



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "ANTONIO MEUCCI"**

35013 Cittadella (PD) - Via V. Alfieri, 58 – Tel. 049.5970210

sezione associata: LICEO ARTISTICO STATALE "MICHELE FANOLI"

35013 Cittadella (PD) - Via A. Gabrielli, 28

Sito internet: [www.meuccifanoli.edu.it](http://www.meuccifanoli.edu.it) - Email: [pdis018003@istruzione.it](mailto:pdis018003@istruzione.it)



# I.I.S. "A. MEUCCI- FANOLI" CITTADELLA (PD)

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO (aggiornato al 12/1/2024)

## **TITOLO 1-DIRITTI E PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI ALLA VITA DELLA SCUOLA**

### **ART.1 –PRINCIPI DELLA PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI ALLA VITA DELLA SCUOLA**

- La partecipazione degli studenti alla vita della scuola si ispira ai principi dell'art.1 dello statuto delle studentesse e degli studenti che così recita :

la scuola è il 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 dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'Infanzia fatta a New York il 20 Novembre 1989 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 insegnanti/studenti, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità in 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;

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

- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

### **ART.2 – ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI**

#### **1.Diritto Di Assemblea**

- Gli studenti della scuola secondaria superiore hanno diritto di riunirsi in assemblea a livello di classe di corso e di istituto, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

- L'attività didattica sarà sospesa per la durata delle assemblee anche per consentire agli interessati di partecipare attivamente con diritto di parola all'assemblea stessa.

#### **2.Funzione**

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

#### **3.Assemblea Di Istituto**

##### **a)Convocazione**

- E' consentito lo svolgimento di un'assemblea d'istituto al mese nel limite delle ore di lezione antimeridiane di una giornata.

- L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti degli studenti in Consiglio d'Istituto. La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicati al dirigente scolastico almeno cinque giorni prima dello svolgimento dell'assemblea o 10 giorni in caso l'assemblea si svolga al di fuori dell'edificio scolastico.

- In caso di necessità o di particolare urgenza il Dirigente può consentire lo svolgimento dell'assemblea su richiesta del solo Presidente dell'Assemblea e con ridotto tempo di preavviso, anche il giorno stesso.

#### b)Svolgimento

L'Assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblee di gruppi di classi. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario, per lavori di gruppo, momenti socializzanti, o per lo svolgimento di attività formative trasversali.

#### c)Partecipazione di esperti

Alle assemblee di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto o, su delega dello stesso, dal Dirigente.

#### d)Presidenza

Il Presidente del Comitato Studentesco esercita le funzioni di presidente dell'Assemblea Studentesca decidendo di volta in volta se presiedere l'Assemblea o delegare un altro studente.

#### e)Vigilanza

Il presidente dell'Assemblea, o il suo delegato, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'Assemblea d'Istituto.

Il Dirigente ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

### **4.Assemblea di classe**

#### a)Convocazione

- E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese di due ore oppure di due assemblee di un'ora ciascuna

- L'assemblea di classe viene richiesta dai rappresentanti degli studenti o dalla maggioranza degli studenti della classe. La richiesta deve essere firmata, per conoscenza, dagli insegnanti delle ore utilizzate.

- L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. La richiesta di convocazione dell'Assemblea va depositata, per la concessione, in Segreteria Didattica almeno cinque giorni prima dello svolgimento.

#### b)Verbale

Dell'assemblea va redatto apposito verbale che va restituito il giorno stesso alla Segreteria Didattica che si incaricherà di consegnarne copia al docente coordinatore di classe.

### **5.Comitato Studentesco D'istituto**

Il Comitato studentesco è previsto dal D.Lgs. 16.4.94 n. 297 all'art. 13 c. 4 come espressione dei rappresentanti di classe degli studenti.

Esso è la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto.

E' l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica: collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.

È costituito da tutti i rappresentanti di classe.

È integrato, senza diritto di voto, dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale.

Esso "può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto", come previsto dal D.Lgs. cit. art. 13 c. 5

Nessuno può parlare a nome del Comitato Studentesco se non delegato dallo stesso.

### **6.Consulta Provinciale Degli Studenti**

La Consulta Provinciale degli studenti è l'organo di rappresentanza degli studenti e delle studentesse della Scuola Secondaria di Secondo Grado.

E' formata da due rappresentanti per ciascuna scuola ed ha il compito di assicurare il confronto fra tutti gli studenti delle scuole superiori della provincia al fine di:

Ottimizzare ed integrare in rete iniziative ed esperienze;  
Formulare proposte che superino la dimensione del singolo istituto;  
Partecipare ed utilizzare gli accordi quadro stipulati tra l'USP, gli Enti Locali, la Regione, le Associazioni degli studenti ed ex-studenti, dell'utenza e del volontariato, le organizzazioni del mondo del lavoro e della produzione;  
Istituire con il l'USP uno sportello informativo per l'attuazione del regolamento che disciplina attività integrative e complementari, dell'applicazione dello statuto delle attività di orientamento;  
Formulare proposte ed esprimere pareri al Ministero dell'Istruzione, all'USP, agli Enti Locali, agli Organi Collegiali Territoriali;  
Sviluppare l'informazione e comunicazione, offrire consulenza per la progettazione anche in relazione al processo di autonomia in atto;  
Designare i rappresentanti degli studenti nell'organo di garanzia previsto dall'art.5, comma 4, dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

### **7. Diritti e doveri dei rappresentanti di classe**

I Rappresentanti degli alunni al Consiglio di Classe vengono eletti, o riconfermati, una volta l'anno. Le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre. Sono previsti: 2 rappresentanti (membri del Consiglio di Classe) per ogni classe; Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente), a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità. In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o dimissioni) il Dirigente nomina per sostituirlo il primo dei non eletti. Il rappresentante di classe ha il diritto di: - farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto. - informare gli alunni, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi di iniziative avviate dalla scuola. - convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora gli alunni la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno. - accedere ai documenti inerenti la vita collegiale della scuola (verbali ecc...) Il rappresentante di classe NON ha il diritto di: - occuparsi di casi singoli - trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento) Il rappresentante di classe ha il dovere di: - fare da tramite tra gli alunni che rappresenta e l'istituzione scolastica - tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola - presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto - Informare gli alunni che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola - farsi portavoce delle istanze presentate dagli alunni

### **ART.3 –DIRITTO ALLA RISERVATEZZA**

Il diritto alla riservatezza degli studenti si ispira ai principi delle norme sulla tutela della privacy. E' fatto divieto ad alcuno di indagare o divulgare dati di natura personale degli alunni quali ad esempio: le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, le adesioni ai partiti, associazioni, nonché i dati inerenti lo stato di salute. Lo stato di salute dell'allievo, previo assenso dello stesso e dei genitori, può essere portato a conoscenza di altri solo nel caso in cui sia necessario perseguire l'incolumità fisica e della salute dell'interessato.

### **ART.4 –DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

Gli studenti hanno diritto ad essere informati, su tutti gli aspetti, sia di natura organizzativa che didattica, inerenti la vita scolastica. L'informazione di tipo organizzativo agli studenti viene garantita tramite: comunicazioni del Dirigente o dei Docenti, che devono essere lette in classe e/o pubblicate sul sito dell'istituto, registro elettronico, esposizione negli appositi spazi delle deliberazioni degli Organi Collegiali e delle diverse rappresentanze degli studenti. L'informazione didattico/disciplinare viene garantita dai successivi articoli che disciplinano gli interventi degli alunni in materia di programmazione didattica.

ART.5 – DIRITTO ALLA PARTECIPAZIONE ATTIVA E RESPONSABILE ALLA VITA DELLA SCUOLA IN TEMA DI PROGRAMMAZIONE E DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI DIDATTICI, DI CRITERI DI VALUTAZIONE, DI SCELTA DEI LIBRI DI TESTO E DEI MATERIALI DIDATTICI.

### **1.Programmazione e definizione degli obiettivi didattici**

Il Docente, in classe, all’inizio dell’anno scolastico, esplicita e motiva gli obiettivi ed i contenuti disciplinari, la metodologia di lavoro e i sussidi didattici utilizzati, e stipula con gli alunni il “patto formativo”.

Gli allievi danno il proprio contributo alla discussione e si impegnano a perseguire gli obiettivi del curriculum presentati dai docenti e a cooperare per il raggiungimento degli obiettivi fissati.

In sede di Consiglio di Classe gli allievi esprimono il loro parere sul piano di lavoro presentato.

Per qualsiasi controversia sullo svolgimento del piano medesimo nel corso dell’anno scolastico gli allievi potranno far ricorso al Dirigente che potrà inoltrare la relativa discussione al primo Consiglio di Classe utile o convocare un consiglio di Classe straordinario.

### **2.Definizione dei criteri di valutazione e modalità di divulgazione delle valutazioni**

Gli allievi hanno il diritto di conoscere in anticipo per ogni tipo di prova i criteri di valutazione. La valutazione effettuata dai docenti, espressa in decimi, deve essere chiara, trasparente ed immediatamente registrata sul registro elettronico e sulla prova scritta o grafica. Gli alunni hanno il diritto di conoscere l’esito delle prove scritte o grafiche, entro un massimo di quindici giorni dallo svolgimento delle stesse e comunque prima della effettuazione di una prova successiva. Gli alunni hanno diritto a conoscere la valutazione delle prove orali e pratiche. Circa la divulgazione di prove negative gli allievi hanno diritto alla riservatezza e le stesse non possono essere utilizzate per mettere in cattiva luce l’allievo nei confronti del gruppo classe. Circa i tempi e le modalità di effettuazione delle prove di valutazione, tenuto conto dei criteri generali previsti in sede di programmazione, i singoli docenti hanno autonomia operativa. In linea di massima comunque le prove scritte o grafiche dovranno essere stabilite in anticipo e gli allievi non devono essere sottoposti a più di una prova scritta giornaliera, salvo accordi con la classe. Tutte le valutazioni devono attivare un processo di autovalutazione al fine di individuare i punti di forza e di debolezza dell’allievo e migliorare il proprio rendimento. Copia delle verifiche scritte: lo studente può, nel momento in cui il docente gli consegna in visione la verifica corretta e valutata, effettuarne una copia, insieme all’eventuale giudizio valutativo, utilizzando la fotocopiatrice riservata agli studenti, previa richiesta verbale al docente stesso, oppure tramite il proprio smartphone o altro dispositivo adatto ad effettuare copie digitali. Costituisce motivo di nota disciplinare la diffusione della foto della verifica. In un momento successivo, la copia della verifica scritta potrà essere ottenuta dal genitore o dallo studente maggiorenne presentando alla segreteria alunni l’apposito modulo di richiesta scaricabile dal sito (MODULISTICA GENITORI) debitamente compilato e firmato. In tal caso, le copie delle verifiche saranno consegnate all’interessato nei tempi normativamente previsti previo recupero delle spese di copia. Nei casi di mancato rispetto di quanto previsto dal presente regolamento gli alunni potranno ricorrere al Dirigente.

3.La **valutazione periodica** prevederà i seguenti momenti:

**a) Valutazione interquadrimestrale** – a metà del secondo periodo dell’anno scolastico (pentamestre), il Consiglio di Classe, ristretto ai soli Docenti, effettuerà una valutazione sull’andamento didattico e disciplinare di ogni allievo, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti. La valutazione sarà comunicata agli allievi e alle loro famiglie e darà un quadro, anche se parziale, della situazione del profitto e del comportamento dello studente, in modo tale da fornire indicazioni sui possibili adeguamenti e le compensazioni da effettuare per ottenere un risultato finale positivo.

Inoltre verrà fornito tramite registro elettronico il quadro complessivo dell’esito dei recuperi dei debiti del primo Quadrimestre.

**b)Valutazione primo periodo e finale** – il Consiglio di Classe, ristretto ai soli Docenti, alla fine del primo trimestre e alla fine del secondo pentamestre effettuerà la valutazione di ogni singolo allievo esprimendo un voto in decimi. Verrà pure espressa in decimi la condotta dell’allievo, secondo la griglia adottata dal Collegio Docenti, che farà media con la valutazione nelle discipline. La valutazione sarà riportata sul registro elettronico.

Per le classi del triennio, nello scrutinio finale, verranno assegnati i punteggi di credito scolastico e formativo

sulla base della normativa vigente e dei criteri stabiliti annualmente dal Collegio dei Docenti.

Per le discipline con debito formativo, sia quadrimestrale che finale, l'allievo è tenuto agli obblighi e agli interventi di recupero previsti dagli organismi della scuola.

La valutazione finale comporterà la promozione o la non promozione dell'allievo alla classe successiva, secondo le norme vigenti.

I quadri complessivi dei voti saranno esposti all'albo della scuola al termine di tutti gli scrutini.

Entro il mese di giugno la scuola fornirà le indicazioni inerenti le singole discipline da recuperare e si attiverà nell'organizzazione dei Corsi di Recupero.

## ART.6 – INTERVENTI DIDATTICI EDUCATIVI INTEGRATIVI ( IDEI )

### a) Studio assistito

#### Obiettivi

- a) Incentivare lo studio autonomo pomeridiano anche attraverso il rapporto tra pari.
- b) Fornire agli alunni un sostegno continuativo durante l'anno scolastico.
- c) Dare agli alunni l'opportunità di usare gli spazi della scuola in orario pomeridiano, favorendo il senso di appartenenza alla scuola.
- d) Fornire un sostegno allo studio nell'ottica della prevenzione delle carenze e nel recupero precoce delle lacune.
- e) Incentivare la socializzazione, la solidarietà e il sostegno tra compagni.

#### Scansione oraria

00.00 fine lezioni

00.05 iscrizione allo studio assistito e inizio refezione

00.25 fine refezione e inizio studio assistito vero e proprio

01.55 conclusione Studio Assistito: il docente assiste alle operazioni di evacuazione degli alunni (nessuno può trattenersi a scuola)

02.00 il docente conclude il proprio servizio.

#### Istruzioni per usufruire del servizio:

- 1) Il servizio di Studio Assistito è riservato agli studenti del Meucci Fanoli; è totalmente gratuito e non occorre prenotarsi.
- 2) Immediatamente dopo il termine delle lezioni lo studente che intende usufruire del servizio dovrà presentarsi nel luogo di raccolta previsto (specificato in un'apposita circolare esplicativa) ai fini della registrazione.
- 3) Gli alunni potranno abbandonare lo studio assistito in ogni momento, dopo aver firmato e indicato l'ora di uscita nell'apposito registro.
- 4) Non è consentito uscire dall'Istituto e poi rientrare; il mancato rispetto di questa regola sarà segnalato con una nota disciplinare da parte dei docenti incaricati dello studio assistito.
- 5) Gli alunni dovranno rispettare tutte le indicazioni di comportamento impartite dai docenti dello studio assistito; in caso contrario, gli stessi docenti potranno, ogni volta che lo riterranno necessario, segnalare gli episodi di inadempienza con una nota disciplinare sul registro elettronico.
- 6) Gli studenti dovranno rispettare le stesse regole di comportamento valide durante le ore di lezione: nel caso di violazione del regolamento, il docente di studio assistito dovrà registrare la violazione con una nota disciplinare nel registro elettronico.
- 7) Gli alunni che studiano materie diverse da quelle previste dal calendario o che partecipano al progetto peer-to-peer occuperanno gli stessi spazi dello studio assistito e saranno sorvegliati dagli stessi docenti previsti dal calendario.
- 8) Gli alunni potranno usufruire dello studio assistito anche nella sede che non sia quella di appartenenza, cioè uno studente del Meucci può frequentare lo studio assistito presso la sede Fanoli e viceversa; in tal caso, al termine delle lezioni, gli alunni minorenni dovranno attendere nell'atrio del proprio plesso nell'attesa di un collaboratore scolastico che li accompagni nel plesso dove si svolge lo studio assistito.
- 9) Le eventuali sospensioni del servizio (causate dall'assenza di uno o più insegnanti) verranno pubblicate nella

bacheca del registro elettronico.

## **b) Sportello Help**

Gli insegnanti referenti raccolgono, con almeno una settimana di anticipo, le richieste per l'attivazione degli sportelli.

L'insegnante che ha dato la disponibilità, interviene sulle specifiche carenze degli alunni per il recupero delle insufficienze del primo trimestre.

Gli sportelli sono tematici e aperti a tutti gli studenti previa prenotazione entro le ore 12 del giorno precedente presso l'apposita bacheca.

Lo sportello si attiva con un minimo di quattro studenti prenotati.

Il docente ritira presso la segreteria didattica il registro e la scheda riepilogative, da compilare e consegnare alla fine presso lo stesso ufficio.

- I singoli sportelli avranno una durata di 1 ora e 30 minuti (14:00-15:30), saranno tematici e aperti a tutti gli studenti previa prenotazione, che dovrà essere effettuata entro le 12:00 del giorno precedente quello previsto per l'help.
- La prenotazione va fatta **ESCLUSIVAMENTE** tramite **REGISTRO ELETTRONICO**, seguendo la procedura indicata in allegato (la modalità di prenotazione è simile a quella che si segue per il colloquio individuale).
- Una volta entrato nella sezione **SPORTELLO** del registro elettronico, l'allievo potrà visualizzare:
  - i docenti disponibili
  - la materia e l'argomento
  - il giorno, l'ora e la sede in cui si tiene lo sportello
- È importante che l'allievo all'atto della prenotazione indichi anche il recapito telefonico (cell), per permettere così al docente di dare tempestiva comunicazione tramite SMS nel caso in cui fosse impossibilitato a tenere l'help.
- Gli allievi per potervi accedere, dovranno versare un contributo di 10,00 € ogni tre sportelli.

In particolare gli allievi che intendono partecipare allo sportello dovranno:

- Ritirare presso la segreteria alunni un bollettino postale precompilato;
- Eseguire il pagamento di 10,00 €;
- Consegnare la ricevuta di pagamento nella segreteria alunni che rilascerà una tesserina;

- La tesserina ha tre caselle gialle che saranno vidimate dall'insegnante ad ogni accesso allo sportello (una casella vidimata per ogni singolo accesso);
- La tesserina non è nominativa e non ha scadenza (può essere quindi usata anche il prossimo anno scolastico, può essere ceduta ad altri allievi o acquistata da due o tre studenti che insieme intendono partecipare ad uno sportello in modo che venga esaurita presto).

Gli insegnanti che intendano attivare qualche sportello devono fare la richiesta all'insegnante referente (tramite mail istituzionale) con almeno 10 giorni d'anticipo in modo che possa comunicarne l'avvio con un certo anticipo.

## **c) Corsi di recupero pomeridiani**

Finalizzati al recupero delle insufficienze nelle discipline stabilite dal Collegio dei Docenti quando la percentuale degli alunni insufficienti non supera il 30%.

Nel computo delle insufficienze non si distingue tra gravi e non gravi.

Le famiglie daranno l'adesione al corso utilizzando il registro elettronico.

I corsi, raccolte le adesioni, saranno organizzati trasversalmente per le classi prime e seconde e saranno attivati indipendentemente dal numero di aderenti.

Gli studenti assegnati al corso di recupero sono tenuti alla frequenza.

Gli argomenti del recupero saranno selezionati dal docente incaricato del corso e faranno riferimento agli obiettivi minimi stabiliti dal dipartimento interessato; in caso di assenza di indicazioni dal dipartimento, gli argomenti saranno suggeriti dai consigli di classe.

La formulazione e la correzione della verifica finale del corso è a carico del docente a cui il corso è affidato.

## **d) Pausa didattica**

La pausa didattica è rivolta a tutta la classe e si attiva quando la percentuale di insufficienti nella disciplina supera il 30%.

Nel computo delle insufficienze non si distingue tra gravi e non gravi.

La durata della pausa è individuata dal docente in base alle necessità della classe.

Durante la pausa il docente riporterà nel registro elettronico la data/ora/argomento delle attività svolte in classe finalizzate al recupero del debito.

Il docente specificherà nel registro elettronico la data/ora/esito delle verifiche di recupero del debito da svolgere in forma scritta entro la data indicata dal Collegio dei Docenti.

## ART. 7 LA PARTECIPAZIONE DI ESPERTI ESTERNI

La presenza di esperti esterni all'interno della scuola è sicuramente un'opportunità per migliorare l'offerta formativa ed ampliare le conoscenze degli studenti. Ma gli esperti esterni, in quanto presenze occasionali, non istituzionalizzate e spesso anche non conosciute da tutte le componenti della comunità scolastica, vanno preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e comunicate ai fini dell'informazione a tutti i docenti coinvolti e alle famiglie. Pertanto nessun esperto esterno che non sia stato preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico può essere presente all'interno delle classi.

Il Dirigente Scolastico autorizza la richiesta solo dopo aver valutato l'attendibilità dell'esperto sulla scorta del curriculum presentato. In particolare, nel caso in cui la presenza dell'esperto esterno coinvolga altri docenti oltre al docente proponente, è necessaria l'approvazione preventiva del Consiglio di Classe. La richiesta della presenza di un esperto esterno va indirizzata al Dirigente Scolastico e presentata all'ufficio alunni dal promotore dell'iniziativa, che può essere un docente oppure uno studente rappresentante d'istituto. In quest'ultimo caso la richiesta va presentata dal docente funzione strumentale "valorizzazione degli alunni". La presenza degli esperti esterni deve essere a titolo gratuito.

La procedura da seguire ai fini dell'impiego di esperti esterni è la seguente:

**Il promotore** (docente o studente rappresentante d'Istituto attraverso il docente funzione strumentale "valorizzazione degli alunni") interessato a far intervenire un esperto esterno:

1 - invia tramite email all'esperto:

- il modello di liberatoria compilata dall'esperto esterno (*allegato2- reperibile nel sito della scuola nella sezione modulistica*)
- i link che rimandano alle pagine del sito della scuola ([www.meuccifanoli.edu.it](http://www.meuccifanoli.edu.it)) contenenti il Piano di evacuazione e le relative planimetrie
- nel caso sia previsto l'uso di laboratori, il link che rimanda alla pagina del sito della scuola ([www.meuccifanoli.edu.it](http://www.meuccifanoli.edu.it)) contenente il Regolamento dei laboratori.

2 - compila il modulo-richiesta (*allegato1 - reperibile nel sito della scuola nella sezione modulistica*) con almeno dieci giorni di anticipo e lo presenta alla segreteria alunni, completa di:

- liberatoria compilata e firmata dall'esperto esterno
- curriculum-vitae (NB: sono esonerati gli esperti esterni provenienti da istituzioni pubbliche (Croce Rossa, ULSS, Polizia, Carabinieri, ecc.);
- documento di identità.

### **La segreteria alunni:**

**1-**verifica che la documentazione presentata dal docente promotore sia pervenuta almeno 10 giorni prima dell'evento;

**2-**controlla che la richiesta sia corretta e completa di tutti gli allegati previsti;

**3-**se la richiesta supera tutti i controlli, inserisce la scansione della richiesta (*senza gli allegati*) nella segreteria digitale e la sottopone alla firma del Dirigente Scolastico;

**4-**se la richiesta non supera i controlli avvisa il docente richiedente senza inserire la richiesta in segreteria digitale;

**5-** informa il docente nel caso in cui la richiesta sia stata autorizzata

**Il docente** predispone la circolare da pubblicare (*allegato3 - reperibile nel sito della scuola nella sezione modulistica*) entro i 5 giorni dall'evento e la invia al Dirigente Scolastico, il quale si occuperà di farla pubblicare.

## TITOLO 2 – PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA DELLA COMPONENTE GENITORI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE

### ART.1 - PARTECIPAZIONE DEI GENITORI ALLA VITA DELLA SCUOLA .

Gli obiettivi di formazione culturale e professionale degli allievi non possono essere conseguiti senza la partecipazione attiva dei genitori alla vita della scuola.

Il ruolo fondamentale dei genitori è quello di favorire i rapporti tra le componenti della classe. Inoltre attraverso la loro presenza assicurano una rete di comunicazione tra l'Istituzione Scolastica ed il territorio. A tutti i genitori è consentito di utilizzare i locali della scuola per riunirsi, nel rispetto delle norme del Testo Unico della Scuola, previa comunicazione di 5 giorni alla Dirigenza che dovrà confermare la possibilità di svolgimento dell'assemblea.

L'Istituto favorisce tutte le forme di partecipazione dei genitori alla vita scolastica, attraverso:

la rappresentanza agli organi collegiali (Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva), il diritto di assemblea;

le assemblee di classe;

il Comitato dei genitori: i Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori d'Istituto. Il Comitato deve dotarsi di un proprio regolamento ed esprimere un proprio Presidente. (vedi sito d'istituto)

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, per iscritto, sette giorni prima della data richiesta, possono richiedere la convocazione dell'assemblea di classe, specificando orario ed ordine del giorno della convocazione. Il Dirigente scolastico comunica ai genitori della classe la concessione dell'assemblea e le modalità di svolgimento.

Il presidente del Comitato dei genitori dell'Istituto può richiedere al Dirigente scolastico, per iscritto sette giorni prima della data richiesta, la convocazione dell'assemblea dei genitori, specificando orari ed ordine del giorno della convocazione. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione.

I genitori promotori danno comunicazione della avvenuta concessione mediante registro elettronico. Tutte le riunioni vengono convocate fuori dall'orario di lezione.

### ART.2- COMUNICAZIONI AI GENITORI

Le comunicazioni della scuola ai genitori avvengono attraverso comunicazioni scritte e verbali. Le comunicazioni scritte vengono indirizzate attraverso:

l'apposito spazio del libretto personale degli alunni;

le circolari interne indirizzate a tutti gli alunni della classe o dell'Istituto tramite il registro elettronico

le comunicazioni riservate personali.

Le comunicazioni verbali possono avvenire direttamente previa convocazione in sede del genitore sia da parte dei Docenti che del Dirigente Scolastico per via telefonica in casi di particolare urgenza.

- Per garantire la necessaria informazione ai genitori da parte di ogni singolo docente, sull'andamento generale e didattico del proprio figlio si prevedono i ricevimenti settimanali dei genitori e due ricevimenti generali collettivi da tenersi prima della fine del trimestre/pentamestre.

I ricevimenti dei genitori sono sospesi in prossimità del periodo di effettuazione degli scrutini.

Il Dirigente Scolastico riceve in via normale i genitori previo appuntamento, anche telefonico.

Le informazioni possono essere anche richieste per via telefonica.

Per quanto riguarda **l'andamento della valutazione** dei propri figli tramite il registro elettronico i genitori hanno accesso a tutte le informazioni a partire dalla mezzanotte del giorno in cui il voto è stata attribuito dal docente.

Lo studente può, nel momento in cui il docente gli consegna in visione la verifica corretta e valutata, effettuare una copia, insieme all'eventuale giudizio valutativo, utilizzando la fotocopiatrice riservata agli studenti, previa richiesta verbale al docente stesso.

In un momento successivo, la copia della verifica scritta potrà essere ottenuta dal genitore o dallo studente maggiorenne presentando alla segreteria alunni l'apposito modulo di richiesta scaricabile dal sito (MODULISTICA GENITORI) debitamente compilato e firmato. In tal caso, le copie delle verifiche saranno

consegnate all'interessato nei tempi normativamente previsti previo recupero delle spese di copia.

### ART.3 - COMUNICAZIONE DEI GENITORI

I genitori degli alunni possono comunicare con la scuola direttamente, tramite telefono, o posta elettronica. L'accesso ai documenti amministrativi è regolamentato ai sensi della Legge 241 del 1990.

### ART.4 - AFFISSIONE E DIVULGAZIONE DEL MATERIALE INFORMATIVO

Le diverse componenti scolastiche dispongono di apposite bacheche per l'affissione dei manifesti, comunicati, giornali, inerenti alla vita della scuola.

Il Dirigente Scolastico o il suo delegato esamina ed autorizza l'esposizione di manifesti, avvisi e pubblicazioni di carattere scolastico, culturale, sportivo, politico e religioso. L'autorizzazione viene negata ad ogni manifesto in cui siano contenute frasi ingiuriose, istigazioni alla violenza, minacce ed intimidazioni o che contengano espressioni contrarie alla Costituzione.

In caso di manifesti commerciali od iniziative a scopo di lucro il Dirigente Scolastico non autorizzerà l'esposizione. Non ha bisogno di autorizzazione preventiva, purché effettuata negli appositi spazi, l'esposizione di manifesti e volantini a cura di gruppi che svolgono attività extra o parascolastiche costituiti all'interno della scuola e riconosciuti da tutte le componenti scolastiche.

E' fatto divieto di appendere in classe manifesti contrari alla morale che istigano alla violenza o che non siano consoni con il decoro dell'aula.

### ART.5 – DIRITTI E DOVERI DEL RAPPRESENTANTE DI CLASSE

Il rappresentante di classe ha il diritto di:

- Farsi portavoce di problemi, proposte, necessità della classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto e presso il Comitato Genitori.
- Informare i genitori, mediante diffusione di relazione, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa le iniziative avviate dalla scuola.
- Ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo.
- Convocare l'assemblea della classe nel caso i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno.
- Accedere ai documenti inerenti la vita collegiale della scuola.

Il rappresentante di classe NON ha il diritto di:

- Occuparsi di casi singoli
- Trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento)

Il rappresentante di classe ha il dovere di:

- Fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica
- Tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola
- Presentarsi alle riunioni del Consiglio in cui è eletto e a quelle del Comitato Genitori (di cui fa parte di diritto)
- Informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola
- Farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori

Il rappresentante di classe NON è tenuto a:

- Farsi promotore di collette
- Gestire un fondo cassa della classe
- Comprare materiale necessario alla classe o alla scuola o alla didattica.

## TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

### ART.1-GLI ORGANI COLLEGIALI: PREMESSE

Al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della scuola e dello Stato e delle competenze e responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo e docente, la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, sono istituiti, a livello d'Istituto i seguenti Organi collegiali:

- Consigli di Classe - Collegio Docenti -Consiglio d'Istituto.

La composizione degli Organi Collegiali, le competenze e le modalità di elezione e decadenza dei diversi membri degli Organi Collegiali sono quelle indicate dal Titolo 1 del D.L. 297/94 - organi collegiali della scuola. Ciascuno degli Organi Collegiali, in rapporto alle proprie competenze, programma le proprie attività nel tempo, allo scopo di realizzare, un ordinato svolgimento delle attività stesse. Sarà cura di ciascun organo prestabilire un calendario di riunioni, nelle quali vengono discussi gli argomenti posti all'ordine del giorno. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO. CC. che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in ambiti specifici. Ai fini di cui al precedente articolo, si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando la loro azione costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

### ART.2- FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Premessa

Il Collegio docenti è l'organo responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa dell'Istituto. Ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dell'Istituto. In quanto tale ogni singolo docente ha il diritto e il dovere di partecipare e di contribuire al suo corretto e ordinato svolgimento.

#### Art. 1 Composizione del Collegio

Il Collegio docenti è composto da tutto il personale docente a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto e dal dirigente scolastico.

Un estraneo non può partecipare alle sedute del collegio docenti. Fa eccezione il caso in cui la persona estranea sia un esperto, la cui presenza risulti essenziale ai fini dell'evasione di uno dei punti all'ordine del giorno. In tal caso, la presenza dell'esperto deve essere segnalata nella convocazione.

#### Art. 2 Presidenza del Collegio

Il Collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente scolastico o, in sua assenza, dal collaboratore vicario. Il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- formula l'ordine del giorno (o.d.g.), tenendo conto delle proposte dei membri del collegio docenti e degli altri organi collegiali della scuola, purché pervenute prima della pubblicazione della convocazione;
- convoca e presiede il collegio docenti;
- accerta il numero legale dei presenti;
- apre la seduta;
- designa due docenti scrutatori all'inizio del collegio;
- designa i relatori degli argomenti posti all'o.d.g.;
- attribuisce la facoltà di intervenire ad ogni docente che ne faccia richiesta e garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
- garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento;
- chiude la discussione quando non ci sono più interventi;
- sottopone al voto gli argomenti all'o.d.g.
- proclama i risultati della votazione;
- chiude la seduta;
- autentica con la propria firma il verbale della seduta, redatto dal segretario del collegio docenti;
- può manifestare la propria opinione rispetto ai temi dibattuti;
- non può votare, tranne il caso di parità;
- garantisce che eventuali documenti indispensabili allo svolgimento del dibattito siano a disposizione dei docenti almeno 3 giorni prima della seduta in cui saranno oggetto di discussione.

### Art. 3 Convocazione del collegio

La convocazione del collegio docenti avviene tramite circolare scritta del Dirigente Scolastico, con preavviso non inferiore a cinque giorni, esclusi i giorni festivi. La convocazione avviene secondo il calendario fissato nella programmazione annuale. Nella convocazione vengono indicati gli argomenti da trattare, il loro ordine di trattazione, il luogo, l'ora d'inizio e la durata prevista dei lavori.

Solo in casi eccezionali di urgenza, motivati per iscritto dal Dirigente, il tempo di preavviso potrebbe essere minore di 5 giorni.

Il Dirigente Scolastico convoca il collegio docenti in seduta straordinaria quando almeno un quarto dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata oppure nel caso in cui egli ne ravvisi l'urgenza, da motivare per iscritto nella convocazione.

L'assenza dal collegio deve essere comunicata preventivamente per iscritto al Dirigente Scolastico e, nel caso, giustificata.

### Art. 4 Svolgimento del collegio

Prima dell'inizio del collegio, i docenti appongono la propria firma sui moduli di presenza.

All'apertura del collegio, il Presidente verifica l'esistenza del numero legale. La seduta è valida se si raggiunge la maggioranza assoluta (metà più uno) degli aventi diritto. Qualora il numero legale non fosse raggiunto, il collegio viene convocato alla stessa ora del primo giorno lavorativo successivo il giorno lavorativo successivo, alla stessa ora.

Durante la seduta del Collegio i suoi membri sono tenuti a mantenere un comportamento efficace al regolare svolgimento atto a favorire una partecipazione attiva e consapevole nel massimo rispetto di chi interviene al dibattito; inoltre i docenti utilizzeranno le sedute presenti senza creare disturbo all'assemblea e disordine che ostacoli l'attività in corso.

Il Presidente del Collegio cercherà di far rispettare l'ordine e il silenzio, se necessario con motivati richiami; se questi ultimi non bastassero a regolare lo svolgimento del collegio, potrà decidere per la sospensione momentanea delle attività fino al ripristino delle condizioni necessarie per la ripresa dei lavori.

All'inizio della seduta qualunque membro del Collegio può sottoporre all'approvazione dell'assemblea la richiesta d'inserimento di un ulteriore argomento da trattare oppure la variazione dell'ordine di trattazione. L'eventuale argomento aggiunto verrà trattato solo dopo il completamento dell'ordine del giorno.

Il Presidente può rinviare a sedute successive la discussione di uno o più punti all'o.d.g. se il tempo a disposizione non consente di garantire una discussione sufficientemente approfondita.

Una volta che il relatore ha illustrato il punto all'o.d.g. che gli compete, il Presidente dà inizio alla discussione, cedendo la parola ai docenti in base all'ordine di alzata di mano. Ogni intervento deve essere preventivamente autorizzato dal Presidente, in modo da garantire che i docenti possano esprimersi senza essere interrotti.

Ogni intervento deve essere: costruttivo, sintetico, pertinente all'argomento, rispettoso di tutti i membri del collegio. Il Presidente può richiamare all'ordine il docente che non rispetta la regola precedente e, nel caso in cui il richiamo risultasse inefficace, può interrompere la discussione per rinviarla ad un prossimo collegio.

Ogni docente può prendere la parola per la seconda volta sullo stesso punto all'o.d.g. solo se tutti coloro che hanno manifestato la volontà di intervenire per la prima volta, hanno potuto farlo.

Il Presidente, esauriti gli interventi, dichiara conclusa la discussione sul punto all'o.d.g.; ciò significa che non è più possibile riaprire la discussione sullo stesso punto.

Infine il Presidente, se previsto, sottopone a votazione il punto all'o.d.g. la cui discussione sia è appena conclusa.

### Art. 5 Le delibere del collegio

La delibera del collegio è l'espressione della volontà del Collegio docenti, che si esprime con il voto per alzata di mano, dopo le fasi della proposta e della discussione.

La verifica del voto è effettuata dai due docenti scrutatori. La proclamazione dell'esito del voto è effettuata dal Presidente. I voti per alzata di mano sono: favorevole, contrario, astenuto. Le proposte sono approvate se il numero dei favorevoli supera quello dei contrari. Nel caso di parità o di dubbio, il Presidente fa ripetere la votazione. Nel caso di una seconda parità, il Presidente prende parte alla votazione, ai fini del conseguimento della maggioranza.

La delibera è immediatamente esecutiva.

#### Art. 6 Elezione delle funzioni strumentali o del comitato di valutazione

La votazione avviene a scrutinio segreto mediante scheda.

Se il numero di candidati coincide con il numero di docenti da eleggere, ogni votante esprime il proprio voto sulla lista dei candidati in questo modo: favorevole alla lista, contrario alla lista, scheda bianca, scheda nulla. La lista è approvata se il numero dei favorevoli supera quello dei contrari.

Se il numero di candidati è maggiore del numero di docenti da eleggere, ogni votante potrà indicare tante preferenze quanti sono i docenti da eleggere. Sono proclamati eletti coloro che ottengono il maggior numero di preferenze. A parità di preferenze, è proclamato eletto il più anziano d'età.

#### Art. 7 Verbalizzazione del collegio

Il verbale del collegio docenti, redatto da uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico, ne riporta: gli estremi spazio-temporali, la partecipazione, i punti all'o.d.g., le proposte di voto, i risultati delle votazioni, le delibere. Chi desidera mettere a verbale il proprio intervento deve consegnare al verbalizzante il testo scritto del proprio intervento entro le 24 ore successive.

La verbalizzazione della seduta è pubblicata all'albo di istituto prima della convocazione del nuovo collegio, allo scopo di consentirne la lettura preventiva.

I lavori del collegio docenti si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che, in assenza di dichiarazioni contrarie, si intende noto a tutti i presenti. Innanzitutto il Presidente chiede se ci sono richieste scritte di rettifica al verbale e, in caso affermativo, verifica se tali richieste sono chiare e circoscritte. In caso affermativo, il Presidente le sottopone al voto. La singola rettifica si intende approvata se il numero dei favorevoli risulta maggiore al numero dei contrari. Infine, il verbale così rettificato viene sottoposto all'approvazione del collegio. Il verbale si intende approvato se il numero dei favorevoli supera quello dei contrari.

#### Art. 8 Interpretazione, approvazione e modifica del Regolamento

La risoluzione dei dubbi che dovessero sorgere in ordine all'interpretazione delle norme contenute nel presente Regolamento è rimessa alla commissione formata dalle funzioni strumentali.

L'approvazione del presente Regolamento e delle sue successive modifiche avvengono a maggioranza assoluta (metà+1) dei presenti al collegio.

Le proposte di modifica del presente Regolamento devono essere presentate al Dirigente Scolastico in forma scritta. Tali proposte, per essere inserite nell'ordine del giorno di un successivo collegio, devono essere approvate dalla commissione formata dalle funzioni strumentali.

Il Regolamento è pubblicato all'albo dell'Istituto.

#### ART.3- FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di Classe è costituito dai Docenti assegnati alla Classe, dai rappresentanti degli allievi e dei genitori.

- E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un Docente della classe, designato dal Dirigente Scolastico. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico per ogni classe designa un Coordinatore delle attività della classe che oltre a sostituire il Dirigente Scolastico alla presidenza del C.d.C. in caso di impedimento a presiedere del Dirigente medesimo, coordina l'attività della classe e le diverse esigenze della classe e delle diverse componenti.

Il Consiglio di classe si riunisce in via ordinaria sulla base di un piano annuale delle attività approvato dal Collegio Docenti e straordinariamente su richiesta del Dirigente o delle diverse componenti per la discussione di provvedimenti urgenti o della applicazione di sanzioni disciplinari, a carico degli allievi, previsto dal regolamento di disciplina.

I Consigli di Classe per la valutazione periodica e finale degli alunni, per la nomina dei membri interni per gli Esami di Stato si svolgono alla sola presenza dei Docenti. A seconda delle necessità il Consiglio di classe può essere articolato in una seduta preliminare aperta ai soli Docenti ed una aperta a tutte le componenti.

La convocazione viene fatta tramite apposita circolare interna per i Docenti e tramite comunicazione personale ai rappresentanti dei genitori e degli allievi e pubblicata nel registro elettronico. La comunicazione deve indicare l'ordine del giorno e la durata della seduta. In ogni caso la seduta si protrae fino all'esaurimento dell'ordine del giorno. Alle sedute del Consiglio di Classe su richiesta specifica, possono partecipare i genitori della classe, senza facoltà di voto. Il Presidente dell'assemblea autonomamente o su richiesta dell'interessato

può concedere ai presenti la facoltà di parola.

Le riunioni dei Consigli di Classe, di norma, si tengono in orario non coincidente con le lezioni.

Il Consiglio di classe viene convocato di norma almeno cinque giorni prima della data di effettuazione, in tali termini sono compresi anche i giorni festivi.

In particolari casi di urgenza o per i provvedimenti disciplinari il Dirigente può convocare il Consiglio di classe dei Docenti fino al giorno antecedente la data di effettuazione.

I docenti in servizio hanno l'obbligo di partecipare al Consiglio di Classe ed in caso di assenza devono preavvertire la segreteria e produrre apposita giustificazione nei termini previsti dalle norme sui congedi o assenze del personale.

Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un Docente, contestualmente alla nomina del Docente coordinatore.

Il verbale viene redatto su apposito registro o schedario a pagine numerate. Il verbale di norma, viene redatto durante la seduta e approvato e sottoscritto dal Presidente l'assemblea e dal Segretario. Nel caso di verbali complessi la stesura può avvenire da parte del segretario nel termine massimo di tre giorni dalla effettuazione del Consiglio di Classe e il verbale verrà approvato alla prima seduta utile. Nel caso di sedute che prevedano una parte con la sola partecipazione dei Docenti e una parte con la partecipazione dei genitori, il verbale espressamente dovrà essere chiuso dopo la prima parte e riaperto per la successiva discussione allargata.

#### ART. 4- FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

##### **1.Svolgimento del consiglio**

All'apertura del consiglio, il Presidente verifica l'esistenza del numero legale. La seduta è valida se si raggiunge la maggioranza assoluta (metà più uno) degli aventi diritto. All'inizio della seduta qualunque membro del Consiglio può sottoporre all'approvazione dell'assemblea la richiesta d'inserimento di un ulteriore argomento da trattare. La trattazione dei punti all'o.d.g. avviene secondo l'ordine in cui sono stati proposti nella convocazione, salvo il caso in cui il Presidente, motivando le ragioni, decida di modificarne l'ordine all'inizio della seduta.

Il Presidente o la maggioranza dell'assemblea può rinviare a sedute successive la discussione di uno o più punti all'o.d.g. se il tempo a disposizione non consente di garantire una discussione sufficientemente approfondita.

Per ogni punto all'o.d.g., il Presidente, dopo averlo illustrato, dà inizio alla discussione, cedendo la parola ai consiglieri in base all'ordine di alzata di mano. Ogni intervento deve essere preventivamente autorizzato dal Presidente, in modo da garantire che i consiglieri possano esprimersi senza essere interrotti.

Ogni intervento deve essere: costruttivo, sintetico, pertinente all'argomento, rispettoso di tutti i membri del consiglio. Il Presidente può richiamare all'ordine il consigliere che non rispetta la regola precedente e, nel caso in cui il richiamo risultasse inefficace, può interrompere la discussione per rinviarla ad un prossimo consiglio.

Ogni consigliere può riprendere la parola sullo stesso punto all'o.d.g. solo se tutti coloro che hanno manifestato la volontà di intervenire per la prima volta, hanno potuto farlo.

Il Presidente, esauriti gli interventi, dichiara conclusa la discussione sul punto all'o.d.g.; ciò significa che non è più possibile riaprire la discussione sullo stesso punto.

Infine il Presidente sottopone a votazione il punto all'o.d.g. la cui discussione sia è appena conclusa.

##### **2.Le delibere del consiglio**

La delibera del consiglio è l'espressione della volontà del consiglio, che si esprime con il voto per alzata di mano, dopo le fasi della proposta e della discussione.

La verifica del voto è effettuata da uno scrutatore nominato dal presidente. La proclamazione dell'esito del voto è effettuata dal Presidente. I voti per alzata di mano sono: favorevole, contrario, astenuto. Le proposte sono approvate se il numero dei favorevoli supera quello dei contrari. Nel caso di parità o di dubbio, il Presidente fa ripetere la votazione. Nel caso di una seconda parità, il dirigente scolastico si astiene dalla votazione.

La delibera è immediatamente esecutiva, e viene pubblicata on line nella sezione "amministrazione trasparente" del sito della scuola.

##### **3.Verbalizzazione del consiglio**

Il verbale del consiglio, redatto da uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico, ne riporta: gli estremi

spazio-temporali, la partecipazione, i punti all'o.d.g., le proposte di voto, i risultati delle votazioni, le delibere. Chi desidera mettere a verbale il proprio intervento deve consegnare al verbalizzante il testo scritto del proprio intervento entro il giorno successivo.

La verbalizzazione della seduta è pubblicata all'atto della convocazione del nuovo consiglio, allo scopo di consentirne la lettura preventiva.

I lavori del consiglio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che, in assenza di dichiarazioni contrarie, si intende noto a tutti i presenti. Innanzitutto il Presidente chiede se ci sono richieste di rettifica al verbale e, in caso affermativo, verifica se tali richieste sono chiare e circoscritte. In caso affermativo, il Presidente le sottopone al voto. La singola rettifica si intende approvata se il numero dei favorevoli risulta maggiore al numero dei contrari. Infine, il verbale così rettificato viene sottoposto all'approvazione del consiglio. Il verbale si intende approvato se il numero dei favorevoli supera quello dei contrari.

Il verbale è pubblicato all'albo d'istituto dopo l'approvazione da parte del consiglio.

#### **4.Uditori**

Il Consiglio consente la presenza di uditori senza diritto di parola e di voto.

#### **5.Interpretazione, approvazione e modifica del Regolamento del Consiglio di Istituto**

La risoluzione dei dubbi che dovessero sorgere in ordine all'interpretazione delle norme contenute nel presente Regolamento è rimessa al Consiglio stesso.

L'approvazione del presente Regolamento e delle sue successive modifiche avvengono a maggioranza assoluta (metà+1) dei presenti al consiglio.

#### **ART. 5- REGOLAMENTO RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI**

##### **1.Collegi dei Docenti:presenze e giustificazione delle assenze:**

La presenza al collegio dei docenti rientra fra gli obblighi di servizio del docente. Pertanto le assenze ai collegi dei docenti vanno giustificate secondo le consuete modalità.

Quando il docente, per rilevanti motivi, non possa essere presente e lo sappia con anticipo, va formulata, per iscritto, su apposito modulo scaricabile dal sito dell'istituto, una richiesta preventiva di giustificazione, motivata. Tale richiesta va rivolta al Dirigente Scolastico.

Quando vi sia sovrapposizione fra il collegio ed un'altra attività scolastica già decisa e calendarizzata, in linea generale prevale lo svolgimento del collegio e la presenza del docente ad esso. Tuttavia, su richiesta e segnalazione del docente, il Dirigente può valutare, con l'insegnante, l'opportunità di non rimandare l'iniziativa; anche in tale caso è necessaria una formalizzazione scritta; come è ovvio, in tale situazione è implicitamente giustificata l'assenza del docente dal collegio.

Gli insegnanti che hanno all'interno dell'Istituto un rapporto di lavoro inferiore alle 18 ore (orario cattedra), sono tenuti alla partecipazione alle attività non di insegnamento in misura proporzionale, su base annua, alle ore di insegnamento previste dal loro rapporto di lavoro. Pertanto le presenze/ assenze ai singoli collegi possono essere previste all'interno di un piano annuale concordato con il Dirigente, da prevedersi in forma scritta.

Per le uscite anticipate dal collegio vale quanto sopra. La presenza al collegio è verificata dalla firma di presenza apposta alla presenza di chi presiede il Collegio.

##### **2.Consigli di classe, presenze e giustificazione delle assenze:**

La presenza al consiglio di classe rientra fra gli obblighi di servizio del docente. Pertanto le assenze dal consiglio di classe vanno giustificate secondo le consuete modalità.

Quando il docente, per rilevanti motivi, non possa essere presente ai consigli di classe e lo sappia con anticipo, va formulata, per iscritto, su apposito modulo scaricabile dal sito dell'istituto, una richiesta preventiva di giustificazione, motivata. Tale richiesta va rivolta al Dirigente, che la valuta.

Se tale valutazione è positiva, il docente interessato informa il coordinatore della classe, facendogli pervenire copia della giustificazione controfirmata dal preside.

Quando vi sia sovrapposizione fra il consiglio ed un'altra attività scolastica già decisa e calendarizzata, in linea generale prevale lo svolgimento del consiglio e la presenza del docente ad esso. Tuttavia, su segnalazione del docente, il preside può valutare, con l'insegnante, l'opportunità di non rimandare l'iniziativa; anche in tale caso è necessaria una formalizzazione scritta; come è ovvio, in tale situazione è implicitamente giustificata

l'assenza del docente dal consiglio.

La assenza, da giustificare secondo le consuete modalità, per l'intera giornata o per periodi più lunghi legittima, ovviamente, anche l'assenza dal Consiglio di classe. Gli insegnanti che hanno all'interno dell'Istituto un rapporto di lavoro inferiore alle 18 ore (orario cattedra), sono tenuti alla partecipazione alle attività non di insegnamento in misura proporzionale, su base annua, alle ore di insegnamento previste dal loro rapporto di lavoro. Pertanto le presenze/ assenze ai singoli consigli di classe possono essere previste all'interno di un piano annuale concordato con il preside, da prevedersi in forma scritta.

Per i ritardi e le uscite anticipate dal consiglio vale quanto sopra previsto (richiesta preventiva, motivata, al Dirigente).

Le presenze al consiglio di classe e le assenze sono rilevate da chi lo presiede. Nel giorno di convocazione del consiglio di classe,, il Presidente dello stesso, acquisisce, tramite la segreteria amministrativa, i nominativi dei docenti assenti giustificati, per l'intera giornata o per periodi più lunghi, così che tale dato risulti a verbale. In caso di assenza di cui precedentemente non sia stata richiesta e ottenuta giustificazione chi presiede il consiglio notifica la cosa il giorno successivo al Dirigente, che ne chiederà giustificazione.

### **3. Dipartimenti, presenze e giustificazione delle assenze:**

La presenza ai lavori dei dipartimenti (o gruppi per materia) rientra fra gli obblighi di servizio del docente. Pertanto le assenze dalle convocazioni del dipartimento vanno giustificate secondo le consuete modalità.

Quando il docente, per rilevanti motivi, non possa essere presente al dipartimento e lo sappia con anticipo, va formulata, per iscritto, su apposito modulo scaricabile dal sito dell'istituto, una richiesta preventiva di giustificazione, motivata. Tale richiesta va rivolta al Dirigente, che la valuta.

Se tale valutazione è positiva, il docente interessato informa il coordinatore della classe, facendogli pervenire copia della giustificazione controfirmata dal Dirigente.

Quando vi sia sovrapposizione tra dipartimento ed un'altra attività scolastica già decisa e calendarizzata, in linea generale prevale lo svolgimento del dipartimento e la presenza del docente ad esso. Tuttavia, su segnalazione del docente, il Dirigente può valutare, con l'insegnante, l'opportunità di non rimandare l'iniziativa; anche in tale caso è necessaria una formalizzazione scritta; come è ovvio, in tale situazione è implicitamente giustificata l'assenza del docente dal dipartimento.

La assenza, da giustificare secondo le consuete modalità, per l'intera giornata o per periodi più lunghi legittima, ovviamente, anche l'assenza dal dipartimento. Nel giorno di convocazione del dipartimento, il presidente del dipartimento acquisisce, tramite la segreteria amministrativa, i nominativi dei docenti assenti giustificati, per l'intera giornata o per periodi più lunghi, così che tale dato risulti a verbale.

Gli insegnanti che hanno all'interno dell'Istituto un rapporto di lavoro inferiore alle 18 ore (orario cattedra), sono tenuti alla partecipazione alle attività non di insegnamento in misura proporzionale, su base annua, alle ore di insegnamento previste dal loro rapporto di lavoro. Pertanto le presenze/ assenze ai dipartimenti possono essere previste all'interno di un piano annuale concordato con il preside, da prevedersi in forma scritta.

Per i ritardi e le uscite anticipate dal dipartimento vale quanto previsto (richiesta preventiva, motivata, al Dirigente).

Le presenze al dipartimento e le assenze sono rilevate da chi lo presiede. In caso di assenza di cui precedentemente non sia stata richiesta e ottenuta giustificazione chi presiede il dipartimento notifica la cosa il giorno successivo al preside, che ne chiederà giustificazione.

## TITOLO 4- UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI, DELLA PALESTRA, DEI LABORATORI, DELLA BIBLIOTECA, DEL C.I.C.

### ART. 1- PARCHEGGIO

Il piazzale a cui si accede dal cancello di ingresso dell'Istituto Meucci e i posti auto di fronte all'ex-bar e quelli limitrofi sono riservati al personale della scuola.

Gli spazi al di sotto della tettoia e nelle immediate vicinanze sono riservati a motorini e biciclette.

L'orario di apertura e chiusura del cancello è controllato dal personale ATA in base all'orario di inizio e fine delle lezioni.

Il parcheggio interno del Fanoli è riservato ai docenti ed al personale ATA in servizio presso la suddetta sede.

Ai fini della sicurezza gli studenti non devono sostare in prossimità degli accessi delle sedi scolastiche per favorire il regolare percorso delle auto ai parcheggi.

Le inadempienze degli studenti saranno registrate dai docenti o dal dirigente nel registro elettronico. Le inadempienze di altri saranno prese in carico dal dirigente.

### ART.2- ASSEGNAZIONE AULE E LABORATORI

Con l'entrata in vigore dell'orario definitivo, i laboratori e le aule vengono assegnati per tutto l'anno.

Non è pertanto possibile spostare la classe in un'altra aula (ad esempio per lo svolgimento di un compito in classe).

### ART.3- ACCESSO AULE E LABORATORI

I laboratori e le aule dotate di LIM sono chiusi a chiave. I docenti sono tenuti a prelevare e riconsegnare le chiavi presso gli armadietti in portineria (per il piano terra) e in ufficio collaboratori del D.S. ( piano superiore) e apporre la propria firma sui relativi registri.

### ART.4- PALESTRA

#### 1.Utilizzo

L'utilizzo della palestra da parte degli alunni è autorizzato dal proprio docente di Scienze Motorie. Il Dirigente, informato il responsabile della palestra, può autorizzare l'accesso per altre attività didattiche od integrative.

E' fatto divieto in palestra e nei locali accessori di bere, mangiare.

L'allievo è tenuto ad osservare le norme del piano di prevenzione infortuni.

#### 2.Accesso

Gli studenti attendono il docente nell'atrio della scuola;

il docente accompagna a piedi la classe fino allo spogliatoio degli impianti sportivi;

il docente sorveglia gli studenti mentre si cambiano in spogliatoio e, quando l'ultimo studente si è cambiato, accompagna la classe dallo spogliatoio fino alla palestra (o campo da tennis o altro) del Centro Sportivo;

al termine della lezione, il docente accompagna la classe fino allo spogliatoio e, quando l'ultimo studente si è cambiato, accompagna a piedi la classe fino all'atrio della scuola;

se l'ora di lezione è l'ultima gli studenti si allontanano autonomamente per tornare a casa;

se lo studente è in possesso di un regolare permesso di uscita anticipata può recarsi nello spogliatoio autonomamente prima dei compagni.

#### 3.Norme di condotta, igieniche, "giustificazioni", esoneri, infortuni

Gli allievi/e devono sempre portare abbigliamento adeguato (maglietta, pantaloni, calzini, tuta e scarpe sempre puliti), che va indossato a scuola, oltre ad un piccolo asciugamano ed un sapone per risciacquarsi al termine della lezione. La dimenticanza anche di un solo indumento comporta una segnalazione nel registro dell'insegnante.

Nel tragitto aula - palestra, palestra - aula, gli allievi/e dovranno manifestare maturità, responsabilità e rispetto per la comunità scolastica con il silenzio e l'ordine nei corridoi. Non si può accedere in palestra o prendere materiale senza l'autorizzazione dell'insegnante. Comportamenti particolarmente scorretti, danni, rotture non accidentali o furti implicano l'allontanamento dalle attività in corso e saranno segnalati nel registro elettronico (è prevista anche una valutazione del comportamento con voto nel registro) o direttamente al Dirigente Scolastico e sanzionate come previsto dal regolamento d'istituto.

Le "giustificazioni" che esonerano temporaneamente dalla parte pratica vanno scritte nel libretto personale (comunicazioni scuola-famiglia) e firmate da un genitore. Sono concesse due giustificazioni per quadrimestre (salvo situazioni particolari che verranno valutate, di volta in volta, con l'insegnante).

Nel caso l'allievo/a non possa partecipare alla parte pratica per più di due lezioni consecutivamente, dovrà presentare in segreteria un certificato medico di esonero unitamente al modulo (scaricabile dal sito Modulistica genitori Richieste riguardanti patologie o simili Richiesta di esonero da Scienze motorie) debitamente compilato da un genitore. Si rammenta che in presenza di esonero l'allievo/a è comunque tenuto ad essere presente alle lezioni; sarà cura dell'insegnante coinvolgerlo in attività di supporto (arbitraggio, aiuto, assistenza...) e con argomenti di teoria. A tal proposito, quale contributo alla crescita sul piano formativo e culturale dell'allievo/a stesso/a, al pari d'altre attività, saranno assegnate all'esonerato/a, previo accordo, ricerche, tesine, ecc. che saranno oggetto di un breve colloquio al fine di valutare il livello di conoscenza degli argomenti affrontati.

**Gli insegnanti di Scienze motorie possono essere disponibili a tenere i cellulari e/o oggetti di valore (preventivamente raccolti da uno degli studenti), ma declinano ogni responsabilità in caso di furti e/o smarrimento.** Anche gli studenti esonerati e/o giustificati, non possono usare il cellulare durante la lezione (come previsto dal regolamento d'istituto)

Nel caso che un allievo/a, in seguito ad un infortunio avvenuto durante l'ora di lezione di Educazione Fisica, faccia ricorso all'intervento del pronto soccorso per accertamenti, dovrà **presentare entro il giorno successivo, in segreteria, la documentazione rilasciata dal personale medico** poiché la scuola, a sua volta, è tenuta a dichiarare prima possibile l'accaduto agli organi competenti.

Il docente si deve assicurare che, in presenza di studenti che ne hanno necessità, i farmaci salvavita siano trasportati nel Centro Sportivo nell'apposito contenitore termico.

In caso di infortunio nel Centro Sportivo, il docente deve comunicare immediatamente il fatto alla segreteria della scuola.

In tutti i casi di necessità nel Centro Sportivo, il docente può chiedere tramite la segreteria della scuola il supporto di un collaboratore scolastico.

#### ART.5- BIBLIOTECA

##### **Utilizzo della biblioteca dell'Istituto:**

è consentito nell'orario di apertura a tutte le componenti, cioè al Dirigente Scolastico, docenti, non - docenti , allievi e loro genitori

Gli alunni possono accedere alla biblioteca solo sotto la sorveglianza di un docente

E' vietato consumare cibi e bevande

E' opportuno ricordare che la biblioteca è un luogo preposto alla lettura e allo studio e quindi si raccomanda di tenere un comportamento adeguato.

In caso di necessità si fa riferimento alla Segreteria Didattica.

Durante l'anno scolastico l'accesso è limitato in termini di fasce orarie e giorni della settimana e viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

Tutte le componenti dell'Istituto possono formulare, tramite i propri rappresentanti, proposte di acquisto libri.

La consultazione avviene secondo le seguenti modalità:

Le enciclopedie sono considerate opere di consultazione e pertanto non possono essere soggette al prestito .

La durata dei prestiti dei libri è fino ad un massimo di un mese e può essere prorogata, nei periodi non scolastici di un ulteriore mese. I testi devono rientrare entro il 30 maggio per consentire l'inventario. In caso di smarrimento del testo l'interessato dovrà risarcire il danno o riacquistare una copia nuova da consegnare in sostituzione.

Gli alunni che sostengono l'Esame di Stato possono ricevere in prestito libri, per tutto il periodo d'Esami per comprovati motivi di studio, certificati dai commissari interni. I libri devono essere restituiti il giorno stesso della effettuazione del colloquio orale.

#### ART. 6 – C.I.C. (CENTRO INFORMAZIONE CONSULENZA)

##### **Protocollo di accesso**

Possono accedere allo sportello per il colloquio con la psicologa dell'istituto gli alunni, i genitori , gli insegnanti e tutto il personale della scuola.

La psicologa è presente a scuola in base ad un orario e per i giorni concordati all'inizio dell'anno, pubblicati sul sito e, di solito, non nella stessa giornata della settimana.

Gli appuntamenti sono organizzati su un'unica agenda gestita dalle due Funzioni Strumentali "Benessere a

Scuola”.

Gli alunni possono accedere per richiesta diretta o per invio da parte di uno o più insegnanti e/o su segnalazione del Consiglio di classe o del Dirigente sempre attraverso la referente che ha così modo di avere sempre chiara la situazione complessiva dell'istituto.

L'insegnante che intercetta una situazione di disagio contatta tempestivamente la referente per avere nel più breve tempo possibile l'incontro con il referente responsabile.

Per garantire la riservatezza sul registro elettronico sarà indicato: "l'alunno xy si assenta dalla lezione dalle ore alle ore" senza ulteriori spiegazioni.

Sarà il Responsabile che valuterà la situazione e gli eventuali percorsi da seguire che possono essere: sostegno all'alunno in un percorso programmato di soluzione del problema, invio a strutture esterne qualora la situazione lo richieda, contatto con i genitori, indicazioni agli insegnanti del CdC o al coordinatore per affrontare il problema.

#### ART.7- LABORATORI

I laboratori devono essere utilizzati prioritariamente per le attività didattiche secondo il calendario annuale delle lezioni.

E' consentito l'accesso degli allievi in orario extracurricolare, per ricerche personali, previa regolare richiesta alla Dirigenza e con la presenza di un docente o di un assistente tecnico.

L'uso delle attrezzature è consentito solo in presenza del docente di laboratorio o dell'assistente tecnico.

Ai laboratori si accede con tuta da lavoro o camice specifico.

E' fatto divieto di bere e mangiare.

L'allievo è tenuto ad osservare le norme del piano di prevenzione infortuni.

E' fatto divieto assoluto a Docenti, personale ATA, allievi di utilizzare i laboratori per eseguire lavori o riparazioni di carattere privato.

Per il danneggiamento o furto di materiale valgono gli articoli del regolamento di disciplina.

Il Dirigente scolastico sentite le disponibilità emerse dal Collegio dei docenti, nomina un responsabile di laboratorio con i seguenti compiti:

sub consegnatario di laboratorio;

coordina l'attività di laboratorio proponendo al Dirigente gli orari e l'utilizzo degli assistenti tecnici;

sentite le esigenze dei Docenti delle discipline interessate, formule proposte di acquisto alla apposita Commissione;

segnala al Dirigente eventuali danni, furti o manomissioni alla strumentazione in dotazione.

Attenzione: in appendice sono riportati i regolamenti dei singoli laboratori.

## TITOLO 5 -GESTIONE DI ENTRATE E USCITE, RITARDI, ASSENZE, ALLONTANAMENTI DALLA CLASSE E GIUSTIFICAZIONI

### ART. 1- LIBRETTO PERSONALE

Il libretto personale è sostituito dalla procedura LIBRETTO WEB del registro elettronico Spaggiari.

### ART. 2- ENTRATE POSTICIPATE DEGLI ALUNNI (AUTORIZZATE DAL DOCENTE)

La gestione delle entrate in ritardo è affidata ai docenti, che anoteranno nel registro elettronico gli estremi del ritardo.

Lo studente non può essere ammesso in classe dopo l'inizio della terza ora di lezione.

Lo studente che arriva in ritardo, alla prima o seconda ora, deve sostare negli appositi spazi all'interno della scuola fino all'inizio dell'ora successiva, cioè non può interrompere la lezione. Il docente ammetterà in classe l'alunno annotando nel registro elettronico gli estremi del ritardo:

The screenshot shows the 'Cambia Evento' (Change Event) form in the CLASSEVIVA system for student Pippo Bianchi. The form includes several options for marking attendance or absence:

- Presenza** (Present): marked with a green 'p'.
- Assente** (Absent): marked with a red 'a'.
- Ritardo breve** (Short delay): marked with an orange 'r'.
- Ritardo entra** (Late arrival): marked with a blue 'u' and a dropdown menu for '2' ora.
- Uscita alla** (Dismissal): marked with a yellow 'u'.
- PV** (Nota di presenza): marked with a red 'p'.
- XG** (Giorno festivo): marked with a green 'x'.
- PS** (Stage): marked with a blue 's'.

A red arrow points to the 'Ritardo entra' option. Below these options are fields for 'Giustificazione' (Justification) with a dropdown menu set to '- Causale -', and an 'Annotazione' (Note) field. At the bottom are 'Annulla' and 'Conferma' buttons.

Nel caso in cui lo studente sia in possesso del permesso di entrata nel libretto web, il docente che accoglie l'alunno avrà il compito di approvare tale permesso:

The screenshot shows the 'Libretto Web' interface in CLASSEVIVA for student Pippo Bianchi. It displays a list of requests for late entry approval:

| Requester          | Request Date     | Request Description  | Approval Date                       | Approval By |
|--------------------|------------------|--|-------------------------------------|-------------|
| genitore (G251944) | 26 maggio 2021   | Si prega di giustificare l'assenza dell'alunno da mercoledì 26 maggio 2021 a mercoledì 26 maggio 2021 per il seguente motivo: motivi di famiglia |                                     |             |
| genitore (G251944) | 12 dicembre 2020 | Si chiede che all'alunno venga permesso di entrare alle ore 09:00 di venerdì 11 dicembre 2020 per il seguente motivo: motivi di famiglia         | Giustificato il 14 dicembre 2020 da | prof. xxx   |
| genitore (G251944) | 12 dicembre 2020 | Si chiede che all'alunno venga permesso di entrare alle ore 09:05 di sabato 12 dicembre 2020 per il seguente motivo: motivi di famiglia          | Giustificato il 14 dicembre 2020 da | prof. yyy   |

A red arrow points to the 'Approva' button next to the first request.

Nel caso in cui lo studente entra in ritardo senza il permesso di entrata nel libretto web, il genitore dovrà giustificare il ritardo successivamente. Sarà cura del docente della prima ora del giorno successivo approvare la giustificazione del genitore.

Lo studente non può essere ammesso in classe dopo l'inizio della terza ora di lezione, a meno che non sia accompagnato da un genitore che ne giustifichi il ritardo al dirigente o ai suoi collaboratori.

In tal caso, è compito dei collaboratori del dirigente scolastico inserire il ritardo (e la giustificazione) nel registro elettronico:



In assenza del genitore che accompagni lo studente in ritardo dopo la terza ora, quest'ultimo non potrà entrare in classe e dovrà sostare fino al termine delle lezioni negli appositi spazi all'interno della scuola.

Lo studente che si dimostrasse recidivo nella mancata giustificazione dei ritardi non sarà ammesso in classe fino al momento stabilito discrezionalmente dal dirigente o dai suoi collaboratori: in tal caso, lo studente dovrà sostare negli appositi spazi all'interno della scuola.

La mancata giustificazione dei ritardi sarà tenuta in considerazione in sede disciplinare da parte del consiglio di classe.

### ART. 3- USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI (AUTORIZZATE DAL DIRIGENTE O DAI SUOI COLLABORATORI)

Le uscite anticipate sono consentite solo per "saltare" l'ultima e la penultima ora di lezione, qualunque sia il numero di ore di lezione della giornata.

In casi di estrema necessità (ad es: malore improvviso), lo studente può uscire dalla scuola anche durante lo svolgimento delle lezioni e anche prima della penultima ora, purché venga prelevato da un genitore.

Il dirigente o i suoi collaboratori non autorizzano l'uscita anticipata autonoma nei seguenti casi:

- la richiesta d'uscita non è stata compilata tramite il libretto web con almeno un giorno di anticipo;
- l'uscita anticipata è richiesta nello stesso giorno in cui si è verificata un'entrata in ritardo.



- c. a questo punto anche gli studenti e i docenti possono visualizzare la lettera U nell'elenco, cioè l'autorizzazione all'uscita;
- c. nel giorno dell'uscita, il docente, dopo aver verificato il permesso rilasciato dai collaboratori del dirigente (lettera U nell'elenco del registro elettronico), autorizza l'alunno all'uscita;
- c. lo studente esce autonomamente.

Nel caso di richiesta di uscita presentata il giorno stesso (dove è necessaria la presenza del genitore) la procedura è un'altra:

- a. il genitore o il delegato, venuto a ritirare l'alunno a scuola, viene accompagnato in vicepresidenza;
- b. il collaboratore del dirigente fa prelevare l'alunno dalla classe da parte di un collaboratore scolastico (ATTENZIONE: l'alunno non può uscire dalla classe se non è accompagnato);
- c. il collaboratore del dirigente verifica l'identità del genitore o del delegato; in questo secondo caso si accerta che il delegato sia stato inserito preventivamente dalla segreteria alunni nell'anagrafica dell'alunno nella sezione "Alunni 2.0" del registro elettronico;
- d. il collaboratore del dirigente verifica la presenza nel libretto web della richiesta di uscita anticipata e la approva (a questo punto nell'elenco degli alunni appare la lettera U a fianco del nome dell'alunno);
- e. in assenza della richiesta dell'uscita anticipata sarà il collaboratore del dirigente a compilare l'autorizzazione all'uscita, avendo cura di inserire il nominativo del genitore nel campo "Annotazioni", l'ora di uscita e il motivo dell'uscita nel campo "Giustifica" (Attenzione: occorre spuntare il quadratino);

**Cambia Evento**

**Pippo Bianchi**

Presente (p)     
 Assente (a)     
 Nota disciplinare (N)

Ritardo breve: 10:21 (r)     
 Uscita alla 4ª ora | 10:20 (U)

Ritardo entra: 4ª ora (r)

PV Visita d'istruzione (PV)     
 XG Giorno no lez. (XG)     
 PS Stage (PS)

Giustifica: - Causale -

Annotazione:  
**Prelevato da Ugo Bianchi (padre).**

  

- f. lo studente esce da scuola accompagnato dal genitore o delegato.

#### ART. 4- USCITA DEGLI STUDENTI DALL'AULA

Gli studenti, in casi di reale necessità, possono allontanarsi dalla classe durante la lezione solo col permesso del docente, purché uno alla volta. Non è consentito uscire dall'aula nel cambio dell'ora.

#### ART. 5- VARIAZIONI PROGRAMMATE DELL'ORARIO DI FINE DELLE LEZIONI

Nell'impossibilità di sostituzione di un docente assente, il dirigente o i suoi collaboratori potrebbero trovarsi nella condizione di dover anticipare la fine delle lezioni di una o più classi. Ci sono i seguenti casi:

- gli alunni delle classi prime non sono mai autorizzati all'uscita,
- gli alunni maggiorenni sono sempre autorizzati all'uscita,

- i rimanenti alunni sono autorizzati all'uscita solo se le rispettive famiglie hanno confermato per accettazione l'uscita anticipata.

L'entrata posticipata verrà comunicata alle famiglie utilizzando la seguente procedura:

- i collaboratori del dirigente inseriscono la comunicazione di entrata posticipata della classe, entro le ore 14:00 del giorno precedente, nell'agenda e nella bacheca web del registro elettronico inviandola a docenti, alunni e genitori della classe;
- genitori e alunni devono visionare quotidianamente la bacheca web dopo le ore 14:00 e, nel caso di comunicazione di ingresso posticipato, gli studenti devono arrivare a scuola secondo l'orario previsto e attendere nell'area di sosta dove verranno accolti e accompagnati in aula dall'insegnante di classe.

L'uscita anticipata verrà comunicata alle famiglie utilizzando la seguente procedura:

1. i collaboratori del dirigente inseriscono la comunicazione di uscita anticipata della classe, entro le ore 14 del giorno precedente, nell'agenda e nella bacheca web del registro elettronico inviandola a docenti, alunni e genitori della classe;
2. i genitori autorizzano l'uscita del figlio (l'autorizzazione è obbligatoria nel caso degli alunni minorenni) cliccando sul tasto **CONFERMA PER ACCETTAZIONE** che si trova nella comunicazione della bacheca del registro elettronico entro le 8.00 del giorno dell'uscita anticipata;
3. i collaboratori del Dirigente, dopo le ore 8 e prima dell'uscita anticipata, controllano la bacheca del registro elettronico per verificare le avvenute conferme dei genitori; i collaboratori, verificano se gli alunni privi di conferma sono maggiorenni o meno; quindi inseriscono, nella sezione visibile ai soli docenti dell'agenda del registro elettronico, i nominativi degli alunni minorenni i cui genitori **NON HANNO CONFERMATO PER ACCETTAZIONE**;
4. il docente dell'ora precedente all'uscita controlla l'agenda del registro elettronico; quindi autorizza all'uscita tutti gli alunni maggiorenni e quegli alunni minorenni i cui genitori hanno confermato per accettazione; infine, accompagna i rimanenti alunni presso l'ufficio di vicepresidenza della rispettiva sede;
5. gli alunni minorenni i cui genitori non hanno confermato entro l'orario previsto dovranno rimanere a scuola fino al termine delle lezioni, a meno che non vengano prelevati direttamente da un genitore o da un delegato già inserito nel registro elettronico (sezione anagrafica di "Alunni 2.0").

#### ART. 6 - VARIAZIONI IMPREVISTE DELL'ORARIO DI FINE DELLE LEZIONI

Quando, per cause di forza maggiore non sia stato possibile inserire nel registro elettronico (agenda e bacheca web) entro il termine previsto la comunicazione di uscita anticipata, i collaboratori del dirigente autorizzano all'uscita tutti gli alunni maggiorenni e solo gli alunni minorenni (ad eccezione degli alunni delle classi prime) in possesso dell' "autorizzazione permanente all'uscita". L'autorizzazione permanente, gestita dall'ufficio alunni, sarà visibile ai collaboratori del dirigente e ai docenti nel campo "Annotazioni" del registro elettronico:

**Giustifica**

**Pippo Bianchi - 1AP manutenzione e ... - Anni: 15**  
 Residente a CARMIGNANO DI BRENTA

**Autorizzazioni permanenti di ingresso e uscita con orari differenti**  
 Mattino: Entrata 0 min Uscita 0 min Pomeriggio: Entrata 0 min Uscita 0 min  
 Si avvale dell'insegnamento della religione cattolica

**Vai al Libretto Web**

| Assenza/e                           | Ritardi  | Uscite   |
|-------------------------------------|----------|----------|
| Totali:5 (6 gg)                     | Totali:1 | Totali:1 |
| da lunedì 10 mag a mercoledì 13 mag | Nessuno  | Nessuno  |

Non raggruppare i giorni di assenza

**Annotazioni**

**Autorizzato dalla famiglia all'uscita in modo permanente in caso di scioperi o di impossibilità della scuola di effettuare la sostituzione del docente assente.**

Chiudi

Per la precisione, l'ufficio alunni chiede e acquisisce le autorizzazioni permanenti da parte delle famiglie degli alunni minorenni (tranne le prime), dopodichè le inserisce nel campo "Note segreteria", cliccando su "Assenze degli studenti" nella sezione "Tutti in classe":

**TUTTI IN CLASSE** Consulta

ROBERTO TURCHI

Consulta:  Conferma

Recapo:

Dati anagrafici: **Pippo Bianchi**

Telefono: \_\_\_\_\_

Associazione: \_\_\_\_\_

Libretto: \_\_\_\_\_

Badge: \_\_\_\_\_

Fototessera: \_\_\_\_\_

Code fiscale: \_\_\_\_\_

email: \_\_\_\_\_

iscritto per anno scolastico: **2020 classe 1AP Manutenzione E... stato: FREQUENTA**

Frequentante nel plesso: **I.I.S. "ANTONIO MEUCCI"**

Autorizzazioni permanenti di ingresso e uscita con orari differenti

Entrata in ritardo 0 minuti

Entrata in ritardo 0 minuti

Uscita anticipata 0 minuti

Uscita anticipata 0 minuti

→ Note della segreteria: **prova**

Eventuali messaggi per ragazzo (sito e pannello videokonformazione)

Hai bisogno di aiuto? / Consulta le Faq | Richiedi assistenza | Consigliaci un miglioramento

Viceversa, tutti gli alunni delle classi prime e tutti gli alunni minorenni privi "dell'autorizzazione permanente all'uscita" dovranno attendere il termine delle lezioni negli appositi spazi all'interno della scuola, a meno che non venga un genitore o delegato a prelevarli.

Rientra nei casi di forza maggiore anche lo sciopero, che verrà comunicato alle famiglie tramite la bacheca web del registro elettronico. Il giorno dello sciopero, qualora fosse accertata l'impossibilità di assicurare la vigilanza da parte del personale presente, gli studenti potrebbero essere rimandati a casa prima dell'entrata a scuola. Pertanto la famiglia dell'alunno minorenne è tenuta ad accertarsi direttamente dell'accoglimento del figlio a scuola. Gli alunni delle classi già entrate in aula possono uscire dalla scuola solo se:

- sono maggiorenni (senza bisogno di autorizzazioni di alcun tipo);
- sono minorenni e i rispettivi genitori abbiano già sottoscritto l'autorizzazione permanente all'uscita senza accompagnatori (visibile nella sezione "Annotazioni" cliccando sul nome dell'alunno nel registro elettronico);
- sono prelevati dai genitori.

#### ART. 7 - GIUSTIFICAZIONI E CONTROLLO DELLE ASSENZE/RITARDI

Lo studente che è stato assente dalle lezioni ha l'obbligo di giustificare tramite libretto web entro il giorno successivo all'ultimo di assenza. La giustificazione deve essere approvata dall'insegnante della prima ora di lezione tramite libretto web:



La mancata o ritardata giustificazione delle assenze sarà tenuta in considerazione in sede disciplinare da parte del consiglio di classe.

#### ART. 8 DOVERI DEI DOCENTI

E' compito dell'insegnante della prima ora fare l'appello degli studenti e poi verificare se le assenze e i ritardi dei giorni precedenti sono stati giustificati o meno.

E' compito degli insegnanti delle ore successive verificare che gli assenti coincidano con quelli annotati nel registro elettronico dall'insegnante della prima ora e apportare eventuali modifiche.

E' compito del coordinatore contattare la famiglia nel caso di giustificazioni carenti e/o di assenze/ritardi frequenti.

#### ART. 9 - DEROGA AL NUMERO MASSIMO DI ORE DI ASSENZA DALLE LEZIONI DEGLI STUDENTI

Come previsto dal Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni, di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122, e dalla circolare MIUR n. 20 del 4 marzo 2012, il Collegio Docenti ha deliberato i casi (eccezionali, certi e documentati) che legittimano le "motivate e straordinarie deroghe" al limite minimo di presenza, pari al 75% del monte ore annuale delle lezioni, al di sotto del quale lo studente non può essere scrutinato e quindi ammesso alla classe successiva. Tali casi sono:

- gravi motivi di salute documentati dal medico di famiglia immediatamente dopo il periodo di assenza;
- terapie e/o cure programmate documentate dal medico di famiglia immediatamente dopo il periodo di assenza;
- donazioni di sangue adeguatamente documentate;

- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. adeguatamente documentate;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987);
- sanzioni erogate dal consiglio di classe o d'istituto a conclusione di un procedimento disciplinare.

E' bene ricordare che la suddetta circolare ministeriale prevede che "le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al limite dei tre quarti di presenza del monte ore annuale. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati".

#### ART. 10 - ENTRATE ALLE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE PRESSO IL CENTRO SPORTIVO CITTADELLASPORT

- Gli studenti attendono il docente nell'atrio della scuola;
- il docente accompagna a piedi la classe fino allo spogliatoio degli impianti sportivi;
- il docente sorveglia gli studenti mentre si cambiano in spogliatoio e, quando l'ultimo studente si è cambiato, accompagna la classe dallo spogliatoio fino alla palestra (o campo da tennis o altro) del Centro Sportivo;
- al termine della lezione, il docente accompagna la classe fino allo spogliatoio e, quando l'ultimo studente si è cambiato, accompagna a piedi la classe fino all'atrio della scuola;
- se l'ora di lezione è l'ultima gli studenti si allontanano autonomamente per tornare a casa;
- se lo studente è in possesso di un regolare permesso di uscita anticipata può recarsi nello spogliatoio autonomamente prima dei compagni (vedere anche i due paragrafi relativi alle uscite anticipate).

## TITOLO 6- ISCRIZIONI, TRASFERIMENTI, CAMBI, RIMBORSI

### ART. 1- CRITERI DI PRECEDENZA NELL'ISCRIZIONE ALLA CLASSE PRIMA

I criteri di precedenza nell'ammissione delle domande di iscrizione al primo anno sono:

Gli alunni con diversa abilità sono ammessi a prescindere.

1. Non aver assolto l'obbligo scolastico (10 anni di frequenza): 10 punti
2. Congruenza del giudizio orientativo espresso dalla scuola secondaria di primo grado con la scelta qui effettuata (LICEO oppure ISTITUTO TECNICO oppure ISTITUTO PROFESSIONALE) : 9 punti
3. Età dello studente: 8 punti se nato dopo il 1° gennaio 2010 incluso
4. Provenienza dalla scuola secondaria di primo grado: 7 punti
5. Fratelli/sorelle iscritti presso questo istituto nell'anno scolastico in corso (non cumulabile nel caso di più fratelli/sorelle): 6 punti
6. Vicinanza del comune di residenza (la distanza è calcolata con googlemaps, facendo riferimento al percorso suggerito con l'automobile):
  - Fino a 5 km: 6 punti
  - Da 6 a 10 km: 5 punti
  - Da 11 a 15 km: 4 punti
  - Da 16 a 20 km: 3 punti
  - Da 21 a 25 km: 2 punto
  - Da 26 a 30 km: 1 punto
7. A parità di punteggio sarà applicato il criterio della data della richiesta (prevalgono le richieste arrivate per prime). Sulla base dei criteri sopra indicati verrà predisposta una graduatoria degli alunni che hanno fatto richiesta di iscrizione. NON saranno accettate le richieste di iscrizione degli alunni in fondo alla graduatoria che eventualmente eccedessero i numeri massimi sotto indicati.
  - Il massimo numero di classi prime tollerate è:
    - professionale: 2 classi prime
    - liceo artistico: 4 classi prime
    - istituto tecnico indirizzo biotecnologie: 2 classi prime
    - istituto tecnico indirizzo meccanica: 2 classi prime
    - istituto tecnico elettronica, informatica e telecomunicazioni: 3 classi prime
  - Il numero massimo di alunni tollerabile per classe è pari a 26.

#### **Non accettazione dell'iscrizione**

In nessun caso saranno accettate le richieste di iscrizione degli studenti che compiano 18 anni entro il 31 dicembre dell'anno solare in corso al momento della presentazione della domanda.

### ART. 1BIS - ISCRIZIONI ALLE CLASSI PRIME FUORI DAI TERMINI PREVISTI PER LE ISCRIZIONI ONLINE

Una volta chiusi i termini per le iscrizioni online fissate dal Ministero (solitamente fine gennaio), la raccolta delle iscrizioni avviene con modulo google dove la famiglia inserisce tutti i dati necessari alla segreteria per gestire l'iscrizione (dati anagrafici, indirizzo scelto, ecc.) e l'eventuale graduatoria nel caso di esuberanti (eventuali fratelli/sorelle già iscritti, ecc.).

Nel caso in cui, una volta chiusi i termini per le iscrizioni online fissate dal Ministero (solitamente fine gennaio) e formate le classi con i criteri di cui all'articolo 1, una o più classi non avessero raggiunto la massima capienza (26), saranno accolte le ulteriori domande dopo la scadenza fissata dal Ministero ed entro la scadenza fissata dall'Ufficio Scolastico Territoriale per la concessione dell'organico di diritto (solitamente metà febbraio), purché non sia superata la massima capienza; in caso contrario (capienza superata), saranno individuati gli aventi diritto utilizzando i criteri di cui all'articolo 1.

Le eventuali richieste pervenute dopo la scadenza fissata dall'Ufficio Scolastico Territoriale per la concessione dell'organico di diritto (solitamente metà febbraio), saranno prese in considerazione solo dopo gli scrutini finali (solitamente metà giugno) e prima della scadenza fissata dall'Ufficio Scolastico Territoriale per la concessione dell'organico di fatto (solitamente fine giugno). Tali richieste saranno accettate in subordine all'iscrizione

d'ufficio degli alunni di classe prima non ammessi alla classe seconda. Anche in questa occasione non deve essere superata la massima capienza, salvo il caso in cui si debba accogliere gli alunni interni ripetenti; nel caso in cui le richieste di iscrizione non consentissero di rispettare la massima capienza, saranno individuati gli aventi diritto utilizzando i criteri di cui all'articolo 1.

Le eventuali richieste pervenute dopo la scadenza fissata dall'Ufficio Scolastico Territoriale per la concessione dell'organico di fatto (solitamente fine giugno), saranno prese in considerazione solo dopo gli scrutini differiti (fine agosto) e prima della data di inizio delle lezioni. Tali richieste saranno accettate in subordine all'iscrizione d'ufficio degli alunni di classe prima non ammessi alla classe seconda negli scrutini differiti. Anche in questa occasione non deve essere superata la massima capienza, salvo il caso in cui si debba accogliere gli alunni interni ripetenti; nel caso in cui le richieste di iscrizione non consentissero di rispettare la massima capienza, saranno individuati gli aventi diritto utilizzando i criteri di cui all'articolo 1.

Nel caso di richiesta di iscrizione già confermata prima dell'inizio delle lezioni, una nuova richiesta di modifica di tipologia, indirizzo, articolazione non assicura alcuna priorità rispetto ad altre richieste pervenute nel frattempo.

Eventuali richieste di iscrizione che pervenissero dopo l'inizio delle lezioni non saranno tenute in considerazione. E' concessa la possibilità di iscrizione dal 1° dicembre al 23 dicembre per l'inserimento nel mese di gennaio (pentamestre).

#### ART. 1 TER - ISCRIZIONE ALLE CLASSI SUCCESSIVE

Le scadenze, le modalità e i criteri sono analoghi a quelli indicati nell'articolo 1BIS saranno utilizzati anche per l'iscrizione alle classi successive, tenendo presente che la precedenza nelle richieste di iscrizione, in caso di esuberi, è la seguente:

- A. alunni interni di classe seconda del liceo artistico oppure dell'indirizzo biotecnologie oppure dell'indirizzo telecomunicazioni-automazione che scelgono l'indirizzo/articolazione per la classe terza (iscrizione vincolata alla capienza: vedi criteri dell'articolo 6);
- B. alunni interni ammessi alla classe successiva, iscritti d'ufficio alla classe successiva dello stesso indirizzo e articolazione, oppure alunni interni non ammessi alla classe successiva, iscritti d'ufficio nella stessa classe (iscrizione garantita);
- C. alunni interni (ammessi o non ammessi) che cambiano tipologia, indirizzo e/o articolazione (iscrizione vincolata alla capienza: il criterio di precedenza è la data della richiesta);
- D. alunni provenienti da altre scuole con i seguenti criteri (iscrizione vincolata alla capienza):
  1. Gli alunni con diversa abilità sono ammessi a prescindere.
  2. Non aver assolto l'obbligo scolastico (10 anni di frequenza): 7 punti
  3. Fratelli/sorelle iscritti presso questo istituto nell'anno scolastico in corso (non cumulabile nel caso di più fratelli/sorelle): 6 punti
  5. Età dello studente: 5 punti quando
    - classe seconda: nato dopo il 1° gennaio 2008 incluso
    - classe terza: nato dopo il 1° gennaio 2007 incluso
    - classe quarta: nato dopo il 1° gennaio 2006 incluso
  - NB: dopo il 2023 le tre date di cui sopra vanno incrementate
  7. Vicinanza del comune di residenza (la distanza è calcolata con googlemaps, facendo riferimento al percorso suggerito con l'automobile):
    - Fino a 5 km: 4 punti
    - Da 5 a 20 km: 3 punti
    - Da 20 a 35 km: 2 punti
    - Da 35 a 50 km: 1 punto
  8. A parità di punteggio sarà applicato il criterio della data della richiesta (prevalgono le richieste arrivate per prime).

Una volta chiusi i termini per le iscrizioni online fissate dal Ministero (solitamente fine gennaio), la raccolta delle iscrizioni avviene con modulo google dove la famiglia inserisce tutti i dati richiesti dalla segreteria per gestire l'iscrizione (dati anagrafici, indirizzo scelto, ecc.) e l'eventuale graduatoria nel caso di esuberi (eventuali fratelli/sorelle già iscritti, ecc.).

Nel caso in cui l'iscrizione alla classe richiesta non fosse possibile a causa della non ammissione alla classe successiva (esempio: l'alunno si è iscritto alla classe seconda ma non viene ammesso alla classe seconda), l'iscrizione rimane valida per l'inserimento nella classe precedente a quella richiesta.

#### ART. 2- CRITERI DI FORMAZIONE DI UNA CLASSE IN CASO DI ACCORPAMENTO DI PIÙ SEZIONI

Gli studenti della sezione che risulta meno numerosa vengono distribuiti tra le rimanenti sezioni, a giudizio insindacabile della commissione che si occupa di formare le classi, presieduta dal D.S., utilizzando il criterio che le classi siano omogenee tra di loro e disomogenee al loro interno (vedi paragrafo successivo).

#### ART. 2BIS- CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI

Il dirigente scolastico opererà in modo che le classi siano omogenee tra di loro e disomogenee al loro interno, tenendo conto unicamente dei seguenti indicatori: media dei voti, livello delle competenze sociali e civiche, bisogni educativi speciali, genere. Non sono ammessi cambi di sezione.

#### ART. 3 - REGOLAMENTAZIONE DELLE RICHIESTE DI: CAMBIO DI INDIRIZZO/OPZIONE E TRASFERIMENTO DA ALTRE SCUOLE

Allo scopo di riordinare le scadenze delle richieste degli studenti di migrazione interna alla scuola (cambi di tipologia di Scuola, indirizzo, opzione) e delle richieste di trasferimento da altra scuola durante l'anno scolastico è opportuno precisare che:

- a) Per "Tipologia di Scuola" si intende la diversificazione dell'istruzione secondaria superiore statale in "Liceo artistico", "Liceo scientifico", "Liceo classico", "Liceo Linguistico", "Istituto Tecnico tecnologico", "Istituto Tecnico economico", "Istituto Professionale", ecc.
- b) Per "Indirizzi" si intendono i diversi percorsi formativi all'interno di una stessa tipologia di scuola. Ad esempio: nel nostro Istituto Tecnico Tecnologico sono presenti quattro indirizzi: Elettronica, Meccanica e Meccatronica, Informatica e Telecomunicazioni, Chimica Materiali e Biotecnologie
- c) Per "Opzione" (o "Articolazione") si intende la possibilità di scegliere, all'interno di uno stesso indirizzo, percorsi formativi leggermente diversi. Ad esempio: nell'Indirizzo "Chimica, Materiali e Biotecnologie" del nostro Istituto Tecnico sono disponibili le due articolazioni di "Biotecnologie Ambientali" e di "Biotecnologie Sanitarie".

Le scadenze (fatti salvi i casi in cui siano richiesti esami integrativi) sono:

- quelle specificate nell'articolo 1bis, e comunque prima della data di inizio delle lezioni, per l'inserimento a partire da settembre (inizio delle lezioni)
- dal 1° al 23 dicembre per l'inserimento a partire da gennaio (inizio del pentamestre)

#### ART. 4- RICHIESTA DI CAMBI PER STUDENTI INTERNI ALLA SCUOLA

Non sono ammessi cambi di sezione.

##### **a) Cambio d'indirizzo o opzione (stessa tipologia di scuola)**

###### -Classi prime:

- Alunni che presentano la richiesta di iscrizione prima dell'inizio delle lezioni: vedi articolo 1bis.
- Alunni che presentano la richiesta di iscrizione dopo l'inizio delle lezioni: la richiesta deve essere nuovamente presentata nel periodo che va dal 1° dicembre al 23 dicembre, in modo che il cambio possa avvenire all'inizio del pentamestre (gennaio).

###### -Classi seconde e terze:

- Alunni che presentano la richiesta di iscrizione prima dell'inizio delle lezioni: vedi articolo 1ter.

- Alunni che presentano la richiesta di iscrizione dopo l'inizio delle lezioni: la richiesta deve essere nuovamente presentata nel periodo che va dal 1° dicembre al 23 dicembre, in modo che il cambio possa avvenire all'inizio del pentamestre (gennaio).

-Classi quarte: il cambio è possibile solo sostenendo gli esami integrativi nella sessione unica di settembre, che si svolge prima dell'inizio delle lezioni. La richiesta deve essere presentata entro il 10 luglio. Tale richiesta può essere presentata solo dagli alunni di terza promossi alla classe quarta o dagli alunni di quarta non ammessi alla classe quinta. La richiesta non può essere presentata dagli alunni con giudizio sospeso.

-Classi quinte: il cambio non è consentito.

## **b) Cambio di Tipologia di Scuola (da liceo artistico a tecnico o viceversa, da professionale a tecnico o viceversa, da liceo artistico a professionale o viceversa)**

-Classi prime:

- Alunni che presentano la richiesta di iscrizione prima dell'inizio delle lezioni: vedi articolo 1bis.
- Alunni che presentano la richiesta di iscrizione dopo l'inizio delle lezioni: la richiesta deve essere nuovamente presentata nel periodo che va dal 1° dicembre al 23 dicembre, in modo che il cambio possa avvenire all'inizio del pentamestre (gennaio).

-Classi seconde:

- Alunni che presentano la richiesta di iscrizione prima dell'inizio delle lezioni: vedi articolo 1ter.
- Alunni che presentano la richiesta di iscrizione dopo l'inizio delle lezioni: la richiesta deve essere nuovamente presentata nel periodo che va dal 1° dicembre al 23 dicembre, in modo che il cambio possa avvenire all'inizio del pentamestre (gennaio).

Nel caso di accettazione della richiesta, agli alunni iscritti nelle classi seconde sarà attribuito un "debito" nelle materie non presenti nel precedente piano di studi e tali debiti dovranno essere colmati durante l'anno scolastico.

-Classi terze (solo dall'istituto tecnico tecnologico all'istituto professionale): nel caso di alunni ammessi alla classe terza o ripetenti la classe terza che intendono passare dall'istituto tecnico tecnologico al professionale, la richiesta deve essere presentata entro la data di inizio delle lezioni per effettuare l'inserimento a settembre ; oppure deve essere presentata tra il 1° e il 23 dicembre, in modo che il cambio possa avvenire all'inizio del pentamestre (gennaio); nel caso di accettazione della richiesta, agli alunni sarà attribuito un "debito" in "laboratori tecnologici ed esercitazioni" e tale debito dovrà essere colmato durante l'anno scolastico.

-Classi terze e quarte: il cambio è possibile solo sostenendo gli esami integrativi nella sessione unica di settembre, prima dell'inizio delle lezioni. La richiesta deve essere presentata entro il 10 luglio. Tale richiesta può essere presentata solo dagli alunni ammessi o non ammessi a giugno. La richiesta non può essere presentata dagli alunni con giudizio sospeso.

-Classi quinte: il cambio non è consentito.

**Ai fini dell'accettazione delle suddette richieste viene valutata la composizione delle classi interessate, a giudizio insindacabile del Dirigente Scolastico.**

ART. 5- RICHIESTA DI TRASFERIMENTI DA STUDENTI PROVENIENTI DA ALTRA SCUOLA STATALE (TRASFERIMENTI CON NULLA OSTA).

N.B.: il presente paragrafo esclude il caso di alunni provenienti da percorsi di istruzione e formazione professionale (es.: ENAIP, IRIGEM, ecc.), per i quali è previsto l'esame di idoneità; in tal caso, le richieste di iscrizione sono accettate fino al 10 luglio.

## **a) Stessa Tipologia di Scuola, Stesso Indirizzo e Opzione**

-Classi prime:

- Alunni che presentano la richiesta di iscrizione prima dell'inizio delle lezioni: vedi articolo 1bis.
- Alunni che presentano la richiesta di iscrizione dopo l'inizio delle lezioni: la richiesta deve essere nuovamente presentata nel periodo che va dal 1° dicembre al 23 dicembre, in modo che il cambio possa avvenire all'inizio del pentamestre (gennaio).

-Classi seconde terze e quarte:

- Alunni che presentano la richiesta di iscrizione prima dell'inizio delle lezioni: vedi articolo 1ter.
- Alunni che presentano la richiesta di iscrizione dopo l'inizio delle lezioni: la richiesta deve essere nuovamente presentata nel periodo che va dal 1° dicembre al 23 dicembre, in modo che il cambio possa avvenire all'inizio del pentamestre (gennaio).

-Classi quinte: il cambio non è consentito.

## **b) Cambio di Indirizzo o Opzione (Stessa Tipologia di Scuola)**

-Classi prime:

- Alunni che presentano la richiesta di iscrizione prima dell'inizio delle lezioni: vedi articolo 1bis.
- Alunni che presentano la richiesta di iscrizione dopo l'inizio delle lezioni: la richiesta deve essere nuovamente presentata nel periodo che va dal 1° dicembre al 23 dicembre, in modo che il cambio possa avvenire all'inizio del pentamestre (gennaio).

-Classi seconde e terze:

- Alunni che presentano la richiesta di iscrizione prima dell'inizio delle lezioni: vedi articolo 1ter.
- Alunni che presentano la richiesta di iscrizione dopo l'inizio delle lezioni: la richiesta deve essere nuovamente presentata nel periodo che va dal 1° dicembre al 23 dicembre, in modo che il cambio possa avvenire all'inizio del pentamestre (gennaio).

-Classi quarte: il cambio è possibile solo sostenendo gli esami integrativi nella sessione unica di settembre, prima dell'inizio delle lezioni. La richiesta deve essere presentata entro il 10 luglio. Tale richiesta può essere presentata solo dagli alunni di terza promossi alla classe quarta o dagli alunni di quarta non ammessi alla classe quinta (purché non maggiorenni nell'anno in corso). La richiesta non può essere presentata dagli alunni con giudizio sospeso.

-Classi quinte: il cambio non è consentito

## **c) Cambio Tipologia di Scuola**

-Classi prime:

- Alunni che presentano la richiesta di iscrizione prima dell'inizio delle lezioni: vedi articolo 1bis.
- Alunni che presentano la richiesta di iscrizione dopo l'inizio delle lezioni: la richiesta deve essere nuovamente presentata nel periodo che va dal 1° dicembre al 23 dicembre, in modo che il cambio possa avvenire all'inizio del pentamestre (gennaio).

-Classi seconde:

- Alunni che presentano la richiesta di iscrizione prima dell'inizio delle lezioni: vedi articolo 1ter.
- Alunni che presentano la richiesta di iscrizione dopo l'inizio delle lezioni: la richiesta deve essere nuovamente presentata nel periodo che va dal 1° dicembre al 23 dicembre, in modo che il cambio possa avvenire all'inizio del pentamestre (gennaio).

Nel caso di accettazione della richiesta, agli alunni iscritti nelle classi seconde sarà attribuito un "debito" nelle materie non presenti nel precedente piano di studi e tali debiti dovranno essere colmati durante l'anno scolastico.

-Classi particolare classi terze (dall'istituto tecnico tecnologico all'istituto professionale): nel caso di alunni ammessi alla classe terza o ripetenti la classe terza che intendono passare dall'istituto tecnico tecnologico al professionale, la richiesta deve essere presentata entro la data di inizio delle lezioni per effettuare l'inserimento a settembre ; oppure deve essere presentata tra il 1° e il 23 dicembre, in modo che il cambio possa avvenire all'inizio del pentamestre (gennaio); nel caso di accettazione della richiesta, agli alunni sarà attribuito un "debito" in "laboratori tecnologici ed esercitazioni" e tale debito dovrà essere colmato durante l'anno scolastico.

-Caso particolare classi terze (dal liceo scientifico all'istituto tecnico o all'istituto professionale): nel caso di alunni ammessi alla classe terza o ripetenti la classe terza che intendono passare dal liceo scientifico all'istituto tecnico o all'istituto professionale, la richiesta deve essere presentata entro la data di inizio delle lezioni per effettuare l'inserimento a settembre; oppure deve essere presentata tra il 1° e il 23 dicembre, in modo che il cambio possa avvenire all'inizio del pentamestre (gennaio); nel caso di accettazione della richiesta, agli alunni sarà attribuito un "debito" nelle discipline non svolte nel biennio: tale debito dovrà essere colmato durante l'anno scolastico.

- Classi terze e quarte: il cambio è possibile solo sostenendo gli esami integrativi nella sessione unica di settembre, prima dell'inizio delle lezioni. La richiesta deve essere presentata entro il 10 luglio. Tale richiesta può essere presentata solo dagli alunni ammessi o non ammessi a giugno. La richiesta non può essere presentata dagli alunni con giudizio sospeso.

-Classi quinte: il cambio non è consentito.

**Ai fini dell'accettazione delle suddette richieste viene valutata la composizione delle classi interessate, a giudizio insindacabile del Dirigente Scolastico.**

**In nessun caso saranno accettate le richieste di iscrizione degli studenti provenienti da altre scuole che compiano 18 anni entro il 31 dicembre dell'anno solare in corso al momento della presentazione della domanda.**

#### ART. 6 - CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ISCRIZIONE ALLA CLASSE TERZA

Le richieste di iscrizione degli alunni di classe seconda potrebbero non essere assecondate nel caso di perdita di un indirizzo a causa di iscrizioni insufficienti oppure nel caso di classi troppo numerose (massimo 26 alunni). In tal caso verrà stilata una graduatoria in base ai seguenti criteri:

1. coerenza con la scelta effettuata in sede di iscrizione alla classe prima PUNTI 10;
2. media dei voti al termine del primo periodo della classe seconda MAX PUNTI 8 (media dei voti-2);
3. voto di comportamento al termine del primo periodo della classe seconda MAX PUNTI 5 (voto comportamento -5);
4. a parità di punteggio sarà applicato il criterio della data della richiesta (prevalgono le richieste arrivate per prime).

Le richieste degli studenti provenienti da altre scuole saranno prese in esame solo dopo aver elaborato quelle degli studenti interni.

#### ART. 7- ESAMI INTEGRATIVI, DI IDONEITÀ ED ESAMI PRELIMINARI CANDIDATI ESTERNI ALL'ESAME DI STATO

##### a) **Esame integrativo**

Come stabilito dall'art.4 comma 4 del DM n.5 8/2/2021, possono sostenere gli esami integrativi:

- a) *gli studenti ammessi alla classe successiva in sede di scrutinio finale, al fine di ottenere il passaggio a una classe corrispondente di un altro percorso, indirizzo, articolazione, opzione di scuola secondaria di secondo grado;*

- b) *gli studenti non ammessi alla classe successiva in sede di scrutinio finale, al fine di ottenere il passaggio in una classe di un altro percorso, indirizzo, articolazione, opzione di scuola secondaria di secondo grado, corrispondente a quella frequentata con esito negativo.*

La partecipazione alla sessione unica degli Esami integrativi è consentita nei seguenti casi:

- a) Studenti interni alla Scuola che chiedono “Cambio d’indirizzo o opzione” (stessa tipologia di scuola):  
Classi quarte:
- b) Studenti interni alla Scuola che chiedono “Cambio di Tipologia di Scuola” (da liceo artistico a tecnico o viceversa, da professionale a tecnico o viceversa, da liceo artistico a professionale o viceversa):  
Classi terze e quarte (eccetto il caso di cambio in classe terza da Istituto tecnico tecnologico all’Istituto professionale in cui l’esame non è necessario, Tit.6 Art.4);
- a) Studenti provenienti da altra Scuola Statale che chiedono “Cambio di Indirizzo o opzione” (stessa tipologia di scuola):  
Classi quarte:
- b) Studenti provenienti da altra Scuola Statale che chiedono “Cambio di Tipologia di Scuola”:  
Classi terze e quarte (eccetto il caso di cambio in Classe terza da istituto tecnico tecnologico all’istituto professionale).

-Gli esami integrativi si svolgono in un’unica sessione speciale a settembre, entro l’inizio delle lezioni.

-La commissione d’esame è presieduta dal dirigente o da un suo delegato ed è formata dai docenti corrispondenti alle discipline della classe a cui il candidato aspira e sulle quali deve sostenere gli esami, i docenti delle discipline oggetto di valutazione devono essere in numero mai inferiore a tre.

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

-Gli esami integrativi prevedono prove scritte, grafiche, scritto-grafiche, pratiche ed orali, volte a verificare la preparazione dei candidati nelle discipline oggetto d’esame.

-Gli esami integrativi vengono superati dal candidato che consegue un punteggio minimo di **sei decimi** in ciascuna delle discipline oggetto di verifica.

| <b>Riferimento normativo</b>                       | <b>Cosa fa la famiglia /lo studente</b>   | <b>Cosa fa la scuola</b>  |
|--|---|---|
| D.lvo 297/94<br>art 192 /198<br>DM n.5<br>8/2/2021 | I genitori o lo studente (se maggiorenne) presentano la domanda alla Segreteria Didattica della scuola <b>entro il 10 luglio</b> previo colloquio con il D.S. o il vicario. Lo studente deve avere la promozione nella scuola di provenienza. | - Il Vicepreside, con eventuale consulenza per materie specifiche del coordinatore di dipartimento, darà indicazione al candidato delle materie su cui dovrà sostenere l’esame.<br>- La segreteria didattica provvede a consegnare i programmi delle materie<br>- Comunica agli interessati le date degli esami entro la fine luglio. |

## **b) Esame di idoneità**

Come stabilito dall’art.5 comma 3 del DM n.5 8/2/2021, possono sostenere gli esami di idoneità:

- a) *i candidati esterni, al fine di accedere a una classe di istituto secondario di secondo grado successiva alla prima, ovvero gli studenti che hanno cessato la frequenza prima del 15 marzo;*
- b) *i candidati interni che hanno conseguito la promozione allo scrutinio finale, al fine di accedere a una classe successiva a quella per cui possiedono il titolo di ammissione.*

-Gli esami di idoneità si svolgono in un’unica sessione speciale a settembre, entro l’inizio delle lezioni.

-La commissione d'esame è presieduta dal dirigente o da un suo delegato ed è formata dai docenti che rappresentano tutte le discipline corrispondenti alla classe a cui il candidato aspira e sulle quali deve sostenere gli esami, la commissione è eventualmente integrata da docenti delle discipline insegnate negli anni precedenti a quello per cui è richiesta l'idoneità.

-I candidati sostengono gli esami di idoneità su tutte le discipline previste dal piano di studi dell'anno o degli anni per i quali non sono in possesso di promozione o idoneità, inoltre sulle discipline o parti di esse non coincidenti con quelle del corso di studi seguito negli anni frequentati precedentemente con esito positivo.

-Gli esami di idoneità prevedono prove scritte, grafiche, scritto-grafiche, pratiche ed orali, volte a verificare la preparazione dei candidati nelle discipline oggetto d'esame.

-Gli esami di idoneità vengono superati dal candidato che consegue un punteggio minimo di **sei decimi** in ciascuna delle discipline oggetto di verifica.

| Riferimento normativo                               | Cosa fa la famiglia /lo studente  | Cosa fa la scuola   |
|---|---|---|
| D.lvo 297/94<br>Artt. 192/198<br>DM n.5<br>8/2/2021 | -I genitori o lo studente (se maggiorenne) presentano la domanda alla Segreteria Didattica della scuola <b>entro il 10 luglio</b> previo colloquio con il D.S. o il vicario, entro la stessa data lo studente consegna alla Segreteria Didattica della scuola i programmi svolti. | -Il Vicepreside, con eventuale consulenza per materie specifiche del coordinatore di dipartimento, darà indicazione al candidato delle materie su cui dovrà sostenere l'esame.<br>-La segreteria didattica provvede a consegnare i programmi delle materie su cui il candidato dovrà sostenere l'esame e comunica agli interessati le date degli esami. |

### c) Esame preliminare candidati esterni all'esame di stato

L'Esame preliminare è sostenuto davanti al consiglio di classe dell'Istituto, corrispondente alla commissione alla quale il candidato è assegnato.

Se il candidato ha la promozione o l'idoneità alla classe quinta sostiene l'esame sulle materie dell'ultimo anno, oppure degli anni per i quali non è in possesso di promozione o idoneità.

Il Consiglio di classe può svolgere gli esami preliminari operando per sottocommissioni, composte da almeno 3 componenti, compreso chi lo presiede.

Supera l'esame lo studente che consegue un punteggio minimo di **sei decimi** in ciascuna delle discipline oggetto di verifica.

| Riferimento normativo | Cosa fa la famiglia /lo studente  | Cosa fa la scuola   |
|-----------------------|---|---|
| OM sugli esami        | -I genitori o lo studente presentano la domanda all'Ufficio Scolastico Territoriale entro novembre, con la modulistica prevista.<br>-L'ufficio scolastico Territoriale o l'ufficio Regionale comunica alla scuola i candidati privatisti assegnati. | -La segreteria verifica la correttezza della documentazione presentata<br>-La segreteria didattica provvede a consegnare i programmi delle materie oggetto d'esame.<br>-Il Consiglio di Classe cui è assegnato il candidato provvede a stilare il calendario delle prove di esame (da sostenersi a maggio o non oltre il termine delle lezioni).<br>-La Segreteria didattica comunica al candidato il calendario degli esami. |

### ART. 8- RIMBORSI CONTRIBUTO LABORATORIO

- A) Gli studenti iscritti alla classe prima e alla classe terza che si trasferiscono in altra scuola entro il 30 novembre (delibere n. 12-13/2014) hanno diritto ad un rimborso parziale della quota versata all'atto dell'iscrizione come contributo per i laboratori a carico delle famiglie, in base al numero di mesi frequentati.

Gli alunni delle classi seconde, quarte e quinte che si trasferiscono in altra scuola non hanno diritto ad alcun rimborso, anche parziale.

B) Il secondo figlio iscritto e frequentante il nostro istituto ha diritto alla riduzione del 40% dell'importo del contributo per i laboratori a carico delle famiglie

## **TITOLO 7- VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, STUDIO ALL'ESTERO, STAGE E ALTERNANZA SCUOLA LAVORO (ASL)**

### **ART. 1 – DEFINIZIONI**

Si definiscono visite guidate (o uscite didattiche) le attività didattiche e/o culturali fuori dall'Istituto che richiedono spostamenti e permanenze senza il pernottamento. Esse devono terminare con il rientro degli studenti in sede, di norma entro le ore 20.00. Devono essere approvate dal Consiglio di Classe e autorizzate dal dirigente scolastico.

Si definiscono viaggi di istruzione le attività didattiche e/o culturali fuori dall'Istituto che richiedono spostamenti e permanenze con pernottamenti. Devono essere approvate dal Consiglio di Classe e dal Consiglio di Istituto.

Si definisce "lezione all'aperto" un'uscita a piedi nei dintorni della scuola, anche al di fuori delle sue pertinenze.

Sono attività didattiche e/o culturali fuori dall'Istituto le seguenti:

- a) attività di integrazione culturale, in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studio, finalizzate a:
  - promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o della realtà di altri Paesi
  - partecipare a manifestazioni culturali o a concorsi
  - visitare complessi aziendali, fiere, mostre, musei, laboratori, località di interesse storico e/o culturale e/o artistico.
- b) attività che integrano, completano, ampliano o approfondiscono la preparazione di indirizzo, in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi propri dell'indirizzo stesso, finalizzate a:
  - costruire e/o migliorare un proficuo rapporto tra scuola e mondo del lavoro
  - migliorare le conoscenze tecnico scientifiche,
  - ecc.
- c) viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali, considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano state sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.
- d) uscite connesse allo svolgimento di attività sportive, che devono avere valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia:
  - le manifestazioni sportive scolastiche locali, nazionali ed internazionali
  - le diverse attività sportive in ambienti naturali
  - le attività sportive rispondenti a significative esigenze di carattere sociale, anche locale.
- e) visite premio per le eccellenze dell'istituto, finalizzate all'incremento dell'offerta formativa.

Per ogni aspetto diverso, si rimanda alla Circolare Ministeriale n. 291 del 1992.

### **ART. 2 – FINALITÀ**

I viaggi d'istruzione e le visite guidate sono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e occasioni per ampliare le conoscenze degli studenti, migliorando anche la comunicazione e la socializzazione nella classe.

Tutte le uscite degli studenti dalla scuola per attività didattiche e/o culturali integrano le normali attività didattiche curricolari della scuola e, pertanto, vanno debitamente progettate e autorizzate dagli organi preposti.

I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono:

- essere previste ed inserite in una precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta all'inizio dell'anno scolastico, in coerenza con gli obiettivi educativi;
- configurarsi come esperienze di apprendimento, di crescita della personalità e di arricchimento culturale e/o professionale;
- essere adeguatamente organizzate dai docenti coinvolti nell'attività stessa e/o promotori e/o interessati;
- essere illustrate preventivamente agli alunni attraverso tutte le informazioni idonee, volte a documentare il contenuto delle iniziative;
- essere approvate dal Consiglio di Classe, in quanto parte della programmazione didattica.

## ART. 3 – OBIETTIVI

- Promuovere negli allievi una migliore conoscenza del proprio paese negli aspetti paesaggistici, architettonici, culturali e folcloristici;
- promuovere una cultura attenta all'ambiente;
- conoscere culture e Paesi stranieri;
- partecipare ad eventuali gemellaggi fra scuole diverse o a manifestazioni culturali varie;
- valorizzare attività sportive;
- promuovere l'approfondimento delle conoscenze tecnico-scientifiche;
- premiare le eccellenze.

## ART. 4 – VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

### 1. Durata e numero

Per ciascun anno scolastico, si può effettuare un solo viaggio di istruzione con durata massima determinata dalla spesa massima complessiva, meta definita in Consiglio di Classe, considerando non solo la programmazione didattica ma anche la sicurezza e la raggiungibilità dei luoghi da visitare e spesa massima definita in Consiglio di Istituto per favorire la partecipazione all'attività al maggior numero possibile di studenti.

**CLASSI 1<sup>^</sup>- 2<sup>^</sup>** Nessun viaggio di istruzione

**CLASSI 3<sup>^</sup>** Massimo 300€ (la spesa complessiva richiesta alle famiglie deve includere la mezza pensione, le spese di trasporto, gli ingressi a musei/mostre/gallerie/monumenti e l'eventuale guida turistica). L'orario della partenza deve avvenire in un orario tale da evitare uscite anticipate o perdita di attività didattiche.

**CLASSI 4<sup>^</sup>** Massimo 350€ (la spesa complessiva richiesta alle famiglie deve includere la mezza pensione, le spese di trasporto, gli ingressi a musei/mostre/gallerie/monumenti e l'eventuale guida turistica). L'orario della partenza deve avvenire in un orario tale da evitare uscite anticipate o perdita di attività didattiche.

**CLASSI 5<sup>^</sup>** Massimo 450€ (la spesa complessiva richiesta alle famiglie deve includere la mezza pensione, le spese di trasporto, gli ingressi a musei/mostre/gallerie/monumenti e l'eventuale guida turistica). L'orario della partenza deve avvenire in un orario tale da evitare uscite anticipate o perdita di attività didattiche.

**PER TUTTE LE CLASSI: massimo 4 uscite per visite guidate nell'anno scolastico, di cui, nel caso di classi articolate, al massimo due uscite organizzate separatamente per i due indirizzi.**

### 2. Periodo

Per i viaggi d'istruzione e le visite guidate il periodo viene deliberato dal Collegio dei Docenti.

### 3. Partecipanti

Possono partecipare al viaggio di istruzione o alla visita guidata tutti e solo gli allievi delle classi a cui è rivolto il progetto (a meno che per alcuni di essi non sia stato emesso un provvedimento disciplinare che li escluda dalla partecipazione).

Il viaggio di istruzione viene autorizzato solo se la partecipazione è garantita da almeno l'**80%** della classe.

Le visite guidate vengono autorizzate solo se la partecipazione è garantita da almeno l'**80%** della classe.

I genitori di tutti gli allievi, sia minorenni che maggiorenni, dovranno compilare l'apposito modulo, nel quale dichiarano consenso e autorizzazione al viaggio, nonché esplicita accettazione del pagamento di eventuali penali per l'annullamento o modifiche del viaggio, dovuti a cause di forza maggiore non imputabili a cause dipendenti dalla scuola.

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione devono essere provvisti di un documento d'identità valido (carta di identità o passaporto). Il docente organizzatore (capogruppo) verificherà tale circostanza prima della partenza. In particolare, per i viaggi all'estero, il documento dovrà essere valido per l'espatrio. Chi al momento della partenza fosse sprovvisto del documento, non partirà. Gli allievi che per qualunque motivo non partecipano al viaggio o alle visite di istruzione, sono tenuti alla presenza a scuola secondo l'orario normale delle lezioni. In caso di assenza dovranno produrre giustificazione.

#### **4. Limiti di spesa**

Le spese di partecipazione ai viaggi e alle visite di istruzione sono a totale carico degli studenti e delle loro famiglie.

Al fine di limitare le spese a carico delle famiglie e del bilancio d'Istituto, per ogni progetto di viaggio vanno possibilmente abbinate più classi.

Il maggior costo di uno o più viaggi, causato dalla presenza dei docenti di sostegno, saranno ripartiti proporzionalmente tra tutti i viaggi effettuati nell'anno scolastico.

#### **5. Accompagnatori**

Ogni Consiglio di Classe, all'atto di approvazione del progetto di visita guidata o di viaggio d'istruzione, individuerà i docenti accompagnatori: uno ogni quindici studenti, e comunque mai meno di due quando la classe viaggia da sola.

Gli accompagnatori devono essere docenti della classe. In caso di abbinamento di più classi vi deve essere almeno un docente di ogni classe. E' opportuno che nell'individuazione dei docenti accompagnatori si rispetti un principio di alternanza, onde evitare che gli stessi docenti risultino accompagnare negli anni le stesse classi. Ogni docente può partecipare ad uno o più viaggi di istruzione, nonché a visite guidate, per un massimo di 6 giorni, salvo casi eccezionali e di necessità, debitamente motivati al Dirigente, il quale decide discrezionalmente.

Solo in casi eccezionali e di necessità, debitamente motivati al Dirigente, pena l'annullamento del viaggio o della visita, si potrà ricorrere anche a docenti accompagnatori di altre classi.

Qualora nella comitiva vi sia un alunno diversamente abile deve essere consultato il paragrafo "Viaggi e visite nelle classi con studenti con disabilità".

**Gli accompagnatori che hanno accettato l'incarico, firmando il progetto, non potranno recedere dall'impegno preso se non per gravi e giustificati motivi, con domanda rivolta al Dirigente, il quale decide discrezionalmente.**

In caso di visita all'estero, il docente organizzatore dovrà assicurare che almeno uno degli accompagnatori abbia una sufficiente conoscenza della lingua del paese ospitante oppure una buona conoscenza della lingua inglese.

#### **6. Supplenti**

All'atto della designazione degli accompagnatori, ogni Consiglio di Classe dovrà individuare anche gli accompagnatori supplenti, almeno uno per classe. **Il docente che accetta l'incarico di accompagnatore supplente, firmando il progetto, si impegna a sostituire il docente assente e non può recedere dall'impegno preso se non per gravi e giustificati motivi, con domanda rivolta al DS, il quale decide discrezionalmente.**

#### **7. Docente organizzatore (capogruppo)**

Tale docente è responsabile:

- della consegna dei moduli di autorizzazione agli alunni e della raccolta della moduli stessi sottoscritti dai genitori;
- della consegna di tutta la modulistica compilata in tutte le sue parti, così come previsto dalla procedura, all'ufficio alunni;
- della programmazione didattica (aspetti educativi e culturali) e organizzativa della visita guidata;
- del rispetto della programmazione del viaggio d'istruzione, così come predisposta dalla commissione viaggi (vedi procedura operativa);
- del buon esito del viaggio/uscita.

#### **8. Obblighi dei docenti accompagnatori**

I docenti accompagnatori, anche se supplenti, sono soggetti all'obbligo della vigilanza sugli alunni ed alle responsabilità di cui all'art.2048 del C.C., con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge n.312 dell' 11/07/80, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. L'obbligo di vigilanza inizia dal momento di ritrovo prima della partenza, come indicato nel progetto, e termina con l'arrivo presso il luogo fissato per il ritorno o, in caso di rientro in anticipo, fino all'orario di rientro previsto dal programma e comunicato ai genitori.

### **9.Doveri degli alunni durante il viaggio**

In occasione di viaggi e visite gli alunni devono essere consapevoli che non vengono meno, anzi si rafforzano, i normali doveri scolastici. Essendo affidati alla responsabilità dei Docenti accompagnatori, dovranno attenersi scrupolosamente alle loro direttive. In particolare dovranno essere puntuali, corretti nei rapporti reciproci, in quelli coi Docenti e soprattutto nei doveri di ospiti.

Il mancato rispetto di tali regole di comportamento e di convivenza potrà comportare l'assunzione di provvedimenti disciplinari. Nel caso di gravi infrazioni disciplinari è previsto l'immediato rientro dello studente responsabile, previa comunicazione alla famiglia, che dovrà assumersi l'incarico e l'onere di riportare il figlio a casa.

Per la partecipazione a viaggi o visite non è consentito agli alunni l'uso di mezzi propri.

### **10.Mezzi di trasporto**

I viaggi di istruzione saranno effettuati esclusivamente tramite l'utilizzo dell'autobus. E' preferibile evitare spostamenti nelle ore notturne, ma tale preferenza potrà subire eccezioni in ragione della prevista durata complessiva dello spostamento. Pertanto, nel caso di viaggi a lunga percorrenza, su decisione del Consiglio di Istituto o del D.S., il viaggio potrà essere eccezionalmente effettuato nelle ore notturne quando questo potrebbe risultare più conveniente ai fini della possibilità di usufruire di un maggior numero di ore per le visite.

### **11.Procedura operativa**

La commissione viaggi entro il 31 ottobre elabora una "rosa" di proposte di viaggi di istruzione compatibili con le indicazioni del regolamento di istituto. Tali proposte dovranno specificare il programma dettagliato del viaggio. Le proposte dovranno comprendere la mezza pensione e specificare tutti e soli i luoghi da visitare (musei mostre gallerie, ecc.). Le proposte dovranno, in particolare, garantire che non siano in nessun caso superati i limiti di spesa del presente regolamento. Nel caso in cui le città prescelte come mete del viaggio siano particolarmente costose (esempio: Parigi, Monaco, Vienna) sarà cura della commissione gite ridurre adeguatamente il numero dei pernottamenti. Allo scopo di evitare la crescita dei costi di viaggio potrà essere indicata come meta al massimo una singola città. Allo scopo di garantire il rispetto dei preventivi ottenuti dalle agenzie fino al momento della conferma dell'ordine da parte dell'ufficio acquisti, tutti i viaggi d'istruzione si svolgeranno esclusivamente in pullman. Nel caso di accorpamento di più classi dovrà essere rispettato il limite massimo della quota più basso tra quelli delle classi coinvolte.

Il docente capogruppo, nel formulare la proposta di viaggio di istruzione al proprio consiglio di classe, può soltanto scegliere tra le proposte formulate dalla commissione viaggi.

Il docente capogruppo, prima di formulare la proposta di visita guidata, consulta i colleghi coinvolti nel progetto, tiene conto delle indicazioni ricevute dagli studenti e prende accordi con i colleghi delle eventuali altre classi coinvolte.

Specificate le classi partecipanti, specificati i nomi degli accompagnatori e dei supplenti, il docente capogruppo presenta la proposta di viaggio o di visita ai rispettivi Consigli di Classe, alla presenza dei rappresentanti dei genitori e degli studenti.

I Consigli di Classe, quindi, procedono all'approvazione del progetto, che va debitamente verbalizzata. Una volta approvata la proposta di viaggio o di visita, il docente capogruppo, dopo aver scaricato dal sito della scuola tutta la relativa modulistica, dovrà farsi carico di:

- ritirare, compilare e fotocopiare, per distribuirli agli studenti, i moduli di consenso/autorizzazione da far firmare ai genitori
- raccogliere tutti i moduli debitamente compilati e firmati da parte dei genitori, rilevando in tal modo l'esatto numero di partecipanti tra i quali andrà diviso, pro quota, il costo del viaggio e della visita
- compilare in tutte le sue parti la richiesta di autorizzazione indirizzata al dirigente, e farla firmare ai docenti accompagnatori e ai docenti supplenti;

- consegnare la richiesta di autorizzazione alla segreteria didattica entro i tempi stabiliti, unitamente ai moduli di consenso/autorizzazione firmati dai genitori e al programma dettagliato del viaggio/visita;
- fornire tutte le indicazioni utili e necessarie alla segreteria per la richiesta dei preventivi alle agenzie di viaggio.

Acquisite le richieste di autorizzazione ai viaggi (e la documentazione allegata), la segreteria didattica provvederà ad approntare un prospetto complessivo dei viaggi di istruzione da sottoporre al Consiglio d'Istituto.

A seguito dell'approvazione del Consiglio di Istituto, l'ufficio acquisti ha il compito di notificare l'avviso di pagamento della caparra, tramite la procedura PagoinRete, a tutte le famiglie interessate. Inoltre l'ufficio acquisti curerà:

- la richiesta dei preventivi per i viaggi di istruzione/visite,
- l'acquisizione, nel caso di viaggi d'istruzione, di almeno tre preventivi di spesa per ciascuna iniziativa.

Acquisiti i preventivi, il dirigente scolastico, con la collaborazione dell'ufficio acquisti provvederà ad individuare le agenzie di viaggio aggiudicatrici sulla base di criteri di economicità e convenienza, valutando non solo il mero aspetto economico, ma anche l'affidabilità del vettore, le condizioni di alloggio e le altre condizioni accessorie.

Una volta individuate le agenzie di viaggio assegnatarie, è compito dell'ufficio acquisti inviare alle famiglie gli avvisi di pagamento relativi al saldo ed compito dello stesso ufficio verificare che i pagamenti siano stati effettuati almeno entro due settimane prima della data della partenza.

Nel caso di visite guidate sarà il D.S. ad autorizzarle, una volta acquisito il parere del consiglio di classe.

La "lezione all'aperto", ovvero un'uscita a piedi nei dintorni della scuola anche al di fuori delle sue pertinenze, può essere autorizzata dal Dirigente scolastico anche senza il parere del consiglio di classe, previa acquisizione della richiesta del docente organizzatore accompagnata dalle autorizzazioni dei genitori degli alunni minorenni.

## 12. Pagamenti

All'atto dell'espressione del consenso/autorizzazione alla partecipazione alla visita guidata o al viaggio d'istruzione, le famiglie esprimono il loro impegno scritto a sostenere la copertura delle spese di viaggio pro quota fino alla misura massima prevista nel modulo sottoscritto.

Subito dopo l'espressione del consenso/autorizzazione, dovrà essere versata a titolo di caparra sul conto corrente dell'Istituto da ciascun partecipante al viaggio di istruzione un importo pari ad almeno il 50% del valore massimo previsto per la quota a carico dell'alunno. Il versamento della caparra, così come del saldo, dovrà essere effettuato con la procedura Pagoinrete del registro elettronico, entro i termini fissati dalla scuola. La segreteria non può ricevere alcuna somma contante per il pagamento di viaggi o visite. E' fatto tassativo divieto di affidare agli alunni il compito di raccogliere le quote. E' facoltà del docente organizzatore, per quote modiche, raccogliere personalmente il denaro nel caso in cui il pagamento può essere effettuato in contante all'ingresso di musei, mostre, ecc. In tale caso il docente risponde personalmente del versamento e degli eventuali ammanchi o more.

In caso di ritiro dal viaggio di istruzione, la restituzione della quota versata dalla famiglia avverrà solo eccezionalmente, e comunque nei modi e nei casi previsti dal contratto stipulato con l'agenzia di viaggio.

## 13. Annullamento

Il viaggio o la visita possono essere motivatamente annullate o modificate dal DS, per tutte le classi abbinate, o per una sola di esse, o, ancora, per uno o più studenti, **prima della conferma all'agenzia**, qualora si verificasse una delle seguenti eventualità:

- la quota massima prevista è superata, e non è possibile ridurla eliminando qualche opzione (visita a musei, impiego della guida);
- gravi episodi di natura disciplinare;
- verificarsi di gravi disordini di carattere politico, climatico - ambientale o sanitario nel luogo di destinazione;
- docenti accompagnatori e loro supplenti, per cause giustificate e improvvise, non dipendenti dalla scuola, non siano più disponibili e non siano reperibili ulteriori supplenti per integrare il numero minimo di accompagnatori previsti per legge;

- defezione di studenti che portino il numero complessivo dei partecipanti al di sotto del minimo prescritto dal presente Regolamento;
- altre cause di forza maggiore comunque non imputabili alla scuola.

Nel caso di mancato versamento alla scuola dell'intero costo del viaggio non sarà possibile annullare il viaggio a causa della tempistica. Infatti, il saldo, il cui valore è necessario per il calcolo della quota, è noto solo al momento della ricezione dei preventivi, momento in cui è possibile inviare gli avvisi di pagamento; l'auspicabile attesa del versamento di tutte i saldi (ai fini della conferma del viaggio) non si concilia con i ristrettissimi tempi di conferma (pochi giorni) imposti dalle agenzie. Pertanto, nel caso di mancato versamento di tutti i saldi, la scuola, trovandosi impossibilitata ad annullare il viaggio, dovrà accollarsi i saldi mancanti, garantendo il viaggio solo agli alunni che hanno versato l'intera quota, ovvero escludendo gli alunni non paganti.

#### **14. Viaggi e visite che coinvolgono attività sportive**

Possono essere organizzate visite guidate o viaggi di istruzione che includono, nella loro programmazione, attività sportive non agonistiche. In tali casi almeno uno degli accompagnatori dovrà essere un insegnante di Scienze Motorie. Fermo restando che le attività sportive programmate devono comunque avere finalità didattico - educative rilevanti dal punto di vista dell'educazione motoria, è fatto tassativo divieto di far praticare sport o attività rischiose, pericolose, non idonee all'età degli studenti coinvolti, o richiedenti attitudini e prestazioni tali da non poter essere praticate dall'intera classe. In ogni caso sono vietate tutte quelle attività non espressamente comprese nel capitolato di copertura assicurativa della scuola. I docenti accompagnatori hanno un ruolo di educazione-formazione e vigilanza: essi pertanto non praticheranno autonomamente l'attività sportiva durante il viaggio se non limitatamente alle necessità didattiche e di vigilanza. Se necessario o opportuno si avvarranno di istruttori di accertata competenza presso gli impianti sportivi meta della visita.

#### **15. Viaggi e visite nelle classi con studenti con disabilità**

E' necessario che la progettazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate (uscite didattiche) tenga conto delle eventuali difficoltà (di deambulazione, di autonomia personale, ecc.) degli studenti con disabilità, così come già previsto dalle CC. MM. n. 291/92 e n. 623/96, poiché tali occasioni "...rappresentano un'opportunità fondamentale per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno e per l'attuazione del processo di integrazione scolastica dello studente diversamente abile, nel pieno esercizio del diritto allo studio". Pertanto è necessario, prima di proporre l'iniziativa al consiglio di classe, sincerarsi che il viaggio/visita non comporti l'esclusione automatica degli studenti disabili della classe. In altre parole, è necessario che l'organizzatore sottoponga preliminarmente la propria proposta al vaglio del docente referente dell'inclusione, il quale ne verificherà la fattibilità, con particolare riferimento alla possibilità di pernottamento degli studenti disabili che, pur essendo interessati a partecipare, sono limitati nella loro autonomia personale.

Nel caso di studenti disabili, la richiesta di autorizzazione al viaggio deve essere completata, in aggiunta ai soliti parametri di controllo (regolarità del verbale del cdc, disponibilità del numero previsto di docenti accompagnatori, disponibilità del numero previsto di accompagnatori supplenti, presenza delle autorizzazioni delle famiglie, rispetto della prevista percentuale di adesione), con:

- disponibilità di un docente di sostegno per ogni alunno disabile (anche non della stessa classe)
- disponibilità di un docente di sostegno supplente ogni due docenti di sostegno (anche non della stessa classe)
- parere espresso dalla docente referente del sostegno.

In assenza di uno o più dei docenti di sostegno previsti, il viaggio di istruzione non verrà autorizzato.

Utilizzando l'apposito modulo di richiesta, la famiglia può chiedere al dirigente scolastico di sostituire il docente di sostegno, già individuato dalla scuola, con un genitore o con un delegato della famiglia oppure di partecipare in aggiunta al docente di sostegno. Il dirigente, sulla base delle motivazioni espresse, autorizzerà o meno la richiesta. Nel caso di sostituzione autorizzata, la quota del genitore/delegato sarà a carico degli studenti partecipanti, mentre se il genitore o suo delegato è in aggiunta al docente di sostegno, la quota-viaggio sarà a suo carico.

Il maggior costo del viaggio, causato dalla presenza dei docenti di sostegno, sarà ripartito proporzionalmente tra tutti i viaggi effettuati nell'anno scolastico.

*N.B.: è auspicabile che il docente proponente il viaggio d'istruzione faccia presente all'Agenzia Viaggi individuata la presenza di uno o più studenti disabili al fine di:*

- 1) tener conto dei requisiti di accessibilità, scegliendo il mezzo di trasporto "più idoneo" (pullman con sollevatore, treni con vetture accessibili, sollevatori mobili, ecc.);*
- 2) valutare la scelta di quelle strutture ricettive maggiormente adeguate al superamento delle barriere architettoniche, nonché propense ad effettuare eventuali sgravi di costo verso le categorie protette (L. 104/92);*
- 3) considerare delle mete in cui vi sia l'eventuale gratuità per il disabile e/o il suo accompagnatore, al fine di ridurre la quota pro capite del viaggio.*

## **16. Norme di comportamento durante i viaggi e, in generale, durante tutte le uscite**

Tutti gli studenti osserveranno diligentemente la puntualità al raduno per la partenza e a tutti gli appuntamenti collettivi disposti dagli accompagnatori. Vigileranno attentamente sullo stato delle camere d'albergo da loro occupate, segnalando immediatamente tutti i problemi riscontrati (NB: alcuni alberghi chiedono il versamento di una cauzione). Considereranno che tutto ciò che viene consumato nelle camere d'albergo (bibite dal frigo, telefonate dalle camere) o che eventualmente venisse danneggiato, verrà annotato e addebitato in solido agli occupanti della camera all'atto della partenza.

Il docente capogruppo all'uscita dall'albergo, farà sottoscrivere al gestore il Modulo (allegato ai documenti del viaggio), dove attesta che non ci sono danni alle cose e alla struttura o in caso contrario riporterà i danni riscontrati, col relativo numero di stanza.

Gli studenti non assumeranno iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti accompagnatori, specialmente in merito ad uscite autonome e spostamenti serali. Gli studenti non potranno in alcun modo essere autorizzati a spostarsi senza i docenti accompagnatori. E' tassativamente vietato uscire dall'albergo successivamente all'orario in cui i docenti accompagnatori hanno stabilito il definitivo rientro della giornata.

Durante gli spostamenti pedonali non si allontaneranno mai dal gruppo e osserveranno diligentemente tutte le norme di comportamento stradale. Non metteranno in atto comportamenti che possano risultare rischiosi per sé stessi o per gli altri. Non terranno atteggiamenti e non adopereranno linguaggi osceni, blasfemi, maleducati, provocatori o offensivi per gli altri o per il paese ospitante.

Tutti gli studenti osserveranno le disposizioni disciplinari previste dal Regolamento della scuola. In particolare:

- l'ambiente, in quanto patrimonio comune, deve essere rispettato da tutti. E' d'obbligo il rispetto e il mantenimento della pulizia dei luoghi visitati o che ospitano le comitive: non imbrattare né danneggiare muri, porte, arredi; raccogliere i rifiuti negli appositi contenitori;
- di qualsiasi danno arrecato per negligenza, imperizia o imprudenza risponde disciplinarmente lo studente responsabile ed economicamente i suoi genitori;
- se si verifica un danno, e non sia possibile risalire a responsabilità individuali, risponderà del danno collettivamente la classe, o, nel caso di camera d'albergo, il gruppo degli occupanti, in coerenza col principio educativo della responsabilità solidale nei confronti dei beni della collettività o di terzi.
- tutti osserveranno il divieto di fumare; l'infrazione a questa norma può comportare, su segnalazione degli accompagnatori, sanzioni disciplinari, oltre che amministrative;
- è opportuno non portare con sé oggetti di valore, escluso il contante strettamente necessario, i telefoni cellulari ed eventualmente i dispositivi di riproduzione sonora. Tutti questi oggetti saranno sempre attentamente custoditi con sé. In ogni caso la scuola non può essere ritenuta responsabile dell'eventuale danno o perdita di questi oggetti.
- è tassativamente vietato portare a scuola, in viaggio, o durante qualunque uscita o attività didattica, sostanze stupefacenti o psicotrope (compresi alcoolici), droghe, armi, oggetti contundenti o idonei ad offendere. Ogni violazione di questa norma darà adito a severe sanzioni disciplinari oltre che, ove se ne ravvisino gli estremi, denuncia all'autorità giudiziaria.

L'immagine dell'Istituto e il buon nome del nostro Paese sono veicolati anche dal comportamento delle nostre comitive.

Gli accompagnatori si fanno garanti del rispetto di queste norme.

## ART. 5- ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

La Legge 107/2015 introduce dall' anno scolastico 2016/17, nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa di tutti gli indirizzi di studio della scuola secondaria di secondo grado come parte integrante dei percorsi di istruzione l'Alternanza Scuola Lavoro.

La legge 107/2015 stabilisce un monte ore obbligatorio per attivare le esperienze di alternanza che dall' anno scolastico 2016/17 coinvolgeranno, a partire dalle classi terze, tutti gli studenti del secondo ciclo di istruzione, innestando all'interno del curriculum scolastico e diventando componente strutturale della formazione, al fine di incrementare le opportunità di lavoro e le capacità di orientamento degli studenti.

### **Patto formativo studente per adesione alle attività di alternanza scuola lavoro**

Lo studente Dichiara:

- Di essere a conoscenza che le attività che andrà a svolgere costituiscono parte integrante del percorso formativo;
- Di essere a conoscenza che la partecipazione al progetto di alternanza scuola lavoro non comporta alcun legame diretto tra il sottoscritto e la struttura ospitante in questione e che ogni rapporto con la struttura ospitante stessa cesserà al termine di questo periodo;
- Di essere a conoscenza delle norme comportamentali previste dal C.C.N.L., le norme antinfortunistiche e quelle in materia di privacy;
- Di essere stato informato dal tutor formativo esterno in merito ai rischi aziendali in materia di sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. 81/08 e successive modifiche;
- Di essere consapevole che durante i periodi di alternanza è soggetto alle norme stabilite nel regolamento degli studenti dell'istituzione scolastica di appartenenza, nonché alle regole di comportamento, funzionali e organizzative della struttura ospitante;
- Di essere a conoscenza che, nel caso si dovessero verificare episodi di particolare gravità, in accordo con la struttura ospitante si procederà in qualsiasi momento alla sospensione dell'esperienza di alternanza;
- Di essere a conoscenza che nessun compenso o indennizzo di qualsiasi natura gli è dovuto in conseguenza della sua partecipazione al programma di alternanza scuola lavoro;
- Di essere a conoscenza che l'esperienza di alternanza scuola lavoro non comporta impegno di assunzione presente o futuro da parte della struttura ospitante;
- Di essere a conoscenza delle coperture assicurative sia per i trasferimenti alla sede di svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro che per la permanenza nella struttura ospitante.

Lo studente si impegna :

- A rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro;
- 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 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 alternanza scuola lavoro 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 alternanza scuola lavoro;
- Ad adottare per tutta la durata delle attività di alternanza le norme comportamentali previste dal C.C.N.L.;
- Ad osservare gli orari e i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche, sulla sicurezza e quelle in materia di privacy.
- Gli studenti delle classi terze e quarte impegnati negli stage di alternanza scuola-lavoro non devono frequentare le lezioni negli eventuali giorni di chiusura dell'azienda/ditta (sabato, santo patrono, ecc.).

Gli alunni che non effettuano lo stage per motivi di forza maggiore, devono essere presenti a scuola, e gli insegnanti del C.d.c. devono organizzare attività alternative legate all'attività di stage come: attività di laboratorio, ricerca, raccolta dati sulle professioni emergenti, retribuzione medie dei lavori, indici di occupabilità nel territorio, raccolta dati sulla realtà produttiva del territorio e sui bisogni professionali e altre attività pertinenti.

### Asl per alunni con disabilità

I docenti di sostegno degli alunni frequentanti le classi terze e quarte sono tenuti a svolgere le mansioni di tutoraggio per gli stage in Alternanza Scuola-Lavoro (ASL) per gli studenti con certificazione H che seguono. I docenti di sostegno hanno i seguenti compiti: 1. valutare le opportunità ed i rischi che un determinato luogo di lavoro può presentare per il proprio alunno, 2. collaborare all'individuazione della ditta ospitante (in accordo con la famiglia dell'alunno disabile e con il Tutor Scolastico della classe), 3. monitorare gli studenti che hanno in carico, 4. effettuare, se possibile, una visita aziendale

### ART. 6- STUDIO ALL'ESTERO (SOLO PER LE CLASSI QUARTE)

#### 1. Periodo di studio all'estero

L'Istituto Meucci-Fanoli favorisce la possibilità che gli studenti trascorrono un periodo di studio all'estero riconoscendo a tale esperienza una grande valenza formativa.

Secondo la nota ministeriale prot. 843 del 10-04-2013 gli studenti hanno la possibilità di fare l'esperienza di studio all'estero per periodi che vadano da 6 mesi a un anno complessivi.

#### 2. Linee guida generali per i soggiorni studio all'estero

| PRIMA DELLA PARTENZA |  |
|----------------------|--|
| FIGURE COINVOLTE     | FUNZIONI   |
| Studente/famiglia    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dopo aver preso autonomamente contatti con le Agenzie private che si occupano dei soggiorni di studio in Paesi stranieri e aver ben valutato la motivazione e gli interessi dello studente, comunicano prima possibile formalmente al coordinatore l'intenzione di frequentare l'anno di studio all'estero;</li> <li>● Forniscono il prima possibile ampie informazioni riguardo l'istituto scolastico prescelto all'estero, sui relativi programmi e la durata della permanenza;</li> <li>● Recepiscono dal Consiglio di Classe i contenuti disciplinari essenziali al proseguimento degli studi nel successivo anno scolastico e le competenze da acquisire autonomamente durante il soggiorno all'estero;</li> <li>● Si impegnano a sottoscrivere un contratto formativo nel quale si specificano le modalità di interazione tra la scuola italiana di provenienza e la scuola ospitante, si precisano gli obiettivi specifici da conseguire, si evidenziano le modalità di valutazione dell'alunno nella scuola ospitante, si determinano le modalità di prove integrative e corsi di recupero al rientro in Italia.</li> </ul> |
| Consiglio di Classe  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sulla base degli obiettivi minimi indicati dai Dipartimenti e dalla Programmazione di Classe definisce le conoscenze disciplinari essenziali per il proseguimento all'anno scolastico successivo e le competenze da acquisire autonomamente durante il soggiorno all'estero da parte dello studente;</li> <li>● Stila il contratto formativo, che deve essere sottoscritto dal Dirigente Scolastico, dalla famiglia e dallo studente;</li> <li>● Individua, insieme al Dirigente Scolastico, un tutor per lo</li> </ul>   |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
|                                | studente;  |
| Tutor e Coordinatore di Classe | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informano il Dirigente Scolastico e i Referenti per l'Organizzazione degli scambi dell'intenzione dello studente di partecipare al programma di studi all'estero (sia annuale che semestrale)</li> <li>● Curano i contatti con i docenti del Consiglio di Classe, i Referenti per l'Organizzazione degli scambi, lo studente, la scuola all'estero e la famiglia</li> <li>● Raccolgono la documentazione richiesta dell'Agenzia privata per gli scambi, dalla scuola estera, compilano e archiviano una cartella personale dello studente;</li> <li>● Concordano con il Consiglio di Classe i contenuti disciplinari essenziali per il proseguimento all'anno scolastico successivo e le competenze da acquisire autonomamente dallo studente durante la permanenza all'estero e ne informano lo studente e la famiglia;</li> <li>● Compilano la documentazione degli eventuali formulari richiesti dalla scuola estera ospitante.</li> </ul> |

#### **DURANTE IL SOGGIORNO ALL'ESTERO**

| FIGURE COINVOLTE               | FUNZIONI  |
|--------------------------------|---|
| Studente                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene con il Tutor i contatti stabiliti dal contratto, informandolo delle attività scolastiche svolte e dei programmi di studio effettuati</li> </ul>   |
| Tutor e Coordinatore di Classe | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tengono i contatti con lo studente e lo supportano e consigliano</li> <li>● Tengono aggiornati il Consiglio di Classe</li> <li>● Curano ogni corrispondenza e le comunicazioni provenienti dallo studente e dalla scuola ospitante.</li> </ul>   |
| Consiglio di Classe            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acquisisce le informazioni sui piani di studio seguiti dallo studente e sul metodo di valutazione della scuola straniera ospitante</li> <li>● I docenti di discipline non incluse nel piano di studio della scuola estera avrà cura di rispondere a ogni eventuale richiesta o domanda dello studente</li> </ul> |

#### **AL RIENTRO DAL SOGGIORNO**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Studente/Famiglia              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Forniscono alla scuola di origine al tutor la documentazione rilasciata dall'istituto estero ospitante: attestati di frequenza, pagella finale, certificazioni competenze, titoli acquisiti.</li> </ul>   |
| Tutor e Coordinatore di Classe | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Raccolgono la documentazione fornita dallo studente</li> <li>● Seguono il reinserimento nella classe</li> </ul>   |
| Consiglio di Classe            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Incontra lo studente per il colloquio di reinserimento durante il quale lo studente esporrà la sua esperienza e il percorso di studi;</li> <li>● Sottopone lo studente a eventuali prove integrative</li> <li>● Valuta le competenze acquisite considerando l'esperienza all'estero nella sua globalità e nei suoi punti di forza</li> <li>● Utilizzando la certificazione di competenze e titoli acquisiti dallo studente tradotta in decimi, nonché l'esito delle prove integrative, calcola la fascia di livello per media conseguita e attribuisce il credito scolastico</li> </ul> |
| Segreteria                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene un'anagrafica degli studenti all'estero o che andranno o sono stati all'estero</li> <li>● Raccoglie le comunicazioni provenienti via posta, fax, e-mail e le inoltra al Dirigente Scolastico, al Referente e al Coordinatore di</li> </ul>   |

### 3. Il Tutor

Diventa il tramite tra la scuola di origine e lo studente:

- tiene i contatti periodici con lo studente,
- crea e aggiorna la cartella dello studente,
- segue i rapporti con i docenti del Consiglio di Classe e tra loro e lo studente,
- raccoglie tutta la documentazione necessaria fornita dallo studente sia in partenza (scuola estera scelta, piani di studio scelti con materie obbligatorie e quelle che sceglie di frequentare), che durante il soggiorno all'estero che al ritorno in Italia,
- Insieme al Consiglio di Classe individua le materie che lo studente non frequenterà affatto. In questo caso sarà il docente coinvolto che, in accordo con il ragazzo, periodicamente, invierà materiale di studio scelto tra gli obiettivi minimi della propria disciplina.
- insieme al Consiglio di Classe fissa la data del colloquio di reinserimento, previa consultazione con il DS, e concorda la data delle prove integrative e degli eventuali sportelli didattici eventuali da attivare per il recupero prima di tali prove.

### 4. Lo Studente

E' la figura centrale e deve assumersi la responsabilità di.

- 1) scegliere il piano curricolare,
- 2) garantire il lavoro autonomo nelle discipline non contemplate dal piano,
- 3) mantenere rapporti periodici col Tutor e con gli insegnanti delle materie escluse dal piano di studi,
- 4) fornire tutta la documentazione riguardo la scuola di destinazione prima della partenza,
- 5) fornire tutta la documentazione necessaria al suo rientro e cioè:
  - piani di lavoro svolti nelle materie incluse nel piano curricolare concordato con il Consiglio di Classe e il Tutor ( argomenti svolti, esami sostenuti, test con valutazione scritta e firmata dagli insegnanti là dove possibile)
  - attestato di frequenza e valutazione redatto dai docenti stranieri e firmato da un dirigente o un suo sostituto (andranno indicate la frequenza, le discipline frequentate, possibilmente le ore e la valutazione generica)
  - Copia del documento di valutazione o di altri attestati ottenuti.

### 5. La Valutazione

Come citato dalla Nota Ministeriale prot. 843 del 10-04-2013

*...” Le esperienze di studio o formazione compiute all'estero dagli alunni italiani appartenenti al sistema di istruzione e formazione, **per periodi non superiori ad un anno scolastico** e da concludersi prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, sono valide per la riammissione nell'istituto di provenienza e sono valutate ai fini degli scrutini, sulla base della loro coerenza con gli obiettivi didattici previsti dalle Indicazioni Nazionali dei Licei, dalle Linee Guida degli Istituti Tecnici e Professionali e dagli Accordi sulla Istruzione e Formazione Professionale siglati in sede di Conferenza Stato - Regioni (cfr. Art. 192, comma 3 del e Nota della Direzione Generale Ordinamenti Scolastici prot. 2787 del 20 aprile 2011, Titolo V)”.*

*“Al termine dell'esperienza all'estero è compito del Consiglio di classe valutare il percorso formativo partendo da un esame della documentazione rilasciata dall'istituto straniero e presentata dall'alunno per arrivare ad una verifica delle competenze acquisite rispetto a quelle attese come indicato nel Contratto formativo.*

*Il Consiglio di classe ha la responsabilità ultima di riconoscere e valutare le competenze acquisite durante l'esperienza all'estero considerandola nella sua globalità e valorizzando i punti di forza.*

*Il Consiglio di classe valuta gli elementi per ammettere direttamente l'allievo alla classe successiva. Può anche sottoporre, se ritenuto necessario, il giovane ad accertamento, che si sostanzia in prove integrative al fine di pervenire ad una **valutazione globale**, che tiene conto anche della valutazione espressa dall'istituto*

estero sulle materie comuni ai due ordinamenti. Tale valutazione permette di definire il credito scolastico dell'alunno nell'ambito delle relative bande di oscillazione previste dalla vigente normativa (cfr. Nota della Direzione Generale Ordinamenti Scolastici prot. 2787 del 20 aprile 2011, Titolo V).

***E' in ogni caso escluso che la scuola possa sottoporre l'alunno ad esami di idoneità che sono previsti dall'ordinamento per altre casistiche.***

Come si evince le esperienze curriculari all'estero sono valide sia ai fini della valutazione finale nella scuola italiana di origine che, di conseguenza, a quelli del passaggio all'anno scolastico successivo. Per le materie già precedentemente concordate come facenti parte del curriculum scolastico scelto dall'allievo nella scuola estera si dovrà basarsi sugli attestati e le schede fornite dai colleghi esteri sulla base dei format forniti dalla scuola di origine.

### **6. Le prove integrative**

Vengono effettuate per quelle materie, concordate e decise dal Consiglio di Classe prima della partenza dopo l'analisi delle discipline offerte dalla scuola estera e scelte dallo stesso studente, non incluse nel curriculum di studi scelto dallo studente. In genere sono da preferire le materie di indirizzo, possibili oggetto di seconda prova all'Esame di Stato.

I tempi e le modalità verranno decise dal Consiglio di Classe.

Per gli studenti che rientrano in corso d'anno - dopo trimestre o semestre - è sufficiente individuare le parti delle discipline che non sono state svolte all'estero, proponendo allo studente sportelli didattici per il recupero o fornendo consigli per lo studio autonomo. La citata nota ministeriale consiglia : *“la proposta, per quanto riguarda il piano di studio italiano, di un percorso essenziale di studio focalizzato sui contenuti fondamentali utili per la frequenza dell'anno successivo, non cedendo alla tentazione di richiedere allo studente l'intera gamma di argomenti prevista dalla programmazione elaborata per la classe”*. Il docente si rifarà agli obiettivi minimi previsti da ciascun dipartimento.

### **7. Il Credito scolastico.**

I parametri da tenere presente per l'attribuzione del credito scolastico sono i seguenti:

1. media delle valutazioni conseguite all'estero comprensive del comportamento e convertite in decimi
2. la conversione in decimi delle valutazioni conseguite all'estero è valida solo per le discipline presenti nel piano di studi della scuola italiana
3. esiti delle prove integrative e delle valutazioni in itinere per le discipline non frequentate presso la scuola estera ospitante

Gli apprendimenti informali e non formali acquisiti durante il periodo di studio all'estero verranno conteggiati come crediti formativi.

**Apprendimento Informale:** non intenzionale da parte dello studente. Risulta dalle attività della vita quotidiana legate al lavoro, alla famiglia o al tempo libero. Non è strutturato in termini di apprendimento, tempi o risorse dell'apprendimento stesso.

**Apprendimento non formale:** è intenzionale da parte dello studente. E' erogato nell'ambito di attività pianificate non specificamente concepite come apprendimento, in termini di obiettivi, tempi e sostegno all'apprendimento.

### **Lo studente si impegna a:**

- a. frequentare regolarmente, con interesse e partecipazione, la scuola ospitante all'estero;
- b. mantenere nella scuola all'estero un comportamento corretto e rispettoso dei luoghi e delle persone;
- c. tenere i rapporti con il Liceo Artistico/ Istituto Tecnico/ Istituto Professionale tramite comunicazioni di posta elettronica indirizzate al Docente tutor;
- d. comunicare appena possibile i programmi di studio e le materie scelte presso la scuola ospitante al Docente tutor, avendo cura di scegliere discipline e corsi coerenti al piano di studi del Liceo Artistico;

- e.** consegnare la documentazione di prove, test e ogni altra testimonianza di attività didattica curricolare ed extracurricolare svolta nell'Istituto ospitante o presso altri Enti all'estero, dei programmi e di altre eventuali forme di valutazione;
- f.** richiedere alla Scuola ospitante e trasmettere tempestivamente, a conclusione della sua esperienza, la documentazione utile al riconoscimento degli studi compiuti all'estero, inclusa la valutazione finale delle singole discipline seguite presso la Scuola ospitante;
- g.** sostenere, al suo rientro, prove scritte e/o orali sui contenuti indicati dal Consiglio di classe di provenienza e secondo le modalità da esso definite; in particolare:
- per chi frequenta un intero anno all'estero le prove integrative si svolgeranno nel mese di settembre e comunque prima dell'inizio delle lezioni
  - per gli studenti che frequentano il primo semestre corrispondente al primo quadrimestre il Consiglio di classe, sulla base della documentazione presentata, indicherà quali modalità di recupero lo studente è tenuto ad osservare (corsi di recupero e/o altre specifiche indicazioni). Il docente tutor, sulla base delle programmazioni stabilite dai colleghi del Consiglio di classe, fornirà allo studente il calendario complessivo delle prime verifiche scritte ed orali.

**Il Dirigente Scolastico si impegna a:**

- a.** incaricare un docente del Consiglio di classe come tutor cui lo studente e la famiglia possano far riferimento durante il periodo di studio all'estero;

**Il Consiglio di classe si impegna a:**

- a.** contattare, tramite il Tutor, lo studente per aggiornamenti sulle attività della classe di provenienza e l'eventuale invio di materiale didattico;
- b.** indicare i contenuti irrinunciabili delle singole discipline curricolari il cui apprendimento sarà da accertare al rientro dello studente, in relazione alle materie che lo studente sceglierà nella Scuola ospitante;
- c.** concordare con Dirigente Scolastico i tempi e le modalità per l'accertamento e per gli eventuali recuperi
- per chi frequenta un intero anno all'estero, in sede di scrutinio finale, il Consiglio di classe procederà ad una media ponderata fra le valutazioni riportate e quelle finali a seguito delle prove di accertamento.
  - per gli studenti che frequentano il primo semestre all'estero, corrispondente al primo quadrimestre dell'anno scolastico italiano, il Consiglio di classe, durante lo scrutinio finale, procederà alla valutazione tenendo conto dei risultati ottenuti dallo studente durante la permanenza all'estero e documentati dagli atti consegnati.
- d.** acquisire e valutare, anche ai fini dell'attribuzione del credito formativo, le attività didattiche, curricolari ed extracurricolari, sostenute presso la Scuola ospitante a patto che siano descritte e documentate e rispondano ai criteri stabiliti in merito dall'Istituto.

**La famiglia si impegna a:**

- a.** curare con particolare attenzione gli atti burocratici;
- b.** mantenere contatti con il tutor per aggiornarlo sull'andamento dell'esperienza all'estero del proprio figlio;
- c.** collaborare al passaggio di informazioni.

## TITOLO 8 - REGOLE DI COMPORTAMENTO

### ART. 1- FINALITÀ

I presenti articoli sono redatti con una finalità educativa e si prefiggono di scoraggiare cattive abitudini.

### ART. 2- PULIZIA E DECORO DEGLI SPAZI

E' considerato un grave segno di maleducazione gettare a terra carta, plastica, gomme da masticare, bottiglie, brik, ecc. Nel caso in cui ciò si verificasse all'interno della scuola o delle sue pertinenze, sarà perseguito in base al regolamento di istituto. Le inadempienze degli studenti saranno registrate dai docenti o dal dirigente nel registro elettronico. Le inadempienze di altri saranno prese in carico dal dirigente .

### ART. 3- UTILIZZO LOCALI DA PARTE DEGLI STUDENTI PER MOTIVI DI STUDIO IN ORARIO EXTRA-SCOLASTICO

Gli studenti che, al di fuori dell'orario scolastico, usufruiscono di alcuni locali all'interno della scuola per motivi di studio o simili, devono mantenere un comportamento rispettoso delle norme del regolamento. Le inadempienze degli studenti saranno registrate dai docenti preposti alla sorveglianza o dal dirigente.

### ART. 4- REGOLAMENTO SULL'USO A SCUOLA DEI CELLULARI, SMARTPHONE, TABLET E SIMILI

1. Durante l'orario di lezione (quindi fanno eccezione la ricreazione e la pausa pranzo) gli alunni possono tenere cellulari, smartphone, tablet, macchine fotografiche, videocamere, o apparecchi elettronici simili, soltanto nel caso in cui siano conservati spenti all'interno dello zaino.

2. Qualora l'alunno sia iscritto in una delle classi 2.0 e sia quindi stato fornito dalla scuola di un tablet, sarà autorizzato ad usarlo dal docente all'inizio della lezione. Ogni utilizzo del tablet al di fuori della didattica sarà passibile di sanzione. Qualora il docente decida di adottare la didattica digitale e la formula BYOD (politiche che consentono agli alunni di portare i propri dispositivi personali a scuola ed utilizzarli nella didattica come riporta la legge 107) gli alunni, previa autorizzazione del docente, potranno utilizzare i propri dispositivi. Ogni utilizzo del dispositivo al di fuori della didattica sarà passibile di sanzione.

3. Qualora durante l'orario di lezione vi fossero esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità, l'alunno potrà utilizzare il proprio cellulare/apparecchio elettronico, previa autorizzazione del docente o del personale preposto.

4. Se, durante l'orario di lezione, l'alunno fosse visto dal personale della scuola (docenti, assistenti tecnici, collaboratori scolastici) mentre maneggia, all'interno della scuola o delle sue pertinenze, il proprio apparecchio elettronico, anche se spento o in stand-by, il docente informato dei fatti sarà tenuto a segnalare sul registro elettronico l'avvenuta infrazione.

5. Per l'alunno che venisse sorpreso per la seconda volta ad infrangere l'articolo precedente verrà avviata la procedura disciplinare di sospensione dalle lezioni.

6. Nel caso di un alunno che, anche al di fuori dell'orario di lezione, fosse sorpreso ad effettuare foto, video, registrazioni audio, ecc., all'interno della scuola o delle sue pertinenze, il docente informato dei fatti sarà tenuto a segnalare sul registro elettronico l'avvenuta infrazione. Contestualmente verrà avviata la procedura disciplinare di sospensione dalle lezioni.

7. Se, durante le attività extra-scolastiche (visite guidate, viaggi d'istruzione, attività sportive, ecc.), l'alunno venisse sorpreso ad effettuare foto, video, registrazioni audio, ecc., lesive della privacy sarà sanzionato come specificato al punto precedente.

8. La pubblicazione non autorizzata su internet di foto, video, registrazioni audio, ecc., effettuate all'interno della scuola o delle sue pertinenze, anche al di fuori dell'orario di lezione e anche durante le attività extrascolastiche (visite guidate, viaggi d'istruzione, attività sportive, ecc.), sarà punita con la sospensione dalle lezioni.

9. Il personale della scuola con compiti di sorveglianza (docenti, assistenti tecnici, collaboratori scolastici) che rilevasse le infrazioni sopra indicate è tenuto ad intervenire. In particolare i docenti informati dei fatti sono tenuti a segnalare nel registro elettronico l'avvenuta infrazione e ad avvisare dell'accaduto il coordinatore di classe, che avrà il compito di indire il Consiglio di Classe straordinario per l'avvio della procedura disciplinare a carico dello studente. Sarà compito del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori comminare la sanzione disciplinare.

10. Il divieto di usare il telefono cellulare per motivi personali durante le attività di insegnamento vale anche per il personale docente ed ATA, come previsto con circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998.

11. Ferme restando le norme sul rispetto della privacy, essendo prevista dalla legge 170/2010 per gli alunni con diagnosi di DSA la possibilità di registrare le lezioni, sarà il singolo Consiglio di Classe a deliberare l'autorizzazione, in presenza di richiesta dei genitori accompagnata da idonea certificazione sanitaria. Le registrazioni potranno essere utilizzate esclusivamente per fini didattici e non dovranno essere in nessun caso divulgate.

12. – E' vietata la creazione e/o utilizzo delle chat di classe che non abbiano almeno un docente al suo interno; sanzioni disciplinari: nota nel registro elettronico e contestuale sospensione dalle lezioni (Per "chat di classe" si intende qui un "gruppo social" frequentato anche in ambito scolastico da alunni di una stessa classe, a prescindere dalla sua denominazione).

13 – Deve essere consentito agli alunni, previo avviso al docente, di fotografare la verifica allo scopo di poter rivedere a casa gli errori commessi, quando tutti i compiti sono stati corretti e consegnati.

## ART. 5-REGOLAMENTO DIVIETO DI FUMO

(Legge 128 – 8 novembre 2013 //ex - decreto legge 12 settembre 2013, n. 104)

### 1. Finalità

La scuola coopera con la famiglia perché gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, all'educazione alla convivenza civile e alla legalità.

Pertanto il presente Regolamento è redatto con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

- prevenire l'abitudine al fumo,
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette,
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo,
- promuovere iniziative informative/educative sul tema inserite in un più ampio programma di educazione alla salute,
- favorire la collaborazione con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni
- obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione.

### 2. Locali e aree soggetti al divieto di fumo

E' stabilito il divieto di fumo, anche mediante l'utilizzo di sigarette elettroniche, in tutti i locali dell'Istituto e, all'esterno, in tutti gli spazi di competenza della scuola. E' stabilito il divieto di fumo anche al di fuori del perimetro scolastico durante lo svolgimento di attività curricolari.

### 3. Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto

Il dirigente scolastico e tutti i docenti presenti in Istituto sono preposti all'applicazione del divieto.

Essi dovranno:

- vigilare sulla corretta applicazione dei cartelli informativi, riproducenti la norma con l'indicazione della sanzione comminata ai trasgressori, da collocarsi in posizione ben visibile;
- vigilare sull'osservanza del divieto;
- contestare le infrazioni e verbalizzarle;
- nel caso degli studenti, l'infrazione sarà riportata nel registro elettronico.

### 4. Sanzioni disciplinari

E' compito del Dirigente Scolastico attivare il procedimento disciplinare nei confronti degli studenti o del personale a cui sia stata contestata la violazione del divieto di fumare. Le sanzioni disciplinari previste sono le seguenti:

studenti: nota nel registro elettronico e sospensione dopo la seconda nota;

personale docente: censura (art. 493 del DLgs. 297/1994)

personale ATA: rimprovero scritto (art. 93 comma b) del CCNL 29/11/2007)

### 5. Sanzioni amministrative

Vale quanto stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L.448 del 28/12/2001.

## ART. 6-REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ AUTOGESTITE

La scuola favorisce il dibattito democratico all'interno della comunità studentesca, collaborando con i rappresentanti di classe e d'istituto nell'organizzazione delle assemblee di istituto, attività di ricerca, seminari, lavori di gruppo, previste dall'articolo 13 del Decreto Legislativo 297/94 ("Testo Unico in materia di Istruzione").

Tali attività, autogestite dagli studenti, possono svolgersi sia in orario di lezione sia fuori dell'orario di lezione, purché preventivamente comunicate per iscritto al Dirigente Scolastico. Le attività stesse saranno autorizzate dal Consiglio di Istituto compatibilmente con la disponibilità dei locali e la verifica della disponibilità dei collaboratori scolastici ad effettuare la sorveglianza e la chiusura dell'edificio.

L'eventuale diniego dovrà essere motivato per iscritto ai Rappresentanti di Istituto.

Le attività autogestite dagli studenti non autorizzate sono considerate infrazioni al presente regolamento e, come tali, sanzionabili. In particolare, la permanenza non autorizzata di uno o più studenti nell'edificio scolastico, al di fuori dell'orario di lezione, è considerata infrazione grave.

E' dovere del dirigente scolastico, dei docenti e dei collaboratori scolastici in servizio, segnalare i casi di infrazione di cui all'articolo precedente.

E' cura del dirigente scolastico annotare nel registro elettronico tutti i casi di infrazione di cui viene a conoscenza direttamente o indirettamente. In particolare, la permanenza non autorizzata di uno studente nell'edificio scolastico, al di fuori dell'orario delle attività scolastiche o extrascolastiche, è sanzionabile dal Consiglio di Classe.

Non è circostanza né aggravante né attenuante il fatto che lo studente sorpreso nell'edificio scolastico senza autorizzazione sia da solo o in gruppo.

## TITOLO 9-REGOLE DISCIPLINARI E SANZIONATORIE

Il presente regolamento disegna un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della scuola, al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità, ai valori della legalità, della collaborazione, del rispetto per le persone.

### ART. 1- PRINCIPI E FINALITÀ

1. Il presente regolamento, coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale, a vantaggio della comunità.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito e nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
6. Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.
7. In caso di atti o comportamenti che violano le norme del codice penale, il Dirigente Scolastico, quando sia tenuto dal codice stesso, provvede tempestivamente alla denuncia, informa la famiglia e il Consiglio di Classe dello studente interessato.
8. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

### ART. 2- DOVERI DEGLI STUDENTI

Gli studenti sono tenuti a:

- Frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- Giustificare tempestivamente eventuali assenze o ritardi ed essere sempre muniti del libretto scolastico personale;
- Presentarsi a scuola con il materiale didattico occorrente per lo svolgimento di tutte le attività didattiche;
- Fornire la documentazione richiesta dall'amministrazione della scuola, nei modi e nei tempi richiesti;
- Informare i genitori del proprio andamento scolastico;
- Adottare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico (pur tuttavia, sono consentiti a scuola gli indumenti al ginocchio, in particolare nei periodi di bel tempo);
- Ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale della scuola e dei loro stessi compagni un comportamento e un linguaggio corretti, improntati al rispetto che esigono per se, coerentemente con i principi di cui all'art.1;
- Ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'Istituto;
- Ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- Ad assumersi la responsabilità di eventuali danni all'arredo scolastico di aule e laboratori ripagando i lavori di riparazione. Nel caso nessuno della classe si assumesse la responsabilità di un danno arrecato, allora l'intera classe sarà ritenuta responsabile.
- A mantenere un comportamento consono anche fuori dall'ambiente scolastico durante gite ed uscite didattiche effettuate sotto la responsabilità del corpo docenti;
- A condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;

- A contribuire al buon funzionamento della scuola anche attraverso suggerimenti e proposte;
- A non usare cellulari o altro materiale audiovisivo durante le ore di lezione;
- Ad appellarsi, in caso di discordie, ad un arbitro neutrale ed autorevole, reperito in ambito scolastico (docente, non docente, dirigente scolastico, compagno autorevole).

### **ART. 3 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI**

In rispetto e conformità dei principi e dei criteri di cui all'art. 4 del presente regolamento e delle disposizioni del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti) e relative modifiche, l'organo competente (docente, consiglio di classe, consiglio d'istituto) dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari, con le forme di comunicazione prescritte, in corrispondenza delle relative infrazioni:

- A. **Nota disciplinare nel registro elettronico** in presenza di comportamenti relativi a:
- a. Scarsa diligenza e puntualità (presentarsi alle lezioni in ritardo, sia all'inizio della prima ora che dopo l'intervallo o in qualsiasi altra interruzione della lezione; uscire dall'aula prima del suono della campana che determina la fine della lezione; non portare giustificazioni ed altri documenti firmati, nei tempi richiesti);
  - b. Disturbo durante le lezioni (chiacchierare nonostante i richiami; mangiare o bere in classe; battere su banchi o muri);
  - c. Comportamento scorretto (schiamazzare o correre per i corridoi, giocare nelle aule, ecc.);
  - d. Utilizzo del cellulare e di qualsiasi altra attrezzatura elettronica (Ipod, registratori ecc.) durante le ore di lezione, comprese le supplenze;
  - e. Fumare all'interno del perimetro dell'istituto (per la prima volta);
  - f. Insudiciare la scuola (gettare a terra carte, plastica, gomme da masticare, bottiglie, brik, ecc) all'interno della scuola o delle sue pertinenze;
- B. **Allontanamento dalla scuola (sospensione dalle lezioni) da uno a due giorni** nel caso di:
- a. Recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente;
  - b. Utilizzo delle chat di classe che non abbiano almeno un docente al suo interno (vedi titolo 8 articolo 4);
  - c. Violazione del divieto di fumo (dopo la seconda nota: vedi titolo 8 articolo 5)
  - d. Possesso del cellulare durante l'ora di lezione (dopo la seconda nota: vedi titolo 8 articolo 4);
  - e. Lieve violazione delle norme di sicurezza (ad es. l'alunno esce dalla classe senza permesso oppure rientra in aula dopo un tempo eccessivamente prolungato);
  - f. Lieve scorrettezza verso i compagni;
  - g. Bestemmie;
  - h. Permanenza non autorizzata di uno studente nell'edificio scolastico, al di fuori dell'orario delle attività scolastiche o extrascolastiche;
- C. **Allontanamento dalla scuola (sospensione dalle lezioni) da tre a dieci giorni** in presenza di:
- a. Recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente;
  - b. Effettuare foto, video, registrazioni audio, ecc., all'interno della scuola o delle sue pertinenze;
  - c. Violazione grave delle norme di sicurezza (ad es. uscire senza permesso dalle pertinenze della scuola, sporgersi dai davanzali e uscire dalle finestre, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, usare impropriamente le porte di emergenza e le scale di sicurezza, attivare l'allarme antincendio, accendere fuochi o petardi);
  - d. Uso improprio della rete internet (navigazione su siti proibiti, appropriazione degli account altrui, ecc.);
  - e. Rifiuto di fornire le generalità quando richieste da un docente;
  - f. Introduzione o consumo di bevande alcoliche all'interno dell'istituto;
  - g. Mancanza di rispetto nei confronti di docenti, personale non docente, persone esterne alla scuola; costituisce aggravante il fatto che l'offesa/minaccia/molestia sia rivolta a persone diversamente abili;

- h. Offesa, minaccia, molestia verso i compagni; costituisce aggravante il fatto che l'offesa /minaccia /molestia sia rivolta ad alunni diversamente abili, deboli, nell'incapacità di difendersi, oppure il fatto che l'offesa/minaccia/molestia sia di natura razzista, o sia stata attuata in gruppo;
- i. Danneggiamento di beni altrui o del patrimonio scolastico;
- j. L'alunno viene trovato all'interno di un'aula/laboratorio/spogliatoio, non assegnato/a in quel momento alla classe di appartenenza, e senza autorizzazione; oppure l'alunno viene trovato senza permesso al piano superiore durante la ricreazione.
- k. Sottrazione di beni materiali a danno dei compagni, del personale e dell'istituzione scolastica;
- l. Esibizione di qualsiasi oggetto di potenziale offesa (coltelli, punteruoli, oggetti metallici trasformabili in corpi contundenti, armi di qualsiasi tipo);
- m. Falsificazione di firma, alterazione dei registri o altri documenti della scuola;
- n. Infrazioni di cui al titolo 10, art. 3, lett. A: "MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO A BULLISMO E CYBERBULLISMO" del presente regolamento.

**D. Allontanamento dalla scuola (sospensione dalle lezioni) da undici a quindici giorni in presenza di:**

- a. Recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente;
- b. Atto di violenza verso compagni; costituisce aggravante il fatto che l'atto sia rivolto a persone diversamente abili, deboli, nell'incapacità di difendersi, oppure il fatto che l'atto sia di natura razzista, o sia stato attuato in gruppo;
- c. Offesa, minaccia, molestia verso docenti, personale non docente, persone esterne alla scuola;
- d. Consumo, possesso o trasferimento di bevande alcoliche; viene punito sia chi cede sia chi riceve;
- e. Utilizzo di qualsiasi oggetto di potenziale offesa (coltelli, punteruoli, oggetti metallici trasformabili in corpi contundenti, armi di qualsiasi tipo);
- f. Introduzione e diffusione di materiale pornografico;
- g. Atti e molestie di carattere sessuale;
- h. Diffusione non autorizzate (su internet o su altri media) di testi, immagini, foto, video, registrazioni audio, ecc., effettuate all'interno della scuola o delle sue pertinenze, anche al di fuori dell'orario di lezione e anche durante le attività extrascolastiche (visite guidate, viaggi d'istruzione, attività sportive, ecc.);
- i. Infrazioni di cui al titolo 10, art. 3, lett. A: "MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO A BULLISMO E CYBERBULLISMO" del presente regolamento.

**E. Allontanamento dalla scuola (sospensione dalle lezioni) per una durata superiore a quindici giorni, comunque commisurata alla gravità del reato, nel caso di:**

- a. Recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente;
- b. Atto di violenza docenti, personale non docente, persone esterne alla scuola;
- c. Consumo, possesso o trasferimento di sostanze psicotrope o di altre sostanze vietate dalla legge; viene punito sia chi cede sia chi riceve;
- d. Concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa;
- e. Gravi e reiterati comportamenti scorretti, certificati da annotazioni sul registro elettronico da più docenti, comprovanti che la permanenza dello studente in classe compromette il diritto di apprendere di tutti gli altri componenti della classe;
- f. Infrazioni di cui al titolo 10, art. 3, lett. B: "MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO A BULLISMO E CYBERBULLISMO" del presente regolamento.

**F. Allontanamento dalla scuola (sospensione dalle lezioni) fino al termine dell'anno scolastico, nel caso in cui ricorrano le seguenti condizioni:**

- a. Recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente.

Il provvedimento di allontanamento dalla scuola (sospensione dalle lezioni) di cui alle precedenti lettere B, C, D E F si applica con le modalità specificate nel caso 3 del TITOLO 14 ("Regolamento per l'attivazione della Didattica a Distanza").

#### ART. 4-ORGANI COMPETENTI

1. L'insegnante è competente per le sanzioni di cui alla lettera A) dell'articolo precedente.
2. Il Consiglio d'Istituto è competente esclusivamente per le sanzioni che comportino l'allontanamento dalla scuola per più di 15 giorni (lettere E F), su richiesta formale del Consiglio di classe.
3. Il consiglio di classe è competente su tutti gli altri casi.
4. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
5. Nella seduta dell'organo collegiale (consiglio di classe o consiglio di istituto) relativo alle decisioni disciplinari, la delibera ha validità con la presenza di metà più uno degli aventi diritto. Il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli, non è ammessa l'astensione tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore, parente o affine dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto espresso dal Presidente.
6. La sanzione verrà comunicata alla famiglia in forma scritta tramite la bacheca web del registro elettronico.
7. Le mancanze disciplinari che manifestino una concreta minaccia per l'incolumità degli studenti e/o del personale vengono sanzionate con il provvedimento cautelare di sospensione immediata dalle lezioni in presenza disposto dal Dirigente Scolastico, in attesa di confermare il procedimento nella sede competente.
8. Qualora il Consiglio di classe deliberi un provvedimento di sospensione superiore ai 15 giorni, dovrà essere convocato il Consiglio d'Istituto che dovrà decidere in merito.

#### ART. 5- PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il coordinatore di classe che, sulla base delle note disciplinari registrate da un alunno, ravvisi la necessità di avviare un procedimento disciplinare, convoca, di concerto con il D.S., un Consiglio di Classe straordinario per provvedimenti disciplinari.

L'avvio del procedimento avviene con l'invio alla famiglia della lettera di convocazione a difesa, la quale deve riportare l'elenco delle note disciplinari ed è recapitata a mezzo registro elettronico con almeno cinque giorni di anticipo.

Con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data di convocazione del Consiglio di classe, ne viene data comunicazione ai docenti, mediante circolare al sito web della scuola, e ai rappresentanti degli alunni e dei genitori, a mezzo registro elettronico.

Il Consiglio di Classe straordinario si svolge in modalità a distanza ed è così articolato:

- prima parte: con la presenza dei docenti e dei rappresentanti degli alunni e dei genitori, il coordinatore illustra il prospetto delle note presenti nel registro elettronico;
- seconda parte: con la presenza dell'alunno e dei genitori convocati a garanzia del diritto di difesa viene sentito l'alunno interessato e si acquisiscono le giustificazioni prodotte;
- terza parte: senza la presenza dei convocati a difesa, alla luce di tutte le considerazioni esposte il Consiglio di Classe delibera il provvedimento disciplinare da assegnare oppure delibera di archiviare il caso.

Al termine del Consiglio, il coordinatore, coadiuvato dal segretario verbalizzante, redige il provvedimento disciplinare, che verrà archiviato agli atti riservati del dirigente. Il provvedimento dovrà specificare:

- gli estremi della delibera del consiglio di classe;
- le note disciplinari che hanno dato avvio al procedimento;
- La data di inizio e la durata del periodo di sospensione; in particolare è opportuno che il periodo di sospensione inizi il prima possibile;
- il riferimento alle infrazioni specificate dallo statuto degli studenti e dal presente regolamento;
- la possibilità per l'interessato di ricorrere entro 15 giorni all'organo di garanzia (costituito da tutte le componenti della scuola).

Lo studente interessato e i genitori sono informati del provvedimento disciplinare mediante comunicazione sintetica a mezzo registro elettronico (bacheca web).

## TITOLO 10 - MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO

- Visti gli art. 3-33-34 della Costituzione italiana
- Visto il D.M. n. 16 del 4 febbraio 2007 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”
- Vista la L. n. 71 del 29 maggio 2017 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo” che «si propone di contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, assicurando l'attuazione degli interventi senza distinzione di età nell'ambito delle istituzioni scolastiche»
- Viste le nuove Linee di Orientamento MIUR, ottobre 2017, per azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo.

Il Regolamento d'Istituto riporta i comportamenti ascrivibili a bullismo e cyberbullismo, e le relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti.

### ART. 1- PRINCIPI E FINALITÀ

1. Il presente regolamento, coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto, individua i comportamenti che possono essere ricondotti a bullismo e cyberbullismo, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale, a vantaggio della comunità.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito e nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate solo previa verifica della sussistenza di elementi concreti dai quali si desuma che l'infrazione sia stata effettivamente commessa dall'alunno.
5. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto
  - della gravità del fatto e del numero di alunni coinvolti nell'atto di bullismo o cyberbullismo
  - del grado di vulnerabilità della vittima.
6. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

### ART. 2 – RESPONSABILITÀ DELLE COMPONENTI (dal patto di corresponsabilità)

Il Dirigente scolastico si impegna a:

- garantire idonee forme di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo;
- coinvolgere e sensibilizzare tutte le componenti scolastiche per garantire una efficace strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti di minori coinvolti nei fenomeni di bullismo e cyberbullismo all'interno dell'Istituto;
- attivare specifiche intese con i servizi territoriali (servizi sociali, forze dell'ordine etc.) in grado di fornire supporto specializzato e continuativo per i minori coinvolti in casi di bullismo e cyberbullismo;
- garantire la sicurezza in rete.

Il docente referente si impegna a:

- promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo
- sensibilizzare le altre componenti dell'istituto a impegnarsi nel riconoscimento e nella prevenzione di eventuali atti di bullismo (costituzione del Team)
- rivolgersi a partner e organismi esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare azioni di prevenzione e monitoraggio.

I docenti si impegnano a:

- conoscere la L. 71 del 18/6/2017 per prevenire e contrastare le varie forme di bullismo;
- far acquisire agli allievi consapevolezza e responsabilità del loro agire per contrastare atti di esclusione nei confronti dell'altro, nonché forme di violenza fisica, verbale o psicologica, anche tramite l'uso di Internet;
- concepire ed attuare progettualità, durante l'anno scolastico, all'interno dei percorsi disciplinari e/o interdisciplinari, su temi legati alla legalità e all'educazione al rispetto, per prevenire e contrastare forme di violenza e/o bullismo;
- attivarsi tempestivamente nella segnalazione di casi sospetti e/o certi all'interno delle classi per bloccare meccanismi che fomentano forme di aggressività e molestie tra gli allievi.

Gli alunni si impegnano a:

- rispettare i compagni e favorire la realizzazione del gruppo classe;
- imparare le regole basilari per rispettare gli altri, soprattutto quando, per esigenze didattiche sono connessi alla rete, onde evitare l'utilizzo di forme e modalità di comunicazione inappropriate ed offensive;
- collaborare con i docenti nella progettazione e realizzazione di iniziative scolastiche su temi della legalità, bullismo e cyberbullismo.

I genitori si impegnano a:

- partecipare attivamente alle eventuali azioni di formazione/informazione programmate dall'Istituto o dalla componente dei genitori, sui comportamenti sintomatici del bullismo e cyberbullismo;
- conoscere, in base a quanto stabilito dal Patto Educativo di Corresponsabilità, il codice di comportamento dello studente, e le eventuali sanzioni previste nel codice disciplinare dell'Istituto nei casi di bullismo e cyberbullismo.

#### ART. 3 – DISPOSIZIONI DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

Nota: alcune azioni sanzionabili di questo paragrafo (esempi: ingiuria, danneggiamento, ecc.) possono apparentemente coincidere con quelle riportate nel titolo 9; tali azioni per essere inquadrate come atti di bullismo o cyberbullismo devono essere caratterizzate **“dallo scopo intenzionale e predominante di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo”**.

In rispetto e conformità:

- della competenza dei diversi organi in materia di sanzioni disciplinari (Titolo 9, art. 4 del Regolamento)
- delle disposizioni del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti) e relative modifiche
- del D.M. n.16 del 4 febbraio 2017 contro il bullismo
- della legge n.71/2017 contro il cyberbullismo

l'organo competente (consiglio di classe, consiglio d'istituto) dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari, con le forme di comunicazione prescritte, in corrispondenza delle relative infrazioni:

A. Allontanamento dalla scuola da tre a quindici giorni in presenza di gravi atti di bullismo o cyberbullismo:

- atti aggressivi diretti (calci, pugni, strattoni, spintoni, sgambetti, pizzichi, afferrare la vittima per i vestiti, cercare di spogliarla, sbatterla contro il muro, introdurla in altri luoghi a forza...) ai danni di compagni,
- danneggiamento alle cose altrui
- derisione, umiliazione, svalutazione, accusa nei confronti di un compagno
- diffusione di voci false e offensive su un compagno, provocazioni, attribuzione di nomignoli
- esclusione intenzionale dal gruppo, emarginazione
- scambio di gravi insulti tramite dispositivi tecnologici, attraverso chat e social network
- denigrazione di un compagno agli occhi del gruppo, finalizzata a danneggiare la sua rete relazionale, tramite dispositivi tecnologici, attraverso chat e social network (es. pubblicazione di foto o video)
- pubblicazione e condivisione di confidenze o fatti intimi tramite dispositivi tecnologici su chat e social network senza il consenso del compagno

- i. esclusione intenzionale di un compagno da una chat

Per tutti i precedenti comportamenti, costituisce aggravante il fatto che l'offesa/minaccia/molestia sia rivolta a persone diversamente abili, deboli, nell'incapacità di difendersi, oppure il fatto che l'offesa/minaccia/molestia sia di natura razzista o omofoba, o sia stata attuata in gruppo.

B. Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore a quindici giorni, comunque commisurata alla gravità del reato, nel caso di atti molto gravi di bullismo o cyberbullismo:

- a. recidiva o particolare gravità dei comportamenti di cui alla lettera precedente
- b. furto intenzionale di cose di proprietà altrui, soprattutto se reiterato nel tempo
- c. minacce e intimidazioni ai danni di un compagno
- d. invio di messaggi dal contenuto evidentemente intimidatorio o persecutorio (harassment e cyberstalking), tanto da indurre il destinatario a temere per la propria incolumità
- e. pubblicazione e condivisione di materiale pornografico (foto, video...) che coinvolga uno o più compagni; pubblicazione e condivisione di foto a sfondo sessuale senza il consenso del compagno (sexting)
- f. pubblicazione e condivisione di video o foto in cui siano stati ripresi atti di violenza (schiacci, pestaggi) nei confronti di un compagno
- g. appropriazione dell'account di un compagno per inviare fingendosi lui messaggi che lo screditino ("impersonificazione")

Per tutti i precedenti comportamenti, costituisce aggravante il fatto che l'offesa/minaccia/molestia sia rivolta a persone diversamente abili, deboli, nell'incapacità di difendersi, oppure il fatto che l'offesa/minaccia/molestia sia di natura razzista o omofoba, o sia stata attuata in gruppo.

C. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico ed eventuale esclusione dallo scrutinio finale, nel caso in cui ricorrano le seguenti condizioni:

Recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente.

## TITOLO 11- VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN RELAZIONE ALL'INGRESSO, PERMANENZA, USCITA ED EVACUAZIONE

### ART. 1-FINALITÀ

Gli allievi durante la permanenza a scuola, in tutti gli ambiti dell'Istituto mantengono un comportamento corretto, responsabile e rispettoso delle norme per la sicurezza e antinfortunistiche.

### ART. 2-ACCESSO ALL'ISTITUTO

La scuola apre alle ore 7.30 e chiude alle ore 17.30.

Non è consentito, né al personale né agli studenti, di entrare o uscire utilizzando ingressi diversi da quelli sotto specificati:

sede Meucci:

ingresso alunni e visitatori: atrio lato est

ingresso docenti: atrio lato sud

sede Fanoli:

ingresso alunni e visitatori: atrio lato sud

ingresso docenti: atrio lato nord

Nota bene: l'ingresso degli alunni e visitatori della sede Meucci è chiuso a chiave a partire dalla prima ora di lezione: i visitatori e gli alunni che desiderano entrare dopo la prima ora di lezione devono suonare il campanello sul citofono esterno.

E' severamente vietato, al personale e agli studenti, utilizzare, **né per entrare né per uscire: porte di emergenza, porte dei laboratori, porte della palestra. Chi non rispetterà tale indicazione sarà soggetto a procedimento disciplinare.**

E' assolutamente vietato accedere con i motorini o altri mezzi motorizzati agli spazi pavimentati adiacenti all'ingresso della scuola.

### ART. 3- GUARDIOLA

La guardiola della scuola è presidiata **dalle 7.30 alle 14.00.**

Gli addetti in guardiola: presidiano il centralino, sorvegliano l'ingresso e l'atrio, identificano i visitatori e li invitano al rispetto degli orari di segreteria, impediscono l'accesso alle persone non autorizzate. In caso di maltempo gli addetti alla guardiola, dopo aver verificato che anche nell'altra sede sia data la stessa direttiva, piazzano i cartelli "la ricreazione si svolge all'interno - vietato uscire" e avvisano gli altri colleghi affinché al suono della campanella della ricreazione presidino le uscite per qualche minuto, in attesa dell'arrivo dei docenti sorveglianti.

### ART. 4-INGRESSO A SCUOLA DEGLI STUDENTI

**La scuola apre agli studenti 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni, salvo maltempo.**

Dopo l'apertura, gli studenti possono sostare solo nell'atrio in attesa dello squillo della prima campana, che avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Allo squillo della prima campana, gli studenti si avviano nelle rispettive aule o laboratori, dove trovano i docenti ad attenderli.

Gli studenti in ritardo, o che non si avvalgono dell'IRC (e che non hanno scelto né l'ora alternativa IRC né lo studio individuale né lo studio assistito), non entrano in classe ma sostano nell'atrio in attesa dell'inizio dell'ora successiva.

Gli studenti che si attardano volutamente, anche dopo il suono della prima campanella, e vengono sorpresi a sostare nei pressi della scuola, saranno soggetti ad una nota nel registro di classe.

### ART. 5- PERMANENZA A SCUOLA DEGLI STUDENTI

1. Nei cambi d'ora non è consentito allontanarsi dall'aula.
2. Gli alunni possono uscire durante la lezione, se autorizzati dal docente, uno per volta.
3. L'accesso ai distributori cibo/bevande dell'Istituto è consentito solo durante gli intervalli.
4. L'accesso alla Segreteria per gli studenti è consentito solo durante gli intervalli.
5. La ricreazione deve essere svolta nei tempi stabiliti, salvo casi eccezionali autorizzati dal dirigente.
6. Durante la ricreazione gli alunni lasciano le aule e non sostano negli spazi del piano superiore.
7. Gli alunni che senza permesso vengano trovati all'interno di un'aula/laboratorio/spogliatoio vuoto, non assegnato a loro in quel momento, oppure che vengano trovati senza permesso al piano superiore durante la

ricreazione, saranno soggetti a nota disciplinare e potranno essere sanzionati con la sospensione dalle lezioni per almeno un giorno.

8. È compito dei collaboratori scolastici e dei docenti richiamare quegli studenti che non rispettano le suddette disposizioni e, nei casi di comportamenti inadeguati o irrispettosi, avvisare immediatamente il DS o un suo collaboratore.

#### ART.6- USCITA DALLA SCUOLA

È assolutamente vietato agli alunni uscire dall'Istituto durante le ore di attività didattica senza l'autorizzazione del dirigente o dei suoi collaboratori.

È severamente vietato, al personale e agli studenti, utilizzare **per l'uscita: porte di emergenza, porte dei laboratori, porte della palestra. Chi non rispetterà tale indicazione sarà soggetto a procedimento disciplinare.**

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene con la vigilanza del personale docente e ATA di turno.

L'uscita al termine delle lezioni avviene in modo ordinato, senza schiamazzi.

È vietato correre nei corridoi o sulle scale.

#### ART. 7- SORVEGLIANZA DURANTE L'INTERVALLO

L'intervallo dura 20 minuti. Gli studenti che rientreranno in classe in ritardo saranno soggetti ad una nota nel registro di classe.

Gli alunni possono trascorrere l'intervallo esclusivamente nei corridoi e nell'atrio al piano terra e/o negli spazi esterni di pertinenza della scuola come indicato sulle planimetrie esposte in vari punti della scuola e pubblicate nel sito web della scuola.

I docenti in servizio nell'ora che precede l'intervallo e che fanno lezione al primo piano, provvederanno a far transitare gli alunni al piano terra controllando scrupolosamente che tutti gli studenti abbiano abbandonato l'aula.

Sarà dovere dei docenti in sorveglianza e dei collaboratori scolastici impedire che gli studenti salgano al primo piano durante la ricreazione. Gli alunni che senza permesso vengano trovati all'interno di un'aula/laboratorio/spogliatoio vuoto oppure che vengano trovati senza permesso al piano superiore durante la ricreazione, saranno soggetti a nota disciplinare e potranno essere sanzionati con la sospensione dalle lezioni per almeno un giorno.

È fatto divieto agli alunni di allontanarsi dalle zone dedicate alla ricreazione.

Agli studenti è consentito il transito tra le due sedi. I docenti che sorvegliano l'area di passaggio tra le due sedi consentiranno il solo transito a tutti gli studenti dell'istituto e verificheranno che nessuno sostenga nell'area stessa. I docenti di sorveglianza presso le entrate esterne della scuola verificheranno l'eventuale presenza di estranei e la segnaleranno tempestivamente al dirigente o ai suoi collaboratori. Nel caso l'estraneo si rifiuti di identificarsi e/o di andarsene, i docenti chiameranno le forze dell'ordine.

In nessuna area della scuola, neppure nei pressi del parcheggio, è permesso fumare. Lo studente sorpreso a fumare da un docente in sorveglianza deve lasciarsi identificare, specificando cognome nome e classe, e lasciarsi condurre in vicepresidenza, ove incorrerà nelle sanzioni previste.

Ai docenti (che rientrano nella nozione dei precettori di cui all'art. 2048 del codice civile e, in quanto tali, sono responsabili dei danni causati a terzi dal fatto illecito dei loro allievi nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza) è affidata la sorveglianza di tutti gli studenti che siano essi della sede Meucci o Fanoli secondo le modalità previste dalla delibera del Collegio dei Docenti del 7 settembre 2016: *“ il tempo scuola corrispondente all'intervallo è uno spazio temporale nel quale i docenti svolgono una precisa attività educativa.*

A seconda che i docenti abbiano solo la terza ora, terza e quarta ora oppure solo la quarta ora, il tempo di sorveglianza varierà nei seguenti modi:

- SOLO TERZA ORA: primi 10 minuti
- TERZA E QUARTA ORA: 20 minuti
- SOLO QUARTA ORA: secondi 10 minuti.

Gli studenti sono tenuti a farsi identificare da qualunque docente in qualunque momento: nel caso di diniego lo studente sarà accompagnato in presidenza o in vicepresidenza per essere sanzionato con una nota disciplinare.

In caso di maltempo: l'intervallo verrà svolto solo al piano terra all'interno della scuola; i collaboratori scolastici chiuderanno le vie d'uscita e le presidieranno per i primi istanti aspettando l'arrivo dei docenti di sorveglianza; i docenti che per quel giorno sono assegnati alla sorveglianza esterna faranno particolare attenzione che gli studenti non escano all'esterno disponendosi nei luoghi previsti specificati accanto alle planimetrie e nel sito web della scuola (sezione "quadro orario").

E' responsabilità dei docenti supplenti prendere visione dei turni di sorveglianza degli insegnanti che sostituiscono.

Il permesso di assentarsi dal luogo di sorveglianza deve essere preventivamente richiesto **per iscritto**, da parte del docente, al Dirigente o ai suoi collaboratori e, solo a fronte dell'autorizzazione, ottenuta volta per volta, egli potrà ritenersi giustificato. **È importante che il docente, in caso di assenza preventivata, avvisi subito i colleghi che sorvegliano la stessa area.**

I Docenti ed il Personale ausiliario, ciascuno secondo le proprie competenze eserciteranno il necessario controllo per il rispetto delle norme di cui gli articoli precedenti.

## **TITOLO 12- DISCIPLINARE INTERNO PER LA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI RISERVATE E DEI DATI PERSONALI IN RESPONSABILITÀ DELL'ISTITUTO.**

### **Basi giuridiche**

- ❖ Regolamento in materia di Protezione dei Dati Personali (GDPR 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 così come integrato dal D.Lgs. 101/18 e ss.mm.ii.);
- ❖ Statuto dei Lavoratori (Legge n. 300 del 1970, Legge delega n. 183 del 2014, D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81 e 14 settembre 2015, nn. 148, 149, 150 e 151, D.Lgs. 24 settembre 2016, n. 185);
- ❖ Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) n. 2 del 18 aprile 2017 relativa alle "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 01/08/2015);
- ❖ Linee Guida del Garante Privacy su Posta Elettronica e Internet (Deliberazione n. 13 del 01/03/2007 – G. U. n. 58 del 10/03/2007);
- ❖ Decreto ministeriale 7 dicembre 2006 n. 305 Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" (G.U. n. 11, 15 gennaio 2007, Serie Generale);
- ❖ Codice Amministrazione Digitale (CAD): D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, modificato e integrato dal D.Lgs. 22 agosto 2016 n. 179 e dal D.Lgs. 13 dicembre 2017 n. 217;
- ❖ LEGGE 9 gennaio 2004, n. 4 Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici (Regolamento 01/02/2004 pubblicato il 14/09/2020);
- ❖ L. 633/41 Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio, D.Lgs 68/2003 sulla regolamentazione per la tutela del diritto d'autore e dei diritti connessi nella società dell'informazione, L. 248/2000 nuove norme di tutela del diritto d'autore;
- ❖ D.P.R. n. 275/99 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- ❖ L. 547/1993 Norme in materia di reati informatici;
- ❖ Decreto legislativo, 23/06/2003 n° 195, G.U. 29/06/2007;
- ❖ Circolare INL n. 2 del 2016;
- ❖ D. Lgs. 518/92 sulla tutela giuridica del software;
- ❖ L. 18 48/08 Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001, e norme di adeguamento interno;
- ❖ Articolo 612 ter, 615 bis, 615 ter, 615 quater, 615 quinquies, 616, 617, 617 bis, 617 ter, 617 quater, 617 quinquies, 617 sexies, 618, 619, 620, 623 bis del C.P.;

- ❖ D.P.R. 62/2013 “codice di condotta o comportamento dei dipendenti pubblici” e ss.mm. ii. (D.P.R. 81/2023)
- ❖ Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 13 del 1° marzo 2007;
- ❖ Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 139 del 2018;
- ❖ Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27/11/2008 poi modificato il 26 giugno 2009 (c.d. Provvedimento sugli Amministratori di Sistema);
- ❖ Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 13 ottobre 2008;
- ❖ Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 9300784-9302778 del 26 Marzo 2020.

Anche nel rispetto delle disposizioni previste dalle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID, dei tempi e dei modi indicati dalle “Linee guida per gli archivi delle istituzioni scolastiche” e dal “Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche”, redatti dal Ministero per i Beni e le attività Culturali - Direzione Generale per gli Archivi.

### Legenda

- ❖ Utenti interni e/o esterni: per utenti interni si intendono gli studenti iscritti che possono utilizzare, per scopi didattici, gli strumenti informatici dell’Istituto. Per utenti esterni si intendono le persone fisiche, le aziende private, le altre pubbliche amministrazioni che, sulla base di rapporti contrattuali o convenzionali autorizzati preventivamente dall’Istituto, accedono dall’esterno del sistema informatico scolastico;
- ❖ Incaricati (autorizzati) al trattamento: persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile (es.: i dipendenti dell’Istituto).

### Parte prima: utilizzo degli strumenti informatici, posta elettronica e internet dell’Istituto

In questa parte si adottano, nel rispetto delle normativa vigente, i comportamenti necessari per definire la gestione e l'utilizzo delle risorse informatiche interne, in sinergia con le necessarie attività istituzionali, al fine di evitare che un utilizzo non adeguato dei predetti strumenti possa comportare una violazione dei dati personali, o la compromissione, in tutto e/o in parte, dell’infrastruttura informatica.

E’ dovere dell’Amministrazione fornire un’adeguata informazione circa le modalità e i doveri che ciascuno deve osservare per il corretto uso delle predette risorse, durante lo svolgimento delle mansioni lavorative o durante la partecipazione attiva alle varie attività istituzionali. Questo anche per sviluppare la necessaria sensibilizzazione sul valore della sicurezza del patrimonio informatico e sulla tutela dei diritti e delle libertà degli interessati, previsti dalla normativa sulla protezione dei dati personali.

### Introduzione

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, ed il libero accesso alla rete Internet, espone l’Istituto IIS A. Meucci a potenziali rischi in termini di sicurezza informatica con possibili conseguenze patrimoniali, penali e di immagine dell’Istituto stesso.

Premesso quindi, che l’utilizzo delle risorse istituzionali deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e della correttezza, l’Istituto IIS A. Meucci adotta il seguente Regolamento, che integra le disposizioni di cui agli artt. 2104 e 2105 codice civile, quelle dei CCNL e delle procedure e degli altri regolamenti adottati in Istituto, fra i quali spicca il codice disciplinare a cui si rinvia espressamente per quanto di competenza.

Alle prescrizioni di seguito previste si aggiungono ed integrano inoltre le specifiche istruzioni già fornite a tutti gli incaricati (soggetti designati ex art. 2-quaterdecies D.Lgs 101/2018 ed incaricati ex art. 29 del GDPR 2016/679) ed utenti (studenti e famiglie, consulenti collaboratori esterni pubblici e privati), in attuazione del GDPR 2016/679 e dalla normativa nazionale vigente.

Considerato inoltre che l’Istituto, nell’ottica di uno svolgimento proficuo e più agevole della propria attività, ha da tempo deciso di mettere a disposizione dei propri dipendenti, adeguate risorse informatiche (computer

portatili, telefoni cellulari, tablet, etc.), sono state inserite nel regolamento alcune clausole relative alle modalità ed i doveri che ciascun dipendente deve osservare nell'utilizzo di tale strumentazione.

## *Obblighi*

Ogni utente/incaricato è responsabile del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi/programmi ai quali ha accesso e dei dati personali propri o trattati per conto dei diretti interessati. Tutti i soggetti che interagiscono, a qualunque titolo, col sistema informatico dell'Istituto sono anche responsabili degli eventuali danni erariali conseguenti.

## *Incaricati (dipendenti)*

In capo al personale dipendente vige l'obbligo di adottare comportamenti preventivi, conformi al corretto espletamento della prestazione lavorativa, che impediscano il verificarsi di situazioni di rischio negli strumenti affidati e nei relativi dati personali contenuti.

In particolar modo, questo principio universale vale anche nel caso in cui sia previsto l'uso a fini privati dei dispositivi informatici di proprietà dell'Istituto. Questa specifica modalità d'uso deve essere però tassativamente autorizzata dal presente Regolamento o da altri testi attuativi adottati dall'amministrazione che contengano ulteriori norme circa le procedure organizzative e gestionali in responsabilità dell'Istituto. In difetto deve ritenersi vietata.

## *Utenti interni ed esterni*

Il curriculum scolastico prevede espressamente che gli studenti imparino ad utilizzare gli strumenti informatici per favorire la formazione tecnologica delle competenze, la promozione della cultura, l'innovazione, la condivisione delle conoscenze e delle esperienze. L'accesso alle risorse informatiche dell'Istituto costituisce pertanto un diritto che prevede delle responsabilità in capo all'utilizzatore, o su chi esercita su quest'ultimo la responsabilità genitoriale (in caso di studenti minori). Gli studenti pertanto sono tenuti ad usare queste risorse in modo corretto e responsabile, impegnandosi ad utilizzare il servizio erogato dall'Istituto nel pieno rispetto della legislazione vigente e dei regolamenti interni all'Istituto, incluso il presente (vedasi ad esempio il Regolamento DDI esteso), limitando le attività esclusivamente per scopi didattici e/o formativi, così come richiamati nel Piano dell'Offerta Formativa. Eventuali violazioni saranno perseguite, ove previsto, in base a quanto disposto negli specifici regolamenti (es.: Cyberbullismo), fermo restando ulteriori azioni che l'Istituto potrà intraprendere presso le sedi competenti.

Anche in capo agli utenti esterni (fra i quali rientrano ad esempio i consulenti dell'Istituto, gli stagisti e tirocinanti curriculari, i formatori, i soggetti pubblici e privati con cui l'Istituto può aver sottoscritto specifiche collaborazioni o convenzioni, ecc.) che accedono all'infrastruttura informatica dell'Istituto, limitatamente alle sole attività preventivate e contrattualizzate, valgono le stesse indicazioni riportate nel paragrafo 'OBBLIGHI' di cui sopra.

## **Campo di applicazione**

All'interno del presente documento non sempre è possibile fornire indicazioni puntuali sulla totalità degli strumenti informatici dell'Istituto in quanto risulterebbe difficile contemplare ogni tipologia di dispositivo informatico e di informazione di interesse istituzionale.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, possiamo citare ad esempio i personal computer fissi e mobili, le digital board, i tablet, i firewall, i server, le unità di archiviazione (backup), le fotocopiatrici, le stampanti, apparecchiature foto/video, ecc..

Risulta per tale ragione fondamentale comprendere la logica alla base e le finalità del presente documento, per poter seguire in modo efficace le indicazioni fornite, nel pieno rispetto delle leggi vigenti.

## Norme comportamentali (incaricati)

### Norme tecniche

Chiunque utilizzi gli strumenti informatici dell'Istituto è tenuto a prendere visione e ad attenersi a quanto previsto nel presente Regolamento.

- Il personale che tratta dati personali è tenuto al rispetto ed alla cura, secondo la diligenza del buon padre di famiglia, di tutte le apparecchiature messe a disposizione dall'Istituto, provvedendo alla buona conservazione delle stesse, verificando, al termine dell'orario di lavoro, di lasciare la propria postazione ordinata, con le apparecchiature debitamente spente (salvo indicazioni contrarie da parte dell'Responsabile IT o della Direzione) e libera da documenti che possano implicare il trattamento, da parte di terzi non autorizzati, di informazioni riservate e/o dati personali.
- Al momento di lasciare incustoditi i locali e/o gli uffici, il personale dovrà altresì accertarsi della chiusura di finestre, di porte e di tutti gli arredi che contengono dati personali e/o riservati, nonché di non lasciare attiva la sessione di lavoro nei dispositivi informatici.
- E' assolutamente vietato lasciare incustodite o non adeguatamente protette le proprie credenziali, relative a computer/servizi/portali della scuola, accessibili a terzi, interni e/o esterni (es: post-it, appunti sul planning, file privi di protezione in cartelle condivise, agende o block-notes).
- E' assolutamente vietato memorizzare le proprie credenziali, relative ai computer/servizi/portali della scuola, nei browser dei dispositivi informatici.
- I personal computer forniti dall'Istituto ed eventuali dispositivi mobili (es.: tablet, notebook, ecc.), utilizzati dal personale, sono sempre considerati strumenti di lavoro. Ogni utilizzo improprio può causare disservizi, ulteriori costi di manutenzione e soprattutto minacce alla sicurezza, alla protezione dei dati personali in essi contenuti, nonché alle informazioni costituenti patrimonio dell'Amministrazione. Nei personal computer forniti dall'Amministrazione è vietato l'inserimento di dispositivi di memoria (supporti magnetici o ottici quali CD-ROM, DVD-ROM, Pen Drive, HDD esterni, chiavette internet, ecc.) a meno che non siano stati preventivamente autorizzati dalla Direzione, anche a mezzo di integrazione specifica del presente Regolamento.
- Fatta eccezione per i dispositivi presenti nella segreteria scolastica, le informazioni riservate e/o le particolari categorie di dati personali (c.d. sensibili) potranno essere conservate nei computer della scuola (limitatamente alla sola aula insegnanti) solo per il tempo strettamente necessario all'evasione del servizio (mera creazione e successivo completamento del documento), solo se adeguatamente e preventivamente protette (es.: cifratura tramite protezione con password adeguata di apertura del file). E' invece fatto assoluto divieto di conservare, all'interno degli ulteriori dispositivi informatici della didattica (laboratori informatici, aule didattiche, aule di sostegno, ecc.), qualsiasi documento che contenga informazioni riservate e/o le particolari categorie di dati personali (c.d. sensibili);
- Il personale non deve modificare la configurazione del proprio personal computer. In caso di mal funzionamento, se non si possiedono le informazioni tecniche ed organizzative necessarie a risolvere in autonomia il problema, si dovrà richiedere l'intervento dei soli tecnici preposti.
- E' fatto divieto di installare nelle apparecchiature software provenienti da fonti non verificate e comunque non preventivamente autorizzati dalla Direzione. Si ricorda in particolare che il mancato rispetto delle norme relative alle licenze d'uso è perseguibile penalmente.
- E' assolutamente vietato modificare i dati, anche personali, contenuti nei programmi gestionali salvo quelli esplicitamente autorizzati nel profilo di lavoro personale, ed è altresì vietato effettuare modifiche, attraverso gli strumenti di sviluppo, di qualsivoglia componente del programma stesso.
- Tutta la documentazione prodotta dal personale incaricato al trattamento dovrà essere elaborata esclusivamente con gli strumenti messi a disposizione dall'Istituto, a meno che non siano stati preventivamente autorizzati strumenti alternativi dalla Direzione, anche a mezzo di integrazione specifica del presente Regolamento, e dovrà essere inserita negli archivi autorizzati.
- È fatto divieto di memorizzare, salvare file e/o cartelle non pertinenti al contesto lavorativo, didattico ed istituzionale o in posizioni non autorizzate, anche in cloud, qualsiasi tipo di documento privato dei dipendenti e soprattutto i dati personali ad essi afferenti.

- Dovrà essere previsto il salvataggio nel server dell'Istituto di tutti i documenti informatici contenenti dati personali ove l'infrastruttura tecnologica dell'Istituto lo consenta. Non è consentita la memorizzazione di questi documenti sui singoli dischi locali dei dispositivi (se non temporaneamente ove previsto nel presente Regolamento).
- Poiché i "malware" (virus, worm, spyware e altri programmi informatici dannosi con lo scopo di causare danni al sistema operativo su cui vengono eseguiti) costituiscono una delle minacce più frequenti alla sicurezza, è necessario che il personale incaricato al trattamento si attenga alle seguenti norme:
  - il sistema informatico dispone di software di protezione aggiornato automaticamente (es. antivirus, personal firewall, ecc.); si raccomanda pertanto di verificarne periodicamente l'effettivo funzionamento (ad esempio, controllare eventuali segnalazione di errore come punti esclamativi sull'icona del programma dell'antivirus nel menu/icona posto in basso a destra del desktop nella barra delle applicazioni) e di non disattivare mai tali software di protezione per alcun motivo;
  - è vietato utilizzare qualsiasi materiale che potrebbe contenere virus o altri software dannosi (aprire mail, con allegati o link, non verificate, software di cui non si conosca la provenienza o l'autenticità, software presente su supporti esterni, anche se privati – ove consentito dal presente Regolamento - sui cui non sia stato svolto un preventivo controllo da eventuali minacce, ecc.).

### Norme comportamentali (utenti interni)

#### Norme tecniche

Chiunque utilizzi gli strumenti informatici dell'Istituto è tenuto a prendere visione e ad attenersi a quanto previsto nel presente Regolamento.

- Lo studente è tenuto al rispetto ed alla cura di tutte le apparecchiature messe a disposizione dall'Istituto, provvedendo alla buona conservazione delle stesse, verificando di lasciare la propria postazione ordinata e con le apparecchiature debitamente spente al termine della propria sessione di studio, salvo indicazioni contrarie da parte dei docenti.
- I personal computer forniti dall'Istituto ed eventuali dispositivi mobili utilizzati dagli studenti, sono strumenti didattici. Ogni utilizzo improprio può causare disservizi, ulteriori costi di manutenzione e soprattutto minacce alla sicurezza, alla protezione dei dati personali in essi eventualmente contenuti, nonché alle informazioni costituenti patrimonio dell'Amministrazione. Nei personal computer forniti è vietato l'inserimento di dispositivi di memoria (supporti magnetici o ottici quali CD-ROM, DVD-ROM, Pen Drive, HDD esterni, chiavette internet, ecc.) a meno che non siano stati espressamente autorizzati dal Docente. La responsabilità dei contenuti nei dispositivi di memoria, ove consentiti, resta comunque a totale carico dei rispettivi proprietari o di chi ne esercita la responsabilità genitoriale (nel caso di studenti minori).
- Lo studente non deve modificare la configurazione del personal computer a cui viene assegnato; in caso di mal funzionamento dovrà segnalare l'accaduto ai docenti che avranno cura di richiedere l'intervento dei soli tecnici preposti, qualora non siano in grado di definire il malfunzionamento in autonomia. Si fa inoltre divieto di installare nelle apparecchiature software non autorizzati dal Docente o dalla Direzione. Si ricorda che il mancato rispetto delle norme relative alle licenze d'uso è perseguibile penalmente.
- Nei dispositivi informatici di proprietà dell'Istituto sarà effettuato periodicamente un controllo dei supporti di memoria (es. dischi fissi), al fine di verificarne l'efficienza e per provvedere all'eventuale eliminazione dei file obsoleti e/o non pertinenti, escludendo a priori l'accesso ai relativi contenuti.
- È fatto divieto di salvare file e/o cartelle non pertinenti con il contesto didattico ed istituzionale o in posizioni non autorizzate, anche in cloud.
- Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici, contenenti dati personali, nei singoli dischi locali dei dispositivi (se non temporaneamente ove previsto nel presente Regolamento).
- Poiché i "malware" (virus, worm, spyware e altri programmi informatici dannosi con lo scopo di causare danni al sistema operativo su cui vengono eseguiti) costituiscono una delle minacce più frequenti alla sicurezza, è necessario che anche gli studenti si attengano alle seguenti norme:

- il sistema informatico dispone di software di protezione aggiornato automaticamente (es. antivirus, personal firewall, ecc.); si raccomanda pertanto di non disattivare mai i software di protezione per alcun motivo.
- è vietato utilizzare qualsiasi materiale che potrebbe contenere virus o altri software dannosi (aprire mail, con allegati o link, non verificate, software di cui non si conosca la provenienza o l'autenticità, software presente su supporti esterni, anche se privati – ove consentito dal presente Regolamento - sui cui non sia stato svolto un preventivo controllo da eventuali minacce, ecc.).

### **Norme comportamentali (utenti esterni)**

Anche per i visitatori (consulenti, fornitori, formatori, stagisti e tirocinanti, collaboratori della scuola per attività formative o di segreteria) valgono le stesse indicazioni previste per gli studenti (Utenti Interni), fermo restando che, nel caso di utilizzo degli strumenti informatici dell'Istituto, da parte di soggetti esterni, questi dovranno prevedere obbligatoriamente la creazione di account specifici.

In ogni caso tali situazioni specifiche andranno disciplinate nel dettaglio, con apposito modulo da sottoscrivere (Regolamento esterni dati personali e wifi).

### **Sistemi informativi**

#### *Gestione delle password*

L'accesso ad ogni postazione di lavoro individuale, alla rete e alle applicazioni aziendali avviene mediante password personali. Le password sono utilizzate per accedere a differenti profili di autorizzazione nell'ambito del sistema informativo (es. utenze contabilità, accesso ad Internet, sistemi di posta elettronica, ecc.).

#### *Parole chiave deboli*

Le password di facile individuazione hanno le seguenti caratteristiche:

- Si possono trovare in un comune dizionario italiano, inglese o altra lingua comune;
- Sono parole di uso comune legate all'utente (nome di qualche membro della famiglia, di animali domestici, di amici, di collaboratori, ecc.);
- Sono legate ad informazioni personali (date di nascita, indirizzi, numeri telefonici, ecc.);
- Sono legate ad espressioni informatiche, hardware e software;
- Sono sequenze ripetute del tipo "11111111", "22222222", "12121212", "12345678", pass-1234, ecc.
- Sono considerate "deboli" anche le parole chiave precedentemente indicate, precedute o seguite da una cifra (giovanni1, 1giovanni, ecc.).

#### *Parole chiave sicure*

Sono da ritenere password di soddisfacente sicurezza quelle che hanno le seguenti caratteristiche:

Sono composte da caratteri maiuscoli e minuscoli, utilizzano anche caratteri di interpunzione, come [ ] ! ? \* " , ; ed una miscela di numeri e lettere.

Un altro importante accorgimento riguarda la selezione di parole chiave, che possano essere facilmente digitate sulla tastiera, senza doverla guardare, per ridurre al minimo il tempo di digitazione ed evitare che la digitazione possa essere osservata da terzi nelle vicinanze.

NOTA: Le password non devono mai essere scritte su documenti cartacei accessibili, post-it o archiviate sui sistemi informatici (banche dati o postazioni di lavoro) senza adeguate misure di sicurezza (ad esempio un file, protetto da password, che contiene le password da utilizzare). Inoltre non devono essere conservate,

facilmente accessibili, nell'ambito della propria postazione di lavoro o, peggio, sugli strumenti informatici in dotazione.

### *Salva schermo/screen saver*

I dispositivi sono protetti da una impostazione del sistema operativo che, dopo un determinato periodo di inattività dell'elaboratore, attiva uno "screen saver" (o salvaschermo) sbloccabile solo con password. Il personale è tenuto a bloccare, in ogni caso, il proprio computer (fisso o portatile) nel momento in cui si allontana da esso anche per brevi periodi (ad esempio attivando manualmente il blocco schermo, tramite disconnessione dell'utente). Qualora la modalità di blocco non fosse presente, il personale è tenuto ad informare tempestivamente i tecnici incaricati, il Responsabile IT e/o la Direzione.

### *Dischi di rete*

L'Istituto dispone dei cosiddetti 'Dischi di Rete'. Si tratta di spazi di memorizzazione creati su dispositivi dedicati che permettono di memorizzare e condividere dati attraverso la rete informatica dell'Istituto (es.: hard disk presenti nei server in cui il personale copia i propri dati tramite i rispettivi personal computer), e che vengono protetti con sistemi avanzati di backup. Questa misura garantisce la disponibilità del dato in caso di perdita o malfunzionamento dei dispositivi di memorizzazione.

I file che vengono prodotti in locale, ovvero nei singoli computer, qualora non sia già presente un automatismo previsto dai tecnici incaricati e/o dall'Responsabile IT, devono essere salvati sempre, ove l'infrastruttura informatica lo prevede, anche nei dischi di rete e, una volta che non sussistano più ragioni di convenienza, i file locali devono essere eliminati a favore della sola conservazione sul disco di rete. Le cartelle nei dischi di rete possono essere create per area, per competenza o per singolo utente (vedere anche il punto successivo per la cartella personale nei dischi di rete).

Le password d'accesso alla rete, ai relativi dischi ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure previste. È assolutamente proibito autenticarsi nella rete e nei programmi con altri nomi utente.

### *Cartelle (directory) personali*

Nei dischi di rete possono essere presenti cartelle (per area o nominative) per il salvataggio dei propri dati. In tali cartelle devono essere salvati tutti i file di cui l'Istituto ha un preciso obbligo di conservazione, anche se memorizzati temporaneamente in locale su personal computer.

In caso di furto o smarrimento dei dispositivi, infatti, la copia "in rete" garantirà la disponibilità delle informazioni. Si ribadisce che il personale non deve mantenere informazioni o dati personali, in responsabilità all'Istituto, nel proprio disco locale, ma utilizzare i dischi di rete o le piattaforme digitali online, con le modalità indicate nel presente Regolamento, autorizzate dall'Istituto, al fine di garantirne la disponibilità e la riservatezza in caso di eventi dannosi.

Non è ammessa l'archiviazione in locale di file con dati personali, qualora non sia prevista la possibilità di creare una copia di sicurezza anche nei dischi di rete.

### *Supporti e servizi di memorizzazione*

E' vietato trattare dati personali su supporti di memorizzazione fisici (HDD esterni, Pendrive, CD/DVD/R/RW, ecc.) o virtuali (Cloud) al di fuori delle indicazioni previste nel presente regolamento senza che le informazioni non siano adeguatamente e preventivamente protette (es.: cifratura tramite protezione con password adeguata) e senza che tali attività siano autorizzate dalla Direzione.

Si ricorda che è necessario eliminare sempre i dati personali dai supporti di memorizzazione in maniera sicura, in modo che le informazioni non risultino accessibili. Nel caso in cui non si disponga delle informazioni tecniche necessarie a tali scopi si dovrà interpellare il Responsabile IT o i tecnici incaricati.

## Utilizzo di dispositivi mobili

Per dispositivo mobile si intendono tutti quei dispositivi informatici che sono utilizzabili seguendo la mobilità dell'utente, quali telefoni cellulari, palmari, smartphone, tablet, notebook, ecc. Il termine designa in modo generico le tecnologie di elaborazione o accesso ai dati (anche via Internet) prive di vincoli sulla posizione fisica dell'utente o delle apparecchiature coinvolte.

### Dispositivi mobili di proprietà dell'istituto (utenti interni e incaricati)

I dispositivi mobili sono assegnati individualmente, che rispondono del loro utilizzo e devono custodirli con diligenza, sia durante gli spostamenti, sia durante l'eventuale utilizzo intra ed extra Istituto, previa sottoscrizione di specifico contratto di comodato d'uso, da reperirsi presso la segreteria dell'Istituto.

Ai dispositivi mobili concessi in uso dall'Istituto si applicano le stesse regole di utilizzo previste per i computer connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso, prima della riconsegna.

Non è consentito l'uso di qualsiasi dispositivo esterno collegabile al dispositivo mobile, se non quelli istituzionali o quelli autorizzati.

L'utilizzatore che abbia necessità di apportare modifiche hardware o software al dispositivo mobile in dotazione, deve farne preventiva richiesta alla Direzione o al Responsabile IT.

Quanto memorizzato sui supporti interni al dispositivo mobile potrebbe essere oggetto di analisi, controllo e duplicazione da parte del Responsabile IT o da personale tecnico autorizzato, per migliorare l'affidabilità, la disponibilità, l'efficienza del dispositivo.

Qualora fossero individuate componenti hardware e/o software (programmi, documenti, dispositivi esterni, ecc.) non corrispondenti ai criteri di sicurezza e di operatività individuati dal Responsabile IT o non esplicitamente e preventivamente autorizzati, tali componenti potranno essere rimossi.

### Disposizioni operative per l'utilizzo dei dispositivi mobili

- E' espressamente vietato conservare dati personali all'interno del dispositivo mobile senza adottare preventivamente adeguate misure di sicurezza (es.: cifratura tramite protezione con password adeguata).
- I dispositivi mobili devono avere abilitato il codice di blocco e/o il PIN d'accesso e/o la Password personalizzata. Tale codice d'accesso dev'essere impostato con almeno 8 caratteri alfanumerici (o, nei casi in cui non sia possibile, al massimo del numero di caratteri consentiti dallo strumento), deve essere complessa (lettere maiuscole e minuscole, numeri e caratteri speciali), non deve richiamare né date di nascita né altri riferimenti anagrafici. La password individuata dovrà essere comunicata al Responsabile IT o alla Direzione, sia al primo uso sia quando modificata alle scadenze prefissate.
- E' fatto espresso divieto di memorizzare nel dispositivo mobile qualsiasi credenziale che permetta l'accesso ad aree riservate in responsabilità all'Istituto.
- E' fatto espresso divieto di utilizzare qualsiasi dispositivo mobile istituzionale durante la guida. L'uso in auto è consentito, ove previsto, solo mediante kit "viva voce" e/o con auricolare.
- Nel caso di dispositivi di proprietà dell'Istituto è vietato utilizzare qualsiasi software e/o tecnica di jailbreak (Apple) o root (Android), che consentono di abilitare l'utente amministratore ed avere accesso al kernel o nucleo del sistema operativo ed a tutti i file di sistema.
- Sugli strumenti in dotazione forniti dall'Istituto possono essere utilizzati solamente software forniti o autorizzati dall'Istituto; pertanto non si possono acquisire e installare autonomamente software e applicazioni, senza una specifica verifica e autorizzazione da parte del Responsabile IT e della Direzione. E' vietato utilizzare software senza licenza d'uso (D.Lgs. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 sulle nuove norme di tutela del diritto d'autore).
- I dispositivi mobili devono essere dotati di software di 'remote wiping' che permettano la cancellazione dei contenuti da remoto, una volta che il dispositivo dovesse essere oggetto di furto o smarrimento. Se l'installazione di questo software non fosse stata predisposta, l'utilizzatore dovrà informarne tempestivamente il Responsabile IT o la Direzione.

- I dispositivi mobili devono essere dotati di software antivirus aggiornabile automaticamente e con la funzione di monitoraggio attiva. Se l'installazione di questo software non fosse stata predisposta, l'utilizzatore dovrà informarne tempestivamente il Responsabile IT o la Direzione.
- Non è consentito all'utilizzatore disattivare l'antivirus, in tutto o in parte.
- Se il dispositivo mobile consente l'attivazione dei servizi di tethering, ovvero consente la configurazione dell'apparato come "gateway" per condividere l'accesso alla Rete Internet per altri dispositivi che ne sono sprovvisti, questo tipo di possibilità va usata solo per periodi molto limitati e solo in assenza di ogni altra soluzione di connettività fornita dall'Istituto. Il servizio va immediatamente disattivato al termine dell'utilizzo e va protetto da password adeguata come previsto nei punti precedenti.
- L'eventuale periferica WiFi va abilitata sul dispositivo mobile ai fini d'accesso alla rete istituzionale e/o ad altre reti protette, e mai pubbliche, e solo ed esclusivamente per il tempo necessario a tali attività.
- Il Bluetooth ed ogni altro protocollo che consenta l'associazione di dispositivi diversi dallo strumento mobile, dev'essere abilitato per l'accoppiamento ai soli strumenti istituzionali in dotazione. Può essere liberamente usato per l'attivazione dell'auricolare personale e/o del kit viva-voce dell'auto. Il Bluetooth non va mai lasciato inutilmente attivo e le password d'associazione non devono mai essere quelle di default previste per il dispositivo.

### **Dispositivi mobili privati: notebook (utenti interni e incaricati)**

In linea di principio è fatto espresso divieto di conservare nei dispositivi mobili privati qualsiasi dato personale e/o informazione riservata in responsabilità dell'Istituto senza adottare preventivamente adeguate misure di sicurezza (es.: cifratura dei file tramite protezione con password adeguata, criptazione delle unità di memoria, impostazione di servizi di wiping del device).

Il contenuto dei dispositivi mobili privati (incluse le app, i programmi, le informazioni personali, ecc.) è in esclusiva responsabilità dei rispettivi proprietari, incluse tutte le componenti hardware interne e/o esterne.

Le sole eccezioni autorizzate con il presente Regolamento consistono nella possibilità di utilizzare il dispositivo privato per il mero collegamento alle aree online dei servizi istituzionali, limitatamente a:

- Il registro Elettronico scolastico;
- La/e piattaforma/e per la Didattica Digitale Integrata fornita dalla scuola con specifica delibera del Consiglio d'Istituto, per i soli dati personali strettamente necessari alla fruizione del servizio (es.: nomi e cognomi per la creazione delle credenziali di accesso e per la gestione delle comunicazioni interne;
- La webmail istituzionale;

Eventuali ulteriori esigenze riconducibili a situazioni lavorative più ampie, e conseguentemente diversamente implementate, (ad esempio di smart working), andranno definite a parte secondo il dettato della normativa vigente.

Nel caso di utilizzo del dispositivo privato, per le sole eccezioni sopra riportate, gli utenti interessati a tali attività dovranno garantire:

- Che il dispositivo non venga mai lasciato incustodito o in disponibilità a terzi privi di titolo;
- Che il dispositivo venga protetto con una password o un PIN di accesso (quest'ultimo nel caso dei tablet/smartphone). La password scelta non deve avere relazione con la propria vita privata o istituzionale, deve essere complessa, contenente lettere maiuscole e minuscole, numeri, caratteri speciali, e strutturata fra gli otto ed i quattordici caratteri o il massimo di caratteri consentito dal sistema operativo/software gestionale utilizzato.
- Che la password o il PIN di accesso non vengano mai lasciati incustoditi o in disponibilità a terzi privi di titolo, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato;
- Che sia abilitato lo screensaver o l'oscuramento dello schermo e che sia previsto il conseguente nuovo accesso mediante inserimento delle proprie credenziali;
- Che siano previsti adeguati strumenti di protezione: antivirus e, ove possibile, personal firewall, indipendentemente dal sistema operativo utilizzato dal dispositivo, anche gratuiti;

- Che le credenziali concesse dall'Istituto per l'accesso ai servizi istituzionali non vengano, per nessun motivo, memorizzate nel dispositivo, inclusa la compilazione automatica prevista per i browser utilizzati per la navigazione Internet;
- Se il dispositivo personale deve essere utilizzato a scuola (ad esempio per il collegamento alla rete fisica o logica dell'Istituto), l'utilizzo deve essere limitato ai soli scopi istituzionali. In questo caso il proprietario del device si assume qualsiasi responsabilità derivante dall'utilizzo del software presente nel dispositivo, soprattutto se senza licenza d'uso, eventualmente presente nel dispositivo privato (D.Lgs. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 sulle nuove norme di tutela del diritto d'autore);
- Se il dispositivo privato consente l'attivazione dei servizi di tethering, ovvero consente la configurazione dell'apparato come gateway per offrire accesso alla Rete Internet per altri dispositivi che ne sono sprovvisti, questo tipo di possibilità va usata solo per periodi molto limitati ed esclusivamente per scopi istituzionali. Il servizio va immediatamente disattivato al termine dell'utilizzo e va protetto da password adeguata.
- L'eventuale periferica WiFi va abilitata sul dispositivo mobile ai fini d'accesso alla rete istituzionale e/o ad altre reti protette e mai pubbliche, e solo ed esclusivamente per il tempo necessario a tali attività.
- Il Bluetooth ed ogni altro protocollo che consenta l'associazione di dispositivi diversi dallo strumento mobile, dev'essere abilitato per l'accoppiamento ai soli strumenti istituzionali in dotazione. Può essere liberamente usato per l'attivazione dell'auricolare personale e/o del kit viva-voce dell'auto. Il Bluetooth non va mai lasciato inutilmente attivo e le password d'associazione non devono mai essere quelle di default previste per il dispositivo.

### Smartphone e tablet privati (utenti interni e incaricati)

Anche per l'uso di smartphone e tablet vale quanto indicato nel capitolo precedente (NOTEBOOK).

In particolare il ricorso a smartphone/tablet privati per la gestione delle varie attività scolastiche (realizzazione foto e video, utilizzo attivo di programmi di messaggistica istantanea, social, ecc.) può costituire un elevato rischio di sicurezza informatica e di illecito trattamento dei dati personali.

Non è infatti per nulla scontato che le applicazioni preinstallate dal fornitore del software, e soprattutto quelle successivamente installate dall'utilizzatore, siano in regola con il dettato della normativa vigente. Quasi sempre tali applicazioni richiedono, in varia misura, di poter gestire le telefonate e gli sms, di poter accedere ai contatti ed alla galleria immagini, nonché a molti altri metadati (informazioni che descrivono un insieme di dati, ad es. ID del dispositivo, ID utente, dati pubblicitari, cronologia degli acquisti, posizione particolareggiata o approssimativa, numero di telefono, indirizzo email, interazioni con varie piattaforme, dati di arresto anomalo, dati sulle prestazioni, altri dati diagnostici, informazioni sui pagamenti, altri contenuti dell'utente, ...).

Tutte queste informazioni sono poi trasferite, spesso all'insaputa dell'utente, verso destinazioni assolutamente non sicure dal punto di vista della normativa sulla tutela dei dati personali. Senza considerare che molte delle applicazioni, e spesso gli stessi sistemi operativi, installate o installabili tramite i vari marketplace nascondono anche servizi di profilazione e/o di controllo occulto del dispositivo, nonché la misurazione e la trascrizione di varie e dettagliate informazioni di interesse al produttore del sistema operativo (c.d. telemetria).

E' evidente quindi come, se non correttamente valutate e gestite, queste applicazioni facciano perdere il controllo sui dati personali e sulle informazioni conservate nel dispositivo, e come quindi possano comportare una specifica responsabilità personale a carico del dipendente/utilizzatore.

Salvo che il presente Regolamento non lo preveda, il ricorso ai predetti strumenti privati per la realizzazione di fotografie, registrazioni audio/video che comportino il trattamento di dati personali è da considerarsi vietato, in favore di tecnologie più tutelanti (es.: apparecchi foto/videografici quali fotocamere, videocamere, ecc.).

Nel caso in cui si renda strettamente necessario utilizzare i dispositivi privati (smartphone, tablet o similari) per la realizzazione di fotografie o registrazioni audio/video, tali attività dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Direzione e dai diretti interessati, adottando adeguate misure di sicurezza quali la disconnessione dalla rete mobile/dati/wifi durante tutte le fasi di realizzazione delle predette attività (acquisizione, conservazione, salvataggio su altri dispositivi più idonei).

## Furto o smarrimento del dispositivo mobile privato

In caso di furto o smarrimento dei dispositivi mobili privati, il proprietario deve dare tempestiva comunicazione alla Direzione, unitamente ad una dettagliata relazione sottoscritta sul fatto accorso, sul contenuto del dispositivo (qualora fossero conservati dati personali in responsabilità all'Istituto il dettaglio delle tipologie di quest'ultimi e le misure di sicurezza applicate preventivamente o dopo che è accorsa la violazione), ovvero che i requisiti previsti dal presente regolamento siano stati rispettati, rimanendo a disposizione nel caso sia necessario denunciare l'accaduto alle Autorità competenti e/o ai diretti interessati oggetto di violazione. Nel caso in cui il dispositivo privato contenga dati personali in responsabilità dell'Istituto, in palese violazione del presente regolamento, le responsabilità civili e penali derivanti saranno ad esclusivo carico del dipendente.

## Accesso ed uso dei sistemi informatici (utenti interni ed esterni, incaricati)

### Password

- Tutti gli utenti che si connettono alla rete dell'Istituto tramite autenticazione univoca personale sono tenuti a non rivelare ad alcuno le credenziali di autenticazione (UserID e password), a non memorizzarle nelle impostazioni automatiche dei vari software/gestionali/portali istituzionali, avendo cura di garantire la massima diligenza nella custodia delle stesse e preservandone la segretezza anche durante il momento della digitazione. Qualora l'utente prenda coscienza che qualcuno, chiunque esso sia, possa aver visionato la digitazione o possa essere comunque venuto a conoscenza delle credenziali, deve immediatamente provvedere a cambiarle o a richiederne la sostituzione all'Responsabile IT e alla Direzione.
- Agli utenti è vietato comunicare, scambiare, divulgare o condividere password con altri utenti interni e/o esterni (neppure se appartenenti alla stessa classe, al medesimo gruppo di lavoro o al medesimo ufficio). La condotta non conforme a questa prescrizione può comportare sanzioni disciplinari.
- La password scelta, limitatamente agli utenti interni ed agli incaricati, non deve avere relazione con la propria vita privata o istituzionale, deve essere complessa (lettere maiuscole e minuscole, numeri, caratteri speciali) e di almeno otto caratteri o il massimo di caratteri consentito dal sistema operativo/software gestionale utilizzato.
- E' vietato riutilizzare le proprie password (es. di accesso al pc, alla posta elettronica, alla piattaforma DDI) per la registrazione in altri siti o servizi, anche se utilizzati dall'Istituto.
- Tutti gli utenti devono conservare le password con diligenza per impedire che soggetti terzi ne vengano a conoscenza, segnalando immediatamente al Responsabile IT ed alla Direzione l'eventuale smarrimento, sottrazione o diffusione.
- In nessun caso devono essere annotate password in chiaro, sia su supporto cartaceo sia informatico.

## Posta elettronica

Il servizio di Posta elettronica è fornito dall'Istituto in funzione della comunicazione, della didattica e delle altre attività strumentali correlate ai fini istituzionali. Il servizio è subordinato all'osservanza integrale delle condizioni contenute nel presente Regolamento. L'utilizzo del servizio da parte dell'Utente costituisce implicita accettazione delle citate condizioni.

E' vietato fornire informazioni riservate o dati personali via mail se non si è certi dell'identità dell'interlocutore; occorre verificare comunque che il soggetto richiedente abbia titolo per poter effettuare la richiesta e che sussistano le disposizioni normative (o l'autorizzazione dell'interessato) che permettano l'eventuale comunicazione dei dati personali.

Ove previsto sono attivati indirizzi di posta elettronica con l'estensione *nome.cognome@meuccifanoli.edu.it*, con eccezioni previste per i casi di omonimia.

A tale proposito, corre obbligo ricordare che le informazioni istituzionali sono riservate e oggetto di specifica tutela e, come tali, sono sottoposte a misure di sicurezza adeguate a mantenerle segrete da parte dell'Istituto.

Pertanto l'uso di caselle di posta private per le comunicazioni istituzionali è tassativamente vietato. Ogni comportamento scorretto potrà anche essere oggetto di specifiche sanzioni disciplinari che potranno variare a seconda della gravità.

La personalizzazione dell'indirizzo non comporta che questo possa essere utilizzato per scopi privati, in quanto trattasi di strumenti di esclusiva proprietà dell'Istituto, messi a disposizione degli utenti al solo fine dello svolgimento del proprio ruolo istituzionale. Non è consentito l'utilizzo per motivi diversi da quelli inerenti all'espletamento degli adempimenti lavorativi o didattici.

Gli utenti saranno responsabili, civilmente e penalmente, dell'attività espletata tramite il proprio account.

Inoltre ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Gli utenti non possono utilizzare la posta elettronica istituzionale per inviare, anche tramite collegamenti o allegati in qualsiasi formato, mail che contengano o rimandino a:

- comunicazioni commerciali di qualsiasi tipo;
- proselitismo religioso o propaganda politica;
- materiale in violazione della Legge n. 269 del 1998 (Norme contro lo sfruttamento della prostituzione, della pornografia, del turismo sessuale in danno di minori, quali nuove forme di schiavitù);
- materiale discriminante o lesivo in relazione a razza, sesso, religione, ecc.;
- materiale che violi le normative sulla protezione dei dati personali;
- contenuti o materiali che violino i diritti di proprietà di terzi;
- altri contenuti illegali.

L'elenco riportato è da intendersi meramente esemplificativo e non esaustivo.

In nessun caso l'utente potrà utilizzare la posta elettronica istituzionale per diffondere codici dannosi per i computer quali malware e simili o per perpetrare il furto delle credenziali di altri (pishing).

Gli utenti devono evitare di rispondere alle cosiddette 'catene di Sant'Antonio' che richiedono di inviare un'e-mail a un certo indirizzo o a un certo numero di utenti, poiché possono essere veicoli di diffusione di virus informatici.

E' vietato rispondere a messaggi promozionali o di spamming o pervenuti da mittenti sconosciuti.

Agli utenti è fatto divieto, in via generale, di accedere, in modo non autorizzato, ad altri account, a sistemi o ad altre reti tramite operazioni di pirateria informatica, contraffazione della password o altri mezzi illeciti o fraudolenti, inclusi i casi riconducibili a frode informatica aggravata da furto d'identità digitale (art. 640ter, comma 3, c.p.).

Gli Utenti non potranno utilizzare la posta elettronica istituzionale per trasmettere a soggetti interni e/o esterni all'Istituto le informazioni riservate o documenti Istituzionali, se non nel caso in cui ciò sia necessario in ragione delle mansioni svolte, per l'adempimento di un obbligo di Legge o di contratto di cui sia parte l'Istituto, o al fine di difendere un diritto dello stesso Istituto.

Agli utenti è fatto divieto di utilizzare la funzione 'inoltra' per trasmettere il contenuto delle mail ad altri soggetti diversi dal mittente o dal destinatario, tranne nei casi in cui la comunicazione avvenga utilizzando caselle di posta prive di riferimenti a dati identificativi personali (es.: didattica@nomescuola.edu.it) oppure quando l'inoltro della comunicazione risulti indispensabile per garantire, per motivi organizzativi interni, la trasmissione del contenuto all'ufficio competente.

L'Istituto rende noto agli utenti che, per motivi organizzativi e funzionali, vengono archiviati tutti i messaggi di posta elettronica (anche nelle copie di backup), in uscita ed in entrata dalle caselle di posta elettronica, secondo le modalità previste dalle Leggi vigenti.

### **Accesso ed uso dei sistemi informatici – casi particolari (incaricati)**

#### *Posta elettronica certificata (PEC)*

La posta elettronica certificata o PEC è un tipo particolare di [posta elettronica](#) che permette di dare a un [messaggio](#) di [posta elettronica](#) lo stesso valore legale di una tradizionale [raccomandata](#) con [avviso di](#)

[ricevimento](#), garantendo così la prova dell'invio e della consegna e aggiungendo quindi caratteristiche di sicurezza e di certificazione della trasmissione

Il valore legale è assicurato dai gestori di posta PEC del mittente e del destinatario, che certificano:

- data e ora dell'invio del messaggio dal parte del mittente;
- data e ora dell'avvenuta consegna del messaggio al destinatario;
- integrità del messaggio (e eventuali allegati) nella trasmissione da mittente a destinatario.

I gestori di posta assicurano anche la notifica al mittente e al destinatario di eventuali problemi generatisi durante la trasmissione.

La comunicazione ha valore legale solo se inviata da PEC e ricevuta da PEC.

La casella di Posta Elettronica Certificata dell'Istituto deve accettare esclusivamente documenti provenienti da caselle PEC, contrastando così il fenomeno dello spamming e degli usi impropri.

Il personale preposto all'uso della Posta Elettronica Certificata dovrà utilizzare tale strumento esclusivamente garantendone il valore legale (PEC su PEC), soprattutto nelle trasmissioni che prevedono la comunicazione di particolari categorie di dati personali, che dovranno essere trasmessi solo come allegati, ulteriormente protetti con adeguate misure di sicurezza (ad es. un file protetto da adeguata password di apertura).

Al personale preposto alla protocollazione dei messaggi di posta elettronica certificata è fatto espresso divieto di rendere noto il contenuto delle PEC a chiunque non sia il Dirigente Scolastico, se non previa diversa autorizzazione da parte di quest'ultimo; ogni comportamento scorretto potrà anche essere oggetto di specifiche sanzioni disciplinari che potranno variare a seconda della gravità.

Il personale dipendente preposto all'utilizzo della PEC è tenuto ad accedere alla casella di posta con frequenza almeno giornaliera e a usare tale strumento per tutte le finalità previste per Legge.

### *Mailing list*

Allo scopo di facilitare l'interscambio di informazioni istituzionali, è previsto l'uso di "mailing list" limitatamente al solo gruppo interno di indirizzi di posta elettronica autorizzati dall'Istituto con l'estensione *@meuccifanoli.edu.it* (es.: personale ATA, Docenti, studenti).

**Negli altri casi i messaggi generati come mailing list dovranno obbligatoriamente contenere la lista dei destinatari solo nel campo "ccn" (copia carbone nascosta), in modo che ciascun destinatario ne riceva una copia, ma senza poter vedere tutti gli altri destinatari del messaggio stesso.** Le eventuali violazioni di tale misura di sicurezza sono da intendersi, a tutti gli effetti, violazione dei dati personali, perseguibili secondo i presupposti di Legge.

Si ricorda che anche per le mailing list valgono le stesse prescrizioni sui contenuti previste per la posta elettronica.

### *Limiti di utilizzo*

È severamente vietato inviare messaggi attraverso lo strumento dell'e-mail che contengano (in allegato o nel corpo del testo) categorie particolari di dati personali (o dati sensibili), senza idonea protezione atta ad impedire la lettura da parte di soggetti non autorizzati (es. un file allegato protetto da adeguata password di apertura).

Nel caso di assenza programmata, al fine di non interrompere, né rallentare i servizi garantiti dall'Amministrazione, l'utente ha la facoltà di predisporre la funzionalità che permette l'invio di un messaggio automatico di risposta che segnali il nominativo di un collega e il relativo indirizzo di posta, di un collega da contattare nel caso di urgenze. Il soggetto delegato potrà in questo modo ricevere i messaggi di posta elettronica del dipendente assente e a lui indirizzati.

L'utente che si assenterà dovrà altresì prevedere che nel messaggio automatico di risposta siano evidenziati l'inizio e la fine del proprio periodo di assenza.

In alternativa, l'utente potrà nominare una persona di fiducia che, in caso di una sua assenza, potrà avere accesso alla sua casella di posta, al fine di garantire la continuità dell'attività lavorativa. In mancanza di questa nomina e in caso di assenza improvvisa o prolungata, se è necessario e urgente conoscere il contenuto di messaggi di posta elettronica inviati all'indirizzo istituzionale, o per finalità di manutenzione, un soggetto

delegato dall'Istituto sarà legittimato a visionare i messaggi di posta elettronica del lavoratore assente, previa comunicazione all'utente (o il suo tentativo).

Il personale dipendente è tenuto ad accedere alla casella e-mail assegnata, con frequenza almeno giornaliera e ad usare tale strumento per qualsiasi comunicazione interpersonale nell'ambito delle finalità lavorative. Le informazioni trasmesse, molto spesso, possono o devono essere condivise, per cui deve essere salvaguardata l'integrità e la confidenzialità dei messaggi e dei contenuti.

È fatto divieto in ogni caso di divulgare a soggetti non autorizzati le notizie, i dati e qualsiasi altra informazione appresa in occasione della ricezione o invio di posta elettronica, in quanto coperte dal dovere di segretezza, a cui sono tenuti i dipendenti pubblici in ottemperanza agli obblighi di Legge.

Al termine della frequentazione con l'Istituto (es. pensionamento, licenziamento, trasferimento presso altro datore di lavoro, termine del periodo di frequenza scolastica, ecc.), l'eventuale account nominativo di posta elettronica dell'utente sarà disattivato alla data di cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione o di studio. Contestualmente alla disattivazione dell'account si dovrà procedere alla creazione della risposta automatica al mittente di mancato recapito/fallita consegna a cui dovrà seguire la tempestiva cancellazione dell'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

Diversamente, nel caso di cui l'indirizzo di posta non sia nominativo, questo non è considerato un dato personale, ma è imputabile esclusivamente all'Amministrazione e pertanto non deve essere obbligatoriamente dismesso.

### **Navigazione in internet (utenti interni ed esterni, incaricati)**

La finalità dell'accesso e della navigazione in Internet è il reperimento di informazioni e di documenti utili all'Istituto ed ai propri utenti. L'utilizzo per scopi non inerenti ai fini istituzionali non è consentito; ogni comportamento scorretto potrà anche essere oggetto di specifiche sanzioni disciplinari variabili a seconda della gravità.

In considerazione di quanto sopra:

- Durante gli orari in cui vengono svolte le attività istituzionali da parte degli utenti è fatto divieto di navigare in siti non attinenti con le attività didattiche o lavorative, in quanto l'utilizzo del collegamento ad Internet deve essere funzionale alle attività istituzionali.
- Al fine di garantire la sicurezza dei propri dati, nonché per favorire un utilizzo corretto dello strumento Internet, l'Istituto potrebbe adottare alcuni accorgimenti tecnici per prevenire illeciti da parte del personale. E' facoltà dell'Istituto implementare delle misure preventive quali filtri di navigazione avanzati, servizi di Unified Threat Management, proxy server, web filtering (tramite "black list" di siti Internet non consentiti).
- Si sottolinea che in ogni caso la prima e più efficace misura di sicurezza è rappresentata dalla consapevolezza e correttezza dell'utente.
- Non è possibile effettuare il download di file o di software aventi particolari caratteristiche dimensionali, tali da ridurre l'efficienza del sistema (es.: immagini ISO, archivi zip, rar, file eseguibili, mp3, flac, avi, mpeg, divx, mkv, ecc., utilizzo di programmi di file-sharing). Qualsiasi file o programma estraneo a quelli autorizzati e/o che può cagionare incompatibilità con i programmi forniti dall'Istituto, può costituire una minaccia per la sicurezza informatica dell'Istituto. Costituiscono illecito penale anche l'illecito utilizzo, la duplicazione o riproduzione di software coperto da copyright o non autorizzato. Qualora all'interno dei dispositivi risultino presenti file o software non espressamente autorizzati, potranno essere effettuati dei richiami disciplinari.
- E' vietata la partecipazione, a nome dell'Istituto, a social network, forum, chat, blog o bacheche elettroniche, mailing list, servizi di messaggistica istantanea (es.: Whatsapp) o altri mezzi di comunicazione telematica, non attinenti con l'attività lavorativa o didattica. Il divieto vale per sia per i dispositivi forniti dall'Amministrazione che per quelli privati, qualora l'oggetto della comunicazione implichi il trattamento di dati personali ed/o di informazioni riservate in responsabilità dell'Istituto, a meno che tali situazioni non siano state preventivamente e formalmente autorizzate dalla Direzione e debitamente regolamentate nel presente testo o in successivi allegati integrativi, secondo i requisiti previsti dalla normativa vigente per le pubbliche amministrazioni.

## Utilizzo del telefono, delle fotocopiatrici e delle stampanti (incaricati)

In via di principio generale, è vietato fornire informazioni riservate o dati personali via telefono se non si è certi dell'identità dell'interlocutore; occorre verificare poi che il soggetto richiedente abbia titolo per poter effettuare la richiesta, nonché che sussistano le disposizioni normative o l'autorizzazione dell'interessato necessari alla comunicazione dei dati personali.

Non deve essere usato il fax per le comunicazioni con altri Enti Pubblici, poiché l'articolo 14 "Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale", del c.d. Decreto del Fare (in seguito alle modificazioni apportate dalla legge di conversione n. 98 del 9 agosto 2013) ha stabilito che per la verifica della provenienza delle comunicazioni, è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax.

Anche l'art. 47 del Codice dell'Amministrazione Digitale ribadisce il divieto di usare il fax nelle trasmissioni di documenti con altre Pubbliche Amministrazioni.

Non esiste in ogni caso nessun obbligo a carico dell'Amministrazione con gli Enti ed i soggetti privati.

I telefoni, le stampanti e le fotocopiatrici devono essere utilizzati per scopi esclusivamente lavorativi.

Non è consentito rivelare numeri telefonici interni o informazioni sull'Istituto a terzi privi di titolo o a soggetti non identificati o identificabili. Ogni comportamento scorretto potrà anche essere oggetto di specifiche sanzioni disciplinari variabili a seconda della gravità.

## Gestione delle comunicazioni verbali

Durante l'attività lavorativa è consuetudine scambiare comunicazioni e informazioni in forma verbale, pertanto si rivela necessario tenere in considerazione i seguenti principi:

- nel corso di conversazioni di lavoro occorre tutelare le informazioni coerentemente con il loro livello di criticità;
- lo scambio di informazioni concernente l'attività lavorativa deve avvenire all'interno di aree che consentano il mantenimento di adeguati livelli di riservatezza;
- tali aree devono rimanere chiuse durante lo svolgimento di riunioni, conversazioni telefoniche, ecc., fra soggetti che siano autorizzati, a pari livello, a trattare le medesime informazioni o gli stessi dati personali;
- nel corso di conversazioni telefoniche, qualora non risulti strettamente necessario, è preferibile non fare ricorso al sistema viva voce. Nel caso debba essere utilizzato tale sistema, l'interlocutore deve essere avvisato prima della sua attivazione;
- prima di condividere verbalmente dati ed informazioni di lavoro occorre accertarsi che la propria controparte, date le mansioni e le responsabilità assegnate, sia autorizzata a venirne a conoscenza;

## Documentazione cartacea

La documentazione cartacea viene spesso sottovalutata rispetto ai file presenti nel dispositivo informatico messo a disposizione dall'Istituto. La riduzione del numero di fogli stampati rappresenta un grande obiettivo dal punto di vista della salvaguardia delle risorse naturali, ma anche un ottimo sistema per proteggere l'accidentale diffusione di informazioni.

In tale direzione, il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) prescrive all'art. 40 l'obbligo di creazione e gestione dei documenti originali della Pubblica Amministrazione in modalità informatica.

Si ricordano a titolo esemplificativo alcune misure utili a proteggere la riservatezza e la disponibilità delle informazioni in formato cartaceo:

- porre la massima attenzione per i documenti che si trovano in locali accessibili al pubblico;
- tenere presente che l'accesso agli archivi è consentito al personale espressamente autorizzato in via permanente od occasionale;
- gli archivi storici vanno mantenuti chiusi, compatibilmente con le esigenze di servizio, ed aperti solo quando è necessario;
- bisogna fare ricorso alla stampa solo in caso di reale necessità e comunque il meno possibile;
- in caso di stampa ritirare immediatamente e direttamente i documenti stampati;

- non lasciare mai incustoditi sul proprio tavolo documenti riservati o che contengono particolari categorie di dati personali (c.d. sensibili), anche in caso di assenza breve. In generale riporli sempre in contenitori sottochiave o, ove previsto, distruggerli in modo sicuro quando non più utili;
- la distruzione dei documenti in modo sicuro avviene tramite l'utilizzo di apposita apparecchiatura (c.d. distruggi documenti a frammento secondo la norma DIN 32757 e DIN 66399). Evitare di gettare i documenti interi nel cestino dei rifiuti o del riciclo;
- i documenti devono essere controllati e custoditi dal personale autorizzato in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono riposti, al termine delle operazioni affidate, negli appositi archivi chiusi a chiave;
- al termine della giornata lavorativa la propria postazione di lavoro deve essere sgombra da tutti i documenti di tipo riservato o che contengono particolari categorie di dati personali (c.d. sensibili) e da quelli ad uso interno, nel caso i cui il posto di lavoro non si trovi in un'area ad accesso riservato al personale dell'area.
- le copie dei documenti vanno trattate con la medesima diligenza riservata agli originali;
- la riproduzione di documenti contenenti dati personali è vietata se non espressamente autorizzata.

Si ricorda infine che è fatto espresso divieto di trasferire (es. smart working), anche temporaneamente, in tutto o in parte, gli archivi cartacei storici e/o in corso d'anno al di fuori dei locali preposti nell'Istituto, sia in formato originale che in copia.

### Piattaforme per la didattica digitale integrata

Il presupposto per decidere, ove necessario, se, e in che misura, utilizzare a scuola una qualsiasi piattaforma o app di terze parti, soprattutto se prevede il conferimento di dati personali, è quello di dover preventivamente considerare quanto segue:

- I servizi Saas, Paas, Iaas, per poter essere utilizzati nella Pubblica Amministrazione, devono essere obbligatoriamente qualificati dall'Agenzia per la Cyber sicurezza nazionale ai sensi dell'art. 5 par. 1 let. a) del GDPR 2016/679 e secondo il disposto dell'art. 1418 del C.C.;
- Le scuole devono orientarsi verso strumenti che abbiano, fin dalla progettazione ("privacy by design") e per impostazioni predefinite ("privacy by default"), specifiche misure a protezione dei dati (Provvedimento Autorità Garante docweb 9300784-9302778/2020). Pertanto le piattaforme vanno valutate preventivamente. E' imperativo quindi limitarsi all'uso di piattaforme che siano state, a vario titolo, autorizzate dalla Direzione dell'Istituto, su cui si possa preventivamente verificare la necessaria adeguatezza con il dettato della normativa vigente;
- Se la piattaforma prescelta comporta il trattamento di dati personali il rapporto con il fornitore dovrà essere regolato con contratto o altro atto giuridico (Provvedimento Autorità Garante docweb 9300784-9302778/2020);
- Le scuole dovranno assicurarsi che i dati trattati per loro conto siano utilizzati solo per la didattica a distanza (Regolamento Autorità Garante docweb 9300784-9302778/2020).

Un altro aspetto da dover considerare, è che le piattaforme per la didattica digitale integrata devono essere utilizzate, ove questo si renda necessario in base a precise valutazioni in capo al Titolare, solo ed esclusivamente conferendo i dati strettamente necessari alla corretta gestione della didattica (in pratica i soli dati identificativi necessari alla creazione dell'account - nome e cognome - degli utenti/interessati). Ove possibile, e qualora la piattaforma lo permetta, si dovrà obbligatoriamente ricorrere ad account anonimi o pseudonimi (account nei quali gli elementi identificativi sono stati sostituiti da elementi diversi, quali stringhe di caratteri o numeri, oppure sostituendo al nome un nickname, purché sia tale da rendere non possibile l'identificazione dell'interessato). E' vietato perciò conservare in queste piattaforme dati eccedenti e soprattutto qualsiasi tipologia di dati sensibili (sanitari, politici, religiosi o giudiziari), a meno che non vengano messe in atto misure tecniche ed organizzative adeguate di maggior tutela (es. archivi o file preventivamente crittografati prima dell'upload all'interno della piattaforma).

Si ricorda che le uniche piattaforme autorizzate dall'Istituto sono quelle previste nel relativo regolamento (Regolamento DDI esteso), che si richiamano per praticità qui di seguito:

Google Workspace for Education e le diverse funzionalità native (core) messe a disposizione dal fornitore del servizio (vendor);

ClasseViva Spaggiari e le diverse funzionalità native (core) messe a disposizione dal fornitore del servizio (vendor).

Si ricorda altresì che l'eventuale utilizzo di strumenti non ufficialmente riconosciuti dall'Istituto è vietato, a meno che ovviamente non sia fatto a titolo esclusivamente privato; questo però comporta che tali strumenti non potranno e non dovranno essere, per alcun motivo, direttamente e/ indirettamente, riconducibili all'Istituto (es.: utilizzando uno degli account assegnati dall'Istituto, utilizzando il nome e/o il logo della scuola o i riferimenti alla scuola in qualità di docente/studente, ecc.). Trattandosi poi di strumenti utilizzati a scopo esclusivamente privato, corre obbligo evidenziare che la responsabilità nell'utilizzo di tali strumenti sarà ad esclusivo carico dei diretti utilizzatori.

Per tutto quanto non previsto nel presente paragrafo si rimanda espressamente al Regolamento d'Istituto sulla Didattica Digitale Integrata.

### **Controlli tecnico informatici sul personale**

Ferme restando le misure di sicurezza perimetrali attivate dall'Istituto (antivirus, firewall, ecc.), la scuola si riserva la facoltà, nel rispetto della tutela del diritto alla riservatezza e del principio di proporzionalità e non eccedenza, di svolgere dei controlli indiretti, mirati e non sistematici, che consentano di verificare l'effettiva conformità dell'uso degli strumenti informatici alle presenti prescrizioni, mediante l'ausilio di personale tecnico interno o esterno appositamente autorizzato.

La Direzione, tramite il Responsabile IT o i tecnici incaricati, nel caso sia necessario procedere a un controllo per garantire la piena sicurezza della rete o per motivi di manutenzione, si riserva di analizzare, ove necessario, i dispositivi informatici di proprietà dell'Istituto non assegnati ad uso esclusivo del singolo dipendente/utente, o a cui il singolo dipendente/utente non accede con credenziali esclusive come nel caso di un account nominale.

In particolare, per dispositivi informatici ad uso promiscuo si devono intendere quelli utilizzati da più dipendenti/utenti della scuola con le medesime credenziali, quali i computer del laboratorio informatico, le digital board ed i relativi personal computer presenti nelle classi, i personal computer della sala insegnanti, gli account e-mail istituzionali non nominali (es.: nomeufficio@istruzione.it), le cartelle condivise presenti nelle varie reti istituzionali (es.: server, unità di backup, aree cloud).

Nel caso invece di dispositivi informatici ad uso esclusivo di un dipendente/utente o di dispositivi accessibili con credenziali esclusive, quali i computer della segreteria, le caselle di posta nominali, le aree riservate contenute nelle cartelle condivise nelle varie reti istituzionali (es.: server, unità di backup, aree cloud), senza analizzare il contenuto del materiale presente, i controlli potranno svolgersi attraverso le seguenti fasi:

- analisi aggregata (cioè che non permette l'identificazione univoca del/i soggetto/i) del traffico di rete riferito all'intera struttura lavorativa o a sue specifiche aree (e-mail, file, accesso a contenuti e servizi) anche tramite attivazione di specifici alert sui servizi o sui flussi dei dati;
- analisi aggregata di eventuali ambienti di sviluppo (c.d. sandbox) riferiti all'intera struttura lavorativa o a sue specifiche aree (e-mail, file, accesso a contenuti e servizi) anche tramite attivazione di specifici alert sui servizi o sui flussi dei dati;
- analisi aggregata sull'occupazione dello spazio di memorizzazione sui server/cloud/unità di backup istituzionali.

I controlli, proporzionati e non eccedenti, anche rispetto allo scopo di verifica dell'adempimento contrattuale, non potranno mai svolgersi direttamente e in modo puntuale, ma saranno preliminarmente compiuti su dati aggregati, riferiti all'intera struttura dell'Istituto.

A seguito di detto controllo anonimo potrà essere emesso un avviso generalizzato di rilevazione di eventuali anomalie nell'utilizzo dei presidi tecnologici, con l'invito ad attenersi scrupolosamente a compiti assegnati e alle istruzioni impartite.

Non saranno comunque ammessi controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

La Direzione, in evidenza di acclamate attività non conformi, provvederà ad informare, nei casi previsti, le autorità competenti.

Per tutto quanto attinente il codice disciplinare si rimanda espressamente allo specifico documento che evidenzia:

- la tipologia di sanzioni
- i criteri per determinarle (con riferimento alle condotte, alla colpa/dolo del lavoratore)
- le procedure di contestazione a fronte di violazioni delle prescrizioni e dei divieti in esso contenuti

### **Controlli tecnico informatici sugli studenti**

L'Istituto, nel rispetto dei precisi obblighi di vigilanza che deve garantire, si riserva di svolgere, ove necessario, controlli diretti:

- sulla navigazione internet degli alunni;
- sui dispositivi informatici concessi in uso agli alunni;
- sulle aree di lavoro, utilizzate dagli alunni, presenti nella rete informatica interna alla scuola (personal computer fissi, notebook, tablet, digital board, ecc.);
- sulle aree comuni di lavoro, utilizzate dagli alunni, presenti nella piattaforma per la didattica digitale integrata adottata dalla scuola (indicare il nome della piattaforma).

In particolare, relativamente alla rete informatica interna, i controlli potranno essere svolti sia nei dispositivi ad uso promiscuo degli studenti (ovvero quando lo stesso dispositivo è utilizzabile da più soggetti con la stessa credenziale di accesso), sia nei dispositivi ad uso individuale (ovvero quando il dispositivo è utilizzabile individualmente, anche nel caso di accesso con credenziale nominativa).

L'uso di credenziali nominative in questo caso si deve intendere non per garantire la confidenzialità dei dati, ma l'identificabilità del soggetto e delle relative responsabilità.

Fra le attività di controllo che l'Istituto si riserva di applicare risulta anche quella di cancellare, con cadenza periodica, il contenuto delle memorie dei predetti strumenti, ogni qual volta questo venga ritenuto necessario. Pertanto gli studenti sono invitati a non conservare, senza preventiva autorizzazione da parte dell'Istituto, documenti riservati privati o dati personali non strettamente necessari all'attività scolastica, dato che non viene garantita la conservazione delle informazioni in riferimento all'attività sopra richiamata.

I controlli, e le conseguenti sanzioni, così come previste nello specifico disciplinare, saranno svolti in maniera tempestiva, al fine di garantire la crescita personale, la formazione e ovviamente la responsabilizzare dell'alunno nel contesto scolastico.

Resta escluso dalle attività di controllo il contenuto della casella di posta elettronica eventualmente assegnata dall'Istituto allo studente per l'utilizzo della piattaforma per la didattica digitale integrata, il cui uso è comunque limitato ai soli fini scolastici istituzionali.

Per tutto quanto attinente il codice disciplinare si rimanda espressamente allo specifico documento che evidenzia:

- la tipologia di sanzioni
- i criteri per determinarle (con riferimento alle condotte, alla colpa/dolo del lavoratore)
- le procedure di contestazione a fronte di violazioni delle prescrizioni e dei divieti in esso contenuti

### **Teleassistenza**

Relativamente alle attività di manutenzione remota su personal computer/dispositivo connessi alla rete dell'Istituto, il Responsabile IT ed i tecnici incaricati possono utilizzare specifici software autorizzati esclusivamente dalla Direzione.

Tali programmi sono utilizzati per assistere l'utente durante la normale attività informatica oppure per svolgere l'attività di manutenzione su applicativi. L'attività di assistenza e manutenzione viene concordata preventivamente ed avviene in accordo con l'utente interessato e sotto la sua diretta supervisione. La configurazione del software prevede un indicatore visivo sul monitor dell'utente, che indica quando il tecnico è connesso al dispositivo.

### **Collegamenti da remoto**

Nel caso in cui sia necessario, limitatamente alla segreteria scolastica, oltre il normale orario d'ufficio, accedere al contenuto dei dispositivi informatici messi a disposizione dall'Istituto, le connessioni dovranno essere gestite esclusivamente a mezzo protocollo VPN (Virtual Private Network). Tali situazioni andranno adeguatamente preventivate ed autorizzate dalla Direzione, previa verifica ed implementazione delle necessarie misure di sicurezza tecniche ed organizzative, da prevedere anche con apposite regolamentazioni ad integrazione del presente regolamento.

### **Formazione**

La prima misura di sicurezza per la protezione delle informazioni istituzionali e dei dati personali è indubbiamente la preparazione e consapevolezza del personale dipendente nello svolgere il proprio lavoro. Consapevolezza e preparazione sono aspetti che devono far parte del background del personale dipendente, ma che vanno sviluppati anche attraverso la formazione e l'aggiornamento professionale (corsi di formazione e richiami periodici).

L'Istituto periodicamente procede a interventi formativi specifici per tutti coloro che trattano dati personali e che sono stati istruiti mediante lettera di autorizzazione al trattamento. Questi eventi formativi tratteranno l'analisi dei rischi che incombono sui dati, le misure disponibili per prevenire eventi dannosi, i profili della disciplina sulla protezione dei dati personali, le responsabilità che ne derivano e le misure organizzative e di sicurezza consigliate. La formazione sarà programmata con cadenza annuale.

Il Delegato Privacy istituzionale ed il Responsabile della Protezione dei Dati Personali, sono il punto di contatto per tutto il personale dipendente e gli utenti (interni ed esterni) per le attività che riguardano ed impattano sul trattamento dei dati personali, e rimangono a disposizione per qualsiasi dubbio o segnalazione.

Si ricorda che i corsi di formazione previsti non sono facoltativi e che la mancata ed ingiustificata assenza può portare a provvedimenti di tipo disciplinare.

### **Sanzioni e provvedimenti disciplinari**

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente Regolamento sono perseguibili con provvedimenti disciplinari anche individuati nel CCNL vigente, nonché, nei casi più gravi, con azioni civili e penali.

Si precisa inoltre che, ai fini dell'efficacia disciplinare, le presenti disposizioni e procedure operative, oltre a essere state pubblicate nelle piattaforme interne, sono disponibili anche nel sito web istituzionale, nella sezione dedicata alle comunicazioni sindacali.

Per tutto quanto attinente il codice disciplinare si rimanda espressamente allo specifico documento che evidenzia:

- la tipologia di sanzioni
- i criteri per determinarle (con riferimento alle condotte, alla colpa/dolo del lavoratore)
- le procedure di contestazione a fronte di violazioni delle prescrizioni e dei divieti in esso contenuti

### **Disposizioni finali (incaricati)**

#### *Segreto d'ufficio e informazioni riservate*

Il personale si impegna, secondo il disposto della normativa vigente (CCNL, art. 326 del C.P., art. 28 della L. 241/90, art. 494 lettera b del D.Lgs. 297/94, D.P.R. n. 62 del 16 Aprile 2013 e ss.mm.ii., art. 2 par. 4 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni), a osservare ogni cautela affinché le informazioni in proprio possesso rimangano riservate, essendo inteso che, in caso di comunicazione o divulgazione non autorizzata, sarà a carico dei trasgressori l'onere di provare di avere adottato tali misure di riservatezza.

E' vietato in particolare comunicare e/o divulgare notizie di qualsiasi persona di cui si venga a conoscenza nell'ambito della propria attività lavorativa; soprattutto in considerazione delle attività che prevedono il trattamento di particolari categorie di dati personali.

Il personale non può divulgare, pubblicare o comunicare in alcun modo a terzi privi di titolo (interni ed esterni), direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, le informazioni apprese in occasione dello svolgimento delle proprie mansioni, né potrà usarle, sfruttarle o disporne in proprio o tramite terzi, a qualsiasi titolo. Tali comportamenti includono l'uso di applicazioni cloud o di messaggistica istantanea, l'inoltro di mail verso l'esterno, se non per attività lavorative, e vietano altresì il re-inoltro ad altri account che non siano quelli istituzionali.

Gli obblighi del dipendente, descritti in questo documento, non termineranno all'atto di cessazione del rapporto di lavoro.

### Riepilogo misure organizzative e di sicurezza in ambito privacy

- Tutto il personale dipendente che tratta dati è stato autorizzato al trattamento (lettera di nomina o atto di designazione previsti nominalmente nel Modello Organizzativo Privacy interno) ed è tenuto, di conseguenza, al rispetto dei principi e delle misure organizzative e di sicurezza, di cui alla normativa in materia di protezione dei dati personali. In particolare, deve:
  - trattare i dati personali secondo i principi indicati dalla Legge, in modo lecito, corretto e trasparente. Questo significa che deve verificare:
    - verificare se il trattamento sia consentito da una norma di legge o di regolamento;
    - verificare se l'interessato abbia ricevuto idonea informativa e/o abbia eventualmente rilasciato il consenso, ove previsto, ovvero sussista altra base giuridica per il trattamento;
    - controllare la pertinenza e non eccedenza dei dati raccolti e trattati, rispetto alle finalità perseguite, evitando di accogliere dati eccedenti, attuando il principio di minimizzazione nel trattamento;
    - controllare l'esattezza dei dati ed eventualmente, qualora si renda necessario, provvedere al loro aggiornamento;
    - conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta e mettere in atto procedure tali da realizzare la cancellazione degli stessi (ovvero la loro trasformazione in forma anonima) al termine del trattamento, ove previsto;
    - rispettare le procedure di autenticazione informatica e di gestione delle credenziali di autenticazione predisposte dall'Istituto;
    - rispettare le procedure adottate per garantire l'attività di backup e la custodia di copie di sicurezza, salvando i documenti nelle specifiche cartelle di rete a ciò riservate;
    - custodire in modo riservato (e per le particolari categorie di dati personali o giudiziari in maniera separata o in archivi chiusi a chiave) le banche dati e comunque ogni documentazione raccolta nello svolgimento dell'attività lavorativa;
    - adottare cautele organizzative per garantire che tutte le persone con cui si collabora siano informate sulle regole di riservatezza adottate, e seguire le istruzioni fornite per evitare abusi per negligenza, imprudenza o imperizia;
    - verificare sempre l'origine dei dati utilizzati;
    - segnalare ai tecnici incaricati, al Responsabile IT o alla Direzione qualsiasi anomalia riscontrata sui sistemi informatici o nella qualità dei dati presenti nel proprio data base;
    - attenersi alle istruzioni che sono state e che verranno impartite (mediante apposite lettere di autorizzazione) per garantire la corretta gestione dei dati stessi.

## TITOLO 13 - Regolamento per l'uso del registro elettronico:

### 1. PIATTAFORMA

A partire dall'A.S. 2016-17, questo Istituto è dotato del servizio denominato "Registro elettronico", a cui si può accedere tramite il sito [www.meuccifanoli.edu.it](http://www.meuccifanoli.edu.it).

### 2. DEFINIZIONI

**Interessato:** sono tutti i soggetti che siano persone fisiche, imprese individuali o professionisti, i cui dati personali sono contenuti nella documentazione elettronica oggetto di trattamento.

**Incaricato:** il dipendente dell'Istituto autorizzato a compiere operazioni di trattamento di dati personali e designato Incaricato ai sensi dell'art. 29 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.

**Delegato:** il dipendente dell'Istituto preposto al trattamento di dati personali e nominato Delegato al trattamento ai sensi della normativa nazionale vigente (cosiddetta delega di servizio).

**Responsabile:** il Professionista e/o la Società Esterna, preposta alle operazioni inerenti la gestione tecnologica dei dati personali, nominata Responsabile ai sensi dell'art. 28 del GDPR 2016/679.

**Strumenti elettronici:** gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque piattaforma e/o dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.

**Sistema di autorizzazione:** l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

**Autenticazione informatica:** l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica, anche indiretta, dell'identità.

**Credenziali di autenticazione:** i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica.

### 3. FINALITA'

Scopo dell'utilizzo del Registro Elettronico è l'informatizzazione di una serie di servizi di natura scolastica, già presenti nella versione tradizionale cartacea, e svolti in locale, aggiornati alla tecnologia digitale e da remoto. In particolare il Registro Elettronico è un software (cloud) che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie in ottemperanza al processo di decertificazione e della dematerializzazione della documentazione e della telematica nelle Pubbliche Amministrazioni.

Il servizio è inteso come parte integrante della programmazione organizzativa nonché educativo-didattica istituzionale e consiste nell'accesso agli applicativi del fornitore da parte del personale interno, degli studenti, e delle rispettive famiglie, attraverso specifiche credenziali di autenticazione personale, prevedendo l'accesso in locale o da remoto, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

### 4. PRIVACY

L'Istituto scolastico "Antonio Meucci" tutela la riservatezza e garantisce che il trattamento dei dati è conforme a quanto previsto dalla normativa sulla privacy ai sensi del GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation) e della normativa nazionale vigente. Il fornitore del servizio è stato nominato Responsabile Esterno del Trattamento ex art. 28 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.

Il personale che accede alla piattaforma è inoltre stato designato in qualità di incaricato del trattamento dei dati ex art. 29 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.

L'Istituto ha provveduto altresì ad informare gli interessati, ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente, fornendo, ove previsto, la formazione necessaria, nonché a regolamentare il servizio ed a predisporre le misure tecniche ed organizzative per la corretta gestione dello strumento.

### 5. DISPOSIZIONI GENERALI PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO – PERSONALE DOCENTE

L'accesso al registro elettronico è personale tramite login e password, sia da parte dei genitori sia da parte dei docenti. Per attivare il registro elettronico occorre:

- richiedere le due credenziali di accesso alla rete Wi-Fi e di accesso al registro elettronico, Il registro elettronico viene utilizzato dal docente per inserire:
- la firma di presenza
- i voti
- le presenze/assenze/ritardi/giustificazioni degli studenti
- gli argomenti svolti durante la lezione
- le note disciplinari agli studenti
- programmazione delle verifiche scritte

- i compiti per casa (nell'agenda)

Le registrazioni possono essere effettuate immediatamente in classe (ad esempio utilizzando un tablet) oppure successivamente (ad esempio utilizzando i pc in aula insegnanti), purché **entro la mezzanotte** della giornata corrente. Il docente potrà modificare gli eventi di cui sopra, ad esempio in caso di errore, sempre entro la mezzanotte.

Dopo la mezzanotte i voti inseriti non saranno più modificabili, neppure dal dirigente scolastico: in questo caso, il docente dovrà:

- rendere il voto estraneo alla media "colorandolo di blu"
- scrivere il voto corretto in una data successiva a quella reale
- aggiungere una breve motivazione (ad esempio: "mero errore materiale").

Le famiglie potranno visualizzare i voti a partire dalla mezzanotte del giorno in cui sono stati inseriti.

Le note disciplinari agli studenti saranno riportate solo nel registro elettronico: le note disciplinari riportate altrove non saranno tenute in considerazione.

Anche le sanzioni disciplinari saranno comunicate alle famiglie tramite registro elettronico.

Il registro verrà usato anche per la gestione dei ricevimenti individuali e generali con le famiglie. La prenotazione del ricevimento dei genitori sarà bloccata alle ore 24 del secondo giorno che precede quello di ricevimento (esempio: per ottenere un ricevimento il sabato il genitore dovrà prenotarsi entro la mezzanotte del giovedì). Sarà possibile per il genitore prenotare un appuntamento con un anticipo massimo di due settimane. Il numero minimo di appuntamenti per un docente con cattedra di 18 ore è pari a 6 (sei). E' a cura del docente consultare l'elenco degli appuntamenti e disdirli prontamente nel caso di impedimento: in tal caso il genitore sarà automaticamente avvisato con SMS. ( gli SMS in dotazione al registro elettronico sono destinati **esclusivamente** alla segnalazione automatica ai genitori della disdetta degli appuntamenti). I genitori impossibilitati a partecipare al ricevimento avviseranno la scuola tramite registro elettronico o telefonicamente o via email.

## 6. ATTRIBUZIONE VOTI

I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai collaboratori vicari (in assenza del dirigente scolastico), dai Genitori dello studente interessato. Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Docente, dal Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato.

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti ad apporre la propria firma, strettamente correlata all'ora di lezione. La compilazione del Registro Elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Le deleghe non sono ammesse.

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

Nel registro non devono essere indicati riferimenti ad alunni diversamente abili, BES o DSA, per i quali deve essere garantita la massima applicazione della normativa sulla privacy.

I voti registrati devono essere resi immutabili (DPCM del 13 novembre 2014) e saranno visibili alle famiglie, al momento della loro annotazione sul Registro Elettronico.

## 7. ATTIVITA' QUOTIDIANE

Tutti i docenti devono utilizzare il Registro Elettronico per rilevare presenze e gestione assenze degli studenti, per comunicare agli studenti ed alle rispettive famiglie le valutazioni intermedie per la specifica materia. Il Registro Elettronico viene utilizzato per la gestione condivisa con tutto il consiglio di classe dell'agenda, per la comunicazione alle famiglie di eventuali problematiche comportamentali e relazionali, che emergono per lo specifico studente dall'attività svolta in classe, nonché per l'assegnazione degli eventuali lavori da svolgere a casa.

Nel caso di compiti per il giorno dopo, l'agenda del registro elettronico dovrà essere compilata entro le ore 15. La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi, o per le lezioni successive allo stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro la stessa giornata. I docenti che, per varie ragioni, si trovino nella impossibilità di apporre la propria firma, sul registro elettronico, nell'arco della stessa giornata lavorativa, dovranno segnalarlo tempestivamente al Dirigente

In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni in un supporto cartaceo.

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre le 24 ore dalla lezione stessa.

La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati. Particolare cura all'assegnazione dei compiti va riservata alle classi dove sono presenti alunni con certificazioni L. 104/92 o L.170/2010.

Le verifiche scritte/pratiche vanno calendarizzate e riportate sull'Agenda del Registro Elettronico. Eventuali variazioni di data, dovute a cause di necessità, vanno comunque riportate sull'Agenda. Oltre alla pianificazione delle date, è necessario specificare le tematiche oggetto della verifica.

Le Note Disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.

#### 8. DISPOSIZIONI GENERALI PER GLI STUDENTI E LE RISPETTIVE FAMIGLIE

Ciascuna famiglia può verificare quotidianamente l'attività didattica svolta in classe dai docenti, monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica dello/a studente/ssa, ricevere comunicazioni generiche o, ove previsto, personalizzate, avere informazioni specifiche sulle valutazioni riportate, sia nel corso dell'anno, sia in chiusura dei periodi didattici e dell'anno scolastico. Ove previsto, gli studenti e le famiglie potranno altresì utilizzare il Registro Elettronico per ricevere la documentazione didattica (compiti, link, altro) ad uso della classe e, se del caso, dello/a specifico/a studente/ssa, nonché per caricare gli elaborati richiesti dal proprio rispettivo Docente.

#### 9. CREDENZIALI DI ACCESSO

Tutti gli utenti, per avere accesso al Registro Elettronico per la parte di loro competenza, ricevono le credenziali (username e password), che vengono consegnate in forma riservata, secondo le modalità e le tempistiche previste dall'Istituto che verranno comunicate agli interessati.

Le credenziali vengono concesse al personale debitamente autorizzato, alle famiglie e, ove previsto, agli studenti.

Le credenziali vanno personalizzate al primo utilizzo e modificate almeno ogni 6 mesi; ogni 3 mesi se sono presenti particolari categorie di dati personali. L'operatività deve essere garantita dal fornitore del servizio e verificata periodicamente. Nel caso in cui gli utenti riscontrassero difficoltà o diversità rispetto a quanto sopra dovranno avvertire immediatamente la Direzione per i provvedimenti del caso.

Se risulta impossibile avviare in automatico la procedura di recupero credenziali, studenti e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Didattica.

L'utilizzo, la conservazione e la custodia delle credenziali sono in totale responsabilità dei diretti utilizzatori.

#### 10. CONSULTAZIONE

Fermi restando gli obblighi di utilizzo e, di conseguenza, di consultazione del Registro Elettronico da parte del personale, le famiglie, al fine di svolgere pienamente e rispettivamente il ruolo di supporto e di controllo del percorso scolastico dei propri figli, e, ove previsto, gli studenti, per monitorare i propri impegni scolastici, devono consultare con regolarità, almeno quotidiana, il Registro Elettronico.

#### 11. ASSENZE

La rilevazione degli ingressi degli studenti avviene alla prima ora di lezione; detta rilevazione avviene in seconda o terza ora, nel caso di ingresso posticipato di tutta la classe. Nei casi di ingresso ritardato (inizio seconda ora) o di uscita anticipata (penultima o ultima ora dell'orario antimeridiano o pomeridiano) di singoli studenti, le presenze e le assenze verranno segnalate sul registro dal docente, ed entreranno nel conteggio finale delle ore di presenza occorrenti per la determinazione della validità dell'anno scolastico, per ogni singolo studente.

L'Istituto provvede a sottrarre dal conteggio delle assenze le ore dedicate ad iniziative didattiche organizzate nell'ambito dell'Offerta formativa (uscite didattiche, visite di istruzione, stage, gare sportive, ecc.).

Le lezioni hanno inizio alle ore 08.10; a partire dalle ore 08.00, gli studenti che entrano a scuola con un ritardo massimo di 10' possono essere ammessi in classe: in tal caso, l'insegnante segnerà lo studente come presente in classe con la sigla "R" (Ritardo), che dovrà poi essere giustificato il giorno stesso o alla prima ora del giorno successivo.

Le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate vanno giustificate tramite il libretto personale o il libretto web.

L'operazione di verificadella giustificazione dell'assenza sul libretto personale (o sul libretto web) e la consequenziale registrazione, rientra nei doveri dei docenti della prima ora.

I docenti della seconda ora (o altri docenti della stessa classe nello stesso giorno) verificano e registrano le giustificazioni degli alunni che entrano in ritardo.

I docenti che hanno lezione nell'arco della giornata, verificano e registrano le firme sulle richieste di uscita anticipata.

## 12. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

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

### NOTE DISCIPLINARI.

Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente che non rispettano il Regolamento Interno degli Studenti e delle Studentesse e le comuni norme di convivenza di rispetto nei confronti della classe e del personale dell'Istituto. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari. Le comunicazioni disciplinari andranno notificate utilizzando esclusivamente l'area ad uso esclusivo della famiglia e non nei documenti relativi all'intera classe.

### COMUNICAZIONI PERSONALI

Vengono utilizzate dal Coordinatore di Classe o dall'insegnante di sostegno per segnalare situazioni specifiche (convocazioni GLHO, provvedimenti disciplinari, compiti riconducibili al PEI, ecc.), di carattere didattico-educativo, che hanno caratterizzato la partecipazione dello studente all'attività svolta in classe in quel giorno, utilizzando l'area comunicazioni per alunno. Eventuali trattamenti di particolari categorie di dati personali dovranno essere limitati a quanto strettamente necessario e per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati, garantendone, ove previsto, l'adeguata sicurezza, oltre a quella intrinseca alla piattaforma di servizio.

### BACHECA

Viene utilizzata per comunicazioni a carattere generale ed organizzativo dal Dirigente o dal consiglio di classe a tutte le classi o ad una classe in particolare (studenti, genitori, docenti, e, ove previsto, personale ATA).

## 13. PAGELLE

In adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (pagella 1° periodo o pagella finale) sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse NON vengono stampate e NON vengono consegnate alla famiglia.

## 14. DIRETTIVE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale della Segreteria utilizza il Registro Elettronico per:

### SEGRETARIA DIDATTICA

- ❖ creare l'associazione docenti-disciplina (inizio anno, con aggiornamenti in itinere);
- ❖ distribuire le credenziali ai genitori (degli alunni nuovi iscritti- di coloro che abbiano smarrito le credenziali già distribuite;
- ❖ stampa, ove previsto, delle pagelle dell'anno in corso e degli anni precedenti;
- ❖ stampa, ove previsto, e archiviazione del Registro generale dei voti dell'anno scolastico precedente;

### SEGRETARIA DEL PERSONALE/AMMINISTRATORE DI SISTEMA

- ❖ provvedere alla gestione delle credenziali di accesso al Registro Elettronico per i:
  - nuovi utenti (nuove credenziali a inizio anno);
  - operazioni accessorie (nuove credenziali, disattivazione utente, cessazione, ecc.).

## 15. CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO

Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento.

- a) L'utente può accedere direttamente alla propria area del Registro Elettronico collegandosi al sito del fornitore, o tramite le apposite app, ove previste, ed inserendo le sue credenziali di autenticazione; la password fornita inizialmente dovrà essere obbligatoriamente modificata al primo accesso.
- b) Le credenziali di autenticazione riconducibili al servizio del Registro Elettronico messo a disposizione dalla scuola sono di proprietà dell'Istituto.
- c) L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.
- d) Nel caso di smarrimento della password l'utente dovrà provvedere immediatamente a crearne una nuova, ove possibile, e/o a comunicare immediatamente l'accaduto all'Amministratore che provvederà a resettare quella in essere ed a fornire una nuova, da personalizzare successivamente a cura dell'utente stesso.
- e) Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente confidenziale.

- f) Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone che non ne abbiano titolo né cedute a terzi.
- g) Le credenziali di accesso non possono essere altresì memorizzate all'interno dei browser o delle memorie (tranne nel caso di archivi criptati) dei device della scuola o dei dispositivi personali degli utilizzatori del servizio, in particolar modo riconducibili ai dipendenti della scuola, anche nel caso di utilizzo di strumenti personali non forniti dall'Istituto.
- h) Alla fine della sessione di utilizzo del Registro Elettronico, ogni utente deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account;
- i) In particolare i docenti non possono allontanarsi dall'aula o dai locali della scuola provvisti di strumenti elettronici atti all'utilizzo del Registro Elettronico lasciando incustodito e/o aperto il Registro Elettronico;
- j) In particolare i docenti non possono lasciare incustoditi i propri device, privati e/o forniti dall'Istituto, atti all'utilizzo del Registro Elettronico e/o alla conservazione di dati personali in responsabilità della scuola;
- k) L'utente si impegna a utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate dal presente regolamento.
- l) L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.
- m) Per nessun motivo il servizio potrà essere utilizzato per motivi non strettamente collegati alle attività istituzionali che dipendono dal ruolo rivestito all'interno dell'Istituto.
- n) Accettando il presente Regolamento, l'utente accetta anche le norme sulla privacy dei rispettivi fornitori dei servizi, reperibili sui rispettivi siti web.

Si richiede di predisporre inoltre, nei propri device, almeno una password/pin di accesso ed un antivirus adeguato.

#### 16. NORME FINALI

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto, nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, e/o dell'Amministratore del servizio, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili delle violazioni. L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

L'account sarà revocato entro 30 giorni dal termine del rapporto lavorativo per il personale assunto a tempo indeterminato e determinato. Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato entro una settimana dal termine del contratto.

Nel caso di studenti, l'account verrà altresì revocato trascorsi 30 giorni dal termine di ciascun percorso di studi presso l'Istituto.

Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica della gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore.

## TITOLO 14 - regolamento per l'attivazione della Didattica a Distanza

La partecipazione alla Didattica a Distanza (DAD) consente allo studente costretto a casa (per almeno 6 giorni di scuola) di poter seguire le lezioni tenute in aula, avvalendosi della propria strumentazione, nei seguenti casi:

- caso 1. studenti affetti da patologie croniche invalidanti, patologie che richiedono terapia immunodepressiva prolungata oppure con difficoltà di deambulazione a causa di traumi acuti temporaneamente invalidanti;
- caso 2. studenti ricoverati presso una struttura ospedaliera o similare (esempi: struttura riabilitativa per casi di infortunio o struttura specializzata per la cura dell'anoressia o di altri disturbi psicologici);
- caso 3. studenti sospesi per motivi disciplinari (attivazione d'ufficio)

Per ottenere la DAD, la famiglia deve compilare e firmare il modello di richiesta e infine inviarlo alla scuola all'indirizzo [pdis018003@istruzione.it](mailto:pdis018003@istruzione.it).

La scuola si impegna, entro tre giorni dalla ricezione della richiesta, ad attivare la DAD nelle aule in cui si svolgono le lezioni (nei laboratori l'attivazione non è assicurata).

Resta inteso che le lezioni in modalità DAD non sono equiparate alle lezioni in presenza. In particolare, i docenti durante la DAD non effettuano alcuna verifica, né scritta né orale né pratica, a meno che il Consiglio di Classe non deliberi diversamente.

Pertanto le lezioni in DAD dovranno essere conteggiate come assenze, ai fini del calcolo della percentuale complessiva di assenze utile per la verifica della validità dell'anno scolastico, di cui all'articolo 14 comma 7 del DM 122/2009. In altre parole, nel caso in cui le lezioni in DAD, sommate ad altre eventuali assenze, superassero il 25% del monte ore annuale, l'alunno potrà essere scrutinato solo in presenza della deroga prevista dall'articolo 14 comma 7 del DM 122/2009, così come regolamentata dall'articolo corrispondente del titolo 5 del Regolamento di Istituto.

E' bene ricordare che, anche sussistendo le condizioni per la concessione della deroga, nel caso in cui il perdurare della DAD e/o le numerose assenze avessero impedito ai docenti la raccolta di un numero adeguato di valutazioni, il consiglio di classe potrebbe non ammettere lo studente allo scrutinio finale, in virtù dell'articolo 14 comma 7 del DM 122/2009 il quale recita: "Tale deroga e' prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati."

I docenti e le famiglie devono prestare attenzione alle seguenti indicazioni relative all'uso del registro elettronico:

- l'alunno verrà registrato come ASSENTE;
- lo studente che, durante la DAD, commette qualche infrazione, sarà escluso dalla DAD per l'intera giornata.

Di seguito sono illustrate dettagliatamente le procedure da seguire nei tre casi sopra specificati.

### Caso 1

Per richiedere l'attivazione della DAD, la famiglia deve compilare e firmare il modello di richiesta e infine inviarlo alla scuola all'indirizzo [pdis018003@istruzione.it](mailto:pdis018003@istruzione.it). La richiesta, deve essere accompagnata da una certificazione del medico curante che attesti l'impossibilità di frequentare in presenza per un periodo di tempo ben definito (il medico dovrà indicare il numero di giorni di riposo prescritti oppure la data di conclusione del periodo di malattia). Nel caso in cui la richiesta di attivazione sia valida e completa di tutti i dati, il dirigente comunica alla famiglia e al consiglio di classe l'attivazione della DAD tramite la bacheca web e l'agenda del registro elettronico, specificando, sulla base delle indicazioni fornite dal medico curante, il periodo durante il quale l'alunno potrà seguire le lezioni a distanza.

### Caso 2

Per richiedere l'attivazione della DAD, la famiglia deve compilare e firmare il modello di richiesta e infine inviarlo alla scuola all'indirizzo [pdis018003@istruzione.it](mailto:pdis018003@istruzione.it). La richiesta deve essere accompagnata dalla

documentazione medica che attesta lo stato di ricovero. Nel caso in cui la richiesta di attivazione sia valida e completa di tutti i dati, il dirigente comunica alla famiglia e al consiglio di classe l'attivazione della DAD tramite la bacheca web e l'agenda del registro elettronico, specificando, sulla base della documentazione medica, il periodo durante il quale l'alunno potrà seguire le lezioni a distanza. I tempi di attivazione della DAD non potranno essere garantiti poiché le strutture ospedaliere potrebbero non essere attrezzate tecnologicamente.

### Caso 3

Nel caso di studenti che hanno subito un provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni da parte del consiglio di classe di almeno 6 giorni di scuola, la DaD sarà attivata d'ufficio da parte della scuola, fin dal primo giorno indicato dal provvedimento disciplinare di sospensione. Si ricorda che:

-nel caso lo studente commetta qualche infrazione durante la DaD, quest'ultima verrà sospesa per l'intera giornata;

-le assenze durante la sospensione disciplinare rientrano tra i casi di deroga (al requisito del raggiungimento della percentuale del 75% di presenze ai fini dell'ammissione allo scrutinio).

## TITOLO 15 - regolamento di utilizzo della piattaforma G-suite per la didattica a distanza

### Art. 1 (Definizioni)

Nel presente Regolamento, i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

- Istituto: I.I.S. "A. MEUCCI" di CITTADELLA (PD)
- Amministratore di Sistema: l'incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio.
- Servizio: il servizio di cui sopra messo a disposizione dall'Istituto.
- Fornitore: Google Inc., 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043 Stati Uniti
- Utente: colui che utilizza un account del cui uso è pienamente responsabile.
- Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

### Art. 2 (Natura e Finalità del servizio)

Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di G-suite. In particolare, ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica e delle credenziali di autenticazione oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi. Il servizio è inteso come parte integrante della programmazione educativo-didattica istituzionale. Pertanto, gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini.

L'accettazione del presente Regolamento presuppone l'accettazione dei Termini del servizio dei fornitori consultabili nei rispettivi siti web.

### Art. 3 (Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti)

Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore a docenti, a tempo determinato e indeterminato, al momento dell'assunzione, fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.

Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore agli studenti per tutta la durata del corso di studi presso il ns. Istituto.

### Art. 4 (Condizioni e norme di utilizzo)

Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento.

- L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi al sito del fornitore, inserendo il suo nome utente: nome.cognome@meuccifanoli.edu.it, le credenziali e la password fornita inizialmente dall'Amministratore che sarà necessario modificare al primo accesso.
- Gli account fanno parte del dominio meuccifanoli.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.
- L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.
- Nel caso di smarrimento della password, l'utente dovrà comunicare immediatamente l'accaduto all'Amministratore per poter procedere al reset della stessa, e successivamente richiedere per iscritto il rilascio di una nuova password momentanea da cambiare al primo nuovo accesso.
- Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente confidenziale.
- Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone che non ne abbiano titolo né cedute a terzi.
- Le credenziali di accesso non possono essere altresì memorizzate all'interno dei browser installati nei computer della scuola o nei dispositivi personali.
- L'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi/videomessaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi/videomessaggi spediti al suo account.
- L'utente si impegna a utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente Art.2, paragrafo 2.
- L'utente si impegna 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 ed i regolamenti d'Istituto vigenti.
- L'utente si impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- L'utente si impegna a 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.
- È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- L'utente si impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).

- o. L'utente si impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus). A fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a segnalarla al Dirigente scolastico e/o all'Amministratore.
- p. L'utente si impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la normativa vigente, anche in materia di Copyright e Diritto d'Autore.
- q. L'utente si impegna a non effettuare registrazioni e/o riprese audio/video o fotografie (incluso l'utilizzo di screenshot) da cui si possano ricavare le identità degli altri utenti, ove tale attività non sia espressamente autorizzata dall'Istituto;
- r. L'utente si impegna a non fare campagne di tipo politico o proselitismo religioso.
- s. L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.
- t. Per nessun motivo, l'account e la mail ad esso associati possono essere utilizzati per acquisti e transazioni.
- u. Per nessun motivo, l'account, la mail e i servizi ad esso associati possono essere utilizzati per motivi non strettamente collegati alle attività istituzionali che dipendono dal ruolo rivestito all'interno dell'Istituto (docenti, studenti).
- v. Accettando il presente Regolamento, l'utente accetta anche le norme sulla privacy dei rispettivi fornitori dei servizi, reperibili sui rispettivi siti web.

#### Articolo 5 (Credenziali di accesso)

Le credenziali di accesso saranno inviate dalla Segreteria dell'Istituto a mezzo registro elettronico o tramite email all'atto di attivazione dell'account.

#### Articolo 6 (Attivazione account studenti e docenti ed indicazioni particolari)

Lo spazio virtuale offerto dall'Istituto può essere utilizzato esclusivamente per ospitare materiale didattico in accordo con quanto stabilito dagli insegnanti e/o dall'Istituto. Non è consentito utilizzare la piattaforma per gestire, archiviare, comunicare o diffondere immagini, file o qualsiasi altro dato personale riconducibile agli artt. 4, 9 e 10 del GDPR 2016/679 eccedente quanto strettamente necessario alle finalità didattiche ed istituzionali del servizio. Relativamente alla gestione dei piani educativi individualizzati e/o personalizzati, all'interno delle aree comuni delle classi non potranno essere condivise o evidenziate informazioni che riconducano alle situazioni di disagio o sanitarie degli studenti (prove differenziate, compiti differenziati, voti con riferimenti al percorso PEI, BES, DSA, ecc. da cui si possa, anche indirettamente, risalire all'identità dello studente coinvolto) che andranno gestite tramite canali diretti docente/studente.

#### Articolo 7 (Norme finali)

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto, nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, e/o dell'Amministratore potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili delle violazioni. L'Istituto inoltre non potrà essere ritenuto responsabile per qualsiasi malfunzionamento del servizio.

L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

L'account sarà revocato entro 30 giorni dal termine del rapporto lavorativo nel caso dei docenti.

Nel caso di studenti, l'account verrà altresì revocato trascorsi 30 giorni dal termine del periodo evidenziato nell'art. 3 paragrafo 2.

Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica della gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore.

## TITOLO 16 - REGOLAMENTO ACQUISTI E PROCEDURA ACQUISTI

### ART. 1- REGOLAMENTO ACQUISTI

Il Consiglio di Istituto ha approvato il seguente regolamento per gli acquisti:

- da 0 a 10.000 euro: affidamento diretto, senza indagine di mercato, da parte del DS;
- a 10,001 a 20.000 euro: affidamento diretto, previa richiesta di almeno 3 preventivi, da parte del DS;
- da 20.001 a 40.000 euro: affidamento diretto, previa richiesta di almeno 5 preventivi, da parte del consiglio di istituto (con delibera).

### ART.2- PROCEDURA ACQUISTI

#### PREMESSE

L'ufficio acquisti si occuperà della gestione di:

- fornitori
- offerte (escluse quelle relative alle visite guidate e i viaggi di istruzione)
- ordini
- fatture
- contratti, convenzioni, bandi

In particolare, l'ufficio acquisti rispetterà e farà rispettare la presente procedura degli acquisti.

La procedura acquisti è definita in modo dettagliato allo scopo di permettere un agevole controllo durante tutto il suo iter, ad esempio che:

- gli articoli ordinati corrispondano a quanto desiderato dall'interessato (docente responsabile di laboratorio, ecc.)
- gli articoli siano effettivamente pervenuti a destinazione
- gli articoli siano pervenuti nella quantità e tipologia ordinata
- gli articoli pervenuti corrispondano a quanto specificato nell'ordine
- gli articoli pervenuti siano integri e funzionanti

Il controllo risulta più agevole se:

Ad un ordine corrisponde una ed una sola fattura

Ad una fattura corrisponde uno ed un solo mandato di pagamento

Invece, nel caso in cui la consegna del bene o l'esecuzione dell'intervento avvenga a più riprese, sarà ammesso che ad un ordine possano corrispondere più bolle di consegna o più rapportini di intervento.

La procedura permette di tenere sempre aggiornato:

- l'elenco dei beni in conto capitale (inventario) con l'indicazione del luogo fisico in cui i beni sono conservati
- il costo di ogni singolo laboratorio o dipartimento/indirizzo, sia dal punto di vista del materiale di consumo sia dal punto di vista delle attrezzature (beni in conto capitale).

Quanto sopra sarà possibile solo se:

- nell'applicativo INFOSCHOOL saranno preventivamente precaricati, a cura della DSGA, un elenco di centri di costo (laboratori, dipartimenti, indirizzi, reparti, uffici) in modo analogo a quanto avviene all'interno di una contabilità industriale
- l'ufficio acquisti gestirà in modo ordinato la fase di acquisizione della merce, ovvero caricando nel magazzino virtuale dell'applicativo INFOSCHOOL la merce in arrivo, e scaricando nell'applicativo INFOSCHOOL la merce nei vari laboratori nel momento in cui i richiedenti ne prendono possesso.

A regime, i livelli di magazzino reali dovranno coincidere con i livelli presenti nell'applicativo INFOSCHOOL. Questo agevolerebbe la fase di acquisizione di alcuni articoli (ad esempio i toner) senza dover effettuare controlli a vista.

Il personale coinvolto nella procedura acquisti è il seguente:

- Responsabili di laboratorio, responsabili di dipartimento: sono gli unici, assieme al DS e al DSGA, a poter effettuare una richiesta di acquisto
- Ufficio acquisti: è coinvolto in tutte le fasi dell'iter, fatta eccezione per il pagamento finale
- DS, DSGA: sono coinvolti nella fase di pagamento; possono richiedere beni/interventi
- DSGA: presiede alla procedura dal punto di vista operativo
- DS: è responsabile degli acquisti, e quindi autorizza sul nascere la prosecuzione dell'acquisto; in effetti il dirigente scolastico dispone, dal momento in cui è entrato in vigore il decreto interministeriale

44/2001, del potere negoziale ovvero della capacità di individuare la merce e i fornitori che necessitano alla scuola; infine condivide con il DSGA la responsabilità del pagamento.

## **ITER STANDARD**

### **Fase 1: la richiesta del bene/servizio**

Personale coinvolto: responsabili di laboratorio, dipartimento; DS

L'interessato compila un modulo di richiesta standard che deve essere recepito e protocollato dall'ufficio acquisti.

Il modulo di richiesta deve essere firmato dal responsabile di laboratorio nel caso di una richiesta relativa ad un singolo laboratorio, dal responsabile di dipartimento nel caso di richiesta proveniente dal dipartimento, dal DSGA nel caso di richiesta riguardante la segreteria.

L'ufficio acquisti sottopone la richiesta all'attenzione del DS che, con la firma, ne autorizza l'evasione. In assenza della firma del DS la richiesta viene sospesa.

### **Fase 2: il buono ordine**

Personale coinvolto: ufficio acquisti, responsabili di laboratorio/dipartimento ecc. che hanno richiesto l'acquisto

L'ufficio acquisti effettua una ricerca di mercato (vedi regolamento acquisti) con il supporto del richiedente, se lo ritiene necessario. Nella richiesta di offerta l'ufficio acquisti specificherà, laddove necessario, il criterio che determinerà l'aggiudicatario: quello del minor prezzo se la merce è indistinta e di natura non tecnologica (materiale di pulizia, cancelleria, e similari); quello del miglior rapporto costo/benefici (offerta economicamente più vantaggiosa) in tutti gli altri casi.

L'ufficio acquisti compila il **buono ordine** non trascurando di:

- accertarsi che la merce che sta per ordinare sia effettivamente disponibile
- accertarsi che i tempi di consegna siano compatibili con quelli della scuola
- specificare nell'ordine:
  - o chi ha richiesto la merce, per quale utilizzo, per quale laboratorio (per uso interno)
  - o dove dovrà essere consegnata la merce (per il fornitore)
  - o in quale data/periodo dovrà essere consegnata la merce (per il fornitore)
  - o in quale orario la merce dovrà essere consegnata, in modo che sia rispettato l'orario di magazzino (per il fornitore)
  - o che il mancato rispetto degli orari di magazzino prevede il rifiuto della merce, da scrivere a caratteri cubitali (per il fornitore)
  - o che l'ordine sarà pagato al fornitore solo quando tutta la merce verrà consegnata, cioè che non si fanno pagamenti parziali (per il fornitore)

Il buono ordine sarà innanzitutto firmato dal richiedente (responsabile di laboratorio, di dipartimento), allo scopo di confermare la tipologia di oggetti da acquisire. Fa eccezione il caso in cui il richiedente sia il DS o il DSGA.

Il buono ordine conterrà solo i materiali richiesti da un solo interessato: non dovranno essere redatti buoni ordine cumulativi, con richiedenti diversi, anche se il fornitore è lo stesso!

### **Fase 3: l'approvazione del buono ordine**

Personale coinvolto: ds dsga

Il buono ordine va alla firma del DSGA che effettua una verifica della capienza finanziaria, quindi viene sottoposto alla firma del DS che, in assenza degli elementi sopra specificati, non lo autorizza.

Il buono ordine con le firme del DS e DSGA viene inviato dall'ufficio acquisti al fornitore.

### **Fase 4: acquisizione del bene/servizio**

Personale coinvolto: ufficio acquisti, collaboratori scolastici (in alcuni casi), DS (in alcuni casi), responsabile della rete (in alcuni casi).

### **Nel caso di acquisizione di beni**

All'arrivo della merce i collaboratori scolastici (in particolare gli addetti alla portineria) devono sapere che non sono autorizzati a ricevere la merce e tantomeno a firmare la bolla di consegna; bensì devono chiamare l'incaricato dell'ufficio acquisti. L'addetto dell'ufficio acquisti deve verificare se:

- la merce pervenuta è integra; in caso contrario deve annotare il fatto nella bolla di consegna, se l'addetto decide di accettare la merce
- la merce pervenuta corrisponde al documento di trasporto o bolla (come minimo il numero dei colli specificati nella bolla deve coincidere con quelli pervenuti); in caso contrario nella bolla si deve annotare l'anomalia, se l'addetto decide di accettare la merce
- la sede di consegna è quella giusta; in caso contrario la merce deve essere rifiutata
- il plesso di consegna è quello giusto; in caso contrario l'addetto deve spiegare allo spedizioniere in quale plesso dovrà portare la merce

Al termine della verifica, l'addetto agli acquisti firma la bolla e, con l'aiuto di un collaboratore scolastico, deposita la merce nel magazzino, che dovrà essere sempre essere chiuso a chiave. La chiave sarà conservata a cura dell'ufficio acquisti (una copia sarà disponibile nell'ufficio del DS).

La bolla di consegna sarà firmata solo eccezionalmente dal DSGA o dal DS.

Nel caso di materiali di pulizia la bolla sarà firmata da uno dei collaboratori scolastici individuato dal DSGA.

La procedura acquisti ha anche lo scopo di individuare la responsabilità del personale coinvolto.

A questo scopo la controfirma sulla bolla dovrà essere leggibile.

### **Nel caso di acquisizione di servizi (interventi di artigiani)**

Nel caso in cui il buono ordine richieda un servizio, ad esempio da parte di artigiani (elettricisti, idraulici, falegnami, fabbri) o consulenti (informatici, sistemisti), bisogna che l'ufficio acquisti si occupi di controllare i lavori svolti, oppure di affidarli all'attenzione di un coordinatore dei collaboratori scolastici, oppure di affidarli a chi ha richiesto l'intervento (docente interessato). L'importante è che al termine della giornata l'artigiano compili il rapportino di intervento dettagliato in cui viene specificato come minimo:

- ora di inizio
- ora di fine
- tipo di intervento
- luogo dell'intervento
- tipo e quantità di materiali utilizzati (nostri o dell'artigiano)

L'addetto all'ufficio acquisti o chi ha seguito i lavori avrà il compito di controfirmare il rapportino compilato e firmato dal prestatore d'opera. Solo nel caso di indisponibilità delle persone sopra elencate, il rapportino sarà controfirmato dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui il servizio richiesto riguardi la rete informatica, il rapporto di intervento dovrà essere firmato dal responsabile della rete.

La procedura acquisti ha anche lo scopo di individuare la responsabilità del personale coinvolto.

A questo scopo la controfirma sul rapportino dovrà essere leggibile.

I rapportini d'intervento dovranno essere conservati dall'ufficio acquisti e pinzati assieme al buono d'ordine.

### **Fase 5: verifica dei beni acquisiti**

Personale coinvolto: ufficio acquisti

Successivamente, in ufficio, l'addetto agli acquisti verifica se la bolla di consegna da lui firmata coincide con il buono ordine (occorre effettuare una spunta manuale). Nel caso di evasione incompleta dell'ordine, l'ufficio acquisti dovrà verificare con il fornitore il motivo della mancanza, e tenere traccia della merce che ancora non è stata consegnata. L'ufficio acquisti chiarirà al fornitore che la fattura sarà pagata solo quando tutto l'ordine sarà evaso. Al termine del controllo, la bolla viene pinzata con il buono ordine. Nel caso in cui il controllo dia esito negativo (ad esempio quando la merce non corrisponde a quanto richiesto) l'ufficio acquisti coinvolge il DSGA per ricevere istruzioni in merito. Gli articoli consegnati dal fornitore dovranno essere tempestivamente caricati a magazzino nell'applicativo INFOSCHOOL.

### **Fase 6: consegna dei beni acquisiti**

Personale coinvolto: ufficio acquisti, responsabili di laboratorio, dipartimento/indirizzo

In generale, la merce viene distribuita a cura dell'ufficio acquisti alle stesse persone che l'hanno richiesta (interessati). Nel caso di beni in conto capitale, gli interessati hanno l'onere di effettuare il collaudo. Il modulo

di collaudo, firmato dall'interessato/i, deve essere completato in tutte le sue parti (firma, data, quantità e tipo di bene).

La procedura acquisti ha anche lo scopo di individuare la responsabilità del personale coinvolto. A questo scopo la firma sul modulo di collaudo dovrà essere leggibile.

E' compito dell'ufficio acquisti verificare che il modulo di collaudo sia completato in tutte le sue parti. I moduli di collaudo sono conservati dall'ufficio acquisti, che li pinza assieme al buono d'ordine.

Nel caso di materiale di cancelleria, la merce sarà presa in consegna dal DSGA.

Nel caso di materiale di pulizia, la merce sarà presa in consegna dai coordinatori dei collaboratori scolastici. Subito dopo aver consegnato la merce agli interessati, l'ufficio acquisti, utilizzando il sistema INFOSCHOOL, deve scaricare gli articoli dal magazzino e caricarli nell'appropriato centro di costo (laboratorio, dipartimento/indirizzo, segreteria, ufficio). Questo inserimento di dati deve essere fatto sia nel caso di bene di consumo sia nel caso di bene in conto capitale. Solo in questo modo sarà possibile stabilire relativamente ad un certo periodo (ad esempio l'anno scolastico):

- il costo, cioè i consumi effettuati
- gli investimenti, cioè i beni in conto capitale o inventariabili

riguardanti un singolo laboratorio, un singolo dipartimento, una singola sede (Meucci, Fanoli), tutta la scuola. Come effetto collaterale di questa procedura l'ufficio acquisti riuscirà agevolmente a mantenere aggiornato l'inventario dei beni in conto capitale, a partire dai beni scaricati dal magazzino e caricati nei singoli laboratori, dipartimenti o indirizzi.

### **Fase 7: acquisizione della fattura e preparazione del plico**

Personale coinvolto: ufficio acquisti, DSGA

In questa fase l'ufficio acquisti cerca una corrispondenza tra la fattura pervenuta e il bene/servizio acquisito dalla scuola, infatti è essenziale che la fattura coincida con il bene/servizio che il fornitore ha erogato alla scuola. Per effettuare questo controllo di sostanza (e non di forma) occorre fare riferimento alle bolle di consegna, ai moduli di collaudo, ai rapportini di intervento, e non solo al buono d'ordine. Perché potrebbe accadere che la fattura coincida esattamente con il buono d'ordine ma la merce non è mai pervenuta oppure è pervenuta parzialmente oppure il servizio non è mai stato erogato oppure è stato erogato parzialmente.

In estrema sintesi l'ufficio acquisti verifica:

- se la fattura coincide con il buono ordine (non devono essere accettate fatture parziali, cioè relativi a ordini evasi solo parzialmente)
- se la fattura coincide con la bolla di consegna del materiale (nel caso di bene di consumo o in conto capitale) o con i rapportini di intervento (nel caso di servizi erogati in modo estemporaneo dagli artigiani) o con i contratti stipulati (nel caso di servizi continuativi: luce, gas, ecc.)
- se il bene/servizio è stato effettivamente fornito/erogato nella sua completezza
- se la fattura non è già presente nel registro fatture, allo scopo di evitare che venga inserita nel registro due volte
- se lo stesso bene è già stato fatturato in una precedente fattura
- se il/i modulo/i di collaudo è presente ed è compilato in ogni sua parte (data, firma, indicazione del quantità e tipologia del bene)
- se il/i rapporto/i di intervento è presente ed è compilato in ogni sua parte (data ora attività svolta, luogo in cui è stata svolta)
- se la fattura relativa al servizio continuativo (luce, gas, ...) corrisponde ad un contratto in essere (esempi: se arriva una fattura dell'ENEL relativa ai laboratori non dovrà essere accettata perché il pagamento spetta alla provincia; se arriva una fattura Telecom di una linea dismessa non dovrà essere accettata).

l'ufficio acquisti accetta nel SIDI la fattura, la scarica, la stampa, la protocolla e la inserisce nel registro fatture. Nel caso di anomalia di qualunque tipo, l'ufficio acquisti consulta la DSGA per ricevere istruzioni.

Nel caso di fattura accettata, l'ufficio acquisti prepara la documentazione della fattura (plico) comprendente:

- la richiesta del bene o del servizio
- il preventivo o il prospetto comparativo o l'offerta presente su MEPA
- il buono d'ordine firmato dal DS e dal DSGA

- la bolla di consegna
- il modulo/i di collaudo
- il rapporto/i d'intervento
- la fattura
- il DURC

Tutto il plico è pinzato assieme (no fermagli).

### **Fase 8: pagamento**

Personale coinvolto: DS

La DSGA controlla che tutta la documentazione sia completa (controllo formale).

Poi effettua un controllo sostanziale, cioè verifica se il bene/servizio sia già stato pagato, per evitare che lo stesso bene/servizio venga pagato due volte. Il modo per evitare che questo accada si ottiene controllando i mandati di pagamento in INFOSCHOOL, oppure controllando l'elenco dei mandati di pagamento nel remote-banking. Questo controllo risulta agevole se ad ogni fattura corrisponde esattamente un mandato di pagamento.

Effettuato questo controllo, il DSGA prepara il mandato di pagamento cartaceo, nell'applicativo INFOSCHOOL, e la disposizione elettronica OIL, nel remote-banking INBIZ.

Infine, il DS effettua un rapido controllo finale di tutto il plico e convalida il pagamento OIL.

### **ALTRI ITER DIVERSI DA QUELLI STANDARD**

La procedura acquisti nel caso di beni in conto capitale segue sempre l'iter standard sopra specificato.

La procedura acquisti potrà avere un iter semplificato nel caso di materiali di consumo da utilizzare in casi di urgenza (da un valore di 100 euro ad un valore massimo di 1000 euro); l'iter di urgenza può essere attestato solo dal DS o dal DSGA.

La procedura acquisti potrà avere un iter super-semplificato (acquisti con le minute spese) nel caso di materiali di consumo da utilizzare in casi di urgenza (fino ad un valore massimo di 100 euro); l'iter di urgenza può essere attestato solo dal DS o dal DSGA.

### **ITER SEMPLIFICATO**

In questo caso sono individuate dal DS per ogni anno scolastico due persone di riferimento ("referenti piccoli acquisti") che sono incaricate di effettuare piccoli acquisti presso alcuni fornitori della zona di Cittadella.

#### **Fase 1: la richiesta del bene/servizio**

Personale coinvolto: responsabili di laboratorio, indirizzo/dipartimento; DS

L'interessato compila un modulo di richiesta standard che deve essere recepito e protocollato dall'ufficio acquisti.

Il modulo di richiesta deve essere firmato dall'assistente tecnico nel caso di una richiesta relativa ad un singolo laboratorio, dal responsabile di dipartimento/indirizzo nel caso di richiesta proveniente dal dipartimento/indirizzo, dal DSGA nel caso di richiesta riguardante la segreteria.

L'ufficio acquisti sottopone la richiesta all'attenzione del DS che, con la firma, ne autorizza l'evasione. In assenza della firma del DS la richiesta viene sospesa.

#### **Fase 2: acquisizione del bene/servizio**

Personale coinvolto: referenti piccoli acquisti

L'ufficio acquisti consegna una copia del modulo di richiesta (di cui alla fase 1) al referente dei piccoli acquisti che si reca presso il rivenditore e ritira la merce specificata nel modulo stesso. Il referente dei piccoli acquisti pretenderà dal rivenditore la bolla di consegna della merce, allo scopo di verificare se la merce corrisponde a quanto specificato nella bolla. Al termine della verifica, che deve essere effettuata presso il rivenditore, il referente firma la bolla (LA FIRMA SULLA BOLLA DOVRA' ESSERE LEGGIBILE) All'arrivo a scuola, il referente dei piccoli acquisti consegna la merce all'ufficio acquisti, che avrà il compito di consegnarla al richiedente.

#### **Fase 3: consegna dei beni acquisiti**

Personale coinvolto: ufficio acquisti, responsabili di laboratorio, dipartimento/indirizzo

La merce viene distribuita a cura dell'ufficio acquisti alle stesse persone che l'hanno richiesta (interessati). Nel caso di beni in conto capitale, gli interessati hanno l'onere di effettuare il collaudo. Il modulo di collaudo deve essere completato in tutte le sue parti (firma, data, quantità e tipo di bene) e infine firmato dall'interessato (la firma sul modulo di collaudo dovrà essere leggibile).

E' compito dell'ufficio acquisti verificare che il modulo di collaudo sia completato in tutte le sue parti. I moduli di collaudo sono conservati dall'ufficio acquisti, che li pinza assieme al buono d'ordine.

Nel caso di materiale di cancelleria, la merce sarà presa in consegna dal DSGA.

Nel caso di materiale di pulizia, la merce sarà presa in consegna dai coordinatori dei collaboratori scolastici.

#### **Fase 4: il buono ordine e il buono di scarico della merce**

Personale coinvolto: ufficio acquisti

Subito dopo aver consegnato la merce agli interessati, l'ufficio acquisti, utilizzando il sistema INFOSCHOOL, deve:

- inserire il buono ordine in INFOSCHOOL a partire dalla bolla
- inserire il buono di scarico magazzino specificando l'appropriato centro di costo (luogo di destinazione della merce: laboratorio, aula docenti, segreteria, ecc.). Questo inserimento di dati deve essere fatto sia nel caso di bene di consumo sia nel caso di bene in conto capitale.

#### **Fase 5: acquisizione della fattura e preparazione del plico**

Personale coinvolto: ufficio acquisti, DSGA

Identica alla fase 7 dell'iter standard.

#### **Fase 6: pagamento**

Personale coinvolto: DS

Identica alla fase 8 dell'iter standard.

#### **ACQUISTI CON LE MINUTE SPESE**

Potranno essere rimborsate, *previa autorizzazione del DSGA*, solo le piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il DSGA provvederà al pagamento dei rimborsi delle minute spese anticipate dal richiedente, autorizzato come sopra, esclusivamente sulla base delle note spese effettuate: fattura quietanzata e/o scontrino fiscale.

Il modulo per l'autorizzazione all'anticipo della spesa e relativa richiesta di rimborso è scaricabile dal sito internet dell'Istituto alla voce modulistica.

#### **Fase 1: la richiesta del bene/servizio**

Personale coinvolto: interessato; DSGA

L'interessato compila il modulo di richiesta e lo consegna al DSGA, che lo trattiene.

#### **Fase 2: affidamento dell'acquisto**

Personale coinvolto: DSGA; collaboratore scolastico o altra persona

La DSGA individua personalmente una persona che viene incaricata di effettuare il piccolo acquisto con le minute spese. Ad esempio: la persona incaricata potrebbe essere il collaboratore scolastico incaricato di andare in posta oppure una dei due "referenti piccoli acquisti", per cui è previsto un rimborso forfettario per le spese di trasporto.

Il DSGA incarica una persona di effettuare l'acquisto e contestualmente gli consegna:

- una copia del modulo di richiesta
- i contanti per effettuare l'acquisto (max 100 euro)

#### **Fase 3: acquisizione del bene/servizio**

Personale coinvolto: incaricato dal DSGA

La persona incaricata effettua l'acquisto e conserva lo scontrino e il resto. Quindi consegna tutto (merce, scontrino, resto) al DSGA.

#### **Fase 4: consegna dei beni acquisiti**

Personale coinvolto: DSGA; interessato  
Il DSGA consegna la merce all'interessato.

## **TITOLO 17 - REGOLAMENTO INTERNO SULLA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **ARTICOLO 1 – OGGETTO**

Il presente Regolamento previsto dall'art. 29 comma 3 del D.I. 129/2018 (regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi art. 1 comma 143 legge 107/2005, cd. Regolamento di contabilità) ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale, le procedure di tenuta degli inventari, la gestione dei beni mobili tramite consegnatario e sub-consegnatario, così come previste dall'art. 29 all'art. 37 del regolamento di contabilità. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di rivalutazione dei beni, e le modalità per la gestione dei beni non soggetti ad iscrizione negli inventari.

In quanto previsto dall'art. 38 del D.I. 129/2018, avente ad oggetto l'uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico, nel presente regolamento vengono previste le modalità in esecuzione delle disposizioni in essi contenute.

### **ARTICOLO 2 – QUADRO NORMATIVO**

A seguito dell'acquisizione della personalità giuridica e dell'autonomia amministrativa – in virtù delle previsioni dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e dell'articolo 2 del D.P.R. 18 giugno 1998, n. 233 – alle Istituzioni scolastiche statali è riconosciuta la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili. La disciplina per la gestione dei beni è prevista dal regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche, concernente le «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 1 comma 143 della L. 107/2015» (d'ora innanzi regolamento di contabilità). In particolare, per quanto attiene agli aspetti più strettamente contabili nonché qui di maggiore interesse, assume rilievo centrale il Titolo III del regolamento di contabilità (articoli 29-39) che detta, tra le altre, le disposizioni in materia di tenuta degli inventari. Precisamente l'articolo 31 comma 9, del regolamento di contabilità, statuisce che con cadenza quinquennale si provveda alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno ogni dieci anni si provveda al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni posseduti.

### **ARTICOLO 3 – CONSIDERAZIONI GENERALI SUI BENI**

Il patrimonio posseduto, naturalmente oggetto nel corso della gestione di operazioni attive e passive, è destinato al perseguimento ed al soddisfacimento dell'interesse pubblico la cui cura è affidata dall'ordinamento, nella fattispecie di cui trattasi, all'Istituzione scolastica statale e che può sintetizzarsi nell'erogazione di servizi didattici e formativi alla popolazione in età scolastica.

In questa prospettiva, è evidente l'importanza della regolare tenuta e dell'attento aggiornamento della contabilità dei beni patrimoniali – ai fini di una corretta e puntuale rendicontazione, nonché di un'efficace tutela dei beni medesimi – costituendo detta contabilità uno strumento, oltre che obbligatorio, funzionalmente indispensabile alla realizzazione dei servizi di interesse pubblico.

### **ARTICOLO 4 – FINALITA'**

Le norme del presente Regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili ed alla attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli che si pongono i seguenti fini:

- a. la corretta iscrizione dei beni in distinti inventari;
- b. il costante controllo della consistenza del patrimonio, mediante il Consegnatario e Sub-consegnatario;
- c. la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
- d. la redazione di un Conto del Patrimonio (art. 22 reg. del regolamento)
- e. la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti con appositi pacchetti gestionali, software di inventario e magazzino, conformi alla modulistica ministeriale.

Le scritture patrimoniali istituite per l'Istituzione Scolastica sono le seguenti:

- Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla categoria I – beni mobili costituenti la dotazione degli uffici ed alla categoria III – materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche;

- Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla II categoria - Libri e materiale bibliografico;
- Registro delle licenze d'uso di software;
- Registro dei libri costituenti la biblioteca dei libri dati in prestito agli alunni, atlanti, vocabolari;
- Registro interno di laboratorio, sul quale vengono annotati tutti i beni presenti nel laboratorio;
- Situazione Patrimoniale attivo/passivo.

#### **ARTICOLO 5 – BENI INVENTARIABILI E INVENTARIAZIONE**

A norma degli articoli 31 e 32 del regolamento di contabilità, i beni posseduti devono essere iscritti in distinti inventari.

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

In particolare, gli inventari da tenere, secondo il regolamento di contabilità, art. 31 comma 1, sempreché, ovviamente, ne ricorrano i presupposti fattuali, sono:

Registro dei beni mobili: il comma 2 dell'articolo 31 prescrive che i beni mobili si iscrivano, in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta, data di carico e con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a qualificarne la provenienza, l'ubicazione, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita e la categoria. Il comma 3 del richiamato articolo 31, statuisce che ogni oggetto sia contrassegnato con il numero progressivo di iscrizione nell'inventario;

Registro dei beni immobili: in relazione ai beni Immobili si evidenzia che nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua dell'eventuale esistenza di diritti nei confronti di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo annuale; Registro dei beni di valore storico-artistico: relativamente ai beni di valore storico-artistico, è necessaria una corretta conservazione dei documenti che attestano l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione;

Registro dei beni mobili ed immobili appartenenti a soggetti terzi: relativamente ai beni mobili ed immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alla Istituzione Scolastica, è prevista l'iscrizione in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Registro dei libri e materiale bibliografico: per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico (come già accennato, registro dei beni della II categoria), vanno seguite le stesse modalità di tenuta previste per gli altri beni mobili.

Registro valori mobiliari: i valori mobiliari sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

Registro dei veicoli e natanti: vengono iscritti nel registro gli automezzi, i velivoli, i natanti e i beni mobili iscritti nei pubblici registri nonché altri mezzi idonei alla locomozione e al trasporto, specificando la tipologia, il valore, l'impiego ed ogni elemento utile ai fini distintivi del bene.

Per la classificazione inventariale e dei beni durevoli si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni del regolamento emanato con D.P.R. n. 254/2002, art. 19, c. 5 integrato dalla C.M. del 01/12/2011, n. 8910, che, per quanto riguarda le istituzioni scolastiche, prevede le seguenti categorie:

categoria I: beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;

categoria II: libri e pubblicazioni sia ufficiali sia non ufficiali;

categoria III: materiale scientifico, di laboratorio, hardware, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche;

Categoria IV: beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.);

Categoria V: mezzi di trasporto (automezzi, natanti, ect.).

Dal punto di vista pratico, le indicate categorie vanno registrate su un solo inventario (con eccezione della categoria II che costituisce, in realtà, un inventario a sé stante, pur mantenendo la denominazione già esistente per ragioni di continuità), secondo un'unica numerazione progressiva e ininterrotta.

Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, come già accennato si potrebbe rendere necessaria la tenuta di ulteriori registri interni ai locali in cui sono presenti i beni, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il registro di laboratorio in cui avviene la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie, afferenti i beni in esso presenti.

Così, per i beni mobili registrati, oltre all'iscrizione in inventario e pure in assenza di puntuali istruzioni regolamentari, vanno tenute, per esigenze amministrative e gestionali, apposite scritture sussidiarie.

Il presente regolamento oltre agli inventari sopra citati, prevede ulteriori registri di seguito riportati:

a) registro dei libri costituenti la biblioteca dei libri dati in prestito agli alunni, atlanti, vocabolari;

Gli inventari sono tenuti e curati dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in qualità di responsabile consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'art. 35 del regolamento di contabilità per la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico delle officine e dei laboratori, affidato al personale docente/ATA individuato quale sub-consegnatario.

La gestione dell'inventario del consegnatario avviene mediante l'utilizzo di apposito software di Inventario e Magazzino - su supporto informatico, atto a garantire una agevole utilizzazione ai fini contabili, gestionali di programmazione e di costante aggiornamento delle scritture inventariali.

Per la gestione dei beni da parte dei sub-consegnatari è prevista la sottoscrizione da parte del consegnatario e dei sub-consegnatari di scheda-elenco riepilogativa dei beni presenti e costituenti il laboratorio o gabinetto scientifico e modulistica per le eventuali segnalazioni di modifiche intercorse nel periodo di gestione dell'incarico.

Nell'inventariazione dei beni si adotta il criterio dell'universalità di mobili secondo la definizione del C.C., art. 816 (è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria). Fa eccezione all'inventariazione di universalità, ove sia possibile effettuare una valutazione separata dei singoli beni, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'inventariazione di un intero laboratorio di informatica, nel quale, per la non omogeneità dei beni costituenti, per non incorrere in particolari difficoltà in caso di scarichi parziali di beni, ad ogni bene viene assegnato un proprio numero.

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati;
- prezzo di stima per quelli ricevuti in dono;
- prezzo di costo per quelli prodotti nei laboratori dell'Istituto.

Nel caso non sia possibile determinare il valore del bene, si procede ad una stima da parte di una apposita commissione, come previsto dall'art 11 del presente regolamento.

Il consegnatario provvede, mediante il personale ausiliario incaricato, all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

L'inventario generale dei beni mobili e quello dei libri contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

Qualsiasi variazione in aumento o diminuzione dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato. In tal caso i movimenti d'uso saranno regolamentati dalle disposizioni di cui all'art. 15 del presente regolamento.

#### **ARTICOLO 6 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI**

Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, aventi modesto valore, vale a dire tutti i beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente.

Questa tipologia di beni, spesso genericamente indicata come facile consumo, è composta in buona misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura – di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti – e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento.

Sono beni di facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come, ad esempio: timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, cartucce per stampanti, mouse, tastiere, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili o riscrivibili (quali, audiocassette, videocassette, floppy, cd, dvd e simili), radioregistratori, cuffie da laboratorio, etc; e comunque, tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 200,00 iva inclusa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobiliare avente valore superiore al limite stabilito.

Inoltre, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento interno, non si inventariano, a norma dell'articolo 31, comma 6 del regolamento di contabilità, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri dati in consultazione agli alunni, atlanti, vocabolari, libri di narrativa ecc.

Le licenze d'uso, non vanno inventariate, né registrate tra i beni di facile consumo. Per tali licenze, viene adottato un apposito registro ove riportare, in particolare, i seguenti dati: titolo del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto.

Da non confondere con il software sono le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, corsi di lingua, ecc.) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali. Detto materiale, se di valore superiore ai 200€, è considerato alla stregua di "materiale bibliografico" e deve essere inventariato, quindi, tra i beni mobili della categoria II.

Per i beni di "facile consumo" e per i beni di "uso durevole" per i quali non esiste obbligo di iscrizione in inventario, ai sensi dell'art.31 comma 5 del Regolamento, in attesa dell'emanazione delle Linee Guida del MIUR/MEF, non si è ritenuto opportuno adottare un sistema di scritturazione. Il relativo carico/scarico è oggetto di monitoraggio degli uffici preposti.

#### **ARTICOLO 7 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

In base all'art. 31, c. 9 del regolamento di contabilità, si deve provvedere almeno ogni cinque anni alla ricognizione dei beni posseduti e almeno ogni dieci anni alla rivalutazione dei beni e rinnovo degli inventari.

Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una apposita commissione nominata con il provvedimento formale del Dirigente Scolastico di cui all'art.11 lettera b) del presente regolamento.

Nel corso delle attività ricognitive, che devono essere convenientemente formalizzate in appositi verbali da conservare agli atti d'ufficio, la Commissione dovrà rilevare direttamente e quindi segnalare al Consegretario con atto separato tutte le notizie concernenti lo stato d'uso dei beni, formulando, eventualmente, proposte e suggerimenti in merito ai possibili interventi da operare.

Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in conformità dei modelli allegati alla circolare Miur n 8910 del 2 dicembre 2011, modello PV/base in formato elettronico, che deve essere sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Il processo verbale deve essere corredato in relazione a ciascun inventario, dei seguenti modelli:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico appartenenti a tutte le categorie di beni esistenti in inventario (PV/1);
- eventuali beni mancanti, beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche o perché obsoleti da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento. (PV/2)

Relativamente ai beni dei gabinetti, dei laboratori, la Commissione dovrà coinvolgere nelle attività ricognitive anche i docenti affidatari (sub consegnatari) a norma dell'art 30 comma 3 del regolamento di contabilità.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto. Tali sistemazioni che interessano tutte le scritture inerenti ai beni posseduti, devono esplicitare le motivazioni e le giustificazioni poste a base delle differenze emerse.

Per quel che attiene alla ricognizione materiale dei beni svolta secondo le indicazioni sopra illustrate, potranno verificarsi, sostanzialmente, due fattispecie concrete:

- 1) i beni rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili. In questo caso, è sufficiente procedere all'aggiornamento dei relativi valori, oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria;

2) i beni rinvenuti, elencati nel modello PV/1 (situazione di fatto) non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili in essere (situazione di diritto). In quest'ultima evenienza, nello svolgimento delle necessarie sistemazioni contabili, occorre considerare che:

a) in caso di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico. Il valore da attribuire ai predetti beni sarà direttamente determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché delle istruzioni illustrate nell'apposito articolo 8 del presente regolamento;

b) in caso di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, per furto o per causa di forza maggiore il Dirigente procederà, ai sensi dell'articolo 33 del regolamento, con adozione del provvedimento di discarico, con l'indicazione dell'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili, ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione, e recante in allegato, a seconda delle circostanze, copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza per furto, documentazione circa eventi calamitosi, ecc., e la relazione del direttore dei servizi generali ed amministrativi in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene;

c) in caso di errori materiali di scritturazione (duplicazioni, erronea attribuzione di categoria, iscrizione di beni di facile consumo, mancato aggiornamento dello scarico dei beni regolarmente dismessi, ecc.), si dovrà procedere alle relative correzioni.

Sulla base delle risultanze di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

L'effettuazione della ricognizione materiale dei beni, oltre che nel caso di rinnovazione degli inventari, potrà essere svolta nei seguenti casi:

- Scadenza del termine quinquennale dall'ultima ricognizione (art. 31 comm.9 del regolamento);
- Passaggio di consegne tra D.S.G.A. (art. 30 comm.5 del regolamento)
- Apposita iniziativa del Direttore (circolare 18/9/2008 n.26RGS)

#### **ARTICOLO 8 - AGGIORNAMENTO DEI VALORI**

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari che si deve effettuare sempre al 1° gennaio del nuovo anno finanziario.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le aliquote annuali di ammortamento riportate nella sottostante tabella, da applicare alle diverse tipologie di beni mobili sulla base delle indicazioni fornite con la circolare MIUR n. 8910 del 01/12/2011 e in analogia a quanto disciplinato per i beni mobili di proprietà statale, secondo le indicazioni fornite dalla Nota MIUR 2233 del 02/04/2012.

| TIPOLOGIA BENI  | ALIQUTA | TIPOLOGIA BENI                         | ALIQUTA |
|---|---------|--|---------|
| Mezzi di trasporto stradali leggeri   | 20%     | Hardware                               | 25%     |
| Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico                   | 10%     | Equipaggiamento e vestiario            | 20%     |
| Mezzi di trasporto aerei e marittimi  | 5%      | Materiale bibliografico                | 5%      |
| Macchinari  | 20%     | Strumenti musicali                     | 20%     |
| Mobili ed arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico | 10%     | Animali                                | 20%     |
| Impianti ed attrezzature  | 5%      | Opere dell'ingegno e software prodotto | 20%     |

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno finanziario in cui avviene l'aggiornamento, dovendo essere mantenuto invariato il valore già iscritto.

Il criterio dell'ammortamento, poi, non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili; valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere — da considerare alla stregua dei primi — vanno 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.).

Per i valori mobiliari, a carattere generale, si ricorda che, a norma dell'articolo 32, comma 2, del regolamento di contabilità, gli stessi vanno iscritti "al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale, o al loro valore nominale, qualora il prezzo sia superiore, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza".

Invece, i valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. 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 comunale sugli immobili.

I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

#### **ARTICOLO 9 - REDAZIONE DEI NUOVI INVENTARI E ADEMPIMENTI CONNESSI**

Al termine delle operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, va compilato in modo coerente il nuovo inventario, o meglio, tutti i nuovi inventari previsti dall'articolo 31 del regolamento, con l'elencazione, quindi, di tutti i beni posseduti risultati esistenti alla data del 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui si sono concluse le operazioni di rinnovo.

Le operazioni di ricognizione e di rivalutazione devono essere sempre eseguite con riferimento ai beni esistenti al 31 dicembre; pertanto è necessario effettuare tali operazioni sempre nel secondo semestre dell'anno finanziario, periodo in cui eventuali beni acquistati non sono soggetti ad alcuna rivalutazione.

Relativamente ai soli beni mobili materiali, dovrà essere apposto su ciascuno, per mezzo di opportuni sistemi e in modo duraturo, il nome dell'Istituzione scolastica statale, il numero d'inventario e la categoria di appartenenza (Le categorie attualmente utilizzate nel nostro Istituto sono la categoria I, la II e la III).

A seconda delle circostanze e della tipologia dei beni, potrà essere più utilmente impiegata una targhetta metallica o di altro materiale, oppure, qualsiasi strumento idoneo allo scopo, purché gli elementi sopra identificati siano apposti con carattere indelebile e difficilmente rimovibile (potrebbero soddisfare tali esigenze, ad esempio: etichette adesive, pennarelli indelebili, incisioni con pirografo, ecc.) e, naturalmente, non danneggino o deturpino il bene relativo.

#### **ARTICOLO 10 – CANCELLAZIONE BENI MOBILI DAI REGISTRI INVENTARIALI**

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal regolamento di contabilità, art. 34: "I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli 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" di cui all'art 11 del presente regolamento. "La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito web dell'Istituto Scolastico e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato".

La procedura che si porrà in essere è la seguente:

- a) La commissione, terminata la ricognizione materiale dei beni, acquisite le relazioni dei sub-consegnatari in merito allo stato in cui versano i beni divenuti inutilizzabili, provvede a redigere apposita relazione in cui vengono riportate tutte le fasi del lavoro svolto e l'elenco dei beni mobili per i quali si propone il discarico, con l'indicazione del prezzo di ogni bene da porre a base d'asta.
- b) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nella sua qualità di consegnatario, è tenuto dopo aver espletato le opportune verifiche ad emettere una relazione da sottoporre al Dirigente Scolastico, contenente la proposta di scarico dei beni.

c) Il dirigente scolastico, acquisita la relazione della commissione e la proposta di scarico di beni da parte del Direttore S.G.A provvede ad emettere apposito decreto di discarico inventariale e contestuale vendita dei beni non più utilizzati.

Con atto successivo provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte. Il prezzo da porre a base d'asta è quello individuato dalla commissione, calcolato sulla base del valore del bene risultante dall'inventario ovvero sulla base del valore dell'usato di beni simili e tenuto conto dello stato in cui si trovano i beni.

Le offerte devono pervenire all'istituzione scolastica entro la data stabilita, a mezzo posta elettronica.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al miglior offerente, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

d) Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso d'asta si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà ai sensi dell'art. 34 comma 3 e comma 4 del regolamento di contabilità, destinando allo smaltimento i beni fuori uso per ragioni tecniche, ovvero nel caso di beni non più utilizzabili per fini istituzionali, effettuando la cessione direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, a provvedere alla cancellazione dal registro di inventario del bene e libera il consegnatario e i sub-consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse, dando atto, nello stesso, dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione, in caso di vendita all'asta ovvero dell'esito della trattativa diretta o smaltimento.

La presente procedura non è soggetta alla preventiva delibera del Consiglio di Istituto; soltanto dopo l'espletamento delle procedure di discarico è opportuno portare a conoscenza del Consiglio di Istituto il materiale discaricato, il decremento del valore patrimoniale e l'esito dell'eventuale vendita di beni fuori uso o non più utilizzabili.

## **ARTICOLO 11- LE COMMISSIONI**

All'interno di questo Istituto sono previste due tipologie di commissioni (senza oneri per lo Stato), con specifiche mansioni riguardanti i beni mobili acquistati e da inventariare, aventi i seguenti compiti:

a) La Commissione Tecnica dell'Istituto.

Tale commissione è nominata annualmente, con provvedimento del Dirigente Scolastico, ed è composta da numero tre membri, individuati per le specifiche mansioni tra il personale docente e personale ATA. Individua le caratteristiche tecniche delle attrezzature tecniche ed informatiche da acquistare, provvede all'apertura delle offerte in sede di gara e collabora alla predisposizione del prospetto comparativo, provvede a redigere apposito verbale di collaudo per le forniture di beni e/o attrezzature che, integrando il buono di carico, certifica il regolare funzionamento e la mancanza di difetti o malfunzionamenti del bene da inserire in inventario.

b) La Commissione per il rinnovo degli inventari.

Le attività concernenti il rinnovo degli inventari e le operazioni relative alla vendita dei materiali dichiarati fuori uso non possono, per intuibili ragioni, essere svolte da una sola persona. Per contemperare le esigenze di trasparenza, economicità, garanzia e semplificazione amministrativa, le operazioni di rinnovazione degli inventari e vendita dei materiali fuori uso devono essere svolte, quindi, da una apposita Commissione per il rinnovo degli inventari (di seguito, Commissione), da nominare con provvedimento formale del Dirigente Scolastico.

La Commissione è formata ordinariamente da tre componenti, deve essere, di regola, composta come segue:

1. Dirigente (componente di diritto) o un suo delegato;
2. Direttore (componente di diritto), nella sua qualità di consegnatario e la cui partecipazione alla Commissione' non è delegabile, salvo circostanze eccezionali;
3. Componente nominato dal Dirigente nell'ambito del personale docente o del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.), in possesso di specifiche conoscenze tecniche.

In casi del tutto particolari, in cui sono richieste specifiche competenze o eccessivo carico di lavoro, la Commissione potrà essere integrata con altri due componenti, per cui sarà composta da un totale di cinque persone. In tale evenienza, anche gli altri due componenti aggiuntivi dovranno essere nominati dal Dirigente nell'ambito del personale docente o A.T.A.

L'affidamento di tale incarico alle suddette persone ha la durata necessaria all'espletamento delle attività suddette.

Compiti della Commissione sono:

- a) Provvedere alla ricognizione dei beni inventariati dell'Istituto che di norma deve avvenire almeno ogni 5 anni, cura (secondo quanto previsto dall'art. 31 del regolamento) la pratica di dismissione dall'Inventario stesso dei beni resi inservibili, verbalizzando i risultati della ricognizione e le eventuali proposte di scarico al Dirigente Scolastico, nonché le procedure di stima del valore residuo da attribuire ai beni da scaricare.
- b) Provvedere alla Rivalutazione dei Beni secondo quanto disposto dalla normativa vigente ogni dieci anni.

Tutta la documentazione inerente ai lavori svolti resterà agli atti d'ufficio e conservata secondo la normativa vigente.

### **ARTICOLO 12 – CONSEGnatARIO e SUBCONSEGnatARIO**

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad agenti responsabili costituiti da: a) consegnatario b) sub-consegnatari.

### **ARTICOLO 13 – COMPITI E RESPONSABILITA'**

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Nel caso di particolari complessità o dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, al Dirigente Scolastico è riconosciuta la possibilità di nomina, con provvedimento formale e vincolante, di 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.

È fatto divieto ai consegnatari e sub-consegnatari di delegare, in tutto od in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Le funzioni di consegnatario, pur restando ferme le responsabilità del Dirigente Scolastico, sono così esplicitate:

- Conserva e gestisce i beni dell'Istituzione scolastica;
- Distribuisce il materiale di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- Cura la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio;
- Cura il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- Vigila sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- Vigila, verifica e riscontra il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- tenuta dei registri inventariali;
- predisposizione delle etichette inventariali affinché siano poste su ciascun bene mobile;
- compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- ricognizione ogni cinque anni e rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti/ATA (sub-consegnatari) allo scopo nominati, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia.

Il sub-consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

- a. conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- b. recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;
- c. richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;
- d. richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- e. denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

#### **ARTICOLO 14 – PASSAGGI DI GESTIONE**

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente e del presidente del Consiglio di Istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso il competente Ufficio, il secondo presso il consegnatario e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante, entro 60 giorni dalla cessazione dall'Ufficio.

#### **ARTICOLO 15 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO**

I beni mobili inventariati facenti parte del patrimonio dell'Istituto possono essere utilizzati, eccezionalmente, all'esterno, solo per l'attività didattica o altra attività organizzata dall'Istituto.

In tal caso gli utilizzatori debbono, per poter disporre del bene all'esterno, acquisire l'Autorizzazione scritta del Consegnatario o suo delegato dichiarando l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato.

Al rientro del bene in sede si provvede alla verifica dell'integrità e funzionamento del bene. Qualora vengano riscontrati mal funzionamenti o danneggiamenti si inoltra segnalazione scritta al Consegnatario.

#### **ARTICOLO 16 – USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO**

1 – Nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera c) l'istituto scolastico, può concedere a terzi l'utilizzo temporaneo dei locali dell'edificio scolastico, a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali ed artistiche – sportive e con i compiti dell'istituzione scolastica, così come disciplinato dall'art. 38 del D.I. 129/2018.

2 – La concessione dei locali scolastici può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, secondo le modalità previste dall'art. 1 comma 22 della 107/2015.

3 – Il concessionario assume obblighi di consegnatario, per la custodia dei locali ricevuti e dei beni in essi contenuti, ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa all'attività che svolge nei predetti locali, con riferimento ad eventuali danni arrecati a persone, a beni nonché alle strutture scolastiche ed anche alle spese sostenute connesse all'utilizzo dei locali.

4- L'utilizzo dei locali, concesso esclusivamente per utilizzazioni temporanee e aventi carattere sporadico, dovrà avvenire previa stipula di contratto di concessione all'uso e di polizza assicurativa per la responsabilità civile (da parte dell'utilizzatore).

#### **ARTICOLO 17 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 129/2018 ed è approvato con delibera dal Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto e rimane in vigore fino a nuova variazione.



## TITOLO 18 - REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI AGLI ESPERTI INTERNI/ESTERNI

### 16.1. INTRODUZIONE

La Scuola, di per sé, è la principale fonte di *esperti* necessari per la formazione degli alunni / studenti, in quanto le competenze dei docenti sono tarate per ciascun grado ed ordine di scuola.

Tuttavia, soprattutto con l'avvento dell'**Autonomia scolastica**, possono essere attivati Progetti formativi di approfondimento specifico di alcune aree oppure di apprendimenti trasversali, che non trovano corrispondenza nelle previsioni ministeriali e nelle competenze dei docenti di quella particolare Istituzione Scolastica che li propone a favore dei propri alunni / studenti.

In questi casi è possibile far ricorso ad Esperti esterni all'Istituzione Scolastica.

Un altro caso di ricorso ad Esperti esterni è quando la formazione riguarda non gli alunni, ma il Personale scolastico (Docenti ed ATA), che l'Istituzione è autorizzata ad attuare.

Un terzo caso riguarda la Consulenza di Esperti per particolari attività non di carattere formativo.

Le modalità di ricerca e la contrattualizzazione di tali esperti sono definite dalla Legge, dai Decreti e dalla Circolari Ministeriali. Tuttavia vi sono comunque dei margini operativi, che il presente Regolamento intende evidenziare e disciplinare. Inoltre, l'adozione di questo Regolamento risponde ad una necessità di legge, in quanto l'art. 6-bis del D.lgs. 165/2001 prevede esplicitamente che le Amministrazioni provvedano a rendere pubblici i criteri di selezione ancor prima di procedere alla selezione stessa.

### 16.2. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel PTOF o nel Programma Annuale, nonché per le attività progettuali, culturali, formative, di aggiornamento, sperimentazione, promozione.

2. Di seguito si indicheranno con il termine "Avviso" la procedura per l'individuazione di risorse professionali interne all'Amministrazione scolastica e con il termine "Bando" la procedura per l'individuazione di risorse professionali esterne all'Amministrazione scolastica.

### 16.3. MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI

1. Sono oggetto di procedura semplificata e non si ricorre alla procedura comparativa, attraverso Avviso/Bando, per la scelta dell'esperto/collaboratore, né si ottempera agli obblighi di pubblicità, nel caso di incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali, quali, ad esempio, la partecipazione a convegni e seminari, 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.

2. La prestazione richiesta, in relazione alle specifiche competenze richieste, non consenta forme di comparazione;

3. Il Dirigente Scolastico potrà procedere a trattativa diretta, qualora una gara sia andata deserta. L'affidamento diretto deve essere adeguatamente motivato.

4. Il Consiglio di Istituto può prorogare il contratto di un esperto già individuato con precedente avviso/bando.

5. Fatto salvo quanto disciplinato ai precedenti comma 1 e 2, 3 negli altri casi si procede con la procedura di selezione comparativa dei candidati per il reperimento di esperti tramite Avviso / Bando da pubblicarsi all'Albo del sito web dell'Istituto.

### 16.4. CONDIZIONI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI

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

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione.

Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti esterni per particolari attività e insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge, a condizione di conformarsi a dette disposizioni. Tuttavia, prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni, deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica.

L'affidamento dell'incarico a dipendenti di un'altra Amministrazione pubblica avverrà previa acquisizione da parte dell'Amministrazione richiedente dell'autorizzazione da rilasciarsi da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, in applicazione del disposto dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001. Tale autorizzazione può richiedersi anche direttamente da parte dell'interessato. E' fatto, peraltro, divieto all'istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

#### 16.5. PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE INTERNA

1. Il Dirigente scolastico, sulla base del P.T.O.F. e di quanto deliberato nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti con esperti e verifica la disponibilità del personale interno e\o di quello esterno.
2. La selezione delle risorse interne avviene con Avviso pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica per 10 giorni consecutivi, festivi inclusi, esplicitando:
  - a. oggetto della prestazione;
  - b. tempi di attuazione;
  - c. durata del contratto;
  - d. criteri di selezione;
  - e. compenso max proposto;
  - f. modalità, modulistica e termini per la presentazione delle domande;
  - g. tempi e modalità per gli eventuali ricorsi.
3. Alla scadenza della data dell'Avviso, nel caso in cui non sia stata presentata alcuna istanza o nel caso in cui le istanze presentate siano escluse, il Dirigente scolastico dà seguito alla pubblicazione del Bando di cui al successivo art.4.

#### 16.6. PUBBLICAZIONE DEI BANDI PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi l'art.44 §4, del Decreto Interministeriale 28/08/2018, n°129, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente, per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro. Nel caso di preventivo accertamento dell'inesistenza di esperti tra personale interno, si procede direttamente all'emanazione del Bando anche senza il passaggio relativo all'emanazione dell'Avviso di cui all'art. 3.
2. Negli altri casi, esaurita la procedura prevista al precedente art. 3, ove ne ricorrano le condizioni, il Dirigente Scolastico procede all'individuazione di esperti esterni, mediante pubblicazione di apposito bando per 10 giorni consecutivi, festivi inclusi, sul sito web dell'Istituto.
  3. Il bando deve contemplare:
    - a. oggetto della prestazione;
    - b. tempi di attuazione;
    - c. durata del contratto;
    - d. compenso max proposto;
    - e. modalità, modulistica e termini per la presentazione delle domande.
    - f. tempi e modalità per gli eventuali ricorsi.

4. Trascorsi tre giorni dalla data di scadenza del Bando, nel caso in cui non sia stata presentata alcuna istanza o nel caso in cui le istanze presentate siano escluse, il Dirigente scolastico dà seguito alla procedura di cui ai cc. 1 e 2 dell'art. 2.

#### 16.7. MODALITÀ DI ISTANZA DI PARTECIPAZIONE AGLI AVVISI DI SELEZIONE INTERNA E AI BANDI PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

1. La domanda di partecipazione all'Avviso di selezione e/o Bando dovrà riportare:

- a. Dati anagrafici;
- b. Titoli culturali;
- c. Esperienze professionali;
- d. Dichiarazione di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti amministrativi;
- e. Autorizzazione allo svolgimento dell'attività (solo per i candidati provenienti da pubbliche amministrazioni);
- f. Proposta compenso richiesto;

2. Alla domanda vanno allegati:

- a. curriculum vitae in formato europeo;
- b. certificato penale (solo per i candidati esterni e se espressamente richiesto);
- c. documentazione riferita al precedente comma 1 lettere b,c,d,g. o autocertificazioni redatte in maniera tale da permettere all'Amministrazione scolastica di operare i dovuti controlli di veridicità.

3. La domanda va consegnata in copia cartacea brevi manu agli uffici dell'Istituto e in busta chiusa. La stessa può essere inviata all'Istituto tramite raccomandata A/R; in tal caso è ritenuta valida la data di arrivo all'Istituto, o via mail \ mail pec, quando specificato.

#### 16.8. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE PER LA SELEZIONE INTERNA E PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

1. La selezione, ove espressamente richiesto da norme, circolari o disposizioni varie, e ove ritenuto opportuno per ragioni didattiche, organizzative o gestionali, sarà rivolta a personale che abbia titoli specifici. Il titolo specifico per accedere alla selezione sarà indicato nel bando: in questi casi chiunque non sia in possesso del titolo di accesso indicato espressamente nell'avviso\bando non potrà partecipare alla selezione e, ove produca domanda, verrà automaticamente escluso dalla procedura.
2. Si valuteranno, quindi in relazione alle esigenze:

##### **Titolo di studio**

##### **Curriculum del candidato con:**

- Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto; Esperienze metodologiche – didattiche;
- Attività di libera professione nel settore; Corsi di aggiornamento;
- Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto;
  - Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
  - Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione; Valore innovativo del progetto presentato dal candidato;
  - Eventuali precedenti esperienze didattiche;

A parità di punteggio, sarà data la precedenza, in ordine di priorità, ai candidati con la più giovane età.

#### 16.9. IL DOCENTE MADRELINGUA

Nei corsi riservati all' insegnamento delle lingue straniere, priorità assoluta va data ai docenti "madrelingua" vale a dire cittadini stranieri o italiani che per derivazione familiare o vissuto

linguistico abbiano le competenze linguistiche ricettive e produttive tali da garantire la piena padronanza della lingua straniera oggetto del percorso formativo e che quindi documentino di aver seguito:

a) il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalle elementari alla laurea) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo;

b) il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalle elementari al diploma) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo e di essere in possesso di laurea anche se conseguita in un Paese diverso da quello in cui è stato conseguito il diploma.

Nel caso di cui al punto b), la laurea deve essere, obbligatoriamente, accompagnata da certificazione coerente con il “Quadro comune europeo di riferimento per le lingue” rilasciata da uno degli Enti Certificatori riconosciuti internazionalmente.

In assenza di candidature rispondenti ai punti sopra indicati, la scuola potrà fare ricorso ad esperti “non madrelingua” ma che siano, obbligatoriamente, in possesso della laurea specifica in lingue straniere conseguita in Italia. Il certificato di laurea deve indicare le lingue studiate e la relativa durata. La scelta terrà in considerazione solo la lingua oggetto della tesi di laurea.

#### 16.10. PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

Gli avvisi relativi alle attività ed insegnamenti per i quali, di volta in volta, devono essere conferiti incarichi, sono pubblicati all’albo ufficiale della scuola e sul sito web d’Istituto. Tali avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati e la documentazione da produrre.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l’accesso al pubblico impiego. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito da Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini del conferimento dell’incarico. Il dirigente può procedere a trattativa diretta, in caso di mancanza di domande per la partecipazione alla procedura di selezione e nel caso che il professionista esterno sia l’unico in possesso delle competenze necessarie. Nel caso di un progetto prospettato da un esperto esterno e fatto proprio dalla scuola, la posizione dell’autore del progetto viene assimilata a quella del soggetto unico competente.

#### 16.11. DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

La determinazione da parte del D.S. del corrispettivo relativo ai singoli contratti deve essere ispirata ai principi e alle disposizioni della normativa vigente con riguardo alla materia (leggi-CCNL scuola -tariffe professionali).

In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all’impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto, nell’ambito delle disponibilità di bilancio. Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all’Amministrazione. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

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 documentazione, con assolvimento dell’imposta di bollo, ove dovuta, e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile, dell’esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

| TIPOLOGIA   | TETTO MAX. (lordo dipendente) |
|---|-------------------------------|
| Ore aggiuntive di insegnamento con gli alunni                       | € 35,00                       |
| Ore aggiuntive non di insegnamento                                  | € 17,50                       |
| Coordinamento e docenza corsi di formazione personale universitario | € 41,32                       |
| Assistenza tutoriale per lavori di gruppo                           | € 25,85                       |

#### 16.12. INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico o su sua delega da un sostituto o da una commissione interna.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati all'art.2 con particolare riguardo e prevalenza dei seguenti requisiti:

- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
  - valore innovativo della metodologia didattica proposta dal candidato;
  - attività di libera professione nel settore;
  - precedenti esperienze professionali riconducibili alle attività proposte.
- L'incarico sarà conferito, in presenza dei requisiti richiesti, anche nel caso di un concorrente unico. Entro quindici gg. successivi lavorativi al termine dell'Avviso /Bando, il Dirigente Scolastico pubblica, sul sito dell'Istituto, la graduatorie degli aspiranti esperti, verso cui è ammesso ricorso da parte degli interessati nei successivi 5 gg. lavorativi consecutivi.
- In caso di assenza di ricorsi, l'Avviso/Bando si intende definitivo. Diversamente, i ricorsi sono esaminati nei successivi 5 gg. lavorativi consecutivi dalla scadenza per la presentazione del ricorso ed entro i 10 gg. successivi lavorativi dalla data di scadenza per la presentazione dei ricorsi, il Dirigente scolastico pubblica la graduatoria definitiva dei concorrenti sul sito dell'Istituto.

#### 16.13. TEMPI E MODALITÀ PER I RICORSI

1. I concorrenti (Avviso di selezione interna e Bando per gli esterni) hanno facoltà di produrre ricorso avverso le determinazioni dell'Amministrazione scolastica entro i 5 gg. lavorativi consecutivi la pubblicazione della graduatoria emanata dall'Istituto.
2. Il soggetto ricorrente deve produrre apposita, motivata e circostanziata istanza al Dirigente Scolastico dell'Istituto: il ricorso va esclusivamente prodotto , brevi manu o trasmesso allo stesso a mezzo posta certificata , o inviato per A/R. In quest'ultimo caso fa fede la data di acquisizione da parte dell'Istituto.
3. I ricorsi sono esaminati dal Dirigente scolastico, coadiuvato dalla Commissione di cui all'art. 7 del presente Regolamento.

#### 16.14. ESCLUSIONE DALLA PARTECIPAZIONE AGLI AVVISI DI SELEZIONE INTERNA E/O BANDI

1. Sono escluse dalla partecipazione agli Avvisi/Bandi le domande:
  - a. pervenute oltre i termini stabiliti;
  - b. non compilate come richiesto;
  - c. incomplete;
  - d. non corredate dalla documentazione richiesta nell'Avviso\Bando e nel presente Regolamento;
  - e. prive della sottoscrizione autografa.
2. Il Personale interno è escluso dal Bando, avendo accesso prioritario all'Avviso di Selezione interna, o in casi di volta in volta specificati.

#### 16.15. PUBBLICAZIONE DELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI INTERNI ED ESTERNI

1. Esaurite le fasi di cui ai precedenti articoli, entro 30 gg dal termine di scadenza dell'Avviso/ Bando, il Dirigente scolastico pubblica all'Albo on line dell'Istituto, la graduatoria definitiva redatta per l'individuazione dei contraenti.

2. Viene data, contestualmente, comunicazione al contraente vincitore.

#### 16.16. STIPULA DEL CONTRATTO

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere

l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti

disposizioni. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile. Il regime fiscale è quello conseguente al rapporto definito dal contratto. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata

superiore all'anno scolastico e non sono automaticamente prorogabili. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

#### 16.17. AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

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.L.vo n° 165 del 30/3/2001. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica

entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n° 165/2001.

#### 16.18. RESCISSIONE DEL CONTRATTO

1. L'Amministrazione scolastica si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario.
2. Nel caso di inadempienze e inadeguatezza dei servizi offerti, e nel caso che dalla verifica delle autodichiarazioni/autocertificazioni queste risultassero mendaci, l'Amministrazione scolastica procede, con preavviso di sette giorni, alla risoluzione unilaterale del contratto senza oneri aggiuntivi rispetto alle prestazioni fino a quel momento erogate.
3. Nel caso di inadempienze riferite a comportamenti offensivi e irrispettosi degli alunni, l'Amministrazione scolastica procederà alla rescissione immediata del contratto con preavviso scritto e motivato di 24 ore.
4. Qualora il soggetto aggiudicatario decida unilateralmente la rescissione del contratto, non sarà corrisposto alcun compenso per le prestazioni fino a quel momento erogate, fatte salve motivazioni di salute debitamente documentate.

## TITOLO 19 – REGOLAMENTO DEI LABORATORI

Il regolamento dei laboratori fa parte integrante del presente regolamento d'istituto ed è riportato nell'allegato "Regolamento dei laboratori".

Per ognuno dei laboratori vige la regola: **durante le lezioni di laboratorio è obbligatorio per motivi di sicurezza, utilizzare gli indumenti suggeriti dal regolamento di laboratorio.**