in parte alla partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi, in parte ad approfondire discipline che non sempre è possibile svolgere in orario curricolare.

Le ore di insegnamento curricolari di Educazione fisica, motoria e sportiva assolvono la funzione di fornire a tutti la preparazione di base e di far emergere propensioni, vocazioni ed attitudini dei singoli. Il naturale completamento della specifica disciplina è affidato alle ore aggiuntive di avviamento alla pratica sportiva, fino ad un massimo di sei settimanali.

Le ore dedicate al gruppo sportivo devono essere utilizzate con carattere di continuità per tutto l'anno, con l'obiettivo di creare negli studenti un'abitudine sportiva nello stile di vita.

Le ore sono registrate e documentate, dal docente di educazione fisica coinvolto, su apposito registro sul quale viene annotata anche la frequenza degli studenti.

Le ore, inoltre, sono monitorate e rendicontate al Dirigente scolastico per verificare la partecipazione degli alunni e l'effettiva effettuazione delle attività programmate.

Le attività svolte devono favorire la partecipazione alle manifestazioni sportive studentesche nei vari livelli territoriali e il lavoro svolto dagli alunni deve essere certificato nel quadro delle competenze definite al termine della frequenza dei cicli scolastici.

Le attività sportive sono realizzate sia in orario mattutino, durante il regolare svolgimento delle lezioni, che in orario pomeridiano.

A livello curricolare potranno essere realizzati:

- Corsi di discipline sportive sia individuali che di squadra;
- Tornei delle varie discipline sportive tra le classi dell'Istituto;

A livello extracurricolare saranno realizzate:

- Tornei sportivi interclassi e interistituti;
- Avviamento e/o affinamento della pratica di sport sia individuali che di squadra;
- Attività di fitness;
- Preparazione e partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi.

Il Centro è aperto alla formazione di reti e/o collaborazioni di scuole, enti promozionali, società sportive per agevolare sinergie con l'esterno ed ottimizzare l'uso delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

Art. 46

Destinatari

Destinatari del progetto sono tutti i alunni della scuola che possono liberamente iscriversi alle attività sportive extra curricolari. Gli alunni manifestano la loro libera volontà di aderire all'attività proposte indicando le discipline sportive che intendono praticare nell'apposito modulo di iscrizione predisposto dal docente responsabile.

Le attività proposte sono approvate dai competenti organi collegiali e inserite nel Piano dell'offerta formativa, costituendo così parte integrante dello stesso.

Il programma può subire variazioni in corso d'anno di fronte ad esigenze impreviste o in mancanza di risorse finanziarie, su decisione del Dirigente scolastico, sentita la struttura organizzativa del centro.

Capo V

Sportelli per le studentesse e gli studenti

Art. 47

Sportello di ascolto

Il Collegio Docenti delibera l'attivazione Sportello di ascolto a favore degli studenti, docenti e genitori per ogni anno scolastico.

Lo sportello fornisce un servizio specifico per il supporto e l'assistenza psicologica e pedagogica, da rivolgere in particolar modo a studentesse studenti e genitori, oltre che al personale scolastico, in relazione alla prevenzione al trattamento dei disagi e delle conseguenze derivanti anche dalla pandemia, con l'obiettivo prioritario di favorire l'attività didattica e il recupero delle competenze e della socialità delle studentesse e degli studenti.

Su richiesta dei coordinatori di classe sono possibili anche interventi in classe, in compresenza con i docenti, per affrontare tematiche concordate e monitorare le dinamiche tra pari, al fine di creare e rafforzare un sereno clima relazionale.

Art. 48

Finalità dello sportello d'ascolto

Le finalità sono di seguito elencate:

- sostenere le studentesse e gli studenti nell'affrontare le problematiche connesse alla particolare situazione post pandemica;
- promuovere il benessere psicologico e la partecipazione attiva alla vita della scuola;
- identificare le potenziali risorse del gruppo classe per mettere in atto strategie efficaci di comunicazione;
- definire e condividere strategie relazionali funzionali alle interazioni in classe;
- migliorare i processi di socializzazione.

Art. 49

Figure coinvolte

Gli incontri sono tenuti da una psicologa/ un psicologo individuato a seguito di selezione pubblica.

È individuata altresì una figura quale referente di Istituto.

Al referente della scuola bisogna fare riferimento per:

- Trasmissione/consegna richiesta e consenso per studenti minorenni;
- Richieste di interventi nei contesti classe mirati all'osservazione di dinamiche relazionali, alla discussione su tematiche prescelte. Le attività saranno effettuate nelle classi con maggiori problematiche gestionali, sentiti i coordinatori delle classi coinvolte e previo accordo con il Dirigente scolastico;
- Richiesta di incontri da parte dei genitori o dei docenti.
- Indicazioni operative sono disposte con circolare del Dirigente scolastico.

Art. 50

Sportello didattico

Il Collegio docenti delibera l'attivazione dello sportello didattico e le discipline per le quali è attivato. Il servizio offre un supporto nel processo di apprendimento delle discipline, con interventi personalizzati/individualizzati finalizzati a:

- recuperare lacune e superare eventuali difficoltà di apprendimento;
- riprendere argomenti di studio in vista di verifiche scritte e orali;
- richiedere chiarimenti e approfondimenti su specifici argomenti di studio.

Lo sportello sarà rivolto al singolo studente e/o a gruppi di studenti su richiesta degli stessi e sarà attivo fino a maggio con esclusione delle settimane di febbraio in cui si svolgeranno i corsi di recupero (seguirà calendario).

Per accedere al servizio, le studentesse e gli studenti dovranno prenotarsi due giorni prima dell'incontro, presso il front office, all'ingresso della scuola, specificando nome, cognome, classe.

Art. 51

Svolgimento delle attività di sportello

Sia il docente che lo studente dovranno assolutamente comunicare l'eventuale assenza onde evitare disagi reciproci.

Il docente avrà cura di annotare le assenze e le presenze (con firma degli studenti), nonché la tipologia di attività svolte su apposite "schede di registrazione degli interventi didattici" controfirmate dal docente e che, depositate al termine dell'anno scolastico presso l'Ufficio di Dirigenza, attesteranno il monte ore effettuato.

Il docente incaricato di svolgere l'intervento, dopo aver preso contatti con l'insegnante di classe della disciplina, deve affrontare le sezioni precise ed enucleate della progettazione in cui si manifestano le carenze. La durata di ogni lezione è generalmente di 1 ora e può arrivare fino ad un massimo di 2 ore.

Ulteriori indicazioni operative sono disposte con circolare del Dirigente scolastico.

CAPO VI

Attività alternativa IRC

Art. 52

Riferimenti normativi

La programmazione dell'attività Alternativa tiene conto delle normative ministeriali vigenti (C.M. n. 368 20/12/85 - C.M. n. 316 28/10/87 - C.M. n. 129 03/05/86 - C.M. n. 9 18/01/91 – D.P.R. 122/09 - C.M. n. 4 15/01/10) le quali, salvaguardando il diritto della libera scelta, da parte delle famiglie, di avvalersi o meno dell'insegnamento della Religione Cattolica, prevedono, per gli studenti non frequentanti tale insegnamento, la possibilità di seguire attività alternative in base alla scelta espressa dalle loro famiglie.

Tali normative evidenziano che le attività proposte:

- non possono rivestire un carattere curricolare, per non determinare differenziazioni nel processo didattico formativo dell'intera classe;
- devono concorrere al processo formativo dell'alunno ed essere rivolte allo sviluppo del senso civico e alla presa di coscienza dei Diritti e Doveri dell'essere Cittadini.

Art. 53

Scelta dell'attività alternativa all'Insegnamento della Religione Cattolica

All'atto del perfezionamento dell'iscrizione all'ITT Guido Dorso il genitore nell'esercizio della responsabilità genitoriale opera la scelta dell'attività alternativa all'Insegnamento della Religione Cattolica.

La scelta è valida per l'intero anno scolastico.

Il Collegio Docenti delibera per ogni anno scolastico le attività alternative all'insegnamento della religione Cattolica.

Rientrano nelle attività alternative all'IRC:

a. Attività didattiche e formative

➤ *Attività nell'area umanistica*

Le attività didattiche e formative potranno essere realizzate con gruppi di studenti provenienti da classi parallele e in verticale, nell'ipotesi in cui sia possibile costituire un gruppo di un numero congruo di studenti (almeno nove).

➤ *Attività nell'area economica*

Le attività didattiche e formative potranno essere realizzate con gruppi di studenti provenienti da classi parallele e in verticale nell'ipotesi in cui sia possibile costituire un gruppo di un numero congruo di studenti (almeno nove).

b. Attività di studio e/o di ricerca individuali con assistenza di personale docente

c. Libera attività di studio e/o di ricerca individuali senza assistenza di personale docente

d. Non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica con uscita anticipata o entrata posticipata.

Capo VII

Corsi di recupero, di potenziamento e di valorizzazione

Art. 54

Azioni per l'individualizzazione e la personalizzazione dei percorsi di apprendimento

L'Offerta Formativa promuove:

- l'individualizzazione e la personalizzazione dei percorsi di apprendimento, in funzione dei diversi stili cognitivi delle studentesse e degli studenti;
- la progettazione di piani di studio personalizzati rispondenti alle esigenze dettate da Bisogni Educativi Speciali: disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio sociale e/o linguistico, assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello.

Le famiglie degli studenti sono coinvolte attivamente, nell'ottica di una effettiva corresponsabilità educativa e sono sempre rese partecipi delle scelte e delle decisioni fondamentali nel percorso formativo.

L'Istituto, altresì, pone in essere azioni di supporto al disagio giovanile, per ridurre i fenomeni di dispersione scolastica, abbandono e frequenze a singhiozzo, di devianza giovanile e di bullismo

Art. 55

Attività di recupero e potenziamento e di valorizzazione delle eccellenze

La scuola organizza corsi di recupero in itinere e pomeridiani al termine di entrambi i periodi didattici (1° e 2° quadrimestre) al fine di consentire alle studentesse e agli studenti con valutazione insufficiente la possibilità di recuperare le carenze emerse.

L'Istituto promuove la valorizzazione delle eccellenze attraverso la partecipazione a gare, concorsi, olimpiadi.

Indicazioni operative, successivamente alle delibere del Collegio docenti, sono disposte con circolare del Dirigente scolastico.

Capo VIII

Curricolo di Educazione civica

Art. 56

Riferimenti normativi

La legge 92 del 20 agosto 2019 “Introduzione dell’insegnamento scolastico dell’Educazione civica” ha introdotto dall’anno scolastico 2020-2021 l’insegnamento trasversale dell’Educazione civica in tutti i cicli d’istruzione.

Il tema dell’Educazione civica e la sua declinazione in modo trasversale nelle discipline scolastiche rappresenta una scelta “fondante” del sistema educativo, contribuendo a “formare cittadini responsabili e attivi e a promuovere la partecipazione piena e consapevole alla vita civica, culturale e sociale delle comunità, nel rispetto delle regole, dei diritti e dei doveri”.

Il testo di legge prevede che l’orario dedicato a questo insegnamento non possa essere inferiore a 33 ore per ciascun anno di corso, da svolgersi nell’ambito del monte ore complessivo annuale previsto dagli ordinamenti, comprensivo della quota di autonomia eventualmente utilizzata.

Art. 57

Unitarietà dell’Insegnamento di Educazione civica

L’ITT “Guido Dorso” ritiene fondamentale che il piano per l’Educazione civica (EC) abbia natura di unitarietà, rispondendo allo spirito della legge istitutiva e alle Linee guida ministeriali. L’unitarietà è richiamata peraltro dal concetto di trasversalità dell’EC, legata al curricolo e non a un’area disciplinare.

A tal proposito, l’art. 3 della legge 92/2019 ridefinisce in modo appropriato gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze legandoli al PTOF (Piano triennale dell’offerta formativa) e al PECUP (Profilo educativo culturale e professionale). In questo senso, le aree disciplinari coinvolte sono la cornice per la progettazione generale e consentono di coniugare unitarietà e trasversalità.

L’insegnamento di educazione civica ha carattere trasversale ed è declinata tenendo conto delle discipline di studio, ma evitando improduttive aggregazioni di contenuti teorici.

A tale scopo è stato elaborato il Curricolo di Istituto dell’Insegnamento Trasversale dell’Educazione Civica (ITEC) (emanato ai sensi dell’art. 2 c. 1 del DM 35 del 22/06/2020 e approvato dagli OO.CC..

Per ciascuna competenza del PECUP del Curricolo di Istituto dell’Insegnamento Trasversale dell’Educazione Civica (ITEC), sono stati formulati i risultati di apprendimento (RdA) analoghi a quelli presenti per le varie discipline nelle Linee Guida per i Tecnici allegata alla Direttiva Ministeriale 15 luglio 2010, n. 57.

Art. 58

Rinvio

Il Curricolo di Educazione dell’Istituto deliberato dal Collegio Docenti, allegato al PTOF è pubblicato e visionabile al seguente link <https://www.itisguidodorso.edu.it/index.php/l-istituto/didattica/1737-ptof-piano-triennale-offerta-formativa-triennio-2022-2025>.

Capo IX

Piano per la DDI

Art. 59

Premessa

Durante la situazione emergenziale è stato predisposto un Piano per la Didattica Digitale Integrata (DDI) ispirato ai principi costituzionali, alle indicazioni ministeriali e finalizzato a favorire l'acquisizione e il rafforzamento di competenze personali e disciplinari. Il Piano della Didattica Digitale Integrata è stata applicata anche al Corso di Istruzione Adulti tenuto conto delle specificità del percorso come previste dall'ordinamento e degli effettivi bisogni formativi delle studentesse e degli studenti.

Il piano per la DDI è stato elaborato al fine di garantire:

- il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;
- la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie in rapporto all'esigenza di prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2;

Art. 60

Valutazione degli apprendimenti

Valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI La valutazione degli apprendimenti, realizzati con la DDI, segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti rilevati 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.

Al momento della programmazione della verifica scritta nel Registro elettronico, il docente indica la descrizione della prova. Gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI sono riportati con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza.

La griglia di valutazione del profitto, da applicare come strumento di valutazione sommativa per tutte le discipline, viene deliberata nell'ambito del Piano triennale dell'offerta formativa e viene realizzata sulla base delle forme di verifica adottate dai Dipartimenti disciplinari. 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. 61

Rinvio

Il Piano per la Didattica Integrata, attivato nell'anno scolastico 2020/2021 e approvato Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto, è ora sospeso.

Per una visione dello stesso si rinvia la seguente link <https://www.itisguidodorso.edu.it/index.php/l-istituto/didattica/1071-piano-per-la-didattica-digitale-integrata-a-s-2020-21>.

Capo X

Attività di orientamento in entrata e in uscita

Art. 62

Orientamento per le scuole secondarie di 1° grado

L'ITT Guido Dorso organizza le attività di Orientamento in entrata attraverso la progettazione delle stessa da parte Referente per l'Orientamento e attraverso la Commissione Orientamento i cui componenti sono individuati dal Collegio Docenti.

L'ITT nell'ambito delle iniziative di orientamento, propone alle allieve e agli allievi dell'ultima classe e alle loro famiglie una serie di incontri, di attività, Open Day finalizzati alle informazioni per il passaggio consapevole degli studenti alla Scuola Secondaria di Secondo Grado.

Le allieve e gli allievi sono accolti presso l'ITT Guido Dorso dalla Commissione Orientamento composta dai docenti referenti per l'orientamento e dai docenti referenti di ogni indirizzo che presentano l'Offerta Formativa dell'ITT Guido Dorso e i servizi offerti dall'Istituto.

Art. 63

Attività di orientamento in entrata

In particolare durante tali incontri è possibile visitare i laboratori, spazi fondamentali allestiti con strumenti innovativi e all'avanguardia, pienamente rispondenti alle esigenze educative e formative previste dal PECuP degli Indirizzi di studio in cui si articola l'Offerta Formativa dell'Istituto.

In particolare durante tali incontri sarà possibile da parte delle allieve ed allievi:

- visitare i laboratori, spazi fondamentali allestiti con strumenti innovativi e digitali, pienamente rispondenti alle esigenze educative e formative previste dal PECuP degli Indirizzi di studio in cui si articola l'Offerta Formativa dell'Istituto;
- assistere ad attività laboratoriali svolte dai nostri studenti verificarne l'interesse e la motivazione acquisita;
- partecipare ad attività laboratoriali opportunamente guidati dai nostri studenti e dai docenti delle discipline di indirizzo, in modalità peer education, utilizzando le metodologie didattiche attive.

Le attività di orientamento vengono calendarizzate in un arco temporale definito.

Art. 64

Attività di Orientamento in uscita

L'attività di "Orientamento in uscita" si propone lo scopo di aiutare gli alunni a maturare una scelta consapevole degli studi e del lavoro post-diploma.

Di fronte alla vastità delle opzioni e ai mutamenti continui che investono il mondo della formazione e il mondo del lavoro è fondamentale sapersi orientare.

Art. 65

Finalità

L'attività di orientamento in uscita ha le seguenti finalità:

- Accompagnare e sostenere gli studenti nella transizione dalla realtà scolastica a quella universitaria e/o lavorativa.
- Realizzare rapporti con il territorio in chiave orientativa.

- Creare un collegamento fra gli studenti e il mondo esterno degli studi e del lavoro, facendo conoscere loro l'offerta orientativa post diploma, il ventaglio formativo e le richieste del mondo professionale legate ai mutamenti culturali e socio-economici.
- Stimolare negli studenti la capacità di reperire, selezionare e utilizzare informazioni che permettano di autorientarsi, affinché siano soggetti attivi del proprio orientamento.
- Coinvolgere gli studenti in attività che aiutino a riflettere su attitudini e capacità personali, invitando a sviluppare capacità decisionali per operare scelte serene, consapevoli e conformi a interessi ed esigenze e costruire un progetto concreto in materia di istruzione, formazione e occupazione attraverso il quale realizzarsi.

L'approfondimento delle conoscenze, delle abilità e delle competenze richieste per l'accesso ai relativi corsi di studio e per l'inserimento nel mondo del lavoro, deve essere realizzato anche nell'ambito dei percorsi di alternanza scuola lavoro nonché attraverso l'attivazione di moduli e di iniziative di studio-lavoro per progetti di esperienze pratiche e di tirocinio. I percorsi di alternanza prevedono attività di stage, di tirocinio e di didattica in azienda.

Art. 66

Contenuti

La progettazione delle attività di orientamento in uscita comprende:

- l'organizzazione di seminari informativi in collaborazione con gli enti locali e altri enti e agenzie preposti alla formazione professionale post secondaria;
- il potenziamento dell'informazione attraverso visite guidate con momenti di tutorialità, scambi di opinioni con studenti universitari, approfondimenti dei percorsi universitari legati a singole discipline "fondanti";
- l'organizzazione di micro-cicli di formazione a specifici percorsi universitari in prosecuzione e come completamento degli interventi operati nei precedenti periodi scolastici e che possano costituire credito formativo per l'esame di stato e per l'accesso alle facoltà universitarie a numero programmato;
- la raccolta e selezione del materiale informativo proveniente da enti di formazione superiore, di formazione universitaria e dal mondo del lavoro;
- la progettazione di un sistema di comunicazione all'interno dell'istituto relativo alle iniziative intraprese. istituzione di tutor junior. attivazione cura e sviluppo di spazi di informazione per studenti.
- la gestione del flusso degli studenti in occasione delle attività di informazione e formazione, occasioni di verifica in ambito curricolare, extra curricolare ed extrascolastico monitoraggio degli orientamenti relativi alle scelte post diploma degli studenti. monitoraggio e raccolta dati.

Capo XI

Attività di orientamento al mondo del lavoro

Art. 67

Oggetto

Per offrire alle studentesse e agli studenti maggiori opportunità di successo formativo e professionale, è fondamentale uno stretto raccordo tra le scuole e il mondo produttivo del territorio di riferimento e nazionale.

Le attività di orientamento al mondo del lavoro l'ITT Guido Dorso

- si avvale del contributo del CTS, di contatti diretti con scuole (o università o fondazioni ITS) o con singoli docenti,
- promuove la costruzione di un database interno con i nominativi dei neodiplomati (o neolaureati) e programmi specifici.

Le scelte formative e professionali delle studentesse e degli studenti successivamente al conseguimento del diploma sono indirizzate ad un adeguato collegamento con i profili e le prestazioni attese dalle imprese.

Al fine di favorire questo collegamento è opportuno dar conoscere agli studenti:

- a. Il lavoro come dimensione utile per l'orientamento
- b. La domanda di competenze delle imprese
- c. Le modalità di ricerca del lavoro e ricerca del personale

Art. 68

Il lavoro come dimensione utile per l'orientamento

Il contributo delle imprese in attività di orientamento è cruciale in quanto consente alle studentesse e agli studenti proiettati verso il mondo del lavoro di:

- conoscere e valutare le proprie attitudini confrontandole con le opportunità di lavoro disponibili,
- valutare le proprie scelte professionali anche in funzione dello sviluppo sociale ed economico, non solo della soddisfazione personale;
- definire il proprio percorso formativo in funzione dei propri progetti professionali;
- verificare la propria capacità di applicare le proprie conoscenze e le abilità, acquisite non solo nel percorso scolastico, nella risoluzione di un compito professionale

Art. 69

La domanda di competenze delle imprese

La qualità delle risorse professionali che entrano nel mondo del lavoro è legata, oltre che al livello di istruzione ricevuta, alla capacità di utilizzare le proprie conoscenze ed esperienze per produrre nuovo valore attraverso il lavoro e alla capacità dimostrata di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e/o personale.

La cultura tecnica e tecnologica che caratterizza l'Offerta Formativa dell'ITT Guido Dorso è di presupposto per la progettazione di una didattica per competenze che richiede di saper usare, combinandole nel modo più produttivo possibile, conoscenze, abilità, atteggiamenti da implementare nel corso della vita, operando una sintesi tra conoscenza e capacità di applicazione.

Art. 70

Le modalità di ricerca del lavoro e del personale

L'ITT Guido Dorso promuove attività di *Job placement* attraverso l'integrazione del percorso scolastico con attività di orientamento al mondo del lavoro e attraverso la riflessione e l'individuazione dei punti di forza di ogni studentesse e studente.

Le attività saranno svolte anche dai docenti individuati in accordo con le famiglie degli studenti.

Le attività sono finalizzate a supportare gli utenti nella individuazione delle strategie da utilizzare per la ricerca del lavoro e fornendo informazioni sugli sbocchi professionali relativi ai percorsi universitari e sulle modalità di accesso alle professioni.

“integra il percorso scolastico in un quadro unitario, accompagna ragazzi e famiglie nella riflessione e nell'individuazione dei maggiori punti di forza dello studente all'interno del cammino formativo, ne evidenzia le competenze digitali e le conoscenze e le esperienze acquisite”.

L'ITT promuove l'approfondimento delle modalità di ricerca del personale attraverso:

- il contatto diretto con l'azienda;
- l'invio del curriculum vitae;
- l'inserzione del proprio curriculum su siti o riviste specializzate nel matching tra domanda e offerta di lavoro;
- la segnalazione diretta;
- la simulazione e la realizzazione di colloqui di selezione.

Capo XII

Selezione esperti esterni

Art. 71

Premessa

Il presente regolamento recepisce quanto previsto nel “Regolamento sui criteri e limiti per la stipula di contratti di prestazione d’opera con esperti esterni” dal Consiglio di Istituto in data 10 dicembre 2019.

Art. 72

Finalità e ambito di applicazione

L’istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l’arricchimento dell’offerta formativa
- realizzare particolari progetti didattici
- realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione
- garantire l’aggiornamento/formazione del personale docente ed ATA.

Art. 73

Condizioni preliminari

Le attività per le quali l’istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti con il PTOF - coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all’esperto esterno, è necessario accertare concretamente l’impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola oggetto del contratto o che risulti comunque l’impossibilità di avvalersi del personale della scuola.

Art. 74

Criteri

Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione

Garantire la qualità della prestazione.

Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili.

Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio.

Art. 75

Procedura

Il Dirigente Scolastico, sulla base del P.T.O.F. proposto dal Collegio Docenti e di quanto deliberato nel Programma Annuale, verificata l’impossibilità di avvalersi di personale della scuola, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere stipulati contratti con esperti esterni. Per l’individuazione dell’avente titolo si terrà conto della spesa prevista e della tipologia di intervento richiesto per procedere all’affidamento dell’incarico attraverso:

- procedura semplificata con affidamento diretto

Sono oggetto di procedura semplificata (come da Circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008), e quindi non si procede all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, nel caso di incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali, quali ad esempio la singola docenza, che si esauriscono in una sola azione o prestazione e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese.

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie.

- selezione mediante comparazione dei curricula dei candidati, con procedura ad evidenza pubblica per il reperimento di esperti.

Il Dirigente scolastico pubblica sul sito web dell'Istituto, specifico avviso nel quale siano esplicitati: modalità e termini per la presentazione delle domande; oggetto della prestazione; durata del contratto; corrispettivo proposto e criteri di valutazione delle candidature.

Il Dirigente Scolastico individua l'esperto, previa acquisizione del parere di apposita commissione di valutazione delle proposte.

La valutazione deve tener conto di:

- titoli di studio
- livello di qualificazione professionale
- esperienze professionali nel campo di riferimento del progetto
- eventuali precedenti esperienze professionali/didattiche svolte nella scuola
- esperienze metodologiche
- didattiche
- corsi di aggiornamento
- pubblicazioni o altri titoli

L'istituzione scolastica si riserva il diritto di invitare, tra gli altri, anche esperti e/o Associazioni di comprovata esperienza o qualità formativa di cui abbia avuto testimonianza in precedenti collaborazioni con Istituzioni scolastiche. Per ogni singolo progetto nell'avviso verrà dettagliato il punteggio, sulla base dei requisiti ritenuti più significativi in relazione allo specifico incarico da conferire.

Tali requisiti e il punteggio da attribuire a ciascuno di essi saranno individuati dal Dirigente scolastico, sentito il docente referente di progetto o l'apposita commissione all'uopo nominata, nonché il Collegio dei docenti per progetti educativo-didattici.

Art. 76

Requisiti

Per l'ammissione alla selezione 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;

Ai sensi della normativa vigente, gli esperti devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria. Secondo le indicazioni dal Dipartimento della Funzione Pubblica si possono conferire incarichi a:

- soggetti in possesso del diploma di laurea, o di laurea specialistica, o di laurea magistrale
- soggetti in possesso di laurea triennale con ulteriore documentata specializzazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazioni di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigiani, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 77

Limite massimo del compenso attribuibile

Il compenso attribuibile deve tenere conto:

- del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno
- delle disponibilità finanziarie programmate

Il compenso per attività di insegnamento e/o formazione svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta, ma anche proporzionato rispetto al compenso contrattualmente attribuito al docente interno.

Il compenso è così definito:

Personale interno (compreso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche) impegnato in attività con gli alunni: i compensi specificati nella tabella allegata al C.C.N.L.

Personale estraneo all'Amministrazione, impegnato in corsi di recupero con gli allievi: i medesimi compensi previsti per il personale interno. Personale estraneo all'Amministrazione, impegnato in altre tipologie di attività: ad esclusione dei casi specificatamente normati, il Consiglio di Istituto fissa in euro 50,00 (cinquanta/00) il compenso orario massimo erogabile omnicomprensivo. A discrezione del dirigente scolastico, in alcuni casi i compensi per l'esperto esterno professionista possono essere integrati fino al 20%, valutando la specifica professionalità del soggetto.

Per tutti i destinatari di incarico (sia interni che esterni all'amministrazione):

- sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori (PON FSE E FESR, Erasmus)
- in caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano i compensi da essi previsti

Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico determina di volta in volta il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico. Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita rendicontazione (o documentazione fiscale per i possessori di partita I.V.A.), con assolvimento dell'imposta di bollo, corredata della relazione conclusiva della prestazione effettuata.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Art. 78

Stipula del contratto

Individuato l'esperto, il Dirigente provvede alla stipula del contratto.

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;

- i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- modalità di esecuzione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione, dell'IVA, se dovuta, nonché degli eventuali contributi a carico dell'amministrazione;
- le responsabilità;
- il trattamento dei dati.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera. I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente, e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola. Detti contratti non possono avere durata superiore ad un anno, possono essere prorogati e possono essere revocati in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Art. 79

Autorizzazione dipendenti pubblici

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

CAPO XIII

Protocollo accoglienza studenti stranieri

Art. 80

Premessa

Il presente fa riferimento quanto approvato nel “*Protocollo accoglienza studenti stranieri*” dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto e visionabile al seguente link <https://www.itisguidodorso.edu.it/index.php/l-istituto/protocollo-di-accoglienza-studenti->

Art. 81

Finalità

La presenza di studenti di lingua madre non italiana nel nostro Istituto è un fenomeno limitato rispetto ad altre scuole secondarie di secondo grado, ma non per questo trascurabile. L’offerta formativa declinata nei diversi indirizzi presenti nel nostro istituto può incontrare le aspettative di studenti non italo-foni motivati verso un percorso di studi di notevole valore culturale e disposti ad un impegno costante e significativo.

Un’imperfetta conoscenza del sistema scolastico da parte degli studenti e delle loro famiglie determinano spesso il fallimento e qualche volta l’abbandono definitivo; si rende pertanto necessario offrire informazioni e risposte sia in termini di orientamento, sia in termini di supporti organizzativi e didattici che riducano l’esclusione conservando gli obiettivi di qualità dell’apprendimento.

Il Protocollo di Accoglienza è quindi un documento che, deliberato dal Collegio Docenti sulla base del comma 4 dell’art. 45 del DPR 394 del 31/08/19911 e poi parte integrante del PTOF, contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l’inserimento degli studenti non parlanti la lingua italiana come lingua madre, al fine di prevenire il disagio e favorirne l’integrazione con gli studenti italo-foni; definisce inoltre compiti e ruoli degli operatori scolastici in materia, traccia strategie possibili ed individua pratiche condivise riguardanti:

- a. Fasi dell’accoglienza e ruolo degli operatori scolastici;
- b. Strategie di sostegno all’apprendimento, in particolare per quanto riguarda l’italiano come L2;
- c. Successo scolastico e valutazione.

Il Protocollo di Accoglienza delinea inoltre prassi condivise di carattere:

- amministrativo e burocratico (es. acquisizione della documentazione necessaria e verifica della completezza del fascicolo personale degli studenti);
- comunicativo e relazionale (es. prima conoscenza dell’alunno e accoglienza all’interno della nuova scuola);
- educativo-didattico (es. assegnazione alla classe, accoglienza, coinvolgimento dei docenti del Consiglio di classe);
- sociale (es. rapporti e collaborazione della scuola con la famiglia e il territorio).

Esso costituisce un vero e proprio strumento di lavoro e pertanto viene integrato e rivisitato periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate. L’adozione del Protocollo di Accoglienza consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative per gli studenti stranieri ai sensi della Circolare MI n. 5/1994, che ammette l’iscrizione dei minori alla scuola dell’obbligo, ancorché provvisti di permesso di soggiorno sino alla regolarizzazione della posizione.

Art. 82

Fasi dell'accoglienza e ruolo degli operatori scolastici

Il Protocollo propone un'azione organizzativa articolata sui seguenti obiettivi:

1. Organizzare l'accoglienza degli studenti, modulandola sulle linee guida fornite dal MIUR (C.M. n. 24 del 1° marzo 2006);
2. Promuovere la comunicazione con le famiglie per un corretto inserimento e scelta dell'indirizzo scolastico più adeguato alle potenzialità e alle aspettative dello studente e delle famiglie;
3. Migliorare il contesto organizzativo degli interventi educativi e didattici iniziali come previsto dalla normativa vigente.

Parte IV

Disposizioni relative al comportamento nella comunità scolastica da parte delle studentesse e degli studenti

TITOLO IX

Bullismo e cyberbullismo, dispersione scolastica

Capo I

Prevenzione e contrasto delle forme di devianza “bullismo e cyberbullismo”

Art. 1

Premessa

La Legge n. 107 del 2015 ha introdotto, tra gli obiettivi formativi prioritari, lo sviluppo delle competenze digitali degli studenti, finalizzato anche a un utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media, e declinato dal Piano Nazionale Scuola Digitale.

La legge n.71 del 2017, oltre ad averne fornito una definizione, si è posta l'obiettivo di:

- contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere soprattutto preventivo e con strategie mirate a tutelare ed educare i minori coinvolti, le vittime e i responsabili di illeciti;
- formare gli operatori scolastici, assicurando l'attuazione di interventi mirati nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Compito della Scuola è pertanto anche quello di favorire l'acquisizione delle competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole. Responsabilizzare le studentesse e gli studenti significa, quindi, mettere in atto interventi formativi, informativi e partecipativi.

Il dettato normativo attribuisce a una pluralità di soggetti compiti e responsabilità ben precisi, ribadendo il ruolo centrale della Scuola, che è chiamata a realizzare azioni che includano *“la formazione del personale, la partecipazione di un proprio referente per ogni autonomia scolastica, la promozione di un ruolo attivo degli studenti, nonché di ex studenti, in attività di peer education, la previsione di misure di sostegno e di rieducazione dei minori coinvolti”* (ai sensi dell'art.4 della legge n. 71 del 2017).

Art. 2

Riferimenti normativi

Il presente capo del Regolamento di Istituto è stata predisposto in osservanza.

- dell'aggiornamento 2021 delle Linee Guida per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo (Decreto ministeriale 18 del 13 gennaio 2021 emanato con nota 482 del 18 febbraio 2021) consente a dirigenti, docenti e operatori scolastici di comprendere, ridurre e contrastare i fenomeni negativi che colpiscono bambine e bambini, ragazze e ragazzi, con nuovi strumenti.
- della legge n. 71 del 2017 recante: *“Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”* ed in particolar modo l'art.5.2 che richiama *“i regolamenti delle istituzioni scolastiche di cui all'articolo, comma 1, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 Giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni;*
- delle *“Linee Miur di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo”* del 2015;
- dell'Aggiornamento del 2017, a cura del MIUR, dell'Aggiornamento del 2017, a cura del MIUR, delle *Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo* che sollecitano le

istituzioni scolastiche a integrare il proprio Regolamento di Istituto con una speciale sezione riguardante il bullismo e il cyberbullismo, specificandovi i vari comportamenti devianti o reati che possono essere commessi da studenti e studentesse e le relative sanzioni.

- della direttiva Miur n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- della direttiva Miur n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- della direttiva Miur n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- della direttiva Miur n.1455/06;
- della nota Ministro dell’Istruzione e del Merito prot. n° 107190 del 19/12/22 - Indicazioni sull’utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe.
- del D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- delle linee Miur di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- degli artt. 3, 21, 33, 34 della Costituzione Italiana;
- degli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice penale;
- degli artt. 2043-2047-2048 del codice civile;
- del Piano Triennale dell’Offerta Formativa che dichiara l’impegno della scuola ad educare gli studenti e le studentesse ad una cittadinanza attiva, consapevole e responsabile, attraverso la promozione dell’accoglienza, del rispetto, della parità tra i sessi, della prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni, della prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico;

Art. 3

Definizione e caratteristiche dei fenomeni di bullismo e cyber bullismo

È da considerarsi *bullismo*, ogni atto aggressivo condotto da un individuo o da un gruppo, ripetutamente nel tempo, contro una vittima che spesso non riesce a difendersi. Presenta tre caratteristiche distintive:

- a. intenzionalità- voler far del male all’altro
- b. ripetizione- la ripetizione della violenza segna la vittima
- c. squilibrio di potere- la vittima soffre e non riesce a portare un equilibrio nella relazione

Si presenta sotto diverse forme: può essere FISICO (colpi, pugni, strattoni, calci, danneggiamento di oggetti), VERBALE (offese, minacce, prese in giro, soprannomi denigratori), INDIRETTO (esclusione sociale, pettegolezzi, diffusione di calunnie, mettere in giro cattive voci).

Basato sul pregiudizio e la discriminazione, è legato alle caratteristiche della vittima come il sesso, l’etnia, la nazionalità, la disabilità, l’aspetto fisico, l’orientamento sessuale, la bravura.

È da considerarsi *cyberbullismo* ogni azione aggressiva, intenzionale, agita da un individuo o da un gruppo di persone, utilizzando i mezzi elettronici nei confronti di una persona che non si può difendere. L’attacco alla vittima viene facilitato ed ampliato dalla tecnologia. Infatti alle tre caratteristiche distintive (Intenzionalità, Squilibrio di potere, Ripetizione) se ne aggiungono altre che potenziano la sofferenza arrecata alla vittima, con un’intensificazione del senso di impotenza, che spinge alle volte a gesti estremi, come il suicidio:

- a. anonimato -deresponsabilizzazione

- b. facilità d'accesso -senza spazio e senza tempo; la prepotenza on line può raggiungere la vittima in qualsiasi posto e in qualsiasi momento
- c. permanenza del tempo
- d. rapida diffusione ad un pubblico ampio (piazza virtuale)

Può essere scritto-verbale (con offese, insulti tramite messaggi di testo, e-mail, pubblicati sui siti social network o telefonate), visivo (diffusione di foto o video in situazioni intime, violente o spiacevoli riprese con il cellulare e diffuse sui siti Web e social network), di esclusione (escludere qualcuno dalla comunicazione on-line e dai gruppi), di impersonificazione (furto, appropriazione, uso, rivelazione ad altri, di informazioni personali, come credenziali di accesso all'account email, social network, furto di identità).

I protagonisti del fenomeno del Bullismo e del cyberbullismo sono:

- Il bullo o cyberbullo
- La vittima
- Altri partecipanti, che si dividono in: i sostenitori del bullo che lo approvano, gli spettatori passivi

Art. 4

Obiettivi e azioni

Poiché la scuola può e deve creare una cultura che protegga e sostenga una alleanza comune contro ogni forma di violenza e alla luce di quanto detto sopra, **l'Istituto si impegna ad attivare una serie di azioni** di carattere informativo e formativo per i docenti e gli studenti, di carattere preventivo (per tutti gli studenti) e riparatorio a tutela ed educazione nei confronti degli studenti coinvolti sia nella posizione di vittima sia in quella di responsabili, di sostegno e collaborazione alle famiglie. Con tali azioni la scuola vuole:

- Prevenire qualsiasi forma di violenza educando gli studenti al rispetto e alla collaborazione, sviluppandone l'assertività e la capacità di segnalare ogni forma di prevaricazione on line e off line;
- responsabilizzare il bullo o i bulli rispetto a quello che ha o che hanno fatto;
- interrompere/alleviare la sofferenza della vittima;
- mostrare a tutti gli altri studenti che atti di bullismo non vengono accettati nella scuola e che non vengono lasciati accadere senza intervenire;
- mostrare ai genitori delle vittime, e più in generale ai genitori di tutti gli studenti della scuola, che la scuola sa cosa fare per la gestione di casi del genere.

AZIONE 1

Coinvolgimento e formazione specifica del personale docente sul fenomeno, attraverso, diffusione di materiale didattico, partecipazione a Progetti di Prevenzione, per una gestione più sicura delle problematiche relative alla vittimizzazione, per acquisire maggiore competenza nella relazione educativa con gli altri protagonisti (bullo, sostenitori, spettatori passivi e coloro che difendono la vittima), con la classe e con le famiglie. È compito di ogni docente la sorveglianza, la segnalazione di eventuali casi e gli interventi educativi preventivi, all'interno della classe.

AZIONE 2

In base alla normativa vigente, nell'istituto è nominato un REFERENTE per la Prevenzione e Contrasto al fenomeno, che collaborerà con i servizi del territorio; curerà la relazione con la famiglia; progetterà attività informative e formative rivolte agli studenti (privilegiando la modalità della peer education) e alle loro famiglie, perseguendo i seguenti obiettivi:

- dare una informazione corretta circa il Bullismo e il Cyber-bullismo:
- educare ad un uso consapevole della tecnologia,

- aiutare i ragazzi a potenziare le abilità socioaffettive promuovendo la cooperazione e la mediazione del conflitto tra pari
- educare alla legalità e al rispetto della dignità personale di ognuno
- informare correttamente i genitori rispetto alle caratteristiche, alla frequenza, agli indicatori di rischio del fenomeno, sensibilizzandoli ai segnali di disagio

AZIONE 3

Istituzione di un gruppo o team specializzato per la gestione dei casi di bullismo che arrivano all'attenzione della scuola.

Il Team è formato da almeno 3-4 persone specificatamente formate, tra cui l'insegnante Referente per il Bullismo e insegnanti con competenze trasversali. Il team svolgerà le seguenti azioni:

- Responsabile della presa in carico che deve avvenire nel minor tempo possibile.
- Condurrà la valutazione del caso.
- Responsabile della decisione relativa alla tipologia di intervento da attuare
- Potrà implementare alcuni interventi: interventi individuali, interventi per il recupero della relazione e/o interventi indiretti nella classe.
- Monitorerà l'andamento del caso nel tempo.
- Curerà la connessione con i servizi del territorio, che attiverà a seconda della necessità.

AZIONE 4

Sulla base delle informazioni raccolte il team delinea il livello di priorità dell'intervento e su questa base definirà le azioni da intraprendere.

Livello di rischio di bullismo e di vittimizzazione	Livello sistematico di bullismo e vittimizzazione	Livello di emergenza di bullismo e vittimizzazione
Codice verde	Codice giallo	Codice rosso
Situazione da monitorare con interventi preventivi nella classe	Interventi indicati e strutturati a scuola e in sequenza coinvolgimento della rete dei servizi se non ci sono risultati	Interventi di emergenza con supporto della rete dei servizi

Tabella che utilizza come fonte i dati forniti dalla Piattaforma ELISA MIUR-UNIFI per la prevenzione al bullismo e al Cyberbullismo.

Art. 5

Le parti coinvolte nella prevenzione e repressione di bullismo e cyberbullismo

Parti coinvolte nella prevenzione e la repressione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo sono tutti gli attori della comunità scolastica:

- il Dirigente scolastico
- il referente del "bullismo e cyberbullismo"
- il Consiglio di Istituto
- il Collegio Docenti
- ogni consiglio di Classe
- il personale docente

- il personale ATA
- i genitori
- le studentesse e gli studenti

Il Dirigente scolastico:

- definisce le linee di indirizzo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del Patto di Corresponsabilità (D.P.R. 235/07) affinché contemplino misure specificatamente dedicate alla prevenzione del cyberbullismo;
- favorisce l'adozione e l'aggiornamento di regole condivise inserite nel Regolamento di Istituto e di disciplina per il contrasto e prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- previene e contrasta fenomeni di bullismo e cyberbullismo nel rispetto della normativa vigente;
- assicura la massima informazione alle famiglie di tutte le attività e iniziative intraprese, anche attraverso una sezione dedicata sul sito web della scuola, che potrà rimandare al sito del Ministero di appartenenza www.generazioniconnesse.it per tutte le altre informazioni di carattere generale;
- promuove, diffonde e coordina azioni educative, iniziative e corsi di aggiornamento finalizzati a sensibilizzare l'intera comunità scolastica (studenti, genitori, personale non docente e docente) in materia di bullismo e cyberbullismo, a livello territoriale, anche in rete con enti, associazioni, istituzioni locali e altre scuole, coinvolgendo esperti;
- garantisce l'utilizzo sicuro di Internet a scuola, promuovendo la conoscenza sia dei contenuti tecnologici, sia delle implicazioni psicopedagogiche correlate;
- attiva specifiche intese con i servizi territoriali (servizi della salute, servizi sociali, forze dell'ordine, servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia) in grado di fornire supporto specializzato e continuativo ai minori coinvolti ove la scuola non disponga di adeguate risorse;
- nomina un referente del bullismo e cyberbullismo individuato dal Collegio dei Docenti.

Il referente per il bullismo e il cyberbullismo :

- costituisce l'interfaccia con le forze di Polizia, con i servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, le associazioni e i centri di aggregazione giovanile sul territorio, per il coordinamento delle iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo;
- promuove azioni educative, iniziative e corsi di aggiornamento in materia di bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio;
- si coordina con esperti esterni alla scuola (associazioni, servizi sociali e sanitari, aziende, forze dell'ordine, ecc.) per realizzare progetti di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day";
- svolge un importante compito di supporto al Dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'Istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, RAV);
- raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di epolicy d'Istituto;
- partecipa a corsi di formazione, anche tramite una speciale piattaforma sviluppata dal Ministero di appartenenza per i docenti referenti.

Il Consiglio di Istituto:

- delibera i contenuti della sezione bullismo e cyberbullismo del Regolamento di Istituto e gli opportuni aggiornamenti a Ptof e Rav cc.;
- infligge le sanzioni più gravi di propria competenza.

Il Collegio Docenti:

- a. individua il referente del bullismo e del cyberbullismo;
- b. promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- c. collabora con il Consiglio di Istituto nella stesura della sezione bullismo e cyberbullismo del Regolamento di Istituto e ne delibera i contenuti.

Il Consiglio di Classe:

- a. delibera e pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e alla loro sensibilizzazione in materia di bullismo e cyberbullismo ed educazione alla legalità; - diffonde la conoscenza del Regolamento di Istituto, anche in materia di bullismo e cyberbullismo e ne garantisce la corretta applicazione;
- b. diffonde la conoscenza della netiquette in rete e via e-mail, della normativa sulla privacy
- c. promuove l'uso responsabile di Internet, la conoscenza e l'utilizzo del Glossario dei comportamenti devianti on line a cura del Ministero della Giustizia;
- d. commina le sanzioni disciplinari di propria competenza in base a quanto disposto dal Regolamento di disciplina.

Il personale docente:

- a. adotta le azioni e attua le iniziative deliberate dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti;
- b. opera nel rispetto del Regolamento di Istituto e si impegna a prevenire e reprimere fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- c. diffonde la conoscenza della netiquette in rete e via e-mail, della normativa sulla privacy - segnala al coordinatore di classe i comportamenti devianti e gli eventuali reati di bullismo o cyberbullismo di cui viene a conoscenza, direttamente o indirettamente, al fine di coinvolgere gli organi scolastici competenti (Referente del bullismo e del cyberbullismo, Consiglio di Classe o di Istituto)
- d. partecipa a corsi di formazione.

Il personale non docente:

- a. collabora nell'attuazione delle azioni e delle iniziative deliberate dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti;
- b. opera nel rispetto del Regolamento di Istituto, e si impegna a prevenire e reprimere fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- c. segnala al coordinatore di classe i comportamenti devianti e gli eventuali reati di bullismo o cyberbullismo di cui viene a conoscenza direttamente o indirettamente al fine di coinvolgere gli organi scolastici competenti (Referente al bullismo e al cyberbullismo, Consiglio di Classe o di Istituto)
- d. partecipa a corsi di formazione.

I genitori:

- a. si impegnano a partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione, promosse dall'Istituto aventi a oggetto bullismo e cyberbullismo;
- b. vigilano sui comportamenti dei propri figli, in particolar modo sull'uso delle tecnologie digitali;
- c. si impegnano a prendere conoscenza delle azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- d. prendono conoscenza della sezione disciplinare e della sezione bullismo e cyberbullismo del Regolamento di Istituto;
- e. segnalano al coordinatore di classe o alla Presidenza i comportamenti devianti e gli eventuali reati di bullismo o cyberbullismo che coinvolgano i propri figli o altri studenti dell'Istituto, sia come vittime sia come autori di atti di bullismo o cyberbullismo, di cui vengono a conoscenza, direttamente o

indirettamente, al fine di coinvolgere gli organi scolastici competenti (Referente del bullismo e del cyberbullismo, Consiglio di Classe o di Istituto).

Gli studenti:

- a. partecipano attivamente e in maniera costruttiva alle iniziative in materia di bullismo e cyberbullismo;
- b. imparano e rispettano le regole stabilite dal Regolamento di Istituto in materia di bullismo e cyberbullismo; - i rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- c. segnalano al coordinatore di classe o alla Presidenza i comportamenti devianti e gli eventuali reati di bullismo o cyberbullismo che coinvolgano i propri compagni di classe o altri studenti dell'Istituto, sia come vittime che come autori di atti di bullismo o cyberbullismo, di cui vengono a conoscenza, direttamente o indirettamente, al fine di coinvolgere gli organi scolastici competenti (Referente del bullismo e del cyberbullismo, Consiglio di Classe o di Istituto).

Art. 6

Mancanze disciplinari e relative sanzioni

Qui si seguito sono riportate le mancanze disciplinari perseguibili e soggette a sanzioni, distinte in comportamenti devianti on line, ossia a rischio, e reati veri e propri, così come sono state definite e classificate dal Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità del Ministero della Giustizia nel proprio Glossario Cybercrime (“iGloss@ 1.110, l'Abc dei comportamenti devianti online”) pubblicato sul sito: www.giustizia.it .

Art. 7

Comportamenti devianti a rischio

I comportamenti devianti a rischio sono sanzionabili con: nota disciplinare, allontanamento (sospensione con o senza obbligo di frequenza) fino a 15 giorni deliberato dall'organo competente (consiglio di Classe). Qualora tali comportamenti venissero reiterati o degenerassero in veri e propri reati comporteranno la segnalazione alle autorità competenti, l'allontanamento (sospensione oltre 15 giorni) deliberato dall'organo competente (Consiglio di Istituto), l'attribuzione di 5 in comportamento e l'eventuale allontanamento dalla scuola e non ammissione alla classe successiva. Si precisa che i comportamenti reiterati, gli atti di bullismo e cyberbullismo a sfondo omofobo, o a danno di studenti diversamente abili, o particolarmente fragili, saranno puniti con particolare severità. Le sanzioni avranno carattere riparatorio ed educativo, pertanto saranno scontate, laddove possibile, presso associazioni e altri enti territoriali convenzionati.

Art. 8

I reati di cyberbullismo e bullismo

Tutti i reati comporteranno la segnalazione alle autorità competenti, l'allontanamento di/od oltre 15 giorni, l'attribuzione di 5 in condotta e l'eventuale espulsione e non ammissione alla classe successiva.

Hoax, traduzione letterale: Beffa; burla; imbroglio; bufala. Trattasi di notizie false, frutto dell'ideazione o diversamente originate come distorsioni di notizie vere o incomplete che possono degenerare in veri e propri reati nel caso in cui l'autore/i procurino per sé o per altri un ingiusto profitto a scapito delle vittime.

Sexting, traduzione letterale: Composto dalle parole sex (sesso) e texting (inviare SMS). Atto di inviare fotografie e/o messaggi di testo sessualmente espliciti. Solitamente tale comportamento viene posto in essere attraverso telefoni cellulari, ma anche tramite mezzi informatici differenti.

Baiting, traduzione letterale: L'aizzare cani contro belve alla catena. Prendere di mira utenti (users), nello specifico principianti (new users), in ambienti virtuali di gruppo (es: chat, game, forum) facendoli diventare oggetto di discussioni aggressive attraverso insulti e minacce per errori commessi dovuti all'inesperienza. *Catfish*, traduzione letterale: Pesce gatto. Termine utilizzato per indicare chi assume online un'identità falsa, perché appartenente a un altro utente.

Choking game, traduzione letterale: Gioco asfissiante. Trattasi di gioco che consiste nell'indurre in una persona consenziente una sensazione di forte vertigine o nel soffocarla. Il comportamento trasgressivo è generalmente filmato e poi pubblicato in rete nei principali social network.

Cyberbashing, traduzione letterale: Maltrattamento informatico. Specifica tipologia di cyberbullismo che consiste nel videoregistrare un'aggressione fisica nella vita reale per poi pubblicarla online.

Cyberstalking, traduzione letterale: Molestia informatica. Comportamento in rete offensivo e molesto particolarmente insistente e intimidatorio tale da fare temere alla vittima per la propria sicurezza fisica.

Denigration, traduzione letterale: Denigrazione. Attività offensiva intenzionale dell'aggressore che mira a danneggiare la reputazione e la rete amicale di un'altra persona, concretizzabile anche in una singola azione capace di generare, con il contributo attivo non necessariamente richiesto, degli altri utenti di internet ("reclutamento involontario"), effetti a cascata non prevedibili.

Fake, traduzione letterale: Falso, finto, imitazione, contraffatto. Alterare in modo significativo la propria identità online.

Flaming, traduzione letterale: Lite furibonda. Il battagliaire verbalmente online attraverso messaggi elettronici, violenti e volgari, tra due contendenti che hanno lo stesso potere e che quindi si affrontano ad armi "pari", non necessariamente in contatto nella vita reale, per una durata temporale delimitata dall'attività online condivisa.

Grooming, traduzione letterale: Governatura di animali, strigliatura e/o tolettatura di animali; prendersi cura della propria persona. Adescamento online tramite chat e social network in cui un cyber predatore individua una giovane vittima, instaura una relazione dapprima amicale poi confidenziale ed intima per poi sfruttarla ai fini sessuali. È un lento processo interattivo attraverso il quale il cyber predatore si "prende cura" del mondo psicologico della vittima.

Happy slapping, traduzione letterale: Schiaffeggiamento felice. Trattasi della produzione di una registrazione video di un'aggressione fisica nella vita reale a danno di una vittima e relativa pubblicazione online a cui aderiscono altri utenti, che pur non avendo partecipato direttamente all'accaduto, esprimono commenti, insulti e altre affermazioni diffamanti e ingiuriose. I video vengono votati e consigliati come "preferiti" o "divertenti".

Harrassment, traduzione letterale: Molestia, vessazione. L'invio ripetuto nel tempo di messaggi insultanti e volgari attraverso l'uso del computer e/o del videotelefonino. Oltre a e-mail, sms, mms offensivi, pubblicazioni moleste su blog, forum e spyware per controllare i movimenti online della vittima, le telefonate mute rappresentano la forma di molestia più utilizzata dagli aggressori soprattutto nei confronti del sesso femminile.

Impersonation, traduzione letterale: Personificazione, sostituzione di persona. Capacità di violare un account e accedere in modo non autorizzato a programmi e contenuti appartenenti alla persona intestataria dello stesso.

Knockout game, traduzione letterale: Gioco del "mettere qualcuno KO". Trattasi di un comportamento che prevede la videoregistrazione di un'aggressione fisica, che consiste nel colpire violentemente qualcuno in un luogo pubblico con un pugno, e la pubblicazione del filmato nei social network. I video hanno poi lo scopo di ottenere il massimo numero di voti o commenti.

Outing and trickery, traduzione letterale: Outing: rivelazione, venire allo scoperto. Trichery: frode, inganno. Comportamento che consiste nel pubblicare o condividere con terze persone le informazioni confidate dalla vittima in seguito a un periodo di amicizia in cui si è instaurato un rapporto di fiducia. L'aggressore pubblica

su un Blog o diffonde attraverso e-mail o altre applicazioni, senza alcuna autorizzazione dell'interessato, le confidenze spontanee (outing) dell'amico e le sue fotografie riservate o intime. Oppure può sollecitare l'amico a condividere online dei segreti o informazioni imbarazzanti su sé stesso, su un compagno di classe, su un amico comune o su un docente (trickery), per poi diffonderli ad altri utenti della rete.

Sextortion Scam, traduzione letterale: Deriva dall'unione delle parole inglesi "sex" (sesso) ed "extortion" (estorsione). Trattasi di truffa perpetrata ai danni di utenti internet ai quali, con l'illusione di un flirt o una storia sentimentale, sono estorte immagini erotiche usate poi come strumento di ricatto.

Spoofing, traduzione letterale: Presa in giro; farsi beffa di qualcuno. Trattasi di comportamento messo in atto dallo spoofer. Spoofer è colui che falsifica dati e protocolli con l'intento di apparire un'altra persona o di accedere ad aree riservate.

Art. 9

L'ammonimento del Questore nei confronti del minore ultraquattordicenne autore di condotta molesta

Nel caso in cui non si ravvisino reati perseguibili d'ufficio o non sia stata formalizzata querela o presentata denuncia per le condotte di ingiuria (reato recentemente depenalizzato), diffamazione, minaccia o trattamento illecito dei dati personali commessi mediante la rete Internet nei confronti di altro minore, è possibile rivolgere al Questore, autorità provinciale di Pubblica Sicurezza, un'istanza di ammonimento nei confronti del minore ultraquattordicenne autore della condotta molesta. La richiesta potrà essere presentata presso qualsiasi ufficio di Polizia e dovrà contenere una dettagliata descrizione dei fatti, delle persone a qualunque titolo coinvolte ed eventuali allegati comprovanti quanto esposto. Qualora l'istanza sia considerata fondata, anche a seguito degli approfondimenti investigativi ritenuti più opportuni, il Questore convocherà il minore responsabile insieme ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la potestà genitoriale.

Art. 10

Procedura da seguire nel caso si verifichi un caso di bullismo o cyberbullismo

1. Segnalazione, senza indugio, del caso al coordinatore di Classe o alla Vice – Presidenza, che informerà il Dirigente scolastico e il Referente del Bullismo e del cyberbullismo. Il Dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo (salvo che il fatto costituisca reato) deve infatti informare tempestivamente i soggetti che esercitano la responsabilità genitoriale o i tutori dei minori coinvolti e attivare adeguate azioni di carattere educativo.
2. Comunicazione urgente ai genitori dell'autore dell'atto di bullismo o cyberbullismo e loro convocazione da parte del coordinatore di Classe o, in sua assenza, del Referente del Bullismo e del cyberbullismo.
3. Convocazione della vittima e dei genitori della vittima da parte del coordinatore di Classe o, in sua assenza, del Referente del Bullismo e del cyberbullismo
4. Lettera di scuse ufficiali da parte del bullo/cyberbullo alla sua vittima
5. Il Dirigente scolastico o i suoi collaboratori, il coordinatore di classe e il referente al bullismo e al cyberbullismo, dopo aver ascoltato le parti in causa e i rispettivi genitori, valuteranno tutti gli elementi di prova in loro possesso e le versioni fornite dal bullo/cyberbullo e dalla sua vittima e decideranno quale organo preposto convocare (Consiglio di Classe o di Istituto) per irrogare le sanzioni di competenza, inclusa l'espulsione dall'Istituto, nelle fattispecie più gravi. Nel caso in cui sia stato commesso un reato la Dirigenza informerà le autorità competenti.
6. Attivazione di interventi educativi mirati nella classe del bullo e della vittima alle quali spiegare le regole infrante e le conseguenze derivanti. Alle iniziative in ambito scolastico collaboreranno anche polizia postale e associazioni territoriali.
7. Applicazioni delle sanzioni inflitte dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto.
8. Partecipazione del bullo e della vittima agli incontri dello sportello di Counselling.

9. Eventuale inserimento della vittima o del bullo/cyberbullo in un'altra classe.

Art. 11

Dati personali diffusi in rete

Il minore di quattordici anni, ovvero il genitore o altro soggetto esercente la responsabilità sul minore che abbia subito un atto di cyberbullismo, può inoltrare un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco di qualsiasi dato personale del minore, diffuso nella rete:

✓ al titolare del trattamento

✓ al gestore del sito internet (ossia al prestatore di servizi della società dell'informazione che, sulla rete internet, cura la gestione dei contenuti di un sito in cui si possono riscontrare le condotte di cyberbullismo. Non sono considerati gestori gli access provider, i cache provider e i motori di ricerca).

✓ al gestore del social media

Se entro ventiquattro ore dal ricevimento dell'istanza i soggetti responsabili non abbiano comunicato di avere preso in carico la segnalazione, ed entro quarantotto ore provveduto, l'interessato può rivolgere analoga richiesta, mediante segnalazione o reclamo, al Garante per la protezione dei dati personali, il quale provvede entro quarantotto ore dal ricevimento della richiesta.

Le scuole possono, altresì segnalare episodi di cyberbullismo e la presenza di materiale pedopornografico on line al servizio Helpline di Telefono Azzurro 1.96.96, una piattaforma integrata che si avvale di telefono, chat, sms, whatsapp e skype -strumenti per aiutare i ragazzi e le ragazze a comunicare il proprio disagio-e alla Hotline "Stop-It" di Save the Children, all'indirizzo www.stop-it.it, che consente agli utenti della Rete di segnalare la presenza di materiale pedopornografico online. Attraverso procedure concordate, le segnalazioni sono successivamente trasmesse al Centro Nazionale per il Contrasto alla Pedopornografia su Internet, istituito presso la Polizia Postale e delle Comunicazioni, per consentire le attività di investigazione necessarie.

Art. 12

Documento di e-safety police

L'ITT Guido Dorso adotta il documento di e- safety police.

Tale documento programmatico è volto a promuovere le competenze digitali ed un uso delle tecnologie positivo, critico e consapevole, sia da parte dei ragazzi e delle ragazze che degli adulti coinvolti nel processo educativo.

L'e-safety policy, inoltre, vuole essere un documento finalizzato a prevenire situazioni problematiche e a riconoscere, gestire, segnalare e monitorare episodi legati ad un utilizzo scorretto di questi strumenti. Letteralmente documento di politica di sicurezza elettronica.

Il documento è aggiornato e integrato ogni anno scolastico.

Art. 13

Diffusione del regolamento

Le parti coinvolte nella prevenzione e repressione di bullismo e cyberbullismo cureranno la comunicazione e la diffusione del Regolamento, a livello di classe, scuola, famiglia, con opportune attività, stabilendone modalità, tempi e luoghi.

Capo II

Prevenzione della dispersione scolastica

Art. 14

Premessa

Il fenomeno della dispersione scolastica è determinato da diversi fattori quali il background della famiglia e del contesto di appartenenza, il livello di coesione della comunità territoriale con i suoi valori alternativi o disvalori, i fattori di attrazione del mercato del lavoro, il rapporto con la scuola e con i programmi educativi offerti, le caratteristiche individuali e caratteriali della persona. Tale fenomeno si è ulteriormente aggravato in seguito alla pandemia.

È prevista, pertanto, l'adozione di una procedura di monitoraggio sistematica e organica articolata in differenti azioni di rilevazione e segnalazione a cura della comunità educante, specificatamente modulata e distribuita fra le diverse figure professionali, interne ed esterne all'istituzione scolastica.

La stretta collaborazione tra tutti gli attori istituzionali, educativi e sociali, infatti, è fondamentale anche per l'adozione delle azioni nell'ambito delle recenti risorse messe a disposizione del PNRR dedicate alla lotta alla dispersione scolastica esplicita ed implicita.

Art. 15

Riferimenti normativi e documenti di studio

- nota USR Campania prot. n. 37634 del 5 ottobre 2022. *Controllo della frequenza scolastica e segnalazione degli alunni inadempienti*, recante indicazioni in merito alle procedure da adottare sull'intero territorio di competenza, al fine di porre in essere efficaci azioni di contrasto all'evasione dell'obbligo scolastico e al disagio giovanile.
- il documento di studio e di proposta "La dispersione scolastica in Italia: un'analisi multifattoriale" a cura dell'Autorità garante per l'Infanzia e l'Adolescenza.

Art. 16

Segnalazione studentesse e studenti a rischio dispersione

Le procedure "a breve termine" da adottare per segnalare precocemente studenti/studentesse a rischio disagio e per una rapida presa in carico di situazioni di fragilità educativa e di disagio sono articolate come di seguito indicate:

Prima fase: selezione

1. Il Dirigente scolastico opera un puntuale controllo sulla frequenza degli studenti in obbligo di istruzione sin dall'inizio dell'anno, individuando tempestivamente come inadempienti gli allievi che, per dieci giorni consecutivi, si siano assentati senza giustificazione valida oppure abbiano cumulato fino a venti giorni di assenze saltuarie e ingiustificate;
2. All'individuazione farà tempestivamente seguito la segnalazione dello studente al Comune di riferimento per gli adempimenti di competenza e alla competente Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni, secondo quanto richiesto dalle stesse Procure, al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti dei minori, di competenza di tale organo, utilizzando la scheda predisposta dall'USR.

In questa prima fase, per le segnalazioni degli studenti inadempienti, andrà compilata e inviata unicamente la Sezione 1.

Sono fatte salve ulteriori e/o alternative modalità di segnalazione previste dai singoli Comuni di riferimento, nell'ambito della propria competenza.

Seconda fase: conferma dell'inadempienza

Trascorsi, dalla prima segnalazione, ulteriori venti giorni di assenze ingiustificate saltuarie o continuative, la scuola segnalerà al Comune di riferimento e alla competente Procura la "conferma dell'inadempienza" utilizzando la scheda allegata compilando e inviando unicamente la Sezione 2, o utilizzando la piattaforma digitale ove prevista, per il prosieguo delle azioni di competenza.

Terza fase: risultati degli scrutini finali

A fine anno scolastico, il dirigente comunicherà al Comune di riferimento e alla competente Procura l'esito degli scrutini finali (ammissione/non ammissione alla classe successiva) degli studenti già segnalati per inadempienza utilizzando la scheda allegata (o aggiornando la piattaforma digitale ove prevista) compilando e inviando unicamente la Sezione 3.

Si ritiene opportuno sottolineare la necessità di trasmettere, in qualunque momento, la segnalazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni competente per territorio in presenza di situazioni che appaiano di particolare gravità.

Art. 17

Verifica della natura delle assenze

La prima verifica circa la natura delle assenze compete ai docenti di classe che sono tenuti ad accertare che le stesse siano dovute esclusivamente a causa di forza maggiore. In caso contrario dovrà essere tempestivamente informato il coordinatore di classe che dovrà informare immediatamente la Dirigente Scolastica.

Si richiede di considerare anche l'ingresso in ritardo, che concorre alla determinazione del monte ore di assenze consentite ai fini della validità dell'anno scolastico per l'ammissione allo scrutinio finale.

Art. 18

Ruolo del Coordinatore di classe

Al fine di monitorare la frequenza degli studenti in obbligo scolastico e formativo, si invitano i docenti coordinatori di classe a effettuare periodicamente il controllo sul numero di assenze degli studenti delle proprie classi con l'obiettivo di contenere il fenomeno della dispersione scolastica e ridurre i casi di insuccesso scolastico.

I coordinatori di classe segnaleranno, con tempestività, alla Segreteria didattica il nome degli studenti che abbiano fatto registrare numerose assenze e reiterati ritardi dal momento che tale comportamento, oltre a rientrare nei casi di dispersione scolastica, compromette la validazione dell'anno scolastico.

Si ribadisce che l'obbligo di segnalazione da parte del docente coordinatore di classe è previsto qualora lo studente interessato si assenti facendo rilevare:

FREQUENZA INCOMPLETA: studente che, senza autorizzazione formale della Dirigente Scolastica, risulta spesso assente in determinati giorni e/o non frequenta assiduamente le lezioni (es. frequenti ritardi/frequenti uscite anticipate).

FREQUENZA IRREGOLARE: studente che pur non abbandonando definitivamente la scuola, frequenta in modo saltuario, compromettendo la continuità del processo formativo (studente che registra un numero di assenze non giustificate, superiore a 10 gg. non giustificate o comunque oltre i limiti previsti dalla normativa);

ABBANDONO: studente che, dopo aver frequentato per un certo periodo la scuola, ha interrotto precocemente e arbitrariamente la frequenza senza darne motivata comunicazione;

EVASIONE: studente che, pur essendo obbligato a frequentare la scuola, non entra nel circuito formativo e, pertanto, non è conosciuto dall'Istituzione scolastica perché non si è mai presentato a scuola;

INTERRUZIONE FORMALIZZATA: si intende la situazione dello studente che, su richiesta dei genitori, si ritira dalla frequenza scolastica per prepararsi da esterno o per seguire un altro percorso formativo

Art. 19

Compiti della funzione strumentale Area 5 "SUPPORTO AGLI STUDENTI"

Il Dirigente scolastico a seguito di delibera del Collegio docenti, per ogni anno scolastico assegna l'incarico di funzione strumentale "supporto agli studenti" ad una docente o un docente acquisitane la disponibilità.

La funzione strumentale designata ha i seguenti compiti:

- supporto nella gestione di episodi problematici (assenze e ritardi reiterati e frequenti uscite anticipate degli studenti) in raccordo con i docenti dei Consigli di classe e la segreteria didattica;
- supporto nella comunicazione alle famiglie di situazioni problematiche;
- supporto per lo sportello di ascolto;
- attivazione di progetti di educazione alla legalità e convivenza civile, bullismo e cyberbullismo, sui temi della diversità e dell'inclusione;
- supporto per lo sportello didattico e per l'organizzazione dei corsi di recupero;
- supporto nell'attivazione di procedimenti disciplinari;
- monitoraggio della dispersione scolastica in raccordo con i docenti dei Consigli di classe e la segreteria didattica;
- partecipazione a manifestazioni, eventi, gare, concorsi;

Art. 20

Ruolo del personale preposto degli Uffici di Segreteria

Il personale preposto degli Uffici di Segreteria provvederà, con massima urgenza, ad inviare alla famiglia dello studente inadempiente una comunicazione scritta per segnalare le criticità riscontrate, utilizzando l'apposito modulo della frequenza e allegando il prospetto personalizzato con assenze/ritardi/uscite anticipate stampato dal Registro elettronico- Argo.

Art. 21

Modulistica

Si fa riferimento alla "scheda unica di segnalazione" predisposta dall'USR Campania per l'a.s. 2022/2023, denominata Allegato 1.

La scheda sarà sostituita o aggiornata secondo eventuali indicazioni successive all'approvazione di tale regolamento.

TITOLO X

Norme di disciplina

Capo I

Sorveglianza sul divieto di fumo nell'istituto

Art. 1

Oggetto

La presente procedura ha per oggetto l'attuazione, nell'Istituto Tecnico Tecnologico "Guido Dorso" di Avellino, della normativa nazionale e regionale in materia di divieto di fumo e persegue il fine primario della "tutela della salute dei non fumatori", nonché la prevenzione dei danni alla salute derivanti dalla esposizione attiva e passiva al fumo di tabacco.

Art. 2

Campo di applicazione

La normativa vigente prevede il divieto totale di fumo nelle "scuole, ospedali, uffici della pubblica amministrazione ..." e conseguentemente è vietato fumare in tutti i locali chiusi e nelle aree esterne di pertinenza dell'Istituto Tecnico Tecnologico "Guido Dorso" di Avellino. È inoltre vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche "anche nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione".

Nei luoghi in cui vige il divieto sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo.

Art. 3

Documenti e responsabilità

Copia della presente procedura verrà esposta all'albo/sito web della scuola.

Art. 4

Riferimenti normativi

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

- Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11 novembre 1975, n. 584;
- C.M. n. 05.10.1976, n. 69;
- Legge 689/1981;
- D. P. C. M. 14/12/1995;
- Decreto Legislativo 30.12.1999, N. 507;
- legge 28/12/2001, n. 448;
- Legge 16.01.2003, n. 3 ed integrazioni;
- Legge 31.10.2003, n. 306;
- Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21.12.95, 24.03.03, 16.12.04;

- Legge 30.12.2004, n. 311;
- Circolare n. 2/SAN 2005 del 14.01.2005;
- Circolare n. 2/SAN 2005 del 25.01.2005;
- Legge Finanziaria 2005;
- D.I. del 01.02 2001, n. 44;
- D.L.vo 30.03.2001, 165;
- C.C.N.L. del 29.11.2007 – Comparto Scuola
- Decreto Legislativo 81/2008
- D.L. 12 settembre 2013 n°104 convertito in LEGGE 8 novembre 2013, n. 128

Art. 5

Finalità

Il presente documento è redatto con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

- a) tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, sancito in generale dall'art. 32 della Costituzione, dal Decreto legislativo 81/2008 e ss.mm.ii.;
- b) prevenire l'abitudine al fumo;
- c) incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;
- d) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
- e) fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui;
- f) promuovere attività educative sul tema, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute ed opportunamente integrate nel Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituzione Scolastica;
- g) far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti, in tutti i locali, nelle strutture ed in tutte le aree esterne di pertinenza.

Art. 6

Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo ed alla irrogazione delle sanzioni

I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola ed alla irrogazione di sanzioni, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14 /12 /1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.

È compito dei responsabili preposti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto.
- vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

I responsabili preposti al controllo del rispetto del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei docenti collaboratori e del responsabile del "Corso di istruzione per adulti"; tutte le unità del personale ausiliario collaborano per garantire la corretta sorveglianza sull'osservanza del divieto di fumo.

Gli agenti accertatori incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

Tutto il personale scolastico ha comunque l'obbligo di sorvegliare sull'applicazione del divieto e, nel caso, di segnalare ai preposti le violazioni.

Il personale che venga meno al proprio dovere di vigilare potrà essere sanzionato disciplinarmente.

Art. 7

Sanzioni

Le misure sanzionatorie applicabili sono quelle previste dall'art. 7 della legge n. 584/1975 e successive modificazioni, aumentate nella misura prevista dalla legge n. 311/2004 "Legge finanziaria 2005" (art. 1, comma 190 e 191) ovvero:

per i trasgressori al divieto di fumo si applicano le seguenti sanzioni amministrative (L. 584/1975 art.7):

da € 27.50 a € 275,00 in caso di violazione del divieto di fumare.

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 di età.

per i soggetti incaricati dell'obbligo di curare l'osservanza del divieto e irrogare le sanzioni per l'infrazione: da € 220,00 a € 2.200,00.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste e in osservanza al Regolamento disciplinare, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 8

Pagamento contravvenzioni

Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:

A. in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 Codice tributo 131T e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – nell'Istituto Tecnico Tecnologico "Guido Dorso" di Avellino verbale N. ____ del ____);

B. direttamente presso la tesoreria Provinciale competente per territorio;

C. presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra).

L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta (Raccomanda A/R), la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente (ALLEGATO B).

Art. 9

Contestazione violazione divieto fumo

Nel caso in cui l'istituzione scolastica abbia attuato un'adeguata formazione contro il tabagismo, un sistema di vigilanza (nomina preposti) e di informazione (cartelli), i genitori di uno studente minore di 18 anni che commette l'illecito (culpa in educando) dovranno far fronte alla sanzione amministrativa irrogata. Lo studente maggiorenne che compie l'illecito dovrà farsi carico della sanzione.

Art. 10

Procedura di accertamento

La violazione deve essere contestata immediatamente (consegna di una copia del verbale);

Il verbale è sempre in duplice copia:

una per il trasgressore (consegnata o notificata);

una per la scuola;

Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.

Nei casi di violazione del divieto, responsabili preposti al controllo di cui all'art. 6 procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione in duplice copia del relativo verbale utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.

La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della scuola.

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'istituzione scolastica, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

CAPO II

Disciplina per le violazioni alle norme e alle misure anti Covid 19 da parte delle studentesse e degli studenti

Art. 11

Principi e finalità

La premessa costituisce parte integrante dell'Appendice al Regolamento di disciplina di Istituto, di seguito denominato Regolamento.

Ogni carenza disciplinare si qualifica come un comportamento che impedisce una proficua attività didattica, genera un clima di malessere e disagio all'interno dell'ambiente scolastico e contravviene ai doveri sanciti dall'art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Ogni comportamento che sia in aperto contrasto con il rispetto delle norme di sicurezza e di prevenzione del contagio, contenute nel Protocollo Covid di Istituto e del Patto di corresponsabilità condivisi con tutti gli studenti, tutte le famiglie degli studenti e a tutto il personale scolastico, si rende automaticamente grave violazione dei principi di tutela della salute pubblica e produce l'applicazione di una sanzione.

Ogni sanzione è proporzionata alla gravità dell'infrazione disciplinare ed è integrata con un'attività di dialogo e confronto educativo con la studentessa o lo studente interessato e la relativa famiglia.

Qualsiasi provvedimento va quindi improntato al perseguimento di un sereno clima di sicurezza per tutti, fondamento per un proficuo apprendimento e di un sicuro contesto di lavoro che salvaguardi anche il benessere di tutta la comunità scolastica, in un'ottica di equa tutela del diritto alla salute e del diritto allo studio.

Art. 12

Comportamenti configuranti mancanze disciplinari

I comportamenti configuranti le mancanze disciplinari sono classificabili in tre fattispecie, riconducibili/conseguenziali alla violazione delle disposizioni:

- a. del Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;
- b. del Patto educativo di corresponsabilità di Istituto per l'a. s. 2020/2021;
- c. del Piano per Didattica Digitale Integrata di Istituto.

Art. 13

Comportamenti contrari al Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS- CoV-2

Sono considerati sanzionabili i comportamenti contrari alle disposizioni anti Covid che prescrivono di:

- a. indossare la mascherina chirurgica nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola e per l'accesso ai bagni;
- b. indossare la mascherina quando non può essere garantita la distanza interpersonale di 1 metro;
- c. indossare la mascherina in altre occasioni segnalate dal personale scolastico;
- d. avere condotte prudenti durante le lezioni: evitare di condividere il proprio materiale scolastico con i compagni, non lasciare a scuola oggetti personali, specie se in tessuto;

- e. curare l'igiene delle mani;
- f. mantenere i banchi nella posizione in cui vengono trovati nelle aule;
- g. portare da casa esclusivamente la merenda e non cibi per festeggiare compleanni o ricorrenze;

Sono considerati sanzionabili i comportamenti in violazione dell'obbligo di:

- a. rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi similinfluenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- b. rimanere al proprio domicilio se negli ultimi 14 giorni sono stati a contatto con persone positive al COVID-19 o che provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS;
- c. rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e della Dirigente scolastica, in particolare: mantenere il distanziamento fisico di almeno un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
- d. informare tempestivamente la Dirigente scolastica o i suoi collaboratori della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria attività all'interno della scuola.

Art. 14

Comportamenti contrari al Patto educativo di corresponsabilità per l'a. s. 2020/2021

Sono considerati sanzionabili i comportamenti contrari al Patto educativo di corresponsabilità in violazione delle disposizioni prescritte in merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2, che si pongono in contrasto all'impegno di:

- a. esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite anche nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica e delle altre realtà sociali di prevenire e contrastare la diffusione del SARSCoV-2;
- b. prendere visione, osservare puntualmente e promuovere tra le compagne e i compagni il rispetto di tutte le norme previste dal Regolamento dell'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;
- c. monitorare costantemente il proprio stato di salute, anche attraverso la misurazione della propria temperatura corporea e comunicare tempestivamente alla scuola la comparsa di sintomi riferibili al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto) per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
- d. collaborare attivamente e responsabilmente con i docenti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, adottate per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto

Art. 15

Comportamenti contrari alle regole di comportamento e alla Netiquette del Piano per Didattica Digitale Integrata di Istituto

Sono considerati sanzionabili i comportamenti in violazione del rispetto delle seguenti regole di comportamento contenute nel Piano per la Didattica Digitale Integrata:

- a. è fatto divieto a ciascuno di condividere con soggetti esterni alla classe o all'Istituto il link di accesso al meeting, perchè strettamente riservato;
- b. accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante
- c. accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dal docente o da quest'ultimo consentita su richiesta della studentessa o dello studente
- d. agli studenti collegati da remoto, è consentita una pausa nel rispetto della normativa di cui al d.lgs.81/2008 e secondo le indicazioni contenute nelle disposizioni organizzative della Dirigente Scolastica. Durante la pausa gli studenti devono mantenere un comportamento corretto;
- e. non interrompere l'attività in corso, in caso di ingresso in ritardo. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- f. partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma
- g. partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra esclusivamente la studentessa o lo studente, in un ambiente adatto all'apprendimento e privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisto del materiale didattico necessario per lo svolgimento dell'attività;
- h. partecipare al meeting con la videocamera disattivata è consentito solo in casi particolari e su richiesta motivata, effettuata prima dell'inizio della videolezione, dalla studentessa o dallo studente al docente;
- i. svolgere le eventuali verifiche scritte con la videocamera attivata che inquadra il foglio di lavoro;
- j. evitare comportamenti scorretti, cheating, diffusione in rete di immagini e riprese video di docenti e compagni, tutte attività che costituiscono una violazione della privacy e come tali saranno sanzionate in base al Regolamento di Istituto e alla normativa vigente a tutela della privacy e del cyberbullismo;
- k. attenersi scrupolosamente alle indicazioni dei docenti in merito alla condivisione di documenti didattici
- l. il docente può, per motivi didattici, registrare la lezione in toto o in parte per consentire l'utilizzo asincrono della stessa. Le eventuali registrazioni dei video saranno disponibili per il tempo programmato dai docenti e visualizzabili solo dagli utenti autorizzati; le registrazioni non possono essere divulgate. È fatto divieto, con qualsiasi strumentazione o software, la pubblicazione in qualunque forma e su qualunque canale o sito diverso da quello di Istituto dedicato alla formazione a distanza.

Sono considerati sanzionabili i comportamenti in violazione del rispetto delle seguenti regole di netiquette relative all'utilizzo degli strumenti digitali contenute nel Piano per la Didattica Digitale Integrata:

- a. non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi e i regolamenti d'Istituto vigenti;
- b. rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e non ledere i diritti e la dignità delle persone;
- c. non trasmettere o condividere fuori dal dominio itisguidodorso.it il materiale audio video prodotto da e/o con gli Insegnanti per fini didattici;
- d. non diffondere in rete screenshot o fotografie relative alle attività di didattica a distanza;
- e. non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa;
- f. non immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale;
- g. non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam);

h. non fare pubblicità, non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il Regolamento per l'utilizzo di Gsuite for Education o la legge vigente.

Art. 16

Natura dei provvedimenti disciplinari

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.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, ispirate ai principi di gradualità e proporzionalità all'infrazione disciplinare e per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente cui è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

Secondo gli stessi principi di gradualità e proporzionalità la recidività costituisce aggravante per la comminazione di sanzioni disciplinari.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento prevista dal DPR n. 122/2009; nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti.

Art. 17

Tipologia delle sanzioni disciplinari e organi competenti

Le violazioni dei doveri disciplinari del presente regolamento danno luogo all'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a. Richiamo verbale;
- b. ammonizione scritta, annotata sul registro elettronico di classe visibile della studentessa e dello studente e alla famiglia;
- c. ammonizione scritta, annotata sul registro di classe, irrogata dalla Dirigente scolastica con comunicazione formale alla famiglia e al Consiglio di classe mediante e-mail e Registro elettronico del Portale Argo, o con altro mezzo di comunicazione ritenuto idoneo;
- d. allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni, irrogata dal CdC riunito al completo di tutte le componenti, con convocazione dello studente presunto responsabile e di chi ne esercita la responsabilità genitoriale; nel caso di allontanamento di studenti che hanno reiteratamente trasgredito alle regole contenute nel Protocollo Covid a tutela della salute pubblica e a prevenzione del contagio da Sars-Cov2, questo viene disposto – nelle more della convocazione del Consiglio di Classe – in via cautelativa immediata, a partire dal giorno successivo al verificarsi del fatto in questione e fino alla effettiva e successiva decisione del CdC.
- e. allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni o fino al termine delle lezioni o esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato, irrogata dal Cdl, con convocazione dello studente presunto responsabile e di chi ne esercita la potestà genitoriale o con stesura di una relazione (il cui modello si trova in allegato al presente Regolamento), riportante i fatti e le dichiarazioni di tutte le parti coinvolte, da parte del Coordinatore di classe.

Nel periodo di allontanamento dalla scuola è consentito ai genitori e allo studente l'accesso all'informazione sullo sviluppo dell'attività didattica. È altresì consentito ai genitori ed allo studente il rapporto con la Scuola per concordare interventi adeguati ed utili al fine di favorire il rientro nella comunità scolastica.

Nell'atto di comminazione della sanzione disciplinare dovrà essere offerta allo studente la possibilità di convertirla in attività previste Regolamento di disciplina di Istituto, a favore della comunità scolastica; tali attività saranno determinate e commisurate dall'organo collegiale competente, valutatane l'opportunità e la praticabilità.

L'allontanamento dello studente dalle attività didattiche in presenza dovuto alla reiterata trasgressione delle regole contenute nel Protocollo Covid a tutela della salute pubblica e a prevenzione del contagio da Sars-Cov2 non può essere sostituito da attività in presenza utili alla comunità scolastica, a tutela della salute di tutti.

La valutazione del comportamento dovrà tenere conto delle eventuali sanzioni comminate alle studentesse e agli studenti

Art. 18

Sanzioni e organi competenti a comminare le sanzioni

Le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica sono irrogate dal docente, dalla Dirigente Scolastica o dal Consiglio di classe, e dagli stessi su segnalazione del Personale ATA.

Le sanzioni comportanti l'allontanamento dalla comunità scolastica sono riservate alla competenza del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto:

- a. le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal Consiglio di Classe;
- b. le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal Consiglio di Istituto, come previsto dalla normativa vigente cui si rinvia.

Le tipologie di sanzioni e gli organi competenti a comminarle sono indicate nelle sottostanti tabelle; la tabella B si applica anche nel caso di reiterazione delle mancanze disciplinari della tabella A:

TABELLA A			
Mananze disciplinari		Sanzione	Organo competente
Comportamenti contrari al Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2	Violazione dell'art. 3, comma 1, lett. a, b, c, d, e, f, g	Richiamo verbale Ammonizione scritta ed eventuale convocazione del genitore	Docenti Dirigente Scolastico Consiglio di classe
	Violazione dell'art. 4, comma 1, lett. a, b	Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni nel caso di reiterazione della violazione	
Comportamenti contrari alle regole di comportamento e alla Netiquette del Piano per Didattica Digitale Integrata di Istituto	Violazione dell'art. 5, comma 1, lett. b, c, e, f, n, i, k		
	Violazione dell'art. 5, comma 1, lett. c, g		

TABELLA B			
Mananze disciplinari più gravi		Sanzione	Organo competente
Comportamenti contrari al Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2	Violazione dell'art. 3, comma 2	Nota disciplinare e convocazione del genitore	Docenti Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio d'Istituto
	Violazione dell'art. 4, comma 1, lett. c, d	Sospensione dalle lezioni da 3 a 15 giorni	
Comportamenti contrari al Patto educativo di corresponsabilità per l'a. s. 2020/2021	Violazione dell'art. 4, comma 1, lett. c, d	Sospensione per più di 15 giorni	
Comportamenti contrari alle regole di comportamento e alla Netiquette del Piano per Didattica Digitale Integrata di Istituto	Violazione dell'art. 5, comma 1, lett. a, d, g, h, j, l		
	Violazione dell'art. 5, comma 2, lett. a, b, d, e, f, h, i		

Art. 19

Segnalazioni dei comportamenti in violazione delle norme comportamentali

Tutto il personale della scuola è chiamato a vigilare attentamente sul rispetto del presente Regolamento e a informare tempestivamente la Dirigente Scolastica di eventuali violazioni, perchè questi possa procedere altrettanto tempestivamente alla convocazione dei Consigli di Classe e dare avvio al procedimento di irrogazione della sanzione laddove questo sia necessario per affrontare le violazioni rilevate.

Art. 20

Entrata in vigore e durata dell'Appendice al Regolamento di Istituto

Il presente Regolamento può essere modificato in relazione al sorgere di nuove esigenze e/o aggiornamenti normativi. In considerazione della rapida evoluzione delle norme relative al contenimento della diffusione del virus, in caso di necessità, la Dirigente scolastica apporterà le necessarie modifiche, con successiva proposta di approvazione da sottoporre al Consiglio di Istituto.

Art. 21

Pubblicità

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica all'indirizzo <https://www.itisguidodorso.edu.it/>, in "Albo on-line" e in "Amministrazione Trasparente – Atti Generali" ed infine come allegato al PTOF.

Art. 22

Disposizioni transitorie e finali

Della presente deliberazione verranno informati tutti i componenti degli Organi Collegiali tramite la pubblicazione sul sito web dell'Istituzione scolastica nelle modalità sopra indicate.

Il presente Regolamento integra il Regolamento di Istituto.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rimanda alle norme contenute nel Regolamento di disciplina di Istituto, allo Statuto delle studentesse e degli studenti e alla normativa vigente in materia cui si rinvia.

Capo III

Disciplina per le violazioni delle disposizioni del regolamento d'Istituto

Art. 23

Premessa

A norma dell'art. 14 comma 2° del D.P.R. n. 275 del 08/03/1999, in relazione all'art. 4 dello Statuto degli studenti approvato con D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e successive modifiche e integrazioni,

la responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzione senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

I provvedimenti disciplinari devono avere sempre finalità educative e devono tendere a rafforzare il senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale o culturale a vantaggio della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee (salvo quanto previsto all'art. 3 lettera i del Regolamento di disciplina), proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; esse tengono conto della situazione personale dello studente; allo studente è offerto di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

Art. 24

Doveri degli studenti

Vivere in comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità e l'adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità, in una parola il rispetto di doveri.

Gli studenti sono tenuti a:

1. frequentare regolarmente le lezioni, assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo in perfetta osservanza delle prescrizioni tutte del regolamento d'Istituto;
2. avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che chiedono per se stessi;
3. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza loro impartite, in particolare non ingombrando le vie di uscita ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico;
4. non utilizzare nella scuola telefonini cellulari, videofonini, palmari o lettori mp3, i quali devono essere tenuti spenti e riposti in cartella, salvo che eccezionalmente il docente ne consenta l'uso per casi di conclamata emergenza o per fini didattici;
5. in ogni caso non riprendere e divulgare, senza il consenso del Dirigente Scolastico e dei diretti interessati, immagini, suoni o filmati comunque attinenti alla vita della Scuola, specie se contenenti dati sensibili ai sensi del codice della Privacy, con fotocamere, videocamere, videofonini, registratori vocali od altre apparecchiature similari, delle quali è inibito ogni utilizzo se non nei casi consentiti dal predetto codice ed espressamente
6. autorizzati;
7. utilizzare correttamente le strutture, i laboratori, i macchinari ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola;
8. mantenere l'edificio pulito ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la

- responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura come importante fattore di qualità della vita della Scuola;
- rispettare in ogni loro parte i regolamenti in vigore nei laboratori, che sono parte integrante del presente regolamento interno d'Istituto.

Art. 25

Mancanze disciplinari

Sono considerate mancanze disciplinari tutti quei comportamenti contrari ai doveri degli studenti ed in particolare:

1. negligenza nell'assolvimento dei doveri scolastici;
2. inosservanza degli orari in genere, in particolare al momento dell'ingresso in classe alla prima ora;
3. frequenti e numerose assenze, sia saltuarie che continue, non adeguatamente e puntualmente giustificate;
4. comportamento disattento e disinteressato; inosservanza dell'obbligo di presentarsi in aula muniti dei necessari sussidi scolastici (libri di testo, quaderni, penne, divise ed altro);
5. uso dei cellulari in classe durante le lezioni;
6. lettura di scritti non attinenti la lezione;
7. uscite ripetute o prolungate dalla classe, stazionamento nei corridoi dell'Istituto;
8. attività non autorizzate né programmate durante le lezioni;
9. disturbo dell'attività didattica;
10. inosservanza di norme e divieti sanciti dai regolamenti d'Istituto e di laboratori;
11. scorrettezza nei rapporti interpersonali tra le varie componenti della scuola, tanto all'interno quanto all'esterno, in prossimità della scuola;
12. danneggiamento dei locali, dei laboratori, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi ecc.) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene;
13. minacce, atti di violenza o mobbistici di qualsiasi genere, specie se aggravati da intenti vessatori nei confronti di altri studenti allo scopo di costringerne la volontà;
14. atti persecutori di bullismo compiuti da soli o in gruppo, attraverso violenza fisica, psicologica o intimidazioni, tali da danneggiare o isolare la vittima; offese ai compagni o alle loro famiglie, comportamenti o atti che offendano la personalità e le convinzioni degli altri studenti;
15. furto di beni, di danaro e oggetti presenti in aula, laboratori e spogliatoi; introduzione e uso di sostanze illecite, di pubblicazioni non consone al decoro, di oggetti che possano causare danni a persone o cose;
16. uso improprio di video cellulari, MP3, di qualsiasi apparecchiatura di registrazione audio e video e di fotografie digitali all'interno dell'Istituto; utilizzo di fotocamere, videocamere, videofonini, registratori vocali od altre apparecchiature similari per riprendere e divulgare, senza il consenso del Dirigente Scolastico e dei diretti interessati, immagini, suoni o filmati comunque attinenti alla vita della scuola, specie se contenenti dati personali sensibili ai sensi del codice della Privacy.
17. offese o minacce alle persone mediante l'utilizzo della rete telematica (atti di cyberbullismo: molestie o violenze attuate attraverso l'uso ripetuto di linguaggi offensivi e intimidatori, pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori; registrazioni delle confidenze private, insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona per inviare messaggi ingiuriosi contro la vittima; estromissione intenzionale dall'attività on line; invio di messaggi via internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Art. 26

Sanzioni disciplinari

Nei confronti di chi incorra nelle mancanze suddette saranno inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

- a. avvertimento o nei casi più gravi ammonizione scritta, anche con eventuale convocazione dei genitori, per le infrazioni di cui all'art. 25 numeri 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9;
- b. ammonizione con convocazione dei genitori ed eventuale applicazione delle disposizioni previste dalla legge per l'inadempienza dell'obbligo scolastico e formativo, per l'infrazione di cui all'art. 25, numero 3;
- c. allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni, in caso di reiterazione delle infrazioni di cui all'art. 25, numeri da 1 a 9;
- d. ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni, a seconda della gravità, per l'infrazione di cui all'art. 25, numero 10
- e. ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni da uno a cinque giorni, a seconda della gravità, per l'infrazione di cui all'art. 25, numero 11
- f. riparazione del danno (anche per equivalente) con ammonizione scritta ovvero, nei casi più gravi, riparazione del danno ed allontanamento dalle lezioni da uno a cinque giorni, per l'infrazione di cui all'art. 25, numero 12;
- g. allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni, per le infrazioni di cui all'art. 25, numeri 13, 14, 15, 16, 17;
- h. allontanamento dalla comunità scolastica anche oltre quindici giorni, quando le infrazioni integrino reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana o che pongono in pericolo l'incolumità delle persone;
- i. allontanamento dalla comunità scolastica sino al termine dell'anno scolastico e, nei casi di estrema gravità, anche con esclusione dallo scrutinio finale ovvero non ammissione all'esame di Stato, quando le infrazioni consistano in atti reiterati di violenza grave od integrino reati connotati da una gravità tale da ingenerare elevato allarme sociale e non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Art. 27

Sanzioni accessorie

In caso di reiterazione delle infrazioni di cui all'art.25, numeri da 1 a 9, nonché nei casi di cui al medesimo art. 25 numeri da 10 a 17, in aggiunta alla sanzione di cui all'art. 3 può essere proposta dal Dirigente Scolastico, e deliberata dal Consiglio di classe, la esclusione dell'alunno dalla partecipazione ad uscite o viaggi di istruzione.

In relazione alla infrazione di cui all'art. 25 numero 5 e n.16 (uso di telefonini od altre apparecchiature simili in classe), il docente, oltre all'irrogazione della sanzione principale, procede al sequestro dell'apparecchiatura che, in caso di prima infrazione, sarà riconsegnata allo studente al termine delle lezioni, nel mentre, in caso di reiterata infrazione, sarà affidato al Dirigente Scolastico che ne disporrà la riconsegna ai genitori dello studente convocati a Scuola.

Ove l'apparecchiatura sia utilizzata per fini illeciti o contro la decenza, in modo che, oltre ad arrecare disturbo alle attività didattiche, rimanga anche integrata fattispecie penalmente rilevante, l'apparecchiatura sequestrata dal docente sarà affidata al Dirigente Scolastico per esser messa a disposizione delle competenti Autorità. Si potrà eventualmente procedere a segnalazione alla polizia postale.

Art. 28

Risarcimento dei danni

In tutti i casi in cui le infrazioni degli studenti arrechino danni alle strutture, ai laboratori, agli arredi, alle suppellettili ed alle apparecchiature della Scuola, il Dirigente Scolastico, previa liquidazione dei danni operata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, procede a richiedere il relativo rimborso economico agli studenti responsabili od a chi per loro civilmente obbligato.

Ove i responsabili non vengano individuati, ma i danni siano circoscritti ad un solo ambiente-aula utilizzato da una sola classe, il risarcimento sarà richiesto al gruppo-classe.

Ove i responsabili non vengano individuati ed i danni riguardino strutture di uso comune, il risarcimento sarà richiesto per aree di utilizzo e all'intera comunità scolastica.

Art. 29

Interventi per il reinserimento dello studente nella comunità scolastica

Allo studente cui è inflitta una sanzione è offerta la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica, quali esemplificativamente:

- a. riassetto e sistemazione di strutture ed attrezzature;
- b. partecipazione a compiti ausiliari, di volta in volta, progettati di concerto con lo studente stesso. La conversione è proporzionata alla natura della sanzione secondo la seguente misura:
 1. l'ammonizione scritta è convertibile in 3 ore di attività;
 2. l'ammonizione scritta con convocazione dei genitori è convertibile in 4 ore di attività;
 3. l'allontanamento dalla comunità scolastica è convertibile in 6 ore di attività per ogni giorno di allontanamento.

Indicativamente, le attività sono svolte nei pomeriggi quando la scuola è aperta, o al termine delle lezioni per aiutare nel riassetto delle aule, oppure durante il periodo estivo.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a quindici giorni, vanno comunque mantenuti i rapporti con lo studente medesimo e con i suoi genitori, in modo tale da ben prepararne il rientro della comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'Autorità giudiziaria (in caso di infrazioni integranti anche reato), la Scuola promuove un percorso di recupero educativo finalizzato al recupero ed al reinserimento responsabile dello studente nella comunità scolastica.

Art. 30

Organi competenti alla irrogazione delle sanzioni

Sono organi competenti per l'irrogazione delle sanzioni:

- il docente che eleva la contestazione o, nei casi più gravi di ammonizione, il docente coordinatore e il Dirigente Scolastico per le sanzioni previste dall'art. 26, lettera a.
- i docenti coordinatori di classe ed il Dirigente Scolastico per le sanzioni previste dall'art. 26, lettera b.
- il Consiglio di classe e il Dirigente Scolastico per la sanzione prevista dall'art. 26, lettera c.
- il docente coordinatore o, nei casi più gravi, il Consiglio di classe e il Dirigente Scolastico per le sanzioni

previste dall'art. 26, lettere d, e, f.

- il Consiglio di Classe e il Dirigente scolastico per le sanzioni di cui all'art 26, lettera g (sospensione da tre a cinque giorni) e lettera h (sospensione fino a quindici giorni).
- il Consiglio d'Istituto per l'allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni, con eventuale esclusione dallo scrutinio finale ovvero non ammissione all'esame di Stato.

Le sanzioni accessorie sono irrogate dagli organi e nei modi indicati.

Art. 31

Procedimento di irrogazione delle sanzioni

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari si avvia in ogni caso con la contestazione dell'addebito allo studente, il quale deve avere sempre la possibilità di giustificarsi o comunque di presentare le sue osservazioni.

Relativamente alle sanzioni di competenza di organi individuali (Docente o Dirigente Scolastico), la contestazione viene fatta dinanzi a testimoni all'atto stesso della rilevazione dell'infrazione. Vengono contestualmente udite le considerazioni e giustificazioni dello studente. E solo in esito alle stesse, viene assunta la decisione per la eventuale irrogazione della sanzione disciplinare. Del provvedimento di irrogazione delle sanzioni viene fatta annotazione scritta sul registro di classe.

Relativamente alle sanzioni di competenza di organi collegiali, la contestazione dell'addebito allo studente è fatta in forma scritta dal Dirigente Scolastico entro tre giorni dalla rilevazione dell'infrazione. La nota di contestazione, che è comunicata anche ai genitori dello studente, deve contenere l'esposizione dei fatti, l'indicazione della infrazione contestata e delle relative sanzioni previste nel regolamento di disciplina, nonché l'assegnazione di un termine non inferiore a tre giorni entro i quali lo studente od i suoi genitori possono esporre, sempre per iscritto, le proprie ragioni, adducendo anche prove testimoniali a proprio favore. Trascorso detto termine, effettuata l'istruttoria eventualmente richiesta dallo studente, il Dirigente convoca l'organo collegiale (Consiglio di Classe nella sola componente docenti o Consiglio d'Istituto) competente a deliberare sulla sanzione disciplinare, sottoponendo gli atti al suo esame.

Se il Consiglio, che ha anche facoltà di procedere a nuovi accertamenti istruttori, accerta la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione contestata sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato, delibera per la comminazione di sanzione disciplinare ed il Dirigente Scolastico, con proprio decreto, provvede alla formale irrogazione della stessa. Il decreto è comunicato senza ritardo allo studente ed ai suoi genitori ed è inserito con tutti gli altri atti del procedimento nel fascicolo personale dello studente ed è annotato sul registro di classe.

Le comunicazioni ai genitori vengono assoltte con lettera raccomandata inviata in una sola copia anche ad uno solo dei soggetti esercenti la responsabilità genitoriale.

I provvedimenti di irrogazione delle sanzioni contengono comunque anche l'offerta di conversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica secondo i criteri di cui al precedente art. 6.

Art. 32

Ricorso all'Organo di garanzia interno alla scuola

zioni è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia è composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori. È presieduto dal Dirigente Scolastico e delibera a maggioranza ed in caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.

Il ricorso deve essere presentato in forma scritta all'ufficio del Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione delle sanzioni.

L'Organo di garanzia è convocato dal Dirigente Scolastico entro i tre giorni successivi e decide sul ricorso, previa audizione degli interessati, negli ulteriori tre giorni successivi. Della decisione è data immediata comunicazione scritta ai ricorrenti. Viene verbalizzata su apposito registro ed inserita in copia nel fascicolo personale dello studente.

Le sanzioni non divengono esecutive se non dopo che sia inutilmente spirato il termine per la proposizione del ricorso all'Organo di Garanzia, ovvero dopo che il ricorso proposto sia stato dall'Organo rigettato.

L'Organo di Garanzia decide anche, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, su ogni conflitto che sorga all'interno della Scuola sulla applicazione del presente regolamento.

Art. 33

Ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale

Avverso le violazioni del presente regolamento è ammesso ricorso entro trenta giorni al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, il quale decide in via definitiva sulla base del parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale composto da due studenti designati dal Coordinamento regionale delle Consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale. Ove l'Organo di Garanzia Regionale non renda il suo parere nel termine di trenta giorni dalla trasmissione degli atti, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale decide sul ricorso indipendentemente dall'acquisizione del parere.

Art. 34

Patto educativo di corresponsabilità

Poiché il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della comunità scolastica è condizione necessaria per la realizzazione dell'autonomia scolastica e del successo formativo, essendo al tal riguardo di decisiva importanza la effettiva partecipazione delle famiglie alla vita della Scuola, all'atto della iscrizione o comunque entro l'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente chiede ai genitori la sottoscrizione del "Patto educativo di corresponsabilità" che quale "allegato A" forma parte integrante del presente regolamento. Con lo stesso tutte le componenti della Scuola ribadiscono formale impegno a pienamente e bene assolvere alle loro funzioni ed in particolare le famiglie, nell'ambito di una definizione dettagliata e condivisa dei "diritti e doveri dei genitori" verso la Scuola, assumono impegno di sollecitare i figli al pieno rispetto delle norme del regolamento d'Istituto, nonché di rispondere direttamente dell'operato degli stessi nel caso in cui arrechino danni ad altre persone od alle strutture scolastiche, ovvero -in generale- violino i loro doveri e subiscano di conseguenza l'applicazione di sanzioni, anche di carattere pecuniario.

Art. 35

Attenuanti e aggravanti

Il riconoscimento dell'errore, le scuse formali, la pulizia dei locali sporcati, il risarcimento del danno, il recupero delle ore scolastiche perse, possono consentire di non procedere all'irrogazione della sanzione.

Il rifiuto di ottemperare alle sanzioni irrogate, al di fuori delle procedure previste per le impugnazioni, costituisce aggravante per la quale è previsto la sanzione di grado superiore.

MANCANZA DISCIPLINARE (Articolo 25)	SANZIONI (Articolo 26)	ORGANI CHE IRROGANO LA SANZIONE (Articolo 30)
(1) Negligenza nell'assolvimento degli obblighi scolastici; (2) Inosservanza degli orari; (4) Comportamento disattento e disinteressato, inosservanza dell'obbligo di avere con sé i sussidi scolastici; (5) Omesso spegnimento del cellulare durante le lezioni; (6) Lettura di scritti non attinenti alla lezione; (7) Uscite prolungate dalla classe, stazionamento nei corridoi; (8) Attività non autorizzate durante le lezioni; (9) Disturbo dell'attività didattica	A seconda della gravità del fatto: -AVVERTIMENTO ----- -AMMONIZIONE scritta, anche con eventuale CONVOCAZIONE DEI GENITORI	-Docente ----- -Coordinatore - Dirigente Scolastico
(3) Frequenti e numerose assenze non adeguatamente e puntualmente giustificate	-AMMONIZIONE CON CONVOCAZIONE DEI GENITORI ----- -Eventuale ATTIVAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE CIRCA LA INADEMPIENZA DELL' OBBLIGO SCOLASTICO E FORMATIVO	-Docente Coordinatore di Classe ----- -Dirigente Scolastico
Reiterazione delle mancanze di cui ai suddetti punti da 1 a 9	ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI DA UNO A TRE GIORNI	-Consiglio di classe nella sola componente docenti Dirigente scolastico
(10) Inosservanza di divieti espressi sanciti dal Regolamento di Istituto	A seconda della gravità del fatto: - AMMONIZIONE SCRITTA ----- - ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI DA UNO A TRE GIORNI	-Docente Coordinatore di classe ----- Consiglio di classe nella sola componente docenti -Dirigente Scolastico

<p>(11) Scorrettezza nei rapporti interpersonali tra le varie componenti della scuola, all'interno od anche all'esterno della sede scolastica</p>	<p>A seconda della gravità del fatto:</p> <p>- AMMONIZIONE SCRITTA</p> <p>-----</p> <p>- ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI DA UNO A CINQUE GIORNI</p>	<p>-Docente Coordinatore di classe</p> <p>-----</p> <p>Consiglio di classe nella sola componente docenti</p> <p>-Dirigente Scolastico</p>
<p>(12) Danneggiamento dei locali, delle suppellettili od attrezzature della scuola (comprese le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi, etc.), Violazione delle norme di sicurezza ed igiene;</p>	<p>A seconda della gravità del fatto:</p> <p>-AMMONIZIONE SCRITTA E RIPARAZIONE DEL DANNO</p> <p>-----</p> <p>-ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI DA TRE A CINQUE GIORNI E RIPARAZIONE DEL DANNO</p>	<p>- Docente Coordinatore di classe</p> <p>-----</p> <p>-Consiglio di Classe nella sola componente docenti</p> <p>-Dirigente</p>

Natura delle sanzioni

Le sanzioni da correlare alle mancanze disciplinari hanno finalità educative e "costruttive" e non devono interferire con la valutazione del profitto (art. 4, comma 3, DPR n. 249/98 come modificato dal D.P.R. n. 235/2007).

Le misure sanzionatorie devono tener presente la situazione personale dello studente, la gravità dei comportamenti e delle conseguenze da essi derivanti. Le sanzioni si ispirano al principio della gradualità in correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa, sono sempre temporanee e valgono come riparazione del danno. Ove la violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale, in applicazione dell'art. 361 del Codice Penale. Tutti i comportamenti che violano le norme del presente regolamento sono quindi soggetti a sanzioni, la cui tipizzazione è qui di seguito elencata.

N. B. Il Consiglio di Classe valuterà col voto di condotta i comportamenti inadeguati, la cui insufficienza pregiudica la promozione alla classe successiva o l'ammissione agli esami finali.

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa, anche al fine di dar conto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Le sanzioni irrogate vanno annotate nel fascicolo personale dell'alunno e, come questo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Le sanzioni non sono infatti considerate dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio della indispensabilità del trattamento dei dati sensibili, che porta ad operare con omissis sull'identità delle persone coinvolte. Ai fini di non creare

pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio ad altra scuola si assicura una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente.

a) *L'avvertimento scritto* consiste in un'annotazione sul registro di classe che descrive l'infrazione commessa.

b) *L'ammonizione* consiste in un richiamo scritto che attesta la recidività e la gravità del fatto commesso e segnala che analoghi comportamenti in futuro comporteranno automaticamente il deferimento al Dirigente Scolastico per sanzioni di maggiore entità.

c) *L'attività a favore della comunità scolastica* è svolta all'interno dell'Istituto, a vantaggio di interessi collettivi, dei compagni di scuola, dei laboratori; *si può individuare in attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, della segreteria, nella pulizia dei locali della scuola, in piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.* L'assegnazione è disposta dal Dirigente, previa comunicazione alle famiglie, con le quali sarà concordata la natura della stessa. Il Dirigente può individuare nel personale dell'Istituto il referente per il controllo effettivo dello svolgimento dell'attività. L'attività, tendenzialmente ispirata al principio della riparazione del danno, ha finalità educative e va svolta in modo da non mortificare la personalità dello studente.

d) *Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Art. 4 - Comma 8)*

Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98.

Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

e) *Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9).*

La suddetta sanzione è adottata dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

f) *Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9bis):*

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti e e f, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

g) Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter)

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto f ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis).

È importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti d, e, f, g possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

Parte V

Disposizioni relative ai procedimenti amministrativi e alla garanzia dei servizi pubblici essenziali, diritti dei lavoratori

TITOLO XI

Trasparenza, pubblicità e accesso agli atti, servizi pubblici essenziali

Capo I

Procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituzione Scolastica e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/90

Art. 1

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. **Documento amministrativo:** qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni formati dall'Istituzione Scolastica, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa;
- b. **Responsabile del procedimento:** il Dirigente Scolastico e/o il DSGA nei casi previsti dalla Legge;
- c. **Procedimento:** qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica;
- d. **Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC), Responsabile della Trasparenza (RT):** il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale;
- e. **Accesso documentale:** diritto di prendere visione di un determinato documento amministrativo e di ottenerne copia al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale. È riconosciuto a tutti i cittadini che dimostrino di avere un interesse qualificato, diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. (art. 22 Legge 241/90);
- f. **Accesso civico:** diritto introdotto dall'art.5 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 che si distingue in accesso civico semplice e accesso civico generalizzato;
- g. **Accesso civico semplice:** diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza ai sensi dell'art. 5, c. 1, del D.L.gs 33/2013;
- h. **Accesso civico generalizzato:** diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza ai sensi del previsto dall'art. 5, c. 2, del D.L.gs 33/2013 così come modificato dal D.L.gs 97/2016.
- i. **Richiesta informale:** la richiesta fatta verbalmente, qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di contro interessati;
- j. **Richiesta formale:** la richiesta scritta.
- k. **Dato personale:** il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi

all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale»;

l. Categorie particolari di dati personali: i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona»;

m. Dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza: dati di cui all'art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2-octies del d.lgs. 196/2003;

n. Interessati: nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

o. Controinteressati: nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza; nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, sono i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

Art. 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico semplice, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Istituzione Scolastica, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, co. 1, del decreto trasparenza.

2. Il presente regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del decreto trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti dall'Istituzione scolastica, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

3. Il presente regolamento disciplina l'accesso agli atti amministrativi secondo gli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990 (accesso documentale), che ha la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato;

4. Il presente regolamento disciplina, inoltre, i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'istituzione Scolastica ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

PARTE II
ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 3

Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Art. 4

Istanza di accesso civico semplice e civico generalizzato

1. L'istanza di accesso civico può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata;

2. Resta fermo che l'istanza di accesso civico può essere presentata anche a mezzo posta, o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico deve essere presentata al Dirigente scolastico i cui riferimenti sono indicati sul sito web istituzionale della scuola.

5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

6. Tutte le richieste di accesso civico pervenute all'Istituto dovranno essere protocollate; in calce al provvedimento deve essere prevista l'indicazione

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Art. 5

Responsabili del procedimento

1. Il Dirigente scolastico e i responsabili dell'Ufficio competente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Dirigente scolastico che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. Il Dirigente scolastico controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Art. 6

Soggetti controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

a. protezione dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003;

b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;

c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'istituzione scolastica (componenti degli organi collegiali, dipendenti, collaboratori, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art.7

Termini del procedimento, domanda accolta, domanda respinta, domande inammissibili

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, nelle stesse modalità previste per l'istanza di accesso. Decorso tale termine, il Dirigente scolastico provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'istituzione scolastica è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della

stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame al RPCT, ovvero ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso civico generalizzato, l'Istituzione scolastica deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5bis del decreto trasparenza, d.lgs. n.33/2013.

5. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto e le domande meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 8

Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato, ex art. 39, legge n. 124/2007, e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);

- il segreto statistico (D. Lgs. 322/1989);

- il segreto bancario (D. Lgs. 385/1993);

- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);

- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);

- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);

- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Istituzione scolastica è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, la scuola deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 9

Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

1. I limiti all'accesso civico generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la scuola deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

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

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza della scuola. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

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

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta della scuola, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso; - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. L'istituzione scolastica è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio.

Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 10

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i contro interessati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 11

Motivazione del diniego all'accesso

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 12

Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.
2. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

PARTE III

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

Art.13

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione scolastica.
2. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
3. Il diritto di accesso documentale si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art.14

Decorrenza del termine

1. Per i procedimenti che sono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa.
3. Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.
4. All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

Art. 15

Termine di conclusione del procedimento e casi di sospensione del termine

1. Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
2. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:
 - a. debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato;
 - b. debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni.

Art. 16

Definizione di atto

1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce, come già indicato all'art. 3 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni e non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una P.A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

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

h) atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi;

Art. 17

Atti esclusi dal diritto di accesso documentale

1. Sono esclusi dal diritto di accesso documentale, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

a) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;

b) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;

c) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;

d) documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;

e) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;

f) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;

g) documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);

h) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;

i) atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, bozze preliminari ecc.)

Art.18

Interessati al diritto di accesso documentale

1. Sono interessati al diritto di accesso documentale tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

2. Il diritto di accesso documentale dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato riguardo ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 19

Controinteressati

1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

3. I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Art. 20

Modalità di accesso formale e informale

1. La richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta, utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dalla Amministrazione, scaricabile dal sito web dell'Istituto.

Lo stesso può essere inoltrato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale».

La richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e motivata. Il richiedente, deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

2. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale.

La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale.

Il richiedente avrà accesso per l'esame dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto. I documenti per i quali è consentito l'accesso in via informale non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

3. Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.

Il Dirigente Scolastico, valutata la richiesta decide:

- l'accoglimento: la domanda viene ritenuta completa e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- la limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- il differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- il rifiuto: la domanda non può essere accolta.

Art. 21

Costi per la riproduzione di copie

La presa visione dei documenti è gratuita

Il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dall'Amministrazione come di seguito indicato:

a) Copia semplice:

- riproduzione fotostatica formato A4 € 0,25 a facciata; (decreto MI 662/2019)
- riproduzione fotostatica formato A3 € 0,50 a facciata.

In deroga al disposto di cui alla lettera a), 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.

b) Copia conforme all'originale:

- Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti (Decreto MEF 24/05/2005); è richiesta n. 1 marca da bollo per ciascuna copia conforme all'originale; 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.

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 la scuola); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Tali importi sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato mediante acquisto di marche da bollo o tramite versamento su banca cassiera dell'Istituto previa emissione di avviso di pagamento, prima del ritiro delle copie.

Il rilascio del documento in formato digitale non comporta costi per il richiedente.

Art.22

Risposta dell'Amministrazione scolastica

1. Il Dirigente Scolastico ha trenta giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego.

2. Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente Scolastico.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di trenta giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al TAR.

Art. 23

Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza e i soggetti interessati nell'esercizio del diritto di accesso, per la puntuale applicazione delle norme, l'Istituto fa uso di modulistica appositamente approntata e allegata al presente regolamento:

Allegato n. 1 Modulo richiesta accesso civico

Allegato n. 2 Modulo richiesta accesso civico generalizzato

Allegato n. 3 Modulo richiesta accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990

Allegato n. 4 Modulo richiesta riesame diniego istanza di accesso civico

Art. 24

Casi non previsti dal presente regolamento – rinvio dinamico

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

- a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
- b) le Linee Guida e le deliberazioni dell'A.N.A.C.

2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

Il presente Regolamento è parte integrante del Regolamento di Istituto di cui ne costituisce parte, ed è pubblicato sul sito web dell'Istituto: <https://www.itisguidodorso.edu.it/> e all'Albo e ad Amministrazione trasparente, Atti generali. Le stesse forme di pubblicità saranno utilizzate per le successive modifiche ed integrazioni.

Capo II

Protocollo di intesa sottoscritto tra il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali ai sensi dell'articolo 3, comma 3 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero.

Art. 25

Prestazioni indispensabili

Le prestazioni indispensabili sono le seguenti:

- I. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (punto a1 dell'Accordo);
- II. raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi (punto b1 dell'Accordo);
- III. vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse (punto c1 dell'Accordo);
- IV. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti (punto d1 dell'Accordo).

Art. 26

Contingenti

1. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto I, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- DOCENTI, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettere d) ed e): tutti i docenti coinvolti nello scrutinio finale, negli esami finali e negli esami di idoneità;
- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 2
- ASSISTENTE TECNICO n. 1
- COLLABORATORI SCOLASTICI n. 2

2. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto II, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- ASSISTENTE TECNICO n. 1
- COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1

3. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto III, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- ASSISTENTE TECNICO n. 1
- COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1

4. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto II, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO n. 1
- COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1

Art. 27

Criteria di individuazione

1. I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:

- a. disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
- b. rotazione in ordine alfabetico a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto.

Capo III

Uso di materiale informativo e pubblicitario. Tutela della privacy. Accesso di terzi all'Istituto

Art. 28

Uso di 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).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, Università, ecc.

La Scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli studenti si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività 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.

Art. 29

Tutela della privacy- informazioni sul trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "Regolamento"), all'indirizzo <https://www.itisguidodorso.edu.it/index.php/privacy> sono escritte le modalità di trattamento dei dati personali degli utenti che consultano questo sito web.

Art. 30

Il titolare del trattamento

A seguito della consultazione dei siti sopra elencati possono essere trattati dati relativi a persone fisiche identificate o identificabili. Titolare del trattamento è la nostra Istituzione Scolastica. I recapiti sono visualizzabili nell'apposita sezione URP.

Art. 31

Il responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO) è raggiungibile attraverso i recapiti pubblicati su questo sito o resi disponibili dalla segreteria scolastica.

Art. 32

Base giuridica del trattamento

I dati personali indicati della pagina dedicata sono trattati dalla nostra Istituzione Scolastica nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri.

Art. 33

Tipi di dati trattati e finalità del trattamento

Dati di navigazione

I sistemi informatici e le procedure software preposte al funzionamento del sito della scuola acquisiscono, nel corso del loro normale esercizio, alcuni dati personali la cui trasmissione è implicita nell'uso dei protocolli di comunicazione di Internet.

In questa categoria di dati rientrano gli indirizzi IP o i nomi a dominio dei computer e dei terminali utilizzati dagli utenti, gli indirizzi in notazione URI/URL (Uniform Resource Identifier/Locator) delle risorse richieste, l'orario della richiesta, il metodo utilizzato nel sottoporre la richiesta al server, la dimensione del file ottenuto in risposta, il codice numerico indicante lo stato della risposta data dal server (buon fine, errore, ecc.) ed altri parametri relativi al sistema operativo e all'ambiente informatico dell'utente.

Tali dati, necessari per la fruizione dei servizi web, vengono anche trattati allo scopo di:

- ottenere informazioni statistiche sull'uso dei servizi (pagine più visitate, numero di visitatori per fascia oraria o giornaliera, aree geografiche di provenienza, ecc.);
- controllare il corretto funzionamento dei servizi offerti.

Dati comunicati dall'utente

L'invio facoltativo, esplicito e volontario di messaggi agli indirizzi di contatto della nostra Istituzione Scolastica, nonché la compilazione e l'inoltro dei moduli presenti sul sito, comportano l'acquisizione dei dati di contatto del mittente, necessari a rispondere, nonché di tutti i dati personali inclusi nelle comunicazioni.

Art. 34

Destinatari dei dati

Sono destinatari dei dati raccolti a seguito della consultazione dei siti sopra elencati i fornitori designati dalla nostra Istituzione Scolastica, ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento, quali responsabili del trattamento.

Art. 35

Diritti degli interessati

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dalla nostra Istituzione Scolastica, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). La richiesta deve essere rivolta al Responsabile della protezione dei dati della nostra Istituzione Scolastica.

Art. 36

Diritto di reclamo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti effettuato attraverso il sito della scuola avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie.

Art. 37

Consenso al trattamento dei dati da parte di aziende e/o soggetti pubblici e privati (GDPR 2016/679 e dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 c.d. Codice Privacy).

In armonia con quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali n° 2016/679 e dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, c.d. Codice Privacy, per poter procedere all'invio ad Aziende e/o Enti, privati e pubblici che ne facciano richiesta, di informazioni personali e relative al percorso di studi degli studenti che hanno concluso il percorso quinquennale presso questo Istituto, in vista dell'inserimento lavorativo degli stessi, si prega di voler compilare e restituire, con sollecitudine e comunque entro il 30 luglio 2020, l'allegata dichiarazione trasmettendola all'indirizzo mail: privacy@itisguidodorso.it

Art. 38

Rinvio

Si rinvia alla pagina dedicata del sito della scuola <https://www.itisguidodorso.edu.it/index.php/privacy> per la normativa le informative previste in materia dalla legislazione vigente.

Art. 39

Accesso di esperti e tecnici

Le persone che accedono agli spazi della scuola sono tenute ad osservare comportamenti rispettosi della legge, delle libertà e dei diritti di tutti i soggetti che svolgono la loro attività di lavoro o di studio. Sono, altresì, tenute ad astenersi dal danneggiare beni di proprietà della scuola o di terzi, nonché da comportamenti lesivi dell'immagine e del decoro della scuola.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico.

Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Capo IV

Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del D. Lgs 33 del 14/3/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016

Principi generali

Art. 40

Riferimenti normativi

- D.lgs. 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, 2 comma, lettera m), della Costituzione";
- Delibera ANAC n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"; – Delibera ANAC n. 2/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Delibera ANAC n. 3/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici"; – Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.lgs. del 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 1 comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190."
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica; – Delibera ANAC n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- Delibera ANAC n. 59/2013 "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)";
- Delibera ANAC n. 65/2013 "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- Delibera ANAC n. 66/2013 della CIVIT "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. n. 33/2013);
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica "D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza";
- Delibera ANAC 13 aprile 2016, n.430 di adozione delle "Linee Guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33" recanti indicazioni volte a orientare le istituzioni scolastiche nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuto conto delle caratteristiche organizzative e dimensionali del settore dell'istruzione scolastica e delle singole istituzioni, della specificità e peculiarità delle funzioni, nonché della disciplina di settore che caratterizza queste amministrazioni.
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con Delibera ANAC n. 72 dell'11 settembre 2013 e dal suo Aggiornamento approvato con Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza nelle Istituzioni Scolastiche della Campania
- D.M. n. 8 del 31 marzo 2021 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2021-2023 del Ministero dell'Istruzione e del Merito

Art. 41

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le responsabilità relative alle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente (AT) di cui all'**art. 9 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** che prevede:

- l'istituzione di una sezione "Amministrazione trasparente" accessibile dalla home page del sito web istituzionale ed in cui devono essere pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi della normativa vigente;
- al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti assicurando la qualità delle informazioni;
- le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione AT

Art. 42

Definizione di trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme di diffusione di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La pubblicazione dei dati in possesso delle pubbliche amministrazioni intende incentivare la partecipazione dei cittadini allo scopo di:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative e le modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni di corruzione e promuovere l'integrità;
- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

Art. 43

Diritto alla conoscibilità ed obbligo di pubblicazione

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del presente regolamento e conformemente alla normativa vigente, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli, citandone la fonte e rispettandone l'integrità, alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo di documenti nel settore pubblico di cui al decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36.

I dati personali sono riutilizzabili in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e nel rispetto del Regolamento UE 679/2016.

Per pubblicazione si intende la pubblicazione nei siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione in conformità alle specifiche e alle regole tecniche definite ad opera della tabella allegata al D.Lgs. n. 33 del 2013.

Art. 44

Amministrazione trasparente

L'ITT Guido Dorso, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, co. 2 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, rientra nella definizione di pubblica amministrazione e, pertanto, è destinatario delle disposizioni dettate dalla normativa sulla trasparenza.

L'ITT Guido Dorso nel proprio sito istituzionale, ha creato un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", organizzata in sotto-sezioni, quale spazio in cui si accede dalla home page del sito dell'istituzione scolastica in cui quest'ultima pubblica in formato aperto i dati, le informazioni e i documenti la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente al fine di garantire la piena accessibilità da parte dei cittadini e in particolare di tutte le componenti della comunità scolastica.

Art. 45

Carattere dei dati ed elenco dei contenuti

I dati inseriti all'interno della sezione "amministrazione" devono essere sono:

- Aggiornati dalla delibera ANAC 430/2016;
- Semplici attraverso l'utilizzo di forme tabellari laddove possibile e formati aperti;
- Riutilizzabili, ovvero il dato deve essere facilmente estrapolato in modo da poter essere oggetto di analisi, ordinamenti e statistiche.

L'elenco dei contenuti, indicati dalla normativa, per ogni sotto-sezione sono da considerarsi quali contenuti minimi sicché possono essere pubblicati ulteriori dati, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza, purché riconducibili all'argomento cui si riferisce la sotto-sezione stessa.

Art. 46

Durata della pubblicazione

La durata ordinaria della pubblicazione è sancita in 5 anni decorrenti dall'1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi.

Art. 47

Il Responsabile per la trasparenza

Le incombenze relative al rispetto degli obblighi di trasparenza sono attribuite al Dirigente Scolastico quale Responsabile della Trasparenza di ogni scuola ai sensi della ai sensi della Delibera ANAC n. 430 del 2016

Il Piano di prevenzione della corruzione dell'USR Campania prevede che il Dirigente scolastico, ai sensi dell'art.43 co.3, del D.lgs. n.33/13, è coinvolto nell'attuazione della trasparenza e contribuisce a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparenza" dell'Istituzione scolastica da ciascuno diretta, ai fini del rispetto dei termini di legge e, quindi, provvede all'invio alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e del trattamento dei dati personali, nell'ambito delle materie di propria competenza

Il Dirigente scolastico è il referente del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - individuato nel Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale dal Piano stesso. In questa veste, i Dirigenti scolastici hanno "compiti di attuazione, coordinamento e monitoraggio in materia di trasparenza nella propria Istituzione scolastica".

Ai sensi dell'art. 43, co. 3, del D.Lgs. n. 33 del 2013, questi "contribuiscono a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, assicurando nella pubblicazione dei dati e delle informazioni la tutela dei dati personali, in conformità con la normativa vigente in materia. A tal fine assumono la qualità di Responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati e delle informazioni sui rispettivi siti web istituzionali. Collaborano con il RPCT, fornendo tempestivo riscontro ai monitoraggi attivati".

Il Dirigente scolastico predispone e trasmette la griglia di rilevazione con attestazione delle verifiche effettuate sugli obblighi di pubblicazione come da avviso ANAC del 5 ottobre.

Art. 48

Il Data Protection Officer (DPO)

Il GDPR ha introdotto la figura del Data Protection Officer quale soggetto designato dal Titolare o dal Responsabile del trattamento per l'assolvimento delle funzioni di supporto e di controllo, consultive, formative e informative relative all'applicazione del RGDP.

L'art. 37, par.1 lett. a) del Regolamento Europeo dispone che il Titolare e il Responsabile del trattamento designano il Responsabile della protezione dei dati quando "il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali".

Il responsabile della protezione dei dati è designato in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa, delle prassi in materia di protezione dei dati e della capacità di assolvere i compiti lui assegnati. Nella specie tale figura:

- a) informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b) sorveglia l'osservanza del regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento;
- d) coopera con l'autorità di controllo;
- e) funge da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva ed effettua, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.

Art. 49

Obblighi di trasparenza e obblighi di privacy

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679".

Fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione".

I principi fondamentali sono quelli di "liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)".

Tali obblighi sono stati ulteriormente ribaditi dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

Art. 50

Limiti alla trasparenza

Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, il personale amministrativo che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto, nel pieno rispetto della legge sulla Privacy.

Per necessità e proporzionalità si intende che chi genera l'atto deve indicare nello stesso solo ed esclusivamente quei dati personali che sono rilevanti al fine del conseguimento della finalità della pubblicazione provvedendo a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

La diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa è prevista da una norma di legge ed è realmente indispensabile e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006;

L'incaricato della pubblicazione di cui all'art. 28 del presente regolamento, prima della diffusione del documento in AT, dovrà provvedere a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Art. 51

Pubblicazione di documenti non soggetti ad obbligo di pubblicità

L'Istituto può disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale ed in AT di dati, informazioni e documenti che non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti. La pubblicazione di documenti non soggetti ad obbligo di pubblicità può avvenire in Amministrazione Trasparente/ Altri contenuti / Dati ulteriori.

Art. 52

Qualità delle informazioni

Deve essere garantita la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Istituto, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti

Art. 53

Modalità di pubblicazione

Le modalità di pubblicazione in AT degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dall'art.51 del D.Lgs. n. 82/2005.

I documenti oggetto di pubblicazione in AT sono di norma in formato elettronico non modificabile (PDF) e firmati digitalmente.

Art. 54

Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento sono pubblicati tempestivamente e in ogni caso non oltre i tre mesi decorrenti dalla formazione dell'atto, sul sito istituzionale dell'Autorità.

I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono mantenuti aggiornati con cadenza annuale.

I dati, informazioni e documenti di cui all'art. 14, c. 2 del D. Lgs 33/2013 sono pubblicati in AT/personale/titolari di incarichi dirigenziali entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico del dirigente scolastico.

I dati, informazioni e documenti di cui all'art. 15, commi 1 e 2 del D. Lgs 33/2013 (incarichi di collaborazione e consulenza) sono pubblicati in AT/consulenti e collaboratori/titolari di incarichi di collaborazione e consulenza entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico.

In mancanza di specifica disposizione i contenuti ad obbligo di pubblicazione in AT saranno pubblicati per 5 anni a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

In ottemperanza a disposizioni di leggi specifiche, differenti tempi di pubblicazione potranno essere stabiliti con separata deliberazione, anche per categorie di dati e tenuto conto delle specifiche finalità di pubblicazione, a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, in ogni caso, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Art. 55

Scadenza dei termini di pubblicazione

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione stabilito dalla normativa in materia o di altra separata deliberazione i documenti, le informazioni e i dati sono cancellati dal sito e da amministrazione trasparente.

È possibile, dopo la scadenza dei termini di pubblicazione, spostare i contenuti del sito e di amministrazione trasparente in appositi archivi che non potranno però essere accessibili al pubblico se non per documenti privi di dati personali o anonimizzati.

I contenuti di Amministrazione Trasparente

Art. 56

Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

Considerate le specificità delle istituzioni scolastiche, cui viene riconosciuta autonomia didattica, organizzativa e gestionale ai sensi del D.P.R. n. 275 dell' 8 marzo 1999 e ss.mm., l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 430 del 13 aprile 2016, ha predisposto delle Linee Guida al fine di fornire indicazioni specifiche sull'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'allegato 2 alla Delibera ANAC n. 430 del 2016 elenca gli obblighi di pubblicazione vigenti nelle istituzioni scolastiche. Rimane ferma la possibilità di pubblicare qualunque dato e documento l'istituzione scolastica ritenga opportuno, nel rispetto dei principi generali in materia di privacy sopra richiamati (Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33 del 2013; Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190 del 2012).

È pubblicato in AT/ Disposizioni generali/Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) il link al PTPCT redatto dall'Ufficio Scolastico della regione Campania nel suo ruolo di Responsabile Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) degli istituti scolastici sul proprio territorio.

Sul sito istituzionale è necessario che sia presente un collegamento ipertestuale al testo del Programma stesso.

Sempre in materia è necessario che siano correttamente pubblicati:

1. il Responsabile della prevenzione della corruzione (che per la Campania è il Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale);
2. il Responsabile della trasparenza (se diverso);
3. i regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati);
4. gli atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione;
5. Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione pubblica ogni anno entro il 15 dicembre la relazione recante i risultati dell'attività svolta. Sul sito delle istituzioni scolastiche deve essere presente il collegamento ipertestuale a tale relazione.

Art. 57

Atti generali del sito web

Per quanto riguarda gli atti generali, il sito web deve tempestivamente riportare:

1. riferimenti normativi su organizzazione ed attività, ovvero riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
2. atti amministrativi generali, ovvero direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse;
3. codice disciplinare e codice di condotta, con indicazione delle norme e delle relative sanzioni;

Art. 58

Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione dell'Amministrazione

Sono pubblicate in AT/ Organizzazione tempestivamente le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati gli atti relativi:

1. ai componenti del Consiglio di Istituto;
2. all'articolazione degli uffici;
3. all'articolazione degli uffici, organigramma, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio;
4. all'elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui le componenti scolastiche e in genere ogni interessato possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti dell'amministrazione;

Art. 59

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

In AT/Consulenti e collaboratori sono pubblicati gli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Per ciascun titolare di incarico sono pubblicati:

1. gli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali sia previsto un compenso (con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato);
2. Inoltre, per ciascun titolare di incarico, si deve pubblicare:
 - a) il curriculum vitae in formato europeo;
 - b) i compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione;
 - c) i dati relativi allo svolgimento degli incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali;
3. tabelle relative agli incarichi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico;
4. attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

Per quanto riguarda il personale, è obbligatorio pubblicare:

1. le tabelle relative ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale;
2. elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico;
3. contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo, con specifiche informazioni sui costi di tali contratti certificate dagli organi di controllo interno;

Art. 60

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali

In AT/Personale/Dirigenti sono pubblicati gli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione. Relativamente al Dirigente Scolastico in carica sono pubblicati:

1. gli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della P.A. (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico).
2. Per ciascun titolare di incarico occorre pubblicare:
 - a. il curriculum vitae in formato europeo;
 - b. compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto;
 - c. i dati relativi allo svolgimento degli incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi;
 - d. dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;
 - e. dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.

In AT/Personale/Dirigenti cessati per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico sono pubblicati i curricula dei dirigenti cessati.

Art. 61

Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale

L'Istituto rende accessibili su AT/Personale le informazioni relative a:

- Dotazione organica (numero di dipendenti suddivisi per personale docente ed ATA)
- Personale non a tempo indeterminato
- Tassi di assenza del personale
- Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti

- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa

Le informazioni di cui al punto precedente potranno essere accessibili da amministrazione trasparente anche attraverso link che riconducono a piattaforme esterne quali scuola in chiaro, operazione trasparenza, contrattiintegrativipa.it, aranagenzia.it e consulentipubblici.gov.it.

Art. 62

Obblighi di pubblicazione al personale a tempo indeterminato

Con riferimento al personale a tempo non indeterminato, il sito deve contenere:

1. le tabelle contenenti l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali;
2. le tabelle che riguardano i costi complessivo di tali contratti, articolate per aree professionali;

Art. 63

Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e all'attribuzione di premi al personale

Con riguardo alla performance è necessario pubblicare:

1. l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati (MOF);
2. l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (MOF);
3. dati relativi ai premi. Nella specie:
 - a. Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (MOF);
 - b. Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

Art. 64

Obblighi di pubblicazione su attività e procedimenti

In AT/Attività e procedimenti/Dati aggregati attività amministrativa sono riportate in formato tabellare le seguenti informazioni per ciascuna tipologia di procedimento:

1. i recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive
 2. i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali;
- Nello specifico, per ciascuna tipologia di procedimento, è necessaria la pubblicazione di tabelle contenenti:
- a. una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
 - b. l'indicazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria;
 - c. nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
 - d. ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
 - e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;

- f. termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g. i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione;
- h. gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato;
- i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;
- j. la modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con tutti i codici identificativi necessari;
- k. il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- l. i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento;

Per quanto attiene nello specifico i procedimenti su istanza di parte la pagina web dovrà inoltre contenere:

- a. gli atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni;
 - b. gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale
- a cui presentare le istanze;

Art. 65

Pubblicazione procedimento di autorizzazione o concessione

Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione, devono essere pubblicate le tabelle contenenti:

- a. contenuto;
- b. oggetto;
- c. eventuale spesa prevista;
- d. estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento;
- e. il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento;
- f. l'indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano;

Art. 66

Pubblicazione provvedimenti finali dei procedimenti

Con riferimento ai provvedimenti dei Dirigenti amministrativi è necessario pubblicare l'elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

1. autorizzazione o concessione;
2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
3. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
4. accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
5. l'aggiornamento dell'elenco delle delibere del Consiglio di Istituto avviene con cadenza semestrale.

Per ciascuno dei provvedimenti:

- a. contenuto;
- b. oggetto;
- c. eventuale spesa prevista;
- d. estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

Art. 67

Obblighi di pubblicazione informazioni bandi di gara e contratti

In AT/Bandi di gara e contratti/Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare sono pubblicate con cadenza annuale tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)

In AT/Bandi di gara e contratti/Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura sono pubblicate tempestivamente per ogni procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Avviso di preinformazione;
2. Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara;
3. Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sottosoglia comunitaria
4. Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sopra soglia comunitaria
5. Bandi e avvisi per appalti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali
6. Avviso sui risultati della procedura di affidamento
7. Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali;
8. Avvisi sui risultati della procedura di affidamento;
9. Avvisi sistema di qualificazione Avvisi periodici indicativi (avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali);

Informazioni sulle singole procedure. Nello specifico:

- a. il Codice Identificativo Gara (CIG);
- b. la struttura proponente;
- c. l'oggetto del bando;
- d. la procedura di scelta del contraente;
- e. l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- f. l'aggiudicatario;
- g. l'importo di aggiudicazione;
- h. i tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura;
- i. l'importo delle somme liquidate;
- j. le tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente.

Art. 68

Pubblicità sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici

In AT/Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici /Atti di concessione sono resi pubblici gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici:

1. un albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci;
2. tabelle contenenti gli atti di concessione di tali vantaggi economici di importo superiore a mille euro, con un link ipertestuale al provvedimento finale, ed un elenco dei soggetti beneficiari di tali atti;
3. per ciascun atto di concessione, la pagina web deve indicare:
 - a. il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro
 - b. soggetto beneficiario;
 - c. l'importo del vantaggio economico corrisposto;
 - d. la norma o titolo a base dell'attribuzione;
 - e. l'ufficio e il funzionario o il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
 - f. la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
 - g. il link al progetto selezionato;
 - h. il link al curriculum del soggetto incaricato.

La pubblicazione di cui al punto precedente deve avvenire nel rispetto dell'art. 26, c. 4 del D. Lgs 33/2013 che recita "*è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati*".

Art. 69

Pubblicità dei bilanci

In AT/Bilanci/Bilancio preventivo e consuntivo è reso pubblico il bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. Sono, pertanto, pubblicati:

1. il bilancio preventivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata;
2. il bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata;
3. il piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione;

Art. 70

Beni immobili e gestione patrimonio

In AT/Beni immobili e gestione patrimonio/Patrimonio immobiliare sono pubblicate

1. le informazioni identificative degli immobili posseduti;
2. i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;

Art. 71

Controlli e rilievi sull'amministrazione

In AT/Controlli e rilievi sull'amministrazione/Organi di revisione amministrativa e contabile sono pubblicate le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio.

In AT/Controlli e rilievi sull'amministrazione/Corte dei conti sono resi pubblici, ove presenti, i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.

Art. 72

Servizi erogati

In AT/Servizi erogati /Carta dei servizi e standard di qualità è pubblicata la carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici

Art. 73

Pubblicità dei pagamenti dell'amministrazione

In AT/Pagamenti dell'amministrazione /Dati sui pagamenti è pubblicata una tabella con i dati dei pagamenti trimestrali effettuati (data, mandato, causale, importo, beneficiario)

In AT/Pagamenti dell'amministrazione /Indicatore di tempestività dei pagamenti è pubblicato l'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture. Con cadenza annuale è anche pubblicato l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti relativo all'anno solare. Anche con cadenza annuale potrà essere pubblicato l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

In AT/Pagamenti dell'amministrazione /IBAN e pagamenti informati ci sono resi noti i codici IBAN del conto di pagamento e modalità di effettuazione di pagamenti anche telematici. In particolare devono essere fornite le informazioni per l'utilizzo di PagoInRete, Piattaforma del MIUR per i pagamenti on-line di tasse, contributi e premi assicurativi a carico dei genitori.

Art. 74

Altri contenuti

In AT/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione sono pubblicati:

- Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza redatto e pubblicato dall'Ufficio Scolastico Regionale competente per tutte le scuole del territorio regionale. Aggiornamento annuale.
- Il nome ed i contatti email e telefonici del responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- Il nome ed i contatti email e telefonici dei referenti della prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- Il nominativo del Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) che ha il compito di tenere aggiornate le informazioni dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)
- Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)
- Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).
- Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione
- Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs.n. 39/2013
- Il patto di integrità da far firmare alle ditte fornitrici
- Informazioni sulla vigente normativa in materia di segnalazione
- degli illeciti da parte dei dipendenti e sulle procedure di segnalazione

- adottate dall'amministrazione

In AT/Altri contenuti /Accesso civico sono pubblicati:

- Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
- e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.
- Elenco delle richieste di accesso (civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione. Aggiornamento semestrale.
- In AT/Altri contenuti /Privacy sono pubblicati contatti titolare del trattamento e del Responsabile Protezione Dati (RPD), informative, eventuali moduli di consenso, politica protezione dati personali, modulo per l'esercizio dei diritti in materia di dati personali
- In AT/Altri contenuti /Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati sono pubblicati:
 - Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso dell'amministrazione
 - Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)

In AT/Altri contenuti /Dati ulteriori sono pubblicati dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.

Secondo quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013, nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

Art. 75

Responsabile della trasparenza

Il responsabile della trasparenza per l'istituzione scolastica è il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico della Regione Campania che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte delle amministrazioni scolastiche di propria competenza degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alle Autorità competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Art. 76

Responsabile della pubblicazione

Il responsabile della pubblicazione in Amministrazione Trasparente è il Dirigente scolastico che, in quanto rappresentante legale dell'istituto scolastico, risponde di qualunque contenuto del sito web istituzionale.

Art. 77

Referente per la trasparenza

Il referente per la trasparenza è la DSGA che ha il compito di:

- svolgere ogni utile operazione affinché Amministrazione Trasparente sia costantemente aggiornata con dati e informazioni coi criteri di qualità richiesti

- svolgere attività di controllo e stimolo affinché venga assicurato il raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di Anticorruzione e trasparenza (in collaborazione col Responsabile Pubblicazione Dati)
- coordinare le iniziative formative e informative in materia di trasparenza a beneficio del personale e della comunità scolastica nelle sue varie componenti, anche mediante la realizzazione delle c.d. "Giornate della Trasparenza".

Art. 78

Coinvolgimento degli stakeholder

Con diverse modalità a seconda dell'interlocutore, l'Istituzione Scolastica si impegna nel dialogo con i portatori di interesse e comunica costantemente le attività svolte tramite il sito istituzionale e tramite gli uffici dell'amministrazione che prevedono la relazione con il pubblico.

Si implementeranno i servizi interattivi rivolti all'utenza al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e l'Istituto.

Art. 79

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Possono essere organizzate momenti in cui realizzare una capillare comunicazione mediante la realizzazione delle c.d. "Giornate della Trasparenza" in occasione delle assemblee dedicate alle elezioni dei rappresentanti dei genitori negli organi collegiali e delle giornate di accoglienza ed orientamento per le famiglie degli iscritti

Gli esiti attesi dalle predette "giornate della trasparenza" sono:

- feedback per il miglioramento della performance;
- feedback per il miglioramento dei servizi. Particolare rilevanza assumono inoltre gli interventi rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte dal D.lgs. 33/2013, sul contenuto del PTTI e sulle iniziative di trasparenza: essi saranno sviluppati nell'ambito delle riunioni degli organi tecnici (Collegio docenti e assemblee del personale).

Art. 80

Incaricati della pubblicazione

Il personale che materialmente provvede alla pubblicazione dei documenti e delle informazioni in Amministrazione Trasparente è autorizzato quale incaricato della pubblicazione. Di norma è incaricato della pubblicazione lo stesso dipendente che ha l'incarico di formazione dell'atto medesimo.

Ciascun incaricato della pubblicazione dovrà occuparsi dei documenti di propria pertinenza secondo quanto stabilito dal piano delle attività redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

L'incaricato della redazione del documento destinato alla pubblicazione dovrà accertarsi, nella formazione del documento, del rispetto dei principi di necessità e proporzionalità dei dati personali secondo quanto stabilito dalla vigente normativa sulla Privacy

L'incaricato della pubblicazione, prima della diffusione del documento in AT, dovrà provvedere a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Disposizioni finali

Art. 81

Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente regolamento costituisce violazione della normativa in materia di trasparenza (D. Lgs 33/2013) e di lotta alla corruzione (L. 190/2012) e costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Contro tali violazioni può ricorrere il cittadino facendo segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'istituto o facendo ricorso all'Ufficio del Difensore Civico Digitale stabilito presso AGID.

Il Responsabile della pubblicazione non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al precedente punto se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a esso non imputabile.

Art. 82

Flussi della trasparenza e monitoraggio

Nelle tabelle che seguono sono specificati per le sottosezioni presenti nell'allegato A del D.lgs. 33/2013, "fattori e comportamenti proattivi", "tempi" e "organi di monitoraggio", per i quali esistono tre livelli diversi di responsabilità:

- Esecutore materiale: Referente sito Web.
- Responsabilità del procedimento specifico: Docenti; Rappresentante Lavoratori Sicurezza (RLS); Personale Amministrativo; DSGA; DS.
- Responsabilità dell'intero processo: DS.

FLUSSI DELLA TRASPARENZA ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE

FATTORI E COMPORAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Sito istituzionale	Aggiornamento: alla pubblicazione di innovazioni normative e di adeguamento degli standard	Responsabile Trasparenza Referente sito
Pubblicazione "Atti generali"	Aggiornamento: alla pubblicazione di innovazioni ordinamentali o regolamenti interni	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione "Articolazione degli uffici"	Aggiornamento: alla eventuale modifica di articolazione	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione "Telefono e posta elettronica"	Aggiornamento: alla eventuale modifica dei dati	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione Personale Dirigenti	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito

FATTORI E COMPORAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Pubblicazione posizioni organizzative, organica, Personale a tempo indeterminato e personale a tempo determinato	Dotazione Aggiornamento: annuale o alla eventuale variazione dei dati	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione tassi di assenza	Aggiornamento: mensile	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione di "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"	Aggiornamento: semestrale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione di "Contrattazione collettiva"	Aggiornamento: alla stipula di nuovo contratto	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione di "Contrattazione integrativa"	Aggiornamento: alla sottoscrizione del/dei contratti/integrativi	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione PTOF – Rapporto di Autovalutazione – Piano di Miglioramento	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione di "Tipologie di procedimento"	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione di "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati"	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione di "Provvedimenti dirigenti"	Aggiornamento: semestrale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione "Controllo sulle imprese"	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione di "Bandi di gara e contratti"	Aggiornamento: secondo modalità previste dal Codice per gli appalti	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione Criteri e modalità contributi, sussidi, vantaggi economici	Aggiornamento: a variazioni/integrazioni del Regolamento	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito

FATTORI E COMPORAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Pubblicazione Atti di concessione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione Programma annuale e Conto Consuntivo; Piano degli indicatori e risultato di bilancio, indicatore di tempestività dei pagamenti	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione Controlli e rilievi sull'amministrazione	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito

Sezione 1.01

LUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE

FATTORI E COMPORAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Modalità di rapporto con le famiglie ex art 29 comma 4 del CCNL comparto scuola	Aggiornamento: Definite annualmente nel piano annuale delle attività	Responsabile Trasparenza Referente sito
Modalità di ricevimento da parte del DS e Collaboratori del DS	Aggiornamento: Definite annualmente nel piano annuale delle attività	Responsabile Trasparenza Referente sito
Orari di accesso agli Uffici	Aggiornamento: Definite annualmente nel piano annuale delle attività	Responsabile Trasparenza DSGA
Registro elettronico	Attivazione: Entro fine anno solare Aggiornamento: giornaliero	Responsabile Trasparenza Docenti
Incontri periodici con i genitori	Aggiornamento piano delle attività: annualmente	Responsabile Trasparenza Collegio Docenti

FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D. LGS. 196/2003

FATTORI E COMPORAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Publicazione delle nomine dei responsabili del trattamento dei dati personali e sensibili per gli studenti e le famiglie	Aggiornamento: Annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Publicazione delle nomine degli incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili per il personale docente e amministrativo	Aggiornamento: annuale per quanto riguarda il personale di nuova nomina	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Publicazione della informativa sulla privacy	Aggiornamento: in caso di variazione	Responsabile Trasparenza
Documento programmatico sulla sicurezza ex allegato B punto 19 D.lg. 196/2003	Aggiornamento: in caso di variazione	Responsabile Trasparenza

Art. 83

Istruzioni operative

I dati sensibili sui pdf sono oscurati tramite programmi di scrittura in grado di editare pdf e cancellare linee o singoli caratteri, al fine di impedire di riottenere le informazioni.

I documenti sono redatti utilizzando gli stili di formattazione finalizzati ad ottenere un documento chiaro, leggibile e soprattutto facilmente portabile da una piattaforma all'altra senza alterarne contenuto e leggibilità.

Nel caso si debbano predisporre dei moduli preimpostati per la raccolta dei dati sono predisposti dei pdf editabili per evitare all'utente di dover scrivere su file pieni di puntini da sostituire al testo o di dover stampare per compilare a mano.

Nel caso si utilizzi qualcosa di autoprodotta bisogna attenersi alle linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA.

Art. 84

Clausola di salvaguardia

Quanto previsto dal presente regolamento è subordinato alla coerenza con eventuali disposizioni normative in materia.

Art. 85

Validità e revisione

Il presente regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto del _____ resta valido fino a eventuale revisione.

Art. 86

Istruzioni operative

a. Come oscurare i dati sensibili sui pdf

Errore molto comune e grave è pensare che basti mettere lo sfondo nero su testo nero con la funzione "evidenziatore" per avere un pdf di tipo "A" privo dei dati da nascondere.

In questo modo basta un semplice copia-incolla per riottenere le informazioni.

Chi è in possesso del software closed source "Adobe Acrobat Pro" può seguire la procedura spiegata molto dettagliatamente altrimenti esiste la possibilità di fare il tutto in maniera corretta anche con la suite open source "LibreOffice", utilizzando il programma "Draw" che è in grado di editare i pdf quindi cancellare linee o singoli caratteri.

b. Come pubblicare i contenuti

Sia che stiate usando soluzioni closed source come Ms Office o Opensource come Libreoffice, è molto importante redarre documenti utilizzando gli stili di formattazione (Titolo1, Titolo2 , corpo testo etc) in questo modo si ottiene un documento chiaro, leggibile e soprattutto facilmente portabile da una piattaforma all'altra senza alterarne contenuto e leggibilità.

Infine organizzando i contenuti in questo modo il programma di videoscrittura potrà creare in automatico l'indice o "Toc" (table of contents) che permetterà una navigazione dei contenuti molto più agevole.

Nel caso si debbano predisporre dei moduli preimpostati per la raccolta dei dati è opportuno predisporre dei pdf editabili per evitare all'utente di dover scrivere su file pieni di puntini da sostituire al testo o peggio ancora di dover stampare per compilare a mano.

Il pdf editabile permette un inserimento veloce, da qualsiasi dispositivo mettendo a disposizione strumenti di controllo dell'input (come ad esempio i menu a tendina) che semplificano e ottimizzano la procedura di invio dei dati.

Possono essere fatti gratuitamente e a breve su questo sito sarà disponibile un video tutorial su come fare.

c. Strumenti per creare le sezioni

Sebbene sia possibile con relativa semplicità predisporre una sezione a norma su qualsiasi sito internet di qualsiasi scuola, è possibile affidare la procedura di pubblicazione a terzi:

tutti i gestori dei gestionali scolastici hanno a catalogo la possibilità di fornire questo servizio integrandolo nel gestionale stesso.

In questo modo sarà solo necessario fare sì che la "sezione trasparente" del sito sia un link che punta al servizio acquistato.

Nel caso si utilizzi qualcosa di autoprodotta bisogna attenersi alle linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA.

Parte VI

Disposizioni generali emanate in relazione all'emergenza epidemiologica

TITOLO XII

Misure per la prevenzione del contagio da Sars-CoV-2

Capo I

Svolgimento delle sedute degli organi collegiali in modalità telematica

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito delle attribuzioni e competenze previste dal d. lgs. 297/1994 e dalla legge l.107/2015, lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni dei seguenti organi collegiali dell'Istituto Tecnico Tecnologico "G. Dorso" di Avellino: Consiglio d'Istituto; Collegio dei Docenti; Consigli di classe; Dipartimenti disciplinari quali articolazioni funzionali del Collegio dei docenti; Comitato di Valutazione, Giunta esecutiva, GLI, GLHO.
2. Il presente Regolamento disciplina:
 - a. lo svolgimento in modalità interamente telematica delle riunioni degli Organi Collegiali;
 - b. la partecipazione individuale a distanza alle riunioni degli Organi Collegiali;
 - c. lo svolgimento di votazioni telematiche.
3. Le sedute degli OO.CC. in modalità telematica sono da ritenere eccezionali e per sopraggiunte necessità straordinarie, per garantire l'attività amministrativa e deliberativa dell'Istituto in ragione dell'Autonomia Scolastica.
4. Potranno essere, di volta in volta, autorizzati singoli partecipanti in remoto anche per le sedute ordinarie; l'autorizzazione verrà concessa da parte di chi presiede l'organo collegiale.
5. La partecipazione alle sedute degli OO.CC. in modalità telematica avviene secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento:
 - a. per "svolgimento in modalità telematica di una seduta" si intende l'ipotesi in cui la sede di convocazione dell'organo collegiale sia a distanza e tutti i suoi componenti si colleghino da luoghi diversi da quello dove si trova il Presidente;
 - b. per "partecipazione individuale a distanza" si intende l'ipotesi in cui un numero definito di membri dell'organo collegiale partecipi alla riunione collegandosi telematicamente da luogo diverso da quello di effettivo svolgimento della seduta indicato quale sede dell'incontro nell'atto di convocazione;
 - c. per "votazioni telematiche" si intende l'ipotesi in cui il Presidente dell'organo collegiale provveda attraverso mezzo telematico a sottoporre agli altri membri una o più proposte di delibera per le quali esistano solo le possibilità di approvare/non approvare/astenersi, entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.

d. per “videoconferenza” si intende l’utilizzo di canali elettronici finalizzato a facilitare la comunicazione, tra gruppi di persone situate contemporaneamente in due o più luoghi diversi, attraverso modalità telematiche audio e/o video, quali piattaforme ed applicativi adottati ed autorizzati dall’Istituto.

e. per “modalità sincrona” si intende l’ipotesi in cui tutte le riunioni si svolgono in videoconferenza e garantiscono la presenza on line e in tempo reale le votazioni.

Art. 3

Rilevazione della presenza

1. La rilevazione della presenza avviene per appello nominale o direttamente da una estensione del sistema utilizzato, che permette di registrare le persone presenti all’interno di una videoconferenza.

2. Come per gli organi convocati in presenza, per accertare la validità dell’incontro, il Presidente o il segretario verbalizzante verificano il numero dei partecipanti attraverso un sistema informatizzato di rilevazione delle presenze.

Art. 4

Interventi dei partecipanti

1. È possibile per ogni partecipante chiedere la parola, segnalando nella chat la propria richiesta, che il Presidente autorizzerà appena possibile.

2. Per velocizzare i lavori e rispettare i tempi previsti, interventi di poche parole possono essere riportati direttamente nella chat, senza chiedere la parola.

Art. 5

Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza, in modalità sincrona, alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati dovranno comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione:

a. La riservatezza della seduta, garantita anche attraverso l’accesso dei partecipanti previo invito;

b. la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri che consenta il collegamento asincrono o simultaneo tra i partecipanti e la partecipazione su un piano di parità;

c. l’identificazione certa di coloro che si collegano a distanza;

d. la visione preliminare degli atti della riunione tramite sistemi informatici di condivisione dei file e l’eventuale invio di documenti aggiuntivi tramite la posta elettronica;

e. la visione degli atti della riunione;

f. l’intervento nella discussione;

g. lo scambio di documenti;

h. la sicurezza dei dati e delle informazioni;

i. la votazione;

j. la discussione, l’intervento e il diritto di voto in tempo reale rispetto agli degli argomenti affrontati;

k. l’approvazione del verbale.

3. Per garantire che le deliberazioni assunte dagli OO.CC. si formino progressivamente con il concorso potenziale e contemporaneo di tutti i presenti alla seduta, attraverso la partecipazione in tempo reale al dibattito su un piano di perfetta parità, sono necessari i seguenti requisiti tecnici:

a. in caso di svolgimento in modalità interamente telematica della seduta è considerata tecnologia idonea quella garantita da servizi/collegamenti internet che permettano, mediante piattaforma telematica dedicata alla gestione delle sedute a distanza, un collegamento simultaneo ai fini di uno scambio concomitante di informazioni e opinioni fra più interlocutori;

b. in caso di partecipazione individuale a distanza è considerata tecnologia idonea la videoconferenza, intesa come utilizzo di collegamenti internet in grado di garantire la reciproca percezione audio/visiva tra tutti i membri;

4. Sono considerate tecnologie idonee: piattaforme in uso e autorizzate da parte dell'Istituto, teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, app delle piattaforme in uso

5. L'accesso alle sedute dovrà avvenire tramite apposito link e/o credenziali che non dovranno essere rese pubbliche, salvo diversamente disposto dallo specifico organo.

6. In caso di mere votazioni telematiche è considerata tecnologia idonea quella garantita da servizi/collegamenti internet che consentano ad ogni utente abilitato di inviare e ricevere, previa identificazione e mediante piattaforma telematica dedicata alla gestione delle sedute a distanza, messaggi di testo e file documentali utilizzando un computer o altri dispositivi elettronici, quali palmare, smartphone, tablet o altri, connessi in rete che garantiscano la privacy.

7. In caso di disponibilità di ulteriori strumenti non contemplati fra quelli menzionati, ma utili allo scopo, gli stessi potranno essere ritenuti idonei previa approvazione del presidente dell'organo stesso.

8. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'eventuale adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta, quali l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo.

9. È raccomandato di disattivare la suoneria dei cellulari e il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti. In caso di bassa connettività, disattivare la telecamera per migliorare la qualità del collegamento audio.

10. Le condizioni del presente articolo devono sussistere ai fini della validità delle sedute e delle delibere.

Art. 6

Materie e argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

1. La modalità dell'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC., di cui all'art. 1, comma 1, per deliberare sulle materie di propria competenza come previste dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

2. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Art. 7

Convocazione della seduta in modalità telematica

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, ordinarie e straordinarie, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, è resa pubblica nella home del sito istituzionale <https://www.itisguidodorso.edu.it/> ed può essere inviata anche tramite posta elettronica a tutti i componenti dell'organo.

2. La convocazione delle riunioni degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere pubblicata e/o inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata, tramite posta elettronica, salvo situazioni di particolare urgenza.
3. In caso di urgenza la convocazione a tutti i componenti dell'organo collegiale può essere inviata, nelle stesse modalità, almeno 24 ore prima.
4. Le convocazioni potranno essere inoltrate agli indirizzi mail delle singole componenti secondo le seguenti modalità:
 - a. nel caso della componente docente di ciascun organo, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente;
 - b. nel caso della componente genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli;
 - c. nel caso della componente studenti tramite l'account istituzionale di ogni studente;
 - d. nel caso della componente ATA tramite l'account istituzionale di ogni ATA;
 - e. nel caso di componenti esterni verrà inoltrato link di partecipazione alla riunione, in tal caso la partecipazione alla riunione è autorizzata previa verifica dal Presidente/Dirigente Scolastico.
5. Nella propria casella di posta elettronica sarà inserito un avviso con il link o il codice da utilizzare sull'applicazione della piattaforma adottata e autorizzata dall'Istituto per connettersi alla videoconferenza.
6. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato per la modalità a distanza anche per la partecipazione individuale e/o collegiale.
7. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

Art. 8

Svolgimento delle sedute in modalità telematica

1. Fermo restante i requisiti di validità richiesti per le riunioni ordinarie e quanto previsto dalla normativa di riferimento, per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 5, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza, nonché la tutela della privacy.
2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'O.d.G., si devono verificare le presenze nelle modalità di cui all'art.3.
3. Nel caso in cui un componente non possa partecipare all'intera seduta o a parte della stessa per problemi tecnici, dovrà darne immediata comunicazione telefonica al primo collaboratore e successivamente seguirà adeguata comunicazione per iscritto al Dirigente Scolastico. In assenza di tale comunicazione, l'assenza sarà ritenuta ingiustificata.
4. Il Presidente o il Dirigente Scolastico, in caso di accertamento di presenze non identificate o identificabili, ha il potere di espellere il soggetto dalla seduta.
5. Per la validità dell'adunanza in modalità a distanza on line restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a. regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
 - b. partecipazione della maggioranza, la metà più uno degli aventi diritto (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione prescritta la loro assenza.
 - c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesti dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

6. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza.

Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.

7. Qualora durante una votazione si manifestino problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente dichiara nulla la votazione e procede a nuova votazione, dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati.

In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Art. 9

Espressione del voto

1. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto, ai fini della tracciabilità e della piena partecipazione alla attività di formulazione della proposta, di discussione e di approvazione.
2. La manifestazione del voto di chi partecipa alla seduta o alla votazione a distanza deve avvenire in un arco temporale definito comunicato prima dal Presidente
3. Relativamente alla manifestazione di voto, durante la seduta, si assume come favorevole l'opinione di tutti coloro che non manifestano parere contrario. Per astenersi e/o esprimere parere contrario è sufficiente scriverlo all'interno della chat del sistema di video-conferenza utilizzato, la mancata dichiarazione scritta di voto contrario viene interpretata come assenso.
4. È vietata la manifestazione del voto attraverso l'uso e lo scambio di posta elettronica.
5. Il Presidente dell'Organo collegiale, anche per mezzo del Segretario, verifica e proclama i risultati della votazione.
6. Salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente, le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.
7. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 10

Verbalizzazione della seduta

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale così strutturato:
 - a. PRIMA PARTE: in cui si attesta la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate, l'indicazione dell'o.d.g., i presenti, l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo e di valida costituzione dell'organo;
 - b. SECONDA PARTE: in cui si riportano le materie trattate relative ai singoli punti all'ordine del giorno, le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti; a seguire si riportano gli estremi (numero delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, quorum costitutivo, quorum deliberativo, dichiarazioni di voto, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni;
- l'orario di chiusura della seduta il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa

- c. TERZA PARTE: in cui si riporta la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.
2. La verbalizzazione delle adunanze spetta al Segretario, il quale, nel caso della videoconferenza, deve essere posto nella condizione di percepire in maniera chiara gli interventi oggetto di verbalizzazione e i risultati delle votazioni sulle questioni poste all'ordine del giorno.
 3. Ciascun membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale venga riportato il proprio intervento.
 4. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
 5. La seduta è da ritenersi svolta nel luogo in cui si trova il Presidente dell'organo.
 6. Il verbale viene redatto da un collaboratore del dirigente (Collegio docenti), dal coordinatore di classe o suo delegato (sessioni di scrutinio), dal segretario nominato all'interno della componente docenti (Consiglio di Istituto) o dal segretario verbalizzante dell'organo convocato.

Art. 11

Modalità di lettura e approvazione del verbale

1. Il verbale della riunione telematica del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, con congruo anticipo a tutti i componenti l'organo collegiale prima dell'approvazione.
2. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
3. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente.
4. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.
5. In presenza di interventi, il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni e/o osservazioni da mettere a verbale.
6. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.

Art. 12

Registrazione delle sedute in modalità telematica degli Organi Collegiali

1. Ai soli fini della verbalizzazione è consentita la registrazione delle sedute telematiche che si svolgano in modalità audio/video. Di tale circostanza sarà reso partecipe, da parte del Presidente, tutto l'Organo collegiale convocato ad inizio della seduta.
2. L'uso della video registrazione delle sedute in modalità telematica è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e alla rilevazione delle presenze.
3. Nel caso di piattaforma telematica dedicata alla gestione delle sedute a distanza, lo strumento informatico utilizzato dovrà garantire la registrazione e conservazione degli interventi e delle votazioni effettuati da ciascun partecipante.

Art. 13

Riservatezza e privacy

1. I componenti dell'Organo di Riferimento sono tenuti al dovere di riservatezza di quanto discusso e deliberato durante le riunioni.
2. Per quanto non espresso nel presente Regolamento, si rimanda alla normativa vigente in materia.

Art. 14

Entrata in vigore e durata del Regolamento

1. Il presente Regolamento, volto a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 in corso, entra in vigore a far data dalla sua pubblicazione all' Albo dell'Istituzione Scolastica successiva alla deliberazione del Consiglio di Istituto e trova efficacia in costanza del periodo di applicazione delle normative di salvaguardia e d'urgenza adottate dal Governo e delle relative misure limitative delle attività, fino all'atto di recepimento dei provvedimenti governativi che disporranno sulla cessazione delle misure straordinarie correlate all'emergenza sanitaria.
2. Il presente Regolamento ha potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera, anche ratificando modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.

Art. 15

Pubblicità

1. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica all'indirizzo <https://www.itisguidodorso.edu.it/>, in "Albo on-line", e in "Amministrazione Trasparente – Atti Generali" ed infine come allegato al PTOF.

Art. 16

Disposizioni transitorie e finali

1. Della presente deliberazione verranno informati tutti i componenti degli Organi Collegiali tramite la pubblicazione sul sito web dell'Istituzione scolastica nelle modalità sopra indicate.
2. Il presente Regolamento integra il Regolamento di Istituto.
3. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rimanda alle norme contenute nel d. lgs. 297/94 e alla normativa vigente in materia.

Parte VII
Diposizioni finali
TITOLO XIII

Modifiche, integrazioni, pubblicazione e entrata in vigore del regolamento di Istituto

Capo I

Norme generali

Art.1

Modifiche e integrazioni

Il presente Regolamento potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera, anche ratificando modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rimanda alle norme contenute nel d. lgs. 297/94 e alla normativa vigente in materia.

Per quanto non stabilito dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

Art. 2

Pubblicazione

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica all'indirizzo <https://www.itisguidodorso.edu.it/>, in "Albo on-line", e in "Amministrazione Trasparente - Atti Generali"

Il presente regolamento viene condiviso con le famiglie dei nuovi iscritti.

I docenti sono invitati ad organizzare momenti di riflessione e di condivisione del Regolamento in classe, in ogni occasione ritenuta idonea.

Art. 3

Entrata in vigore del regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore a far data dalla sua pubblicazione.

Indice del Regolamento di Istituto

Premessa		pag. 1
----------	--	--------

Parte I Identità dell'Istituto

Titolo I	Riferimenti normativi e principi fondanti		
Capo I	Fonti normative		
Art. 1	Struttura del regolamento di Istituto	pag.	3
Art. 2	Normativa comune	pag.	3
Art. 3	Ulteriore rinvio	pag.	4
Art. 4	Emergenza epidemiologica	pag.	4
Art. 5	Altri riferimenti normativi	pag.	5
Art. 6	Modifiche e integrazioni	pag.	5
Capo II	Principi fondanti		
Art. 7	Democrazia, libertà fondamentali e diritti inviolabili	pag.	6
Art. 8	Vita della comunità scolastica	pag.	6
Art. 9	Inclusione ed Integrazione e prevenzione della dispersione scolastica e successo formativo	pag.	6
Art. 10	Condivisione delle regole scolastiche	pag.	7
Art. 11	Diritto alla riservatezza	pag.	7
Art. 12	Trasparenza	pag.	7
Titolo II	Diritti e doveri delle componenti scolastiche		
Capo I	Docenti		
Art. 1	Riferimenti normativi	pag.	8
Art. 2	Principi generali della funzione docente	pag.	8
Art. 3	Inizio delle attività didattiche	pag.	8
Art. 4	Assenze	pag.	9
Art. 5	Ritardi	pag.	9
Art. 6	Flusso di informazioni- Atti e documenti	pag.	9
Art. 7	Monitoraggio assenze e ritardi delle studentesse e degli studenti	pag.	9
Art. 8	Registro di classe e registro personale	pag.	10
Art. 9	Obbligo di vigilanza	pag.	10
Art. 10	Sicurezza	pag.	11
Art. 11	Rapporti disciplinari	pag.	11
Art. 12	Trattamento dei dati personali	pag.	11
Art. 13	Comportamento dei docenti	pag.	12
Art. 14	Rinvio normativo	pag.	12
Capo II	Genitori		
Art. 15	Indicazioni generali- Doveri	pag.	13
Art. 16	Partecipazione ed OO.CC.	pag.	13
Art. 17	Diritto di Assemblea	pag.	13
Art. 18	Convocazione delle assemblee	pag.	14
Art. 19	Comitato	pag.	14
Art. 20	Comunicazioni docenti- genitori	pag.	14
Art. 21	Informazione sul Piano Triennale dell'offerta formativa	pag.	14
Art. 22	Accesso ai locali dell'Istituto	pag.	14
Art. 23	Procedure di comunicazioni	pag.	15
Art. 24	Patto di corresponsabilità	pag.	15

Capo III	Studenti		
Art. 25	Diritti della persona	pag.	16
Art. 26	Diritti relativi all'apprendimento	pag.	16
Art. 27	Diritto al rispetto delle procedure	pag.	16
Art. 28	Doveri delle studentesse e degli studenti rispetto la persona	pag.	16
Art. 29	Doveri delle studentesse e degli studenti nei processi di apprendimento	pag.	16
Art. 30	Frequenza scolastica	pag.	16
Art. 31	Entrate ed uscite studenti	pag.	17
Art. 32	Ingressi in ritardo	pag.	17
Art. 33	Uscite anticipate	pag.	17
Art. 34	Giustificazione delle assenze	pag.	17
Art. 35	Decoro dell'ambiente scolastico	pag.	18
Art. 36	Danni all'ambiente scolastico	pag.	18
Art. 37	Uso delle parti comuni	pag.	18
Art. 38	Regolamento delle assemblee studentesche	pag.	18
Capo IV	Personale ATA Personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario		
Art. 39	Funzioni e compiti del DSGA	pag.	20
Art. 40	Assistenti amministrativi e tecnici: funzioni e compiti	pag.	20
Art. 41	Collaboratori scolastici: funzioni e compiti	pag.	21
Art. 42	Collaboratori scolastici: doveri di vigilanza	pag.	22
Art. 43	Obblighi A.T.A., ivi incluso il D.G.S.A. (cfr. CCNL art. 91 L. 29/11/08; CCNL 19.04.2018 relativo al personale del Comparto Istruzione e ricerca art. 11)	pag.	22

Parte II

Organizzazione dell'Istituto

Titolo III	Gli Organi Collegiali e articolazioni funzionali del Collegio dei docenti. Altri organi		
Capo I	Disposizioni generali		
Art. 1	Riferimenti normativi	pag.	24
Art. 2	Ambito di applicazione	pag.	24
Art. 3	Definizioni	pag.	24
Capo II	Norme generali di funzionamento		
Art. 4	Convocazione	pag.	26
Art. 5	Rilevazione della presenza	pag.	26
Art. 6	Validità della seduta	pag.	26
Art. 7	Intervento dei partecipanti	pag.	26
Art. 8	Discussione dell'ordine del giorno	pag.	27
Art. 9	Manifestazione/espressione del voto	pag.	27
Art. 10	Verbalizzazione della seduta	pag.	27
Art. 11	Modalità di lettura e approvazione del verbale	pag.	28
Art. 12	Registrazione delle sedute in modalità telematica degli Organi Collegiali	pag.	28
Capo III	Consiglio di Istituto		
Art. 13	Oggetto	pag.	29
Art. 14	Prima convocazione	pag.	29
Art. 15	Presidente e segretario verbalizzante	pag.	29
Art. 16	Definizione e attribuzione del Consiglio di Istituto	pag.	29
Art. 17	Prima seduta	pag.	31

Art. 18	Elezioni del presidente e del Vice- presidente del Consiglio di Istituto; designazione del Segretario	pag.	31
Art. 19	Elezione dei membri elettivi della Giunta esecutiva	pag.	31
Art. 20	Modalità di formulazione dell'o.d.g. e modalita di convocazione	pag.	31
Art. 21	Sede delle riunioni	pag.	32
Art. 22	Validità delle sedute	pag.	32
Art. 23	Validità delle deliberazioni	pag.	33
Art. 24	Modalità di svolgimento delle adunanze e della discussione dell'o.d.g. Modalità di votazione	pag.	33
Art. 25	Incompatibilità nelle votazioni	pag.	33
Art. 26	Conclusioni della seduta	pag.	34
Art. 27	Processo verbale della seduta e conservazione del registro dei verbali	pag.	34
Art. 28	Approvazione dei processi verbali	pag.	34
Art. 29	Pubblicità delle sedute	pag.	34
Art. 30	Pubblicità degli atti	pag.	35
Art. 31	Decadenza e scioglimento	pag.	35
Art. 32	Revoca del mandato al presidente del C.I. e alla Giunta esecutiva	pag.	36
Art. 33	Dimissioni	pag.	36
Art. 34	Surroga di membri decaduti ed elezioni suppletive	pag.	36
Art. 35	Invito esperti/specialisti	pag.	36
Art. 36	Commissioni del Consiglio di Istituto	pag.	37
Capo IV	Giunta esecutiva		
Art. 37	Composizione della Giunta Esecutiva	pag.	38
Art. 38	Funzioni della Giunta Esecutiva	pag.	38
Capo V	Collegio Docenti		
Art. 39	Oggetto del regolamento operativo	pag.	39
Art. 40	Insiadimento e convocazione del Collegio Docenti	pag.	39
Art. 41	Validità e partecipazione alle sedute	pag.	40
Art. 42	Il Presidente del Collegio docenti	pag.	40
Capo VI	Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti		
Art. 43	Premessa	pag.	41
Art. 44	Composizione del Comitato	pag.	41
Art. 45	Compiti del Comitato circa la valorizzazione dei docenti	pag.	41
Art. 46	Compiti del Comitato circa il superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente	pag.	41
Art. 47	Compiti del Comitato circa la valutazione del servizio del personale docente	pag.	42
Art. 48	Compiti del Comitato circa la riabilitazione del personale docente	pag.	42
Art. 49	Elezione del Comitato	pag.	42
Art. 50	Decadenza dei membri del Comitato	pag.	43
Art. 51	Surroga ed elezioni suppletive dei componenti del Comitato	pag.	43
Art. 52	Convocazione del Comitato	pag.	43
Art. 53	Validità della Costituzione del Comitato	pag.	43
Art. 54	Validità della seduta	pag.	44
Art. 55	Verbalizzazione	pag.	44
Art. 56	Deliberazioni	pag.	44
Art. 57	Compensi	pag.	44
Capo VII	Consigli di classe		
Art. 58	Riferimenti normativi	pag.	45
Art. 59	Partecipazione	pag.	45
Art. 60	Competenze del Consiglio di classe	pag.	45
Art. 61	Convocazione	pag.	46

Art. 62	Attribuzioni del Presidente	pag.	46
Art. 63	Segretario verbalizzante	pag.	47
Art. 64	Svolgimento delle riunioni	pag.	47
Art. 65	Validità delle sedute e delle deliberazioni del Consiglio di classe	pag.	48
Art. 66	Ordine del giorno	pag.	48
Art. 67	Votazione su proposte di valutazione degli studenti	pag.	49
Art. 68	Votazione su proposte diverse dalla valutazione degli studenti	pag.	49
Art. 69	Voti validi	pag.	49
Art. 70	Sospensione della seduta	pag.	49
Capo VII	Dipartimenti, NIV, Gruppi di lavoro, Commissione elettorale		
	Regolamento interno dei Dipartimenti Disciplinari		
Art. 71	Istituzione dei dipartimenti disciplinari	pag.	50
Art. 72	Organi dipartimentali	pag.	50
Art. 73	Articolazione dei dipartimenti disciplinari	pag.	50
Art. 74	Composizione e funzione dei dipartimenti disciplinari	pag.	51
Art. 75	Compiti del Coordinatore di Dipartimento	pag.	52
Art. 76	Funzionamento dei Dipartimenti Disciplinari	pag.	53
Art. 77	Funzioni dei Dipartimenti di indirizzo	pag.	53
Art. 78	Modifiche del regolamento interno	pag.	53
Art. 79	Supporto organizzativo e funzionale alle attività del sistema dipartimentale	pag.	53
	Regolamento interno del Nucleo Interno di Valutazione (NIV)		
Art. 80	Oggetto del regolamento interno del NIV	pag.	54
Art. 81	Composizione, nomina e durata	pag.	54
Art. 82	Compiti	pag.	54
Art. 83	Modalità di funzionamento	pag.	55
Art. 84	Presidenza del Comitato	pag.	55
Art. 85	Convocazione e svolgimento delle sedute	pag.	55
Art. 86	Verbalizzazione	pag.	55
	Gruppi di lavoro e commissioni		
Art. 87	Costituzione dei gruppi di lavoro e delle commissioni	pag.	56
Art. 88	La Commissione elettorale	pag.	56
Capo VII	Regolamento interno dell'Ufficio Tecnico		
Art. 89	Premessa	pag.	57
Art. 90	Istituzione dell'Ufficio Tecnico. Principi generali	pag.	57
Art. 91	Composizione dell'Ufficio Tecnico	pag.	58
Art. 92	Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico	pag.	58
Art. 93	Compiti dell'Ufficio Tecnico	pag.	60
Art. 94	Segnalazioni al Dirigente Scolastico	pag.	62
Art. 95	Raccordo con i Coordinatori delle discipline tecnico-pratiche e i Responsabili dei laboratori	pag.	62
Art. 96	Spazi esterni	pag.	63
Art. 97	Responsabilità	pag.	63
Art. 98	Acquisizione delle richieste	pag.	63
Art. 99	Convocazione	pag.	64
Capo VIII	Regolamento interno CTS		
Art. 100	Costituzione	pag.	65
Art. 101	Natura giuridica del Comitato Tecnico Scientifico	pag.	65
Art. 102	Composizione del Comitato Tecnico Scientifico	pag.	65
Art. 103	Funzioni e finalità del Comitato Tecnico Scientifico	pag.	65
Art. 104	Composizione del CTS dell'ITT Guido Dorso	pag.	66
Art. 105	Procedura di individuazione dei componenti del CTS	pag.	67

Art. 106	Durata del CTS	pag.	67
Art. 107	Partecipazione alle riunioni	pag.	67
Art. 108	Convocazione del Comitato e validità delle riunioni	pag.	67
Art. 109	Delibere del Comitato	pag.	68
Art. 110	Pubblicità dei lavori	pag.	68
Art. 111	Monitoraggio e valutazione dell'operato del CTS	pag.	68
Art. 112	Diposizioni finali	pag.	68

Titolo IV	Criteri organizzativi e didattici		
Capo I	Criteri di formazione delle classi prime		
Art. 1	Principi fondamentali	pag.	69
Art. 2	Criteri generali	pag.	69
Art. 3	Casi particolari	pag.	69
Art. 4	Criteri specifici di formazione delle classi prime	pag.	70
Art. 5	Criteri specifici di formazione delle classi successive alla prima	pag.	70
Art. 6	Criteri di precedenza in caso di esubero	pag.	70
Capo II	Iscrizioni alla classe terza e scelta dell'indirizzo di studi		
Art. 7	Iscrizioni alle classi successive al 1° anno di corso	pag.	71
Art. 8	Cambi di indirizzo	pag.	71
Art. 9	Cambi di sezione	pag.	71
Capo III	Assegnazione dei docenti alle classi		
Art. 10	Principi generali	pag.	72
Art. 11	Criteri generali	pag.	72

Titolo V	Corso di Istruzione per adulti		
Capo I	Generalità		
Art. 1	Riferimenti normativi	pag.	74
Art. 2	Principi generali	pag.	74
Art. 3	Offerta Formativa	pag.	75
Art. 4	Organizzazione delle attività formative	pag.	76
Art. 5	Organizzazione didattica	pag.	76
Art. 6	Accoglienza e orientamento	pag.	76
Art. 7	Didattica modulare	pag.	76
Art. 8	Fruizione a distanza	pag.	77
Art. 9	Commissione per la definizione del Patto Formativo Individuale	pag.	77
Art. 10	Il Consiglio di classe	pag.	78
Capo II	Diritto e doveri degli studenti		
Art. 11	Iscrizioni	pag.	79
Art. 12	Modalità di iscrizione	pag.	79
Art. 13	Orientamento dei percorsi formativi	pag.	80
Art. 14	Riconoscimento dei crediti e personalizzazione del percorso	pag.	80
Art. 15	Identificazione	pag.	80
Art. 16	Valutazione	pag.	80
Art. 17	Attestazione	pag.	81
Art. 18	Certificato di riconoscimento dei crediti	pag.	81
Art. 19	Crediti riconoscibili	pag.	81
Art. 20	Crediti formali	pag.	81
Art. 21	Crediti non formali	pag.	81
Art. 22	Crediti informali	pag.	82

Art. 23	Patto formativo	pag.	82
Art. 24	Personalizzazione dei percorsi formativi	pag.	83
Art. 25	Articolazione e organizzazione del percorso didattico modulare per Unità di Apprendimento	pag.	83
Art. 26	Quadri orari	pag.	84
Art. 27	Frequenza e assenze	pag.	85
Art. 28	Fruizione a distanza	pag.	86
Art. 29	Verifica degli apprendimenti	pag.	87
Art. 30	Valutazioni	pag.	87
Art. 31	Riarticolazione UDA non superate e credito scolastico	pag.	87
Art. 32	Ammissione alla classe successiva	pag.	88
Art. 33	Ammissione all'esame di Stato	pag.	88
Art. 34	Puntualità alle lezioni degli studenti	pag.	88
Art. 35	Norme comportamentali degli studenti	pag.	88
Art. 36	Infrazioni disciplinari e relative sanzioni	pag.	89
Art. 37	Liberatoria all'uso delle immagini	pag.	93
Art. 38	Responsabilità per furti o danneggiamenti	pag.	93
Art. 39	Sospensione o esclusione dai corsi di 2° livello 2°-3° P.D.	pag.	94
Art. 40	Assemblea degli studenti	pag.	94
Art. 41	Comunicazioni alle studentesse e agli studenti	pag.	94

Titolo VI	Esami integrativi ed esami di idoneità		
Capo I	Riferimenti normativi e regole generali		
Art. 1	Premessa	pag.	96
Art. 2	Normativa di riferimento	pag.	96
Art. 3	Esami di idoneità	pag.	96
Art. 4	Esami integrativi	pag.	96
Art. 5	Svolgimento esami integrativi ed esami di idoneità	pag.	96
Art. 6	Nulla Osta	pag.	97
Art. 7	Ritiro dello studente nel corso dell'anno scolastico	pag.	97
Art. 8	Iscrizione per la terza volta alla stessa classe	pag.	97
Art. 9	Inserimento della studentessa e dello studente nella classe	pag.	97
Art. 10	Richieste di iscrizioni	pag.	97
Art. 11	Trasferimenti ad iscrizione avvenuta alla prima classe o prima dell'inizio delle lezioni	pag.	98
Art. 12	Iscrizioni studenti stranieri	pag.	98
Art. 13	Percorsi quadriennali e Corso di Istruzione per Adulti	pag.	98
Capo II	Requisiti e procedure esami di idoneità		
Art. 14	Salto di una classe all'interno dello stesso piano di studi	pag.	99
Art. 15	Ammissione agli esami di idoneità	pag.	99
Art. 16	Studenti in istruzione parentale	pag.	99
Art. 17	Presentazione domande di ammissione	pag.	100
Art. 18	Commissione esaminatrice	pag.	100
Art. 19	Prove esami di idoneità e valutazione	pag.	100
Capo III	Requisiti e procedure esami integrativi		
Art. 20	Soggetti ammessi agli esami integrativi	pag.	101
Art. 21	Prove esami integrativi e valutazione	pag.	101
Art. 22	Passaggi nel 1° anno da altri istituti	pag.	101
Art. 23	Passaggi al 2° anno per le studentesse e gli studenti in obbligo scolastico	pag.	102
Art. 24	Passaggi al 3° anno e al 2°, superata l'età dell'obbligo scolastico	pag.	102
Art. 25	Esami integrativi studenti stranieri	pag.	102

Art. 26	Studentesse e studenti con giudizio sospeso per l'assegnazione di debiti formativi	pag.	103
Art. 27	Commissione esami integrativi	pag.	103
Art. 28	Domande ammesse con riserva	pag.	103

Titolo VII	Locali e spazi dell'Istituto		
Capo I	Utilizzo degli spazi esterni, del parcheggio, accesso di estranei e materiale informativo pubblicitario		
Art. 1	Accesso al pubblico	pag.	104
Art. 2	Accesso personale o utenza con disabilità	pag.	104
Art. 3	Accesso e parcheggio autoveicoli	pag.	104
Art. 4	Utilizzo degli spazi comuni esterni in occasione di eventi	pag.	104
Art. 5	Utilizzo degli spazi comuni esterni in occasione di eventi	pag.	105
Art. 6	Vigilanza spazi esterni	pag.	105
Capo II	Utilizzo delle aule e degli spazi comuni interni		
Art. 7	Principi generali e norme di comportamento nelle aule	pag.	106
Art. 8	Norme di comportamento in caso di rotazione degli studenti nelle aule o nei laboratori	pag.	106
Art. 9	Norme di comportamento negli spazi comuni interni	pag.	106
Art. 10	Prevenzione di furti	pag.	107
Art. 11	Danneggiamenti e risarcimento del danno	pag.	107
Art. 12	Norme di chiusura	pag.	107
Capo III	Utilizzo dei laboratori		
	Disposizioni comuni a tutti i laboratori		
Art. 13	Finalità	pag.	108
Art. 14	Norme di sicurezza	pag.	108
Art. 15	Orario di utilizzo dei laboratori	pag.	108
Art. 16	Accesso alle singole postazioni	pag.	109
Art. 17	Responsabilità dei docenti e degli studenti	pag.	109
Art. 18	Segnalazioni guasti, danni e furti	pag.	109
Art. 19	Infortuni e rischi	pag.	110
Art. 20	Divieti	pag.	110
Art. 21	Registrazione accessi	pag.	111
Art. 22	Assenze docenti	pag.	111
Art. 23	Responsabile di laboratorio	pag.	111
Art. 24	Assistenti tecnici	pag.	111
Art. 25	Aule LIM	pag.	111
Art. 26	Igiene e sicurezza sul lavoro: obblighi, responsabilità, competenze e mansioni in ambito scolastico	pag.	112
Art. 27	Norme elementari per la prevenzione degli infortuni	pag.	113
Art. 28	Norme elementari per l'uso di apparecchiature ed attrezzature	pag.	113
	Regolamento interno dei laboratori di chimica		
Art. 29	Disposizioni generali	pag.	115
Art. 30	Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)	pag.	115
Art. 31	Dispositivi di prevenzione collettiva (DPC)	pag.	116
Art. 32	Attività in laboratorio	pag.	116
Art. 33	Divieti in laboratorio	pag.	118
Art. 34	La classificazione del rischio legato alle sostanze chimiche	pag.	118
Art. 35	Comunicazione delle emergenze	pag.	119

	Regolamento interno laboratorio di biotecnologie		
Art. 36	Premessa	pag.	120
Art. 37	Svolgimento delle attività in laboratorio	pag.	120
Art. 38	Informativa agli studenti	pag.	120
Art. 39	Segnaletica di sicurezza	pag.	120
Art. 40	Dispositivi di protezione Individuale (DPI)	pag.	120
Art. 41	Dispositivi di Prevenzione Collettiva (DPC)	pag.	121
Art. 42	Procedure di lavoro in sicurezza	pag.	122
Art. 43	Obblighi in laboratorio	pag.	122
Art. 44	Etichettature delle sostanze chimiche	pag.	124
Art. 45	Schede dei dati di sicurezza (SDS e MSDS)	pag.	124
Art. 46	Smaltimento dei rifiuti di origine biologica	pag.	125
Art. 47	Materiali a rischio biologico e residui di tipo chimico	pag.	125
	Regolamento interno laboratorio di fisica		
Art. 48	Premessa	pag.	126
Art. 49	Rischi lavorativi	pag.	126
Art. 50	Principali norme di sicurezza generale	pag.	126
	Regolamento interno laboratorio di elettronica ed elettrotecnica e Sistemi automatici		
Art. 51	Premessa	pag.	127
Art. 52	Disposizioni generali	pag.	127
Art. 53	Controllo della funzionalità	pag.	127
Art. 54	Pericolo connesso all'uso dell'elettricità	pag.	128
Art. 55	Misure di prevenzione contro i rischi elettrici	pag.	128
	Regolamento laboratorio di meccanica e mecatronica		
Art. 56	Premessa	pag.	129
Art. 57	Regole specifiche per gli studenti	pag.	129
	Regolamento laboratorio di informatica		
Art. 58	Norme generali	pag.	130
Art. 59	Divieti	pag.	130
	Regolamento laboratorio di scienze della navigazione e logistica		
Art. 60	Norme generali	pag.	131
Art. 61	Strumenti didattici	pag.	131
Capo IV	Utilizzo locali e palestra		
Art. 62	Premessa	pag.	132
Art. 63	Disposizioni permanenti sull'uso della palestra, del campo di calcetto e delle attrezzature sportive.	pag.	132
Art. 64	Regole di comportamento degli studenti	pag.	132
Art. 65	Utilizzo e conservazione dei materiali e degli ambienti	pag.	134
Art. 66	Compiti degli insegnanti	pag.	134
Art. 67	Compiti del collaboratore scolastico	pag.	134
Art. 68	Esoneri e infortuni	pag.	135
Capo V	Utilizzo di locali appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi		
Art. 69	Utilizzo dei locali	pag.	136
Art. 70	Concessione in uso della palestra e delle attrezzature sportive	pag.	136
Art. 71	Istanza di concessione	pag.	136
Art. 72	Rilascio Nulla Osta	pag.	137
Art. 73	Obblighi del concessionario	pag.	137
Art. 74	Utilizzo esclusivo della palestra	pag.	138
Art. 75	Stipula della convenzione	pag.	138

Art. 76	Doveri del Concessionario	pag.	138
Art. 77	Circostanze impreviste e urgenti	pag.	139
Art. 78	Pubblicità e rinvio	pag.	139
Capo VI	Regolamento buvette		
Art. 79	Norme generali	pag.	140
Art. 80	Obblighi del gestore e del personale coadiuvante	pag.	140
Art. 81	Qualità dei prodotti alimentari	pag.	141
Art. 82	Periodo e orari di funzionamento	pag.	141
Art. 83	Accesso alla buvette	pag.	141
Art. 84	Controllo sul servizio	pag.	142
Art. 85	Compiti della Commissione	pag.	142
Art. 86	Divieto di fumo	pag.	143
Art. 87	Vigilanza	pag.	143
Capo VII	Gestione del patrimonio e degli inventari dell'istituzione scolastica		
Art. 88	Oggetto	pag.	144
Art. 89	Beni inventariabili	pag.	144
Art. 90	Beni non inventariabili	pag.	145
Art. 91	Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario	pag.	145
Art. 92	Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni	pag.	146
Art. 93	Passaggio di consegne	pag.	146
Art. 94	Ricognizione materiale dei beni	pag.	146
Art. 95	Sistemazioni contabili	pag.	147
Art. 96	Aggiornamento dei valori	pag.	147
Art. 97	Eliminazione dei beni	pag.	148
Art. 98	Disposizioni finali	pag.	148

Parte III

Disposizione relative all'Offerta Formativa

Titolo VIII	Attività curriculari ed extracurriculari		
Capo I	Partecipazione a gare, olimpiadi e concorsi, PON		
Art. 1	Oggetto	pag.	149
Art. 2	Obiettivi formativi prioritari del PTOF	pag.	149
Art. 3	Risultati attesi	pag.	149
Art. 4	Finalità orientativa	pag.	150
Capo II	PCTO- Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento		
Art. 5	Compiti della scuola	pag.	151
Art. 6	Ruolo del Comitato Tecnico Scientifico (CTS)	pag.	151
Art. 7	Modalità di attuazione	pag.	151
Art. 8	Finalità	pag.	152
Art. 9	Coerenza con il PTOF	pag.	153
Art. 10	Destinatari e durata	pag.	153
Art. 11	Organizzazione	pag.	153
Art. 12	PCTO studenti DVA	pag.	154
Art. 13	Patto formativo	pag.	155
Art. 14	Responsabilità degli studenti	pag.	155
Art. 15	Articolazione dei PCTO	pag.	155
Art. 16	Le Figure Professionali Coinvolte Nei PCTO - La Funzione Tutoriale	pag.	157
Art. 17	Compiti della funzione strumentale	pag.	158

Art. 18	Obblighi	pag.	158
Art. 19	Assenze presso la struttura ospitante, infortuni , rinunce e interruzioni	pag.	159
Art. 20	Registro delle presenze	pag.	160
Art. 21	Valutazione e monitoraggio PCTO	pag.	160
Art. 22	Disciplina e sanzioni disciplinari	pag.	161
Art. 23	Validità delle attività effettuate	pag.	162
Art. 24	Articolazioni dei PCTO	pag.	162
Art. 25	PCTO per studenti-atleti di alto valore agonistico	pag.	162
Art. 26	Privacy nei PCTO	pag.	162
Art. 27	Esami di idoneità a candidati esterni ai futuri esami di idoneità	pag.	162
Art. 28	Clausola di salvaguardia	pag.	163
Capo III	Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione		
Art. 29	Rinvio normativo	pag.	164
Art. 30	Finalità	pag.	164
Art. 31	Tipologie	pag.	164
Art. 32	Organi competenti	pag.	165
Art. 33	Competenze della funzione strumentale	pag.	166
Art. 34	Organizzazione e realizzazione delle iniziative	pag.	166
Art. 35	Designazione dei docenti accompagnatori e di altri partecipanti	pag.	168
Art. 36	Competenze dei docenti	pag.	169
Art. 37	Norme generali per la partecipazione degli studenti	pag.	169
Art. 38	Norme di comportamento degli studenti	pag.	170
Art. 39	Competenze dei genitori	pag.	171
Art. 40	Competenza organizzazione amministrativa	pag.	171
Art. 41	Iter organizzativo e modulistica	pag.	171
Art. 42	Modifiche ed integrazioni	pag.	171
Capo IV	Gruppo sportivo		
Art. 43	Finalità	pag.	172
Art. 44	Obiettivi	pag.	172
Art. 45	Svolgimento delle attività	pag.	172
Art. 46	Destinatari	pag.	173
Capo V	Sportelli per le studentesse e gli studenti (sportello ascolto, sportelli didattici)		
Art. 47	Sportello di ascolto	pag.	174
Art. 48	Finalità dello sportello d'ascolto	pag.	174
Art. 49	Figure coinvolte	pag.	174
Art. 50	Sportello didattico	pag.	175
Art. 51	<i>Svolgimento delle attività di sportello</i>	pag.	175
Capo VI	Attività alternative IRC		
Art. 52	Riferimenti normativi	pag.	176
Art. 53	Scelta dell'attività alternativa all'Insegnamento della Religione Cattolica	pag.	176
Capo VII	Corsi di recupero, di potenziamento e di valorizzazione		
Art. 54	Azioni per l'individualizzazione e la personalizzazione dei percorsi di apprendimento	pag.	177
Art. 55	Attività di recupero e potenziamento e di valorizzazione delle eccellenze	pag.	177
Capo VIII	Curricolo di Educazione civica		
Art. 56	Riferimenti normativi	pag.	178
Art. 57	Unitarietà dell'Insegnamento di Educazione civica	pag.	178
Art. 58	Rinvio	pag.	178
Capo IX	Piano per la DDI		
Art. 59	<i>Premessa</i>	pag.	179
Art. 60	Valutazione degli apprendimenti	pag.	179

Art. 61	Rinvio	pag.	179
Capo X	Attività di orientamento in entrata e in uscita		
Art. 62	Orientamento per le scuole di 1° grado	pag.	180
Art. 63	Attività di orientamento in entrata	pag.	180
Art. 64	Attività di orientamento in uscita	pag.	180
Art. 65	Finalità	pag.	180
Art. 66	contenuti	pag.	181
Capo XI	Attività di orientamento al mondo del lavoro		
Art. 67	Oggetto	pag.	182
Art. 68	Il lavoro come dimensione utile per l'orientamento	pag.	182
Art. 69	La domanda di competenza dell'impresa	pag.	182
Art. 70	Le modalità di ricerca del lavoro e del personale	Pag.	183
Capo XII	Selezione Esperti esterni		
Art. 71	Premessa	Pag.	184
Art. 72	Finalità e ambito di applicazione	Pag.	184
Art. 73	Condizione preliminari	Pag.	184
Art. 74	Criteri	Pag.	184
Art. 75	Procedura	Pag.	184
Art. 76	Requisiti	Pag.	185
Art. 77	Limite massimo del compenso attribuibile	Pag.	186
Art. 78	Stipula del contratto	Pag.	186
Art. 79	Autorizzazione dei dipendenti pubblici	Pag.	187
Capo XIII	Protocollo accoglienza a studenti stranieri		
Art. 80	Premessa	Pag.	188
Art. 81	Finalità	Pag.	188
Art. 82	Fasi dell'accoglienza e ruolo degli operatori scolastici	Pag.	189

Parte IV

Disposizioni relative al comportamento nella comunità scolastica da parte delle studentesse e degli studenti.

Titolo IX	Bullismo e cyberbullismo, dispersione scolastica		
Capo I	Prevenzione e contrasto delle forme di devianza "bullismo e cyberbullismo"		
Art. 1	Premessa	pag.	190
Art. 2	Riferimenti normativi	pag.	190
Art. 3	Definizione e caratteristiche dei fenomeni di bullismo e cyber bullismo	pag.	191
Art. 4	Obiettivi e azioni	pag.	192
Art. 5	Le parti coinvolte nella prevenzione e repressione di bullismo e cyberbullismo	pag.	193
Art. 6	Mancanze disciplinari e relative sanzioni	pag.	196
Art. 7	Comportamenti devianti a rischio	pag.	196
Art. 8	I reati di cyberbullismo e bullismo	pag.	196
Art. 9	L'ammonimento del Questore nei confronti del minore ultraquattordicenne autore di condotta molesta	pag.	198
Art. 10	Procedura da seguire nel caso si verifichi un caso di bullismo o cyberbullismo	pag.	198
Art. 11	Dati personali diffusi in rete	pag.	199
Art. 12	Documento di e-safety police	pag.	199
Art. 13	Diffusione del regolamento	pag.	199
Capo II	Prevenzione della dispersione scolastica		
Art. 14	Premessa	pag.	200
Art. 15	Riferimenti normativi e documenti di studio	pag.	200
Art. 16	Segnalazione studentesse e studenti a rischio dispersione	pag.	200

Art. 17	Verifica della natura delle assenze	pag.	200
Art. 18	Ruolo del Coordinatore di classe	pag.	201
Art. 19	Compiti della funzione strumentale Area 5 "SUPPORTO AGLI STUDENTI"	pag.	201
Art. 20	Ruolo del personale preposto degli Uffici di Segreteria	pag.	202
Art. 21	Modulistica	pag.	202

Titolo X	Norme di disciplina		
Capo I	Sorveglianza sul divieto di fumo nell'Istituto		
Art. 1	Oggetto	pag.	203
Art. 2	Campo di applicazione	pag.	203
Art. 3	Documenti e responsabilità	pag.	203
Art. 4	Riferimenti normativi	pag.	203
Art. 5	Finalità	pag.	204
Art. 6	Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo ed alla irrogazione delle sanzioni	pag.	204
Art. 7	Sanzioni	pag.	205
Art. 8	Pagamento contravvenzioni	pag.	205
Art. 9	Contestazione violazione divieto di fumo	pag.	205
Art. 10	Procedura di accertamento	pag.	205
Capo II	Disciplina per le violazioni alle norme e alle misure anti Covid 19 da parte delle studentesse e degli studenti		
Art. 11	Principi e finalità	pag.	207
Art. 12	Comportamenti configuranti mancanze disciplinari	pag.	207
Art. 13	Comportamenti contrari al Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS- CoV-2	pag.	207
Art. 14	Comportamenti contrari al Patto educativo di corresponsabilità per l'a. s. 2020/2021	pag.	208
Art. 15	Comportamenti contrari alle regole di comportamento e alla Netiquette del Piano per Didattica Digitale Integrata di Istituto	pag.	208
Art. 16	Natura dei provvedimenti disciplinari	pag.	210
Art. 17	Tipologia delle sanzioni disciplinari e organi competenti	pag.	210
Art. 18	Sanzioni e organi competenti a comminare le sanzioni	pag.	213
Art. 19	Segnalazioni dei comportamenti in violazione delle norme comportamentali	pag.	213
Art. 20	Entrata in vigore e durata dell'Appendice al Regolamento di Istituto	pag.	213
Art. 21	Pubblicità	pag.	213
Art. 22	Disposizioni transitorie e finali	pag.	213
Capo III	Disciplina per le violazioni delle disposizioni del regolamento di Istituto		
Art. 23	Premessa	pag.	214
Art. 24	Doveri degli studenti	pag.	214
Art. 25	Mancanze disciplinari	pag.	215
Art. 26	Sanzioni disciplinari	pag.	216
Art. 27	Sanzioni accessorie	pag.	216
Art. 28	Risarcimento dei danni	pag.	217
Art. 29	Interventi per il reinserimento dello studente nella comunità scolastica	pag.	217
Art. 30	Organi competenti alla irrogazione delle sanzioni	pag.	217
Art. 31	Procedimento di irrogazione delle sanzioni.	pag.	218
Art. 32	Ricorso all'Organo di garanzia interno alla scuola.	pag.	218
Art. 33	Ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.	pag.	219
Art. 34	Patto educativo di corresponsabilità	pag.	219
Art. 35	Attenuanti e aggravanti	pag.	219

Parte V

Disposizioni relative ai procedimenti amministrativi e alla garanzia dei servizi pubblici essenziali, diritti dei lavoratori

Titolo XI	Trasparenza, pubblicità e accesso agli atti, servizi pubblici essenziali		
Capo I	Procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituzione Scolastica e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/90		
Art. 1	Definizioni	pag.	224
Art. 2	Oggetto	pag.	225
Art. 3	Legittimazione soggettiva	pag.	226
Art. 4	Istanza di accesso civico semplice e civico generalizzato	pag.	226
Art. 5	Responsabili del procedimento	pag.	226
Art. 6	Soggetti controinteressati	pag.	227
Art. 7	Termini del procedimento, domanda accolta, domanda respinta, domande inammissibili	pag.	227
Art. 8	Termini del procedimento, domanda accolta, domanda respinta, domande inammissibili	pag.	228
Art. 9	Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato	pag.	229
Art. 10	Richiesta di riesame	pag.	231
Art. 11	Motivazione del diniego all'accesso	pag.	231
Art. 12	Impugnazioni	pag.	231
Art. 13	Ambito di applicazione	pag.	231
Art. 14	Decorrenza del termine	pag.	232
Art. 15	Termine di conclusione del procedimento e casi di sospensione del termine	pag.	232
Art. 16	Definizione di atto	pag.	232
Art. 17	Atti esclusi dal diritto di accesso documentale	pag.	233
Art. 18	Interessati al diritto di accesso documentale	pag.	233
Art. 19	Controinteressati	pag.	233
Art. 20	Modalità di accesso formale e informale	pag.	234
Art. 21	Costi per la riproduzione di copie	pag.	234
Art. 22	Risposta dell'Amministrazione scolastica	pag.	235
Art. 23	Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento	pag.	235
Art. 24	Casi non previsti dal presente regolamento – rinvio dinamico	pag.	236
Capo II	Protocollo di intesa sottoscritto tra il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali ai sensi dell'articolo 3, comma 3 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero.		
Art. 25	Prestazioni indispensabili	pag.	236
Art. 26	Contingenti	pag.	236
Art. 27	Criteri di individuazione	pag.	237
Capo III	Uso di materiale informativo e pubblicitario. Tutela della privacy .Accesso di terzi all'Istituto		
Art. 28	Uso di materiale informativo e pubblicitario	pag.	237
Art. 29	Tutela della privacy- informazioni sul trattamento dei dati personali	pag.	238
Art. 30	Il titolare del trattamento	pag.	238
Art. 31	Il responsabile della protezione dei dati	pag.	238
Art. 32	Base giuridica del trattamento	pag.	238
Art. 33	Tipi di dati trattati e finalità del trattamento	pag.	238
Art. 34	Destinatari dei dati	pag.	239
Art. 35	Diritti degli interessati	pag.	239

Art. 36	Diritto di reclamo	pag.	239
Art. 37	Consenso al trattamento dei dati da parte di aziende e/o soggetti pubblici e privati (GDPR 2016/679 e dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 c.d. Codice Privacy).	pag.	239
Art. 38	Rinvio	pag.	239
Art. 39	Accesso di esperti e tecnici	pag.	239
Capo IV	Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del D. Lgs 33 del 14/3/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016		
Art. 40	Riferimenti normativi	pag.	240
Art. 41	Oggetto	pag.	241
Art. 42	Definizione di trasparenza	pag.	241
Art. 43	Diritto alla conoscibilità ed obbligo di pubblicazione	pag.	241
Art. 44	Amministrazione trasparente	pag.	241
Art. 45	Carattere dei dati ed elenco dei contenuti	pag.	242
Art. 46	Durata della pubblicazione	pag.	242
Art. 47	Il Responsabile per la trasparenza	pag.	242
Art. 48	Il Data Protection Officer (DPO)	pag.	243
Art. 49	Obblighi di trasparenza e obblighi di privacy	pag.	243
Art. 50	Limiti alla trasparenza	pag.	244
Art. 51	Pubblicazione di documenti non soggetti ad obbligo di pubblicità	pag.	244
Art. 52	Qualità delle informazioni	pag.	244
Art. 53	Modalità di pubblicazione	pag.	244
Art. 54	Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione	pag.	245
Art. 55	Scadenza dei termini di pubblicazione	pag.	245
Art. 56	Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale	pag.	245
Art. 57	Atti generali del sito web	pag.	246
Art. 58	Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione dell'Amministrazione	pag.	246
Art. 59	Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	pag.	246
Art. 60	Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali	pag.	247
Art. 61	Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale	pag.	247
Art. 62	Obblighi di pubblicazione al personale a tempo indeterminato	pag.	248
Art. 63	Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e all'attribuzione di premi al personale	pag.	248
Art. 64	Obblighi di pubblicazione su attività e procedimenti	pag.	248
Art. 65	Pubblicazione procedimento di autorizzazione o concessione	pag.	249
Art. 66	Pubblicazione provvedimenti finali dei procedimenti	pag.	249
Art. 67	Obblighi di pubblicazione informazioni bandi di gara e contratti	pag.	250
Art. 68	Pubblicità sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	pag.	251
Art. 69	Pubblicità dei bilanci	pag.	251
Art. 70	Beni immobili e gestione patrimonio	pag.	251
Art. 71	Controlli e rilievi sull'amministrazione	pag.	252
Art. 72	Servizi erogati	pag.	252
Art. 73	Pubblicità dei pagamenti dell'amministrazione	pag.	252
Art. 74	Altri contenuti	pag.	252
Art. 75	Responsabile della trasparenza	pag.	253
Art. 76	Responsabile della pubblicazione	pag.	253
Art. 77	Referente per la trasparenza	pag.	253

Art. 78	Coinvolgimento degli stakeholder	pag.	254
Art. 79	Iniziative di comunicazione della trasparenza	pag.	254
Art. 80	Incaricati della pubblicazione	pag.	254
Art. 81	Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni	pag.	255
Art. 82	Flussi della trasparenza e monitoraggio	pag.	255
Art. 83	Istruzioni operative	pag.	258
Art. 84	Clausola di salvaguardia	pag.	258
Art. 85	Validità e revisione	pag.	258
Art. 86	Istruzioni operative	pag.	259

Parte VI

Disposizioni generali emanate in relazione all'emergenza epidemiologica

Titolo XII	Misure per la prevenzione del contagio da Sars-CoV-2		
Capo I	Svolgimento delle sedute degli organi collegiali in modalità telematica		
Art. 1	Ambito di applicazione	pag.	260
Art. 2	Definizioni	pag.	260
Art. 3	Rilevazione della presenza	pag.	261
Art. 4	Interventi dei partecipanti	pag.	261
Art. 5	Requisiti tecnici minimi	pag.	261
Art. 6	Materie e argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica	pag.	262
Art. 7	Convocazione della seduta in modalità telematica	pag.	262
Art. 8	Svolgimento delle sedute in modalità telematica	pag.	263
Art. 9	Espressione del voto	pag.	264
Art. 10	Verbalizzazione della seduta	pag.	264
Art. 11	Modalità di lettura e approvazione del verbale	pag.	265
Art. 12	Registrazione delle sedute in modalità telematica degli Organi Collegiali	pag.	265
Art. 13	Riservatezza e privacy	pag.	266
Art. 14	Entrata in vigore e durata del Regolamento	pag.	266
Art. 15	Pubblicità	pag.	266
Art. 16	Disposizioni transitorie e finali	pag.	266

Parte VII

Disposizioni finali

Titolo XIII	Modifiche, integrazioni, pubblicazione ed entrata in vigore del regolamento di Istituto		
Capo I	Norme generali		
Art. 1	Modifiche e integrazioni	pag.	267
Art. 2	Pubblicazione	pag.	267
Art. 3	Entrata in vigore del regolamento	pag.	267