

anno scolastico 2023-2024

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Delibera n. 60 del 27 – 11 - 2023

del consiglio d'istituto

ISTITUTO SUPERIORE STATALE “MANLIO ROSSI DORIA”
MARIGLIANO NAPOLI

Sommario

LA COMUNITA' SCOLASTICA.....	4
DIRITTI	4
DOVERI.....	4
NORME CONCERNENTI GLI ORGANI COLLEGIALI	8
Consiglio d'istituto.....	8
Collegio docenti.....	8
Consiglio di classe.....	11
Assemblee degli studenti e dei genitori.....	13
Regolamento "Comitato per la valutazione dei docenti"	17
DIVIETO DI FUMO	20
DIVIETO UTILIZZO DISPOSITIVI DIGITALI PERSONALI	22
DISCIPLINA INERENTE RITARDI E USCITE ANTICIPATE.....	22
PERCORSI DI ISTRUZIONE DI SECONDO LIVELLO (EX CORSI SERALI)	23
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	24
ALLEGATO 1 REGOLAMENTO PASSAGGI, ESAMI INTEGRATIVI E DI IDONEITÀ	26
ALLEGATO 2 REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE ED USCITE DIDATTICHE.....	29
ALLEGATO 3 REGOLAMENTO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA ...	32
ALLEGATO 4 REGOLAMENTAZIONE SERVIZIO BUVETTE.....	33
ALLEGATO 5 REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LA BIBLIOTECA SCOLASTICA.....	34
ALLEGATO 6 REGOLAMENTO PER L'USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E DELLE AULE SPECIALI.....	35
ALLEGATO 7 REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI SCIENZE INTEGRATE E DEL LABORATORIO DI BIOTECNOLOGIE/SCIENZE AGRARIE	37
ALLEGATO 8 REGOLAMENTO DEI LABORATORI ENOGASTRONOMICI.....	39
ALLEGATO 9 REGOLAMENTO DELLA PALESTRA	41
ALLEGATO 10 REGOLAMENTO DEL CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	42
ALLEGATO 11 REGOLAMENTO PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI	44
ALLEGATO 12 REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI TELECAMERE NELLE AREE INTERNE ED ESTERNE DI PERTINENZA DELL'ISTITUTO.....	47
ALLEGATO 13 REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SESSIONI D'ESAME EIPASS	52
ALLEGATO 14 CRITERI PER PROMUOVERE ECCELLENZE.....	54
ALLEGATO 15 REGOLAMENTO PER IL PREMIO INVALSI.....	56
ALLEGATO 16 PREMIO BONTÀ IISS "MANLIO ROSSI DORIA" MARIGLIANO	57
PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA	59
ALLEGATO 17 REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI.....	60

ALLEGATO 18 REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE E L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	64
PROTOCOLLO DI INTERVENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO	66
ALLEGATO 19 REGOLAMENTO DELLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA.....	74
ALLEGATO 20 REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA	82

LA COMUNITA' SCOLASTICA

Art. 1 - L'I.S.S. Manlio Rossi Doria di Marigliano costituisce una comunità formata da studenti/esse, docenti, personale non docente e genitori, che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Art. 2 - Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il retto funzionamento dell'istituzione scolastica e per il raggiungimento dei fini di cui al seguente Articolo.

Art. 3 - La comunità scolastica dell'I.S.S. Manlio Rossi Doria di Marigliano, in clima di libertà, democrazia e solidarietà si propone di promuovere:

- L'attuazione del diritto allo studio;
- Il pieno sviluppo delle capacità critiche ed intellettive degli studenti/esse;
- Le relazioni interpersonali quali fondamento dell'azione educativa;
- La formazione culturale e professionale degli studenti/esse;
- Il perfezionamento e l'aggiornamento culturale e professionale dei docenti;
- La formazione civica di tutti i suoi membri;
- L'attuazione di iniziative unitarie atte a sviluppare lo spirito di collaborazione e di comunità e a prevenire il disagio giovanile;
- L'integrazione di studenti/esse stranieri; disagio giovanile;
- La valorizzazione dell'identità di genere.

DIRITTI

Art. 4 - La Scuola garantisce agli studenti/esse i seguenti **diritti**:

- Una formazione culturale e professionale qualificata ed orientativa dell'identità personale dei giovani;
- Solidarietà tra i componenti della comunità scolastica e tutela del diritto dello/a studente/ssa alla riservatezza;
- Adeguata informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- Partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- Libera associazione ed utilizzo degli spazi disponibili;
- Rispetto della vita culturale e religiosa della comunità cui appartengono;
- Valutazione trasparente e tempestività della correzione delle prove, per favorire il processo di autovalutazione;
- Servizi per il recupero delle situazioni di svantaggio;
- Strumentazioni tecnologiche aggiornate.

DOVERI

Art. 5 - **Gli studenti/esse hanno l'obbligo dell'assidua e fruttuosa presenza alle lezioni.**

Le assenze debbono essere giustificate dal docente della prima ora di lezione del giorno del rientro, previa validazione sul registro elettronico Argo didup o verificando il tagliando del libretto cartaceo debitamente compilato in ogni sua parte e firmato da uno dei genitori o da altro soggetto legittimato a farne le veci. Nel caso in cui la motivazione non sia ritenuta idonea l'assenza sarà ritenuta ingiustificata. **Le assenze per periodi superiori a cinque giorni consecutivi devono essere giustificate tramite il registro elettronico Argo didup o consueto tagliando, consegnando il certificato medico alla segreteria studenti che provvederà a depositarlo nel fascicolo dello studente/a.**

Nel caso di assenze dovute ad **astensioni collettive** degli studenti/esse, i genitori dovranno attestare di essere a conoscenza di tale assenza.

Uno/a studente/essa che si presenti al rientro senza giustificazione viene ammesso con riserva e invitato a regolarizzare la sua posizione il giorno successivo col docente della prima ora.

In caso di mancato presentazione della giustificazione per **due giorni consecutivi**, lo/a studente/essa dovrà essere accompagnato da un genitore. Le assenze non consecutive devono essere giustificate separatamente.

Il computo e il controllo delle assenze e dei ritardi vengono effettuati con regolare periodicità dal Consiglio di classe che, ove riscontri situazioni di irregolarità, le comunica alle famiglie e fa menzione delle stesse nel fascicolo personale dello/a studente/essa a tutti gli effetti di legge.

I docenti di classe, ai sensi e per gli effetti della circolare dell'USR CAMPANIA, prot. 37634 del 05.10.2022 (inerenti le procedure per il controllo della frequenza scolastica e la segnalazione degli studenti/esse inadempienti) dovranno segnalare "inadempienti" gli/le studenti/esse che, per **dieci giorni consecutivi**, si siano assentati senza giustificazione valida oppure abbiano cumulato fino a venti giorni di assenze saltuarie e ingiustificate. All'individuazione farà tempestivamente seguito la segnalazione dello/a studente/essa al Comune di riferimento per gli adempimenti di competenza e alla competente Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti dei minori.

A questo proposito, **il limite massimo ammissibile di assenze è quantificato nel 25% sul totale**; il superamento di tale limite comporterà le seguenti sanzioni:

1. esclusione dalla partecipazione a visite guidate e viaggi di istruzione (senza preclusioni per il resto della classe);
2. attribuzione di credito scolastico al minimo nella fascia di merito (classi del triennio);
3. elemento negativo di valutazione nello scrutinio finale di promozione (tutte le classi).

Tale limite alle assenze non verrà tenuto in considerazione per casi eccezionali, come previsto nel PTOF, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli studenti/esse interessati.

Art. 6 - All'inizio di ogni anno scolastico i competenti organi interni stabiliscono l'**orario delle lezioni** che sarà debitamente pubblicato. Le lezioni si svolgono per 4 - 5 - 6 ore al giorno in orario antimeridiano e 4 - 5 ore pomeridiane per il corso serale.

L'ora di lezione è di 60 minuti.

L'ingresso a scuola avviene dalle ore 7,55 alle ore 8.00. Le attività formative iniziano alle ore 8.00.

In casi straordinari è consentito agli studenti/esse l'ingresso fino alle ore 8.10.

I docenti impegnati nella prima ora di lezione saranno presenti a scuola almeno cinque minuti prima dell'ingresso degli studenti e così per le ore a seguire.

Per gli studenti/esse il ritardo sarà annotato sul registro elettronico e sul registro cartaceo.

L'ammissione durante la prima ora viene fatta dal docente; l'ingresso dalla seconda ora in poi dalla vicepresidenza.

I ritardi debbono essere giustificati dal docente della prima ora di lezione del giorno successivo, previa validazione sul registro elettronico Argo didUP o verificando il tagliando del libretto cartaceo debitamente compilato in ogni sua parte e firmato da uno dei genitori o da altro soggetto legittimato a farne le veci.

Per la regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate si fa rinvio al disciplinare che si allega al presente Regolamento si da formarne parte integrante (Disciplina inerente ritardi ed uscite anticipate).

Art. 7 - E' rigorosamente **vietato uscire**, senza autorizzazione, dalla propria aula durante il cambio delle ore di lezione; il permesso di uscita deve essere perciò chiesto al docente subentrante. E' assolutamente vietato raggiungere la palestra senza l'accompagnamento dei docenti di Scienze motorie. La palestra e gli spazi esterni potranno essere utilizzati per le attività ginnico- sportive solo dalle classi vigilate dal docente di Scienze motorie.

Art. 8 - Gli studenti/esse **non devono uscire dall'aula durante le prime due ore di lezione** se non in casi di estrema urgenza.

I docenti sono tenuti a far rispettare tale disposizione e, in ogni caso, a non fare uscire dall'aula **più di uno/a studente/essa per volta**, se non nei casi richiesti o consentiti dalla Presidenza. Nel caso di inadempienza si riterrà responsabile il docente della classe interessata. I collaboratori scolastici dovranno comunque sorvegliare i corridoi e rinviare subito in classe gli studenti/esse.

Art. 9 - È vietato agli studenti/esse allontanarsi arbitrariamente dall'aula. Nessun studente/essa può allontanarsi dall'Istituto senza autorizzazione della Dirigente Scolastica o di chi ne fa le veci e **solo se prelevato dai genitori e/o delegati.**

Art. 10 - È vietato ai collaboratori scolastici allontanarsi dalle loro postazioni senza autorizzazioni della D.S. e della D.S.G.A

Art. 11 - Non è consentito sostare nei corridoi, nelle scale, nell'androne e negli spazi esterni.

Art. 12 - Tutte le componenti della Comunità Scolastica sono tenute al rispetto delle suppellettili e rispondono personalmente degli eventuali danni provocati.

I rappresentanti di classe sono responsabili di avvertire immediatamente l'Ufficio di Presidenza nel caso in cui, all'entrata in classe, si rilevassero danni all'aula.

I collaboratori scolastici, alla fine di ogni giornata di lezione, controllano le aule di rispettiva competenza.

I docenti tutti collaborano, con azione di prevenzione educativa e di controllo, alla buona tenuta e al rispetto della pulizia delle aule, segnalando immediatamente danneggiamenti.

Gli studenti/esse individuati come responsabili dei danneggiamenti saranno oggetto di provvedimento disciplinare e saranno inoltre obbligati a risarcire l'eventuale danno arrecato, per il tramite dei genitori.

Art. 13 - Gli studenti/esse sono tenuti ad avere, nei confronti del personale della Scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi e sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le regole richieste dalla convivenza rispettosa dell'altrui personalità.

Art. 14 - Gli studenti/esse sono tenuti ad osservare le norme organizzative, di sicurezza e igiene dettate dalle disposizioni vigenti e dal regolamento per la raccolta differenziata che si allega al presente Regolamento sì da formarne parte integrante; essi, inoltre, condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico come importante fattore di qualità.

Art. 15 - Gli studenti che lamentano eventuali malesseri durante le ore di lezione saranno assistiti dal docente della classe e dai collaboratori scolastici in servizio al piano che provvederanno ad avvisare subito l'ufficio della vicepresidenza che informerà tempestivamente la famiglia e contemporaneamente chiederà l'intervento dell'incaricato del servizio interno di primo soccorso e, in relazione alla gravità, del 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza.

Art. 16 - Il personale docente ha il dovere di offrire la propria collaborazione al Dirigente scolastico, ai suoi collaboratori e agli organi collegiali per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile. Art. 5 Identificazione del personale
Tutto il personale, in maniera visibile, indosserà il cartellino identificativo.

Art 17 - Il docente non lascerà mai incustodita la classe per assicurare la continua vigilanza sugli studenti. In caso di necessità, lo farà solo per il tempo strettamente necessario e solo dopo averla affidata ad un collaboratore scolastico.

Il docente, al termine dell'ultima ora di lezione, vigilerà sull'uscita degli studenti dalla scuola.

I docenti di Scienze Motorie e quelli che utilizzano i laboratori avranno cura di far osservare il massimo silenzio alla classe durante il trasferimento dall'aula ai laboratori o alla palestra e viceversa.

Il cambio dell'ora dovrà essere effettuato con la massima sollecitudine. In particolare i docenti liberi da impegni successivi attenderanno in aula il collega subentrante, così come quelli che non hanno avuto, in precedenza, altri impegni, si troveranno già pronti per entrare in aula all'uscita del collega.

Durante il cambio dell'ora i docenti si avvarranno dell'aiuto dei collaboratori scolastici.

Art. 18 - È responsabilità del singolo docente la corretta tenuta del registro di classe e del docente; pertanto, è fatto obbligo compilare correttamente e quotidianamente il registro elettronico con:

- Configurazione del proprio orario scolastico, prima provvisorio e poi definitivo.
- Firma del docente;
- Assenze degli studenti;
- Giustificazioni delle assenze;
- Entrate posticipate o uscite anticipate;
- Ritardi;
- Giustificazioni dei ritardi;

- Argomento del giorno nel dettaglio;
- Metodologia di lavoro;
- Note disciplinari;
- Annotazioni;
- Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali anche se sommative o relative alla correzione degli elaborati scritti per i quali la registrazione avviene nel giorno della consegna agli studenti con l'annotazione a margine che "si riferisce alla verifica scritta effettuata in data".

Art. 19 - Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o nella Bachecca del registro elettronico Argo didUP.

Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.

Art. 20 - I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Le comunicazioni da parte della Presidenza ai genitori sono, di norma, avvisi pubblicati nella Bachecca del registro elettronico o/ e inserite sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare la bachecca o il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

Art. 21 - L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio/a, nell'orario di ricevimento concordato con i docenti, negli orari di ricevimento degli uffici di segreteria. Non è consentita l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule, nei corridoi dell'istituto.

Art. 22 - Tutti sono tenuti al rispetto delle norme sulla riservatezza, sia nel trattamento dei dati sia nel diritto di accesso ad essi, facendo propria la cultura del rispetto e un'adeguata protezione dal rischio di atti lesivi della dignità personale.

Nessuno può diffondere o comunicare dati riservati di terzi senza averne ottenuto esplicito consenso.

Gli studenti/esse e gli altri membri della comunità scolastica devono attenersi alle regole di pubblicazioni dei dati sensibili e di immagini astenendosi da qualsiasi forma deviante di comunicazione digitale.

NORME CONCERNENTI GLI ORGANI COLLEGIALI

Consiglio d'istituto

Art. 1 - La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma cinque giorni, e deve essere effettuata con avviso trasmesso via email.

Di ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto un verbale, steso su apposito registro a pagine numerate.

Art. 2 - Ciascuno degli Organi Collegiali programma, nel rispetto delle proprie competenze, le attività nel tempo, allo scopo di consentire, nei limiti del possibile, uno svolgimento ordinato delle attività stesse.

Art. 3 - I Consigli di classe di cui all'Art.3 del DPR 31.5.74 n.416 si riuniscono secondo il calendario deliberato annualmente dal Collegio. Sono convocati dal Preside, che li presiede, o dal docente da lui delegato. Per l'insorgere di gravi motivi, la convocazione può essere richiesta anche da una delle altre componenti.

Art. 4 - Il Consiglio di Istituto ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione delle attività scolastiche, fatte salve le competenze degli altri Organi Collegiali.

Art. 5 - Nei limiti fissati dalle leggi dello Stato e dalla Costituzione, il Consiglio di Istituto ha piena autonomia nell'esercizio delle sue funzioni.

Art. 6 - Quando lo ritenga opportuno, il Consiglio di Istituto ha il diritto di chiedere il parere degli altri Organi Collegiali su argomenti specifici che possono rientrare nella sua competenza. Gli altri Organi Collegiali collaborano con il Consiglio di Istituto.

Art. 7 - Il Presidente convoca il Consiglio di Istituto di propria iniziativa o per deliberazione della Giunta Esecutiva (G.E.) o su richiesta di un terzo dei consiglieri. La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere fatta con avvisi scritti contenenti l'ordine del giorno da consegnare agli interessati.

Art. 8 - Per la validità delle sedute del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza della metà più uno dei suoi componenti.

Il Presidente, accertata la mancanza del numero legale, aggiorna la seduta.

Art. 9 - La G.E. è convocata dal Preside di regola con tre giorni di anticipo o, eccezionalmente, almeno ventiquattro ore prima, con la trasmissione dell'ordine del giorno; le sue riunioni avvengono con gli stessi limiti di validità e gli stessi metodi di votazione previsti per il Consiglio di Istituto.

Art. 10 - I membri eletti del Consiglio di Istituto e della G.E. che non intervengono a tre sedute consecutive senza giustificato motivo decadono dalla carica e vengono sostituiti con le modalità previste dall'Art.22 del DPR 31.5.74 n.416.

Collegio docenti

Art.1 – Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della seduta e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è **adempimento obbligatorio per** tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e **costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.**

Art.2 – Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente.

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

Art.3 – Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.

Il Dirigente scolastico **garantisce** la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulano dall'odg e superano la durata di seguito indicata;
- Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Chiude la discussione al termine degli interventi;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'odg.;
- Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.;
- Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'odg entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

Art.4 – Dipartimenti

Il collegio dei docenti è articolato in dipartimenti disciplinari per le tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.

La composizione dei dipartimenti è **deliberata** all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del PTOF.

Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o un docente coordinatore da lui designato e **vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie**.

I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e **non hanno potere deliberante**.

Art. 5 - Validità della seduta

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è **la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione**.

Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla **verifica** del numero legale dei presenti.

Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica.

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

Art. 6 - Convocazione

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano Annuale delle Attività.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti e dal DS, in caso di necessità che sopraggiungano in modo imprevisto in corso d'anno.

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione dell'ora di inizio e dell'ora presunta di scioglimento della seduta. In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore, mediante affissione all'albo, avviso con circolare ed avviso individuale (via mail) per i docenti che, nel giorno della comunicazione, risultino in servizio in altra scuola o liberi da impegni scolastici.

Art. 7 - Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Apre la seduta con le comunicazioni del dirigente scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti sono proposti e messi a votazione all'inizio della seduta. È necessaria la maggioranza assoluta dei voti per l'inversione e per l'inserimento di argomenti non previsti.

Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

Art. 8 – Discussione /dibattito

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è **aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.**

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.

Art. 9 – Votazione

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Le votazioni avvengono per voto palese (per alzata di mano o, su richiesta del Presidente o di un membro del Collegio, per appello nominale) tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione oppure nel caso si faccia riferimento a persone; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.

I voti degli astenuti sono conteggiati come voti nulli.

In caso di elezioni di persone, **in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.**

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, **prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti.** Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione **le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti.** Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato.

I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

Art. 10 – Deliberazione

La deliberazione collegiale è **immediatamente esecutiva** dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto **la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.**

Le delibere del collegio dei docenti **sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto**, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

Art. 11 – Sospensione/Aggiornamento della seduta

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.

In tal caso non è possibile integrare il precedente odg.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg.

In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'odg. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

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

Art. 12 – Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal dirigente scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.

E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale.

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa approvazione è rimandata alla successiva seduta.

La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo.

Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.

Il dirigente scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio, provvede alla loro esecuzione, **ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali.**

Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.

Art. 13 - Organizzazione delle attività collegiali

L'impostazione generale dell'organizzazione didattica si fonda sui seguenti punti:

1. La funzionalità didattica degli assi culturali, è basata su una trasversalità dei processi di insegnamento-apprendimento legata, essenzialmente, alla normativa sull'obbligo d'istruzione, tendente a caratterizzare i primi due anni del secondo ciclo come orientativi, cioè in grado di consentire agli alunni, senza troppe difficoltà, eventuali spostamenti nei diversi indirizzi di studio.
2. L'impianto del secondo biennio + quinto anno, invece, richiede una funzionalità didattica differente, più legata alla specializzazione disciplinare dei diversi indirizzi di studio e fondata su processi di insegnamento-apprendimento interni a tali indirizzi, orientati all'acquisizione di competenze caratterizzate da un progressivo tasso di professionalizzazione non riconducibile alla trasversalità del primo biennio.
3. Nei dipartimenti nel primo biennio si lavorerà per assi mentre nel secondo biennio e quinto anno per indirizzo di studio.
4. L'attività dei dipartimenti è predisposta, organizzata e monitorata da una commissione interdipartimentale formata dai coordinatori di dipartimento, dalle funzioni strumentali e dai coordinatori d'indirizzo.
5. La commissione interdipartimentale viene presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato e coordinata dalla funzione strumentale n.1 – gestione del PTOF.

Consiglio di classe

Art. 1 - Riferimenti normativi

La composizione, le funzioni, il ruolo del Presidente sono previsti e definiti dalla norma vigente e dalle disposizioni ministeriali oltre che dalla giurisprudenza.

Art. 2 - Convocazione

L'attività ordinaria segue il calendario delle convocazioni stabilito nel Piano annuale delle attività.

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

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

Art. 3 - Ordine del giorno

L'ordine del giorno è stabilito nell'avviso di convocazione e deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Ulteriori punti possono essere inseriti su istanza indirizzata al Dirigente. Acquisito il parere di tutta la componente docente, la sequenza di trattazione dei punti all'ordine del giorno può essere modificata. Il Presidente mette a disposizione dei Consiglieri il materiale informativo idoneo a consentire loro di deliberare in modo consapevole.

Art. 4 - Verbalizzazione

Il Dirigente nomina all'inizio dell'anno scolastico un Segretario verbalizzante, individuandolo tra i docenti. In caso di assenza del Segretario a una riunione, il Presidente nomina un sostituto. Il Segretario redige il verbale di ogni riunione da sottoporre all'approvazione del Consiglio. Nel verbale vanno riportati gli argomenti all'ordine del giorno, le proposte di deliberazione, i loro presentatori, l'esito delle votazioni (avendo cura di precisare il numero di voti favorevoli e di voti contrari, oltre al numero degli astenuti). I verbali, firmati dal Segretario verbalizzante e dal Presidente, sono riportati nell'apposito registro depositato presso la Segreteria dell'Istituzione scolastica.

Art. 5 - Apertura e validità della seduta

Il Consiglio di classe è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti siano rappresentate. Nel caso in cui il Consiglio si riunisca per procedere alla valutazione del profitto degli studenti (scrutini intermedi e finali) la seduta si ritiene valida qualora sia presente, anche mediante nomina di docenti supplenti, la totalità dei docenti.

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

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

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

Art. 6 - Trattazione degli argomenti

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

Art. 7 - Discussione

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

Art. 8 - Votazione su proposte di valutazione degli studenti

Qualora il Consiglio di classe, limitatamente alla sua componente docente, proceda a votazioni relative alla valutazione del profitto o della capacità relazionale degli studenti (scrutini intermedi e finali), sono ammessi alla votazione i soli docenti delle materie curriculari che impartiscono lezioni allo studente di cui si discute e i docenti di sostegno assegnati alla classe o al gruppo in cui è presente lo studente a loro assegnato.

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

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

Art. 9 - Votazione su proposte diverse dalla valutazione degli studenti

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

Nel caso di presentazione di una sola proposta di deliberazione, il Presidente procede, chiedendo prima i voti favorevoli, poi i contrari, quindi gli astenuti. La proposta è approvata qualora raggiunga la maggioranza dei voti validi così come definiti all'Art. 11 del presente Regolamento. In caso di parità il Presidente non può esprimersi dall'esprimere un voto.

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

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

Art. 10 - Voti validi

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

Art. 11 - Sospensione della seduta

La sospensione della seduta è una misura estrema che il Presidente dispone unicamente a fronte di una situazione di grave inosservanza della legge, -constatata l'impossibilità di mantenere l'ordinato svolgimento della riunione. La sospensione è adottata anche nel caso in cui venga meno il numero legale di cui all'Art. 5 comma 3 del presente Regolamento.

Art. 12 - Partecipazione di esperti

Il Consiglio può avvalersi del supporto di esperti esterni all'Istituzione scolastica, al fine esclusivo di svolgere al meglio la propria attività. La presenza di esperti esterni deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico.

Art. 13 - Pubblicità degli atti

Le modalità di comunicazione e pubblicazione degli atti valutativi sono stabilite da disposizioni nazionali e provinciali. Ogni atto riguardante questioni personali o familiari è invece soggetto al vincolo delle norme sulla privacy.

Art. 14 - Approvazione e modifiche

Il presente regolamento e le successive modifiche sono approvati dal Consiglio dell'Istituzione con maggioranza qualificata pari ai 2/3 dei suoi componenti

Assemblee degli studenti e dei genitori

Art. 1 - Diritto di assemblea

1. Gli studenti della scuola secondaria superiore e i genitori degli studenti delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Art. 2 - Assemblee di classe

1. L'assemblea di classe è uno spazio democratico autogestito, della durata massima di due ore consecutive mensili, a decorrere dal mese di ottobre e fino al mese antecedente l'ultimo di attività didattica. E' consigliabile svolgerla prima dell'inizio dell'assemblea d'istituto.
2. L'assemblea di classe è richiesta dai due rappresentanti della classe, con domanda scritta, indirizzata al Dirigente Scolastico o al docente delegato, non meno di tre giorni prima della data scelta e deve contenere l'indicazione del giorno, delle ore, dell'ordine del giorno, la firma dei docenti delle ore indicate. La richiesta dovrà indicare anche l'eventuale presenza di esperti.
3. Il Dirigente o il docente delegato, vagliato l'ordine del giorno, autorizza l'assemblea che sarà svolta di norma alla presenza dei docenti firmatari, secondo il regolare orario di servizio.
4. Di volta in volta, l'Assemblea nomina un Presidente - moderatore ed un segretario che redige regolare verbale da consegnare in Presidenza non oltre 24 ore dopo la seduta.
5. Gli studenti che partecipano all'assemblea dovranno uscire dalla classe uno per volta.

Se l'Assemblea risulta vuota di contenuti o degenera, il docente può sospenderla ed avviare la regolare attività didattica.

Art. 3 - Assemblea istituto

1. 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.
2. Il Comitato Studentesco elabora all'inizio dell'anno un calendario delle Assemblee da sottoporre all'approvazione del Dirigente scolastico e suscettibile di modifiche, qualora circostanze impreviste lo richiedano.
3. Prima di ogni assemblea, con congruo anticipo (almeno 5 giorni), il Comitato Studentesco presenta alla Dirigente scolastico una richiesta formale, con l'indicazione della data e dell'ordine del giorno.
4. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore.

5. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.
6. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto.
7. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
8. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
9. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
10. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.
11. Il Comitato Studentesco elegge un suo presidente e nomina i componenti di un suo servizio d'ordine, responsabili del corretto svolgimento delle riunioni.
12. Il Dirigente scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
13. Nel corso dell'assemblea dovranno essere rispettate le seguenti regole :
14. Gli studenti/esse non potranno allontanarsi dagli spazi o locali designati ed il servizio di ordine del Comitato Studentesco sarà tenuto ad esercitare una scrupolosa vigilanza in tale senso;
15. Coloro che contravverranno a questa norma subiranno le relative sanzioni disciplinari;
16. Le famiglie dovranno autorizzare la partecipazione all'assemblea tramite la presa visione e adesione dell'avviso pubblicato sulla bacheca Argo didUP famiglia almeno un giorno prima della data dell'assemblea e sarà condizione irrinunciabile per parteciparvi;
17. Autorizzazione sul libretto cartaceo sarà presentata almeno un giorno prima della data dell'assemblea al docente coordinatore e sarà condizione irrinunciabile per parteciparvi;
18. Il docente - coordinatore segnalerà nel registro di classe cartaceo e in vicepresidenza i nomi degli studenti/esse inadempienti e perciò esclusi dall'assemblea.

Art. 4 - Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il direttore didattico o preside.
4. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.
5. Il Dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva del consiglio di circolo o di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo o di istituto.
7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
8. All'assemblea di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della classe o dell'istituto.

Art. 5 - Gli Incontri scuola famiglia sono organizzati come segue:

1. Gli incontri individuali tra docenti e famiglie avvengono in presenza in istituto, previo appuntamento, nell'ora di ricevimento, che verrà comunicato alla classe da ciascun docente.
2. Gli incontri individuali tra docenti e famiglie avvengono nelle ore pomeridiane con modalità a distanza, secondo un calendario stabilito ad inizio anno scolastico che verrà comunicato ai genitori e agli studenti/esse tramite avviso sul registro elettronico Argo didUP

3. Il genitore provvederà a prendere appuntamento con il docente attraverso l'apposita sezione del registro sul registro elettronico Argo didUP a cui si accede con password personale.
4. I genitori degli studenti/esse in difficoltà verranno opportunamente convocati per discutere delle problematiche esistenti e per un eventuale riorientamento.
5. A fine quadrimestre la pagella con i voti sarà visibile nell'apposita sezione del registro elettronico Argo didUP.
6. Qualora se ne ravvisasse l'opportunità, e compatibilmente con il piano delle attività deliberate dal Collegio Docenti, saranno organizzate riunioni tra Coordinatori di classe e rappresentanti di classe.
7. Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con il docente; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con il docente, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

Regolamento organo di garanzia

Art. 1 - Finalità e Compiti

- a. E' costituito presso l'I.S.S. "Manlio ROSSI DORIA", ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.) (Nota 31 luglio 2008, Prot n. 3602/P0; D.P.R N. 235 DEL 21 NOVEMBRE 2007-Regolamento recante modifiche ed integrazione al D.P.R 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (con modifiche D.P.R. 249-98 235-07 del 21-11-2007).
- b. Tale organo si basa sulla consapevolezza del principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
- c. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
 - Prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
 - Esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito
 - all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

Art. 2 - Composizione

- a. L'organo di Garanzia è composto dai seguenti membri effettivi designati dal Consiglio di Istituto su proposta delle varie componenti. Inoltre, per ognuno di essi viene anche indicato un membro supplente:
 - 1 rappresentante degli studenti
 - 1 rappresentante dei docenti
 - 1 rappresentante dei genitori
- b. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto, quanto ai genitori e ai docenti, per un anno, quanto agli studenti. Fino alla designazione del nuovo
- c. componente resta in carica il precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.
- d. Il presidente dell'Organo è il Dirigente Scolastico.
- e. In caso di parità di voto, il voto del Presidente vale doppio.
- f. Ciascuno dei membri indicati verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente indicato.
- g. I genitori e gli studenti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio o compagno.
- h. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti.

- i. Nel caso si verifichi una di tali situazioni i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti. Qualora fossero incompatibili anche i supplenti designati il Consiglio di Istituto nomina supplenti ad hoc.
- j. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designati dal Presidente.

Art. 3 – modalità e criteri di funzionamento generali

- a. L'organo di Garanzia viene convocato dal Presidente ed è validamente costituito solo in presenza dei membri.
- b. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
- c. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
- d. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta.
- e. Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi relative all'accesso agli atti e alla privacy.
- f. L'O.G. ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.
- g. Le procedure di ricorso sulla base del presente regolamento, sono indicate agli articoli 4 e 5 seguenti.

Art. 4 – ricorsi studenti-insegnanti personale scolastico applicazione dello statuto

- a. L'O.G. prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti / insegnanti.
- b. Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti quei problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni, che coinvolgano sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.
- c. L'O.G. promuove con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti.
- d. L'O.G. riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti) in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di sezione o di classe, da parte dei consigli di classe per mezzo dei docenti coordinatori, ovvero da parte di studenti.
- e. L'O.G. si riunisce di norma all'inizio dell'anno scolastico, al termine del primo quadrimestre ed al termine dell'anno scolastico ed è presieduto dal suo Presidente (o dal suo sostituto designato).
- f. Sulla base della segnalazione ricevuta l'O.G., collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

Art. 5 – i ricorsi per le sanzioni disciplinari

- a. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni) mediante istanza scritta indirizzata al presidente dell'O.G., in cui si descrivono i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
- b. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno, in nessun caso, accolti.
- c. Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione della data in cui l'O.G. discute e decide sul ricorso, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa fino ad 1 gg dalla data in cui l'O.G. discute e decide sul ricorso.

- d. Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del preside o di chi sia stato coinvolto o citato.
- e. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
- f. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
- g. La deliberazione dell'O.G. viene trasmessa al Dirigente Scolastico ed esposta di norma all'albo dell'istituto. In caso di conferma, modifica, o annullamento, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della sanzione il Consiglio di classe, tramite il diario di classe.
- h. La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante raccomandata a mano dell'alunno o con raccomandata postale.

Regolamento “Comitato per la valutazione dei docenti”

Premessa

Il comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (relativo al Comitato per la valutazione del servizio dei docenti), come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015 cosiddetta “*legge buona scuola*”.

Composizione, modalità di scelta dei componenti

- il Comitato di valutazione è istituito presso l'Istituto Superiore Statale Manlio Rossi Doria di Marigliano senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri;
- dura in carica tre anni scolastici;
- sarà presieduto dal dirigente scolastico;
- i componenti dell'organo sono: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- a questi ultimi si aggiungono un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti, un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale.
- Nella 1^a riunione è prevista la nomina da parte del presidente:
 1. di un segretario del comitato con il compito di redigere processo verbale delle riunioni che sarà firmato dal presidente e dal segretario stesso e steso su apposito registro a pagine numerate da conservare agli atti della scuola;
 2. di un vicepresidente individuandolo prioritariamente nell'ambito della componente docente, che sostituisce il presidente in caso di assenza.
- La scelta dei membri docenti in seno al Collegio dei docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di 1 preferenza, nel caso di pluralità di candidature;
 1. Sono ammesse autocandidature o proposte di candidature;
 2. Poiché la durata dell'incarico è triennale, è opportuno che i docenti scelti siano docenti a tempo indeterminato e fra coloro che, ragionevolmente e nei limiti di previsione, svolgono il loro servizio per almeno tre anni nell'istituto;
- La scelta del membro docente del Consiglio d'istituto avviene prioritariamente nell'ambito del Consiglio e in via residuale all'esterno, in quanto la “rappresentanza” può essere intesa in senso lato, come possibile individuazione di rappresentanti anche al di fuori del Consiglio.
 1. La scelta è definita con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di 1 preferenza, in caso di pluralità di candidature. Poiché la durata dell'incarico è triennale, è opportuno che il docente scelto sia un docente a tempo indeterminato e fra coloro che, ragionevolmente e nei limiti di previsione, svolgono il loro servizio per almeno tre anni nell'istituto;
- Il consiglio d'istituto sceglie il rappresentante dei genitori prioritariamente fra quelli eletti nel consiglio e in alternativa fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai consigli di classe. Per evitare la decadenza dalla carica in quanto non appartenente alla componente

scolastica, tenuto conto della durata triennale dell'incarico, è opportuna la scelta di genitori i cui figli permangono studenti della scuola per almeno un triennio.

- Le modalità di scelta dei genitori, nel rispetto di quanto affermato nei punti precedenti, sono essenzialmente le seguenti:
 1. Autocandidatura o proposta di candidatura;
 2. Votazione a scrutinio segreto con l'espressione di 1 preferenza, in caso di pluralità di candidature.
- In caso di dimissioni o decadenza di qualsiasi membro del comitato si procederà a nuova nomina verificando prima la presenza di non eletti e successivamente applicando le regole suindicate.

Costituzione e insediamento, Convocazione, validità delle convocazioni e delle deliberazioni del Comitato

- A composizione completata, il dirigente scolastico provvede alla formale costituzione del Comitato mediante decreto di nomina tenendo conto delle scelte e designazioni dei tre soggetti istituzionali.
- Il dirigente scolastico, quale presidente del Comitato di valutazione, provvede alla convocazione per l'insediamento;
- il comitato è convocato dal presidente:
 1. in periodi programmati per **individuare i criteri** per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11
 2. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della **valutazione del periodo di prova** degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 417;
 3. ogni qualvolta se ne presenti la necessità in relazione alla **valutazione del servizio** di cui all'art.448 del D.lvo 297/94 e all'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 D.lvo 297/94;
- la convocazione del comitato deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni;
 1. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo, a mano o a mezzo posta elettronica;
 2. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta del comitato.
- Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.
- La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. In tal caso il presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori.
 1. Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.
 2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente.
 3. Relativamente alla natura del voto validamente espresso, si precisa che l'astensione non può essere considerata una manifestazione di "volontà valida".

Compiti del comitato

- **individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11;
- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle

competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- in ultimo il comitato **valuta** il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

Linee di indirizzo per la formulazione dei criteri

- Il comitato individua autonomamente i criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base delle aree esplicitate dalla legge 107/2015 (Comma 129). Nell'adozione dei criteri valutativi il Comitato è quindi pienamente autonomo e opera senza formali vincoli.
- Le aree di valutazione sono quelle indicate dalla legge nelle lettere a),b),e c) dell'art.11. In linea generale è opportuno che il Comitato operi su tutte e tre le aree di esercizio della professionalità, ma nel caso assegnandovi valore e pesi diversi. La valutazione del docente deve essere globale e scaturire dall'insieme delle tre aree.
- I criteri elaborati dal comitato devono essere coerenti con le competenze indicate nell'art. 27 del CCNL e con quanto previsto dal 3° comma dell'art. 448 del D.Lgs 297/94.
- La scelta dei criteri deve essere coerente con il PTOF e quindi con le priorità, i traguardi e gli obiettivi di processo emersi nel RAV e nel PdM.
- Quanto ai requisiti di accesso al bonus premiale, potranno accedere alla valorizzazione annuale del merito i docenti che:
 1. siano titolari di contratto a tempo indeterminato, confermati nel ruolo di appartenenza, in effettivo servizio nell'istituzione scolastica;
 2. non abbiano riportato sanzioni disciplinari negli ultimi 3 anni (anche lievi).
- Una volta stabiliti e approvati i criteri, i docenti che ritengono di avere uno o più requisiti per accedere al merito, dovranno compilare una scheda dove certificheranno o autocertificheranno le attività svolte, al fine di favorire un riscontro e un controllo in relazione all'operato del Dirigente scolastico.

Il ruolo del dirigente, l'assegnazione del bonus

- Il comitato non assegna il bonus che rimane prerogativa sostanziale e discrezionale del dirigente scolastico (comma 127 della Legge 107).
- Il dirigente individua il docente o docenti di ruolo cui assegnare il bonus, ma lo deve fare in conformità ai criteri fissati dal comitato. I criteri, pertanto, sono vincolanti.
- Il dirigente scolastico, pur senza rinunciare alle proprie prerogative e ai suoi obblighi istituzionali, deve perseguire un comportamento aperto, collaborativo, costruttivo e di ascolto;
 - a. il giudizio sul merito del docente dovrà essere necessariamente di tipo comparativo;

- b. il dirigente ha l'obbligo della motivazione del provvedimento di assegnazione del bonus in ottemperanza all'obbligo della trasparenza, di legalità, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.
- Nell'ottica del processo condiviso di miglioramento continuo, è opportuno che il dirigente scolastico curi con particolare attenzione il ritorno informativo al collegio dei docenti, per gli aspetti generali, e ai singoli docenti, per il loro specifico risultato, degli elementi emersi dal processo valutativo.

Pubblicità degli atti

- I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'istituto;
- le decisioni preliminari, unitamente ai criteri di assegnazione e ogni altro criterio adottato, saranno opportunamente pubblicati all'albo (criterio di trasparenza e condivisione).
- La necessità della pubblicazione dei criteri è legittimata dalla trasparenza dell'operato della P.A., dal fatto che tutti i docenti sono destinatari della valorizzazione e che ciascuno ha il diritto di conoscere quali siano gli obiettivi da raggiungere.

DIVIETO DI FUMO

La scuola è impegnata a far sì che gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto si prefigge di:

- prevenire l'abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- promuovere iniziative informative/educative sul tema;
- favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione;
- fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui.

Il Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013) entrato in vigore il 12/09/2013 stabilisce testualmente:

Art.4 (Tutela della salute nelle scuole)

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

I successivi commi 2, 3 e 4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto.

Divieto di fumo

È stabilito, dunque, il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo.

Tutti coloro (studenti/esse, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli studenti/esse sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma.

La sanzione

Le istituzioni scolastiche applicano la sanzione utilizzando il modulo di processo verbale e, per il pagamento, il modello F23 – codice tributo 131T (come previsto dall'accordo Stato Regioni del 16/12/2004, segnatamente punto 10 e punto 11) – causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo"

- La sanzione amministrativa va da Euro 27,5 a Euro 275.
- La sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a dodici anni (dunque da 55 a 550).
- A norma dell'art. 16 della legge 24/11/1981, n. 689, è ammesso il pagamento della somma, entro il termine di 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione

Come si effettua il pagamento delle sanzioni

Il pagamento delle sanzioni può essere effettuato:

in banca o presso gli uffici postali, utilizzando il modello F23, codice tributo 131T, intestato alla Tesoreria provinciale competente per il territorio, riportando come causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo". L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, per evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione all'istituzione scolastica, presentando copia del verbale

accompagnato dalla ricevuta di versamento.

Trascorso inutilmente il termine, l'istituzione scolastica trasmette il rapporto al Prefetto, quale Autorità competente per le successive iniziative.

Eventuali infrazioni rilevate dovranno essere immediatamente comunicate ai collaboratori della Presidenza e ai responsabili del serale. I docenti individuati nell'organigramma per la sicurezza in qualità di preposti all'applicazione del divieto, avranno i seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto
- vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle
- notificare o direttamente o per tramite del D.S. o suo delegato la trasgressione alle famiglie degli allievi sorpresi a fumare.

TUTTO IL PERSONALE È TENUTO AL CONTROLLO SUL DIVIETO DI FUMO

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 200,00 a €. 2.000,00.

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

Gli studenti/esse che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno puniti con una sanzione disciplinare, sulla base del Regolamento interno di disciplina. Nel caso in cui uno/a studente/essa fosse sorpreso/a ad introdurre e a commerciare all'interno dell'Istituto "sostanze vietate", si procederà alla sospensione dalla attività didattica e alla denuncia alle Autorità Giudiziarie competenti.

In base all'Ordinanza del Ministero della Salute del 26 giugno 2013 Art. 1 comma 2 è vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche.

DIVIETO UTILIZZO DISPOSITIVI DIGITALI PERSONALI

Per assicurare il corretto e sereno svolgimento delle attività e prevenire eventuali violazioni della privacy, è vietato utilizzare in aula telefoni cellulari, smartphones, iPhones, agende elettroniche, tablets e simili, auricolari, cuffie, orologi abilitati alla ricezione e trasmissione, e qualsiasi strumento a tecnologia meccanica, elettrica, elettronica od informatica idoneo alla memorizzazione di informazioni ovvero alla trasmissione di dati. E' consentito tenerlo spento nello zaino. L'uso è consentito durante le attività formative solo per fini didattici. In caso di necessità (ad esempio comunicazioni urgenti) sia gli studenti/esse sia i docenti possono essere contattati telefonicamente presso l'ufficio di segreteria o di presidenza. Il personale provvederà immediatamente ad avvertire lo/a studente/essa o il docente interessato. Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe. Chiarimenti nota prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022.

DISCIPLINA INERENTE RITARDI E USCITE ANTICIPATE

1. Poiché la puntualità nell'orario di entrata è considerata un obiettivo educativo fondamentale, si stabiliscono i seguenti limiti di tolleranza:
 - ritardi brevi (entro i 10 minuti);
 - ritardi oltre i 10 minuti: n.8 per quadrimestre consentiti, oltre il limite, è necessario giustificare accompagnati dai genitori. Ogni ritardo superiore ai 10 minuti dovrà essere giustificato sul registro elettronico o sul libretto personale dal genitore. Il superamento di tali limiti inciderà negativamente sulla valutazione del voto di condotta.Non incideranno sul limite di tolleranza i ritardi giustificati personalmente da un genitore per motivi di salute, debitamente documentati (es. visite specialistiche, analisi cliniche).
2. I docenti coordinatori di classe sono delegati al controllo del superamento dei limiti previsti dal presente articolo.
3. Le famiglie sono tenute a collaborare con l'istituzione scolastica, affinché l'attività didattica non sia interrotta, tuttavia possono essere concessi permessi di entrate posticipate e di uscite anticipate per le seguenti tassative cause:
 - accertato ritardo dei mezzi pubblici di trasporto;
 - analisi e visite mediche;
 - attività sportive;
 - altri casi particolari meritevoli di apprezzamento.
4. Gli studenti/esse ritardatari potranno essere ammessi alle lezioni della prima ora, direttamente dal docente che dovrà annotare il ritardo sul registro di classe e sul registro elettronico. All'inizio delle ore successive ma non oltre l'inizio della terza ora, gli studenti saranno autorizzati all'ingresso dall'Ufficio di Vicepresidenza. Il ritardo sarà annotato sul registro di classe dalla vicepresidenza e dal docente in orario sul registro elettronico.
5. Le uscite anticipate arrecano disagio al normale svolgimento delle lezioni, pertanto possono essere richieste solo in caso di assoluta necessità, motivata da idonea documentazione.
6. Esse vengono autorizzate per iscritto dal Dirigente o da chi ne fa le veci negli uffici della vicepresidenza o della segreteria. In ogni caso lo studente deve essere prelevato da un genitore munito di regolare documento di riconoscimento o da un delegato. La mancata documentazione comporta il non accoglimento dell'istanza.
7. Dell'autorizzazione all'uscita sarà fatta annotazione sul registro di classe dal personale della vicepresidenza e sul registro elettronico dal docente in orario.
8. Le uscite anticipate per attività sportiva saranno autorizzate (ed annotate sul registro di classe ed elettronico come le altre) solo previo riscontro con il calendario delle attività previste dalla società sportiva interessata, che sarà sottoscritto dal genitore. Gli studenti/esse saranno ammessi all'uscita solo se prelevati da un genitore che sollevi in tal modo la scuola da ogni responsabilità.
9. Saranno concessi un massimo di quattro uscite anticipate per quadrimestre; in caso di richieste ulteriori, lo studente potrà essere prelevato solo per motivi debitamente documentati..
10. In caso di ingressi posticipati e/o uscite anticipate le classi saranno autorizzate dalla Vicepresidenza.

PERCORSI DI ISTRUZIONE DI SECONDO LIVELLO (EX CORSI SERALI)

I Percorsi di Istruzione di Secondo Livello (ex corsi serali), sono ideati per rispondere alle esigenze di un utente adulto che intende rientrare nel sistema formativo, prevedono percorsi didattici flessibili, che li differenziano metodologicamente dai corsi previsti per l'utenza diurna degli adolescenti.

Le loro peculiarità si possono individuare in questi cinque punti fondamentali:

- riduzione dell'orario settimanale di lezione;
- riconoscimento di crediti formali, informali, professionali e personali;
- uso di metodologie didattiche specifiche per gli adulti;
- impianto modulare dell'attività didattica;
- personalizzazione dei percorsi formativi.

Pertanto, i “Percorsi di Istruzione di Secondo Livello”, finalizzati al conseguimento del diploma di istruzione tecnica, si articolano in tre periodi didattici, così suddivisi:

Primo periodo didattico : (terzo anno nei mesi di settembre e ottobre) finalizzato all'acquisizione della certificazione necessaria per l'ammissione al secondo periodo (tale periodo si riferisce alle conoscenze, abilità e competenze previste per il primo biennio dei corrispondenti ordinamenti degli istituti tecnici);

Secondo periodo didattico : (pari al 70% del monte ore del 2° biennio degli istituti tecnici), finalizzato all'acquisizione della certificazione necessaria per l'ammissione al terzo periodo (tale periodo si riferisce alle conoscenze, abilità e competenze previste per il secondo biennio dei corrispondenti ordinamenti degli istituti tecnici);

Terzo periodo didattico : (pari al 70% del monte ore del quinto anno degli istituti tecnici), finalizzato all'acquisizione della certificazione necessaria per l'acquisizione del diploma di istruzione tecnica (tale periodo si riferisce alle conoscenze, abilità e competenze previste per l'ultimo anno dei corrispondenti ordinamenti degli istituti tecnici)

Modalità organizzative iscrizioni: Possono accedere al Corso Serale:

- coloro che hanno compiuto i 16 anni di età anche con cittadinanza non italiana, che sono in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione;
- coloro che hanno compiuto il sedicesimo anno di età e che, già in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione, dimostrano di non poter frequentare il corso diurno;
- i diplomati di Altri Istituti che per motivi di lavoro o per propria scelta desiderano conseguire il diploma di Tecnico in AFM/CAT/AAA ;
- i laureati che lavorano in settori non pertinenti con la propria laurea per i quali risulta utile il diploma di Tecnico in AFM/CAT/AAA;
- tutti gli stranieri che hanno conseguito in Italia la licenza media o che posseggono un titolo equiparato e legalmente riconosciuto.
- Il termine di scadenza delle iscrizioni è fissato al 31 ottobre, salvo diverse indicazioni delle circolari ministeriali, compilando gli appositi moduli disponibili presso la Segreteria didattica. Potrà anche essere valutata dalla Dirigente Scolastica la possibilità d'iscrizione in corso d'anno scolastico e, comunque, non oltre il 15 novembre.

Frequenza: il corso serale fa riferimento alle normative generali della Scuola pubblica in tema di diritto-dovere alla frequenza; all'Art. 3, comma 1, del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 definito “Statuto delle Studentesse e degli Studenti/esse”, modificato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007; all'Art.14, comma 7, del D.P.R. n.122/2009 “Regolamento della valutazione”. Si ritiene opportuno predisporre ogni misura utile per incentivare il più possibile una frequenza regolare ed ottimale.

- gli studenti lavoratori possono usufruire, con richiesta scritta, di un ulteriore sgravio del monte ore complessivo, assicurando la presenza a tutte le verifiche scritte;

- i parametri di valutazione, pur essendo rispondenti a quelli dell'intero istituto, sono arricchiti di un profilo personale tesi a rilevare i livelli di interesse e partecipazione, costantemente finalizzati ad un costruttivo dialogo educativo;

- Considerato che risulta interesse del corso serale attenuare, per quanto possibile, le differenziazioni derivanti dalle situazioni sopra espresse; si afferma il principio per cui la non possibilità di frequenza assidua e regolare per accertate e certificate ragioni di lavoro, familiari, personali e di salute viene considerata alla stregua di una frequenza regolare, ai fini dei benefici della globalità del giudizio scolastico. Pertanto, rispetto alla questione della frequenza e della relativa normativa (D.P.R. n.122/2009), considerata l'utenza la particolare e specifica

condizione del corso serale (condizione di cui non si fa cenno nella normativa vigente), si ricorda che il Collegio dei Docenti delibera ogni anno una serie di motivazioni che possono essere considerate valide come deroghe per il superamento del limite massimo di assenze consentite.

Tali deroghe riguardano:

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

I consigli di classe dovranno, comunque, esaminare di volta in volta ogni singolo caso per verificare se al di là del superamento o meno del limite delle assenze e delle motivazioni documentate e certificate, siano presenti sufficienti elementi di valutazione tali da poter consentire la procedura di scrutinio finale e l'eventuale ammissione dello studente alla classe successiva. A tal proposito è bene ribadire che gli studenti/esse sono tenuti ad effettuare un numero minimo di verifiche previste in ogni singola disciplina.

Ingressi posticipati ed uscite anticipate: L'orario di lezione previsto per il corso serale è il seguente:

- lunedì e venerdì dalle ore 16,30 alle ore 20.30;
- martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 16.30 alle ore 21.20.

In rapporto alle diverse situazioni personali è necessario adottare da un lato una certa flessibilità che tuteli l'utenza più svantaggiata ed esposta e dall'altro fissare delle regole e ribadire con fermezza il rispetto delle stesse.

Pertanto, sono permessi ingressi posticipati (ma fino alle ore 18) ed uscite anticipate previa annotazione, sul registro di classe e il registro elettronico, da parte dell'insegnante titolare dell'ora di lezione, del nome dello studente e dell'orario di ingresso/uscita dall'aula.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n.249 modificato e integrato con D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 (Art. 4) e (Art.5)

1. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
2. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e, allo studente/ssa, è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
3. Costituiscono mancanza ai doveri sopra descritti:
 - Esprimersi in modo arrogante o utilizzando un linguaggio scurrile;
 - Imbrattare l'ambiente scolastico, danneggiare strumenti della scuola e attrezzature didattiche dei compagni;
 - Esercitare qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica atta a intimidire i compagni e a limitare la libertà personale;
 - Mancare di rispetto alla religione, alla cultura, alle caratteristiche etniche o individuali di docenti e compagni;
 - Assumere comportamenti che possono offendere le altrui convinzioni morali;
 - Assumere comportamenti che ostacolano il sereno e produttivo svolgimento delle lezioni.
 - Abbandonare la classe e riversarsi nei corridoi
 - Creare "schiamazzo" nei corridoi della scuola durante le ore di lezione
 - Vestire in modo poco rispettoso dell'ambiente scolastico
 - Non rispettare i richiami o le indicazioni dei docenti del consiglio di classe o comunque dell'Istituto
4. Il docente, nel caso riscontri i comportamenti sopra descritti, potrà:
 - Segnarli alla famiglia dello/a studente/ essa e pretenderne la firma per presa visione sulla comunicazione.

5. L'organo collegiale di disciplina è costituito dal consiglio di classe, in seduta allargata, con la presenza dei rappresentanti dei genitori e degli studenti/esse, o dal Consiglio di Istituto, nei casi previsti dal punto seguente.

6. Tipologia delle sanzioni da irrogare:

Punizioni disciplinari	Natura delle mancanze	Organo che infligge la punizione
a) Ammonizione verbale	<ul style="list-style-type: none"> • Occasionale e non grave mancanza ai doveri scolastici di cui al punto 3 del presente regolamento • Negligenza abituale • Assenze ingiustificate 	Insegnante di classe, coordinatore di classe, Dirigente Scolastico
b) Ammonimento scritto	<ul style="list-style-type: none"> • Reiterata mancanza ai doveri scolastici di cui al punto 3 • Non grave violazione del regolamento di Istituto (artt.5-11 Regolamento) • Reiterata negligenza abituale • Reiterate assenze ingiustificate 	Dirigente Scolastico/Coordinatore di classe.
c) Allontanamento dalle lezioni per un periodo fino a tre giorni (la punizione può essere parzialmente o totalmente sostituita da riparazione del danno o da attività a favore della comunità scolastica)	<ul style="list-style-type: none"> • Grave violazione del Regolamento di Istituto • Reiterarsi dei casi previsti nelle lettere a) e b) • Per danni alle cose o al patrimonio scolastico causati da comportamento negligente • Fatti che turbino il regolare andamento della scuola 	Consiglio di classe
d) Allontanamento dalle lezioni per un periodo fino a quindici giorni (la punizione può essere eventualmente integrata da richiesta di riparazione del danno o da attività a favore della comunità scolastica)	<ul style="list-style-type: none"> • Per offesa al decoro personale, alle religioni, alle istituzioni • Per offesa alla morale, per oltraggio all'Istituto, al corpo insegnante, agli studenti/esse • Per danni alle cose o al patrimonio scolastico causati volontariamente • Per comportamenti violenti nei confronti dei compagni 	Consiglio di classe
e) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni o, comunque, fino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità	<ul style="list-style-type: none"> • Atti di particolare gravità, tali da configurare reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc) • Se vi sia pericolo per la incolumità delle persone 	Consiglio di Istituto
f) Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale, per i 	Consiglio d'Istituto

	quali non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;	
g) Esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso degli studi.	<ul style="list-style-type: none"> Casi più gravi di quelli indicati ai punti e - f 	Consiglio d'Istituto

7. Durante il periodo di allontanamento dalle lezioni di cui ai punti c-d, è previsto un rapporto con uno/a studente/ssa e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello/a studente/essa sanzionato nella comunità scolastica.

8. Nei casi previsti dal punto e) la scuola promuove in coordinamento con la famiglia dello/a studente/essa e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. Le sanzioni disciplinari vengono inserite nel fascicolo dello studente e il cambiamento di scuola non esaurisce il procedimento disciplinare in corso; esso segue il suo iter fino alla conclusione.

10. Ai fini della corretta applicazione delle norme contenute nello Statuto dello/a studente/essa e degli Studenti/esse e per l'esame di eventuali impugnazioni (Art. 5) contro le sanzioni disciplinari irrogate ai sensi del presente regolamento, è istituito un Organo di Garanzia interno alla Scuola. L'Organo di Garanzia è costituito con decreto del Dirigente Scolastico, una volta acquisite le designazioni dei singoli componenti. L'impugnazione non pregiudica l'esecutività della sanzione comminata.

11. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto è attribuita all'Organo di Garanzia Regionale. Detto organo, presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato, è composto, di norma, da due studenti/esse designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti/esse, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale. L'organo di garanzia regionale procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte dal proponente o dall'Amministrazione. Non è consentita l'audizione del ricorrente o di altri contro-interessati. L'organo di Garanzia Regionale deve esprimere il proprio parere entro il termine perentorio di 30 giorni con eventuale ulteriore proroga di 15 giorni. Decorso tali termini il Direttore dell'Ufficio scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

Premessa

Gli studenti iscritti alle classi successive alla prima, che intendono frequentare un altro istituto scolastico di diverso indirizzo, sono tenuti per legge a sostenere esami integrativi o di idoneità sui programmi o parte dei programmi non nel piano di studi della scuola frequentata.

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

Gli esami di idoneità si sostengono per accedere ad una classe successiva a quella per cui si possiede il titolo di ammissione; riguardano i programmi integrali delle classi precedenti quella a cui il candidato aspira. Si ricorda che non è consentito il passaggio ad altro indirizzo per lo studente nello stato di sospensione di giudizio in presenza di debito.

Pertanto lo studente che non abbia superato a fine anno i debiti e, quindi, non risulti ammesso alla classe successiva, non può effettuare cambio d'indirizzo con passaggio a classe di pari livello, ma, eventualmente, solo alla classe antecedente (senza o con esami integrativi in base alla valutazione del curriculum).

1 - Passaggi nel 1° anno

Gli studenti che frequentano il 1° anno di corso in altro Istituto secondario e desiderano riorientarsi ed iscriversi al 1° anno di un corso di studi dell'Istituto Tecnico "Rossi Doria" possono chiedere il passaggio, fatta salva la proporzione tra le classi, allegando il Nulla Osta della scuola di provenienza. Il Dirigente Scolastico individuerà la classe in cui lo studente verrà inserito e lo comunicherà allo studente e al coordinatore della classe.

2 - Passaggi al 2° anno

Gli studenti idonei al 2° anno di corso di qualsiasi indirizzo della secondaria di II grado che desiderano essere ammessi al 2° anno di un corso di studi dell'Istituto devono presentare apposita domanda entro il 20 agosto. Essi non sostengono prove integrative di cui all'Art.192 del decreto legislativo n.297/1994, ma l'iscrizione a tale classe avviene previo colloquio diretto ad accertare gli eventuali debiti formativi, da colmarsi mediante specifici interventi da realizzarsi all'inizio dell'anno scolastico successivo. Il Dirigente Scolastico (o suo delegato) comunicherà le materie su cui è consigliabile prepararsi al fine di iniziare l'anno scolastico con minori difficoltà. La scuola ad inizio anno scolastico potrà attivare per questi studenti corsi di recupero (se sono disponibili fondi), di breve durata, nelle materie di indirizzo.

3 - Passaggi al 3° anno

Gli studenti della classe 2^a promossi in sede di scrutinio finale di qualsiasi indirizzo della secondaria di II grado che desiderano essere ammessi al 3° anno di un corso di studi dell'Istituto devono presentare apposita domanda per gli esami integrativi allegando il Nulla Osta della scuola di provenienza entro il 31 luglio. Una Commissione effettuerà la verifica della compatibilità dei curricoli e dell'equipollenza dei piani di studio, quindi il Dirigente Scolastico potrà ammettere tali studenti a sostenere esami integrativi su materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studio di provenienza. Detta sessione deve avere termine prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

Non è possibile il passaggio durante l'anno scolastico.

La Commissione per gli esami integrativi è costituita da docenti della classe cui il candidato aspira e da un docente della classe immediatamente inferiore, in modo da rappresentare tutte le materie comprese nel programma di studio. Il numero non può essere inferiore a tre compreso il presidente (Dirigente Scolastico o suo delegato).

4 - Esami di idoneità

Gli esami di idoneità sono esami sostenuti da studenti provenienti da scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta al fine di accedere alla classe immediatamente superiore a quella successiva alla classe da lui frequentata (= "salto" di una classe), purché abbia avuto dalla classe frequentata la promozione alla classe immediatamente successiva per effetto di scrutinio finale.

Gli esami di idoneità sono altresì esami sostenuti dallo studente privatista al fine di accedere ad una classe di istituto secondario di secondo grado successiva alla prima.

Per la partecipazione agli esami di idoneità sono considerati candidati privatisti coloro che cessino di frequentare l'istituto o scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta prima del 15 marzo; e la domanda deve essere presentata entro il 20 marzo, se non diversamente stabilito dalla C.M. sulle iscrizioni.

Gli esami di idoneità si svolgono in un'unica sessione anche nel mese di settembre, ma prima dell'inizio delle lezioni dell'anno successivo.

5 – Nulla Osta

Lo studente che intende trasferirsi ad altro istituto durante l'anno scolastico, deve farne domanda al Dirigente Scolastico del nuovo Istituto, unendo alla domanda stessa la pagella scolastica con il Nulla Osta da cui risulti che la sua posizione è regolare nei rapporti della disciplina e dell'obbligo delle tasse (Art. 4 R.D. 653/25). I Nulla Osta all'eventuale trasferimento degli studenti saranno concessi solo in presenza di situazioni particolari, opportunamente motivate.

“Appare evidente che, ai sensi dell'Art. 2 della L. 268/2002, la concessione di Nulla Osta non potrà comportare modifiche del numero delle classi già formate” (C.M. 45/2006 e succ. mod, e integr.)

6- Ritiro dello studente nel corso dell'anno scolastico

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

7 – Esame preliminare dei candidati ESTERNI all'esame di Stato

Lo studente che intenda presentarsi all'esame di Stato come candidato esterno deve presentare la domanda all'USR entro novembre (o altra data indicata dalla relativa OM). L'ufficio scolastico Provinciale o l'ufficio Regionale comunica alla scuola i candidati privatisti assegnati. L'Esame preliminare è sostenuto davanti al consiglio di classe dell'istituto collegato alla commissione alla quale il candidato è assegnato. Nel caso in cui il candidato non sia idoneo a sostenere l'esame di stato, la commissione può assegnare l'idoneità a una classe diversa (5[^], 4[^], 3[^]).

Le prove d'esame sostenute alla presenza di un solo commissario sono nulle e devono essere ripetute.

8- Iscrizione per la terza volta alla stessa classe

La stessa classe può essere frequentata soltanto per due anni. In casi assolutamente eccezionali, il collegio dei docenti, sulla proposta del consiglio di classe, con la sola componente dei docenti, ove particolari gravi circostanze lo giustificano, può consentire, con deliberazione motivata, l'iscrizione per un terzo anno (D.L.vo n. 297/94 Art.192 comma 4).

Per gli studenti in situazione di handicap, nell'interesse dello studente, sentiti gli specialisti di cui all' articolo 314, può essere consentita una terza ripetenza in singole classi. (D.L.vo n.297/94 Art.316 comma 1).La domanda di iscrizione per la terza volta deve essere presentata improrogabilmente entro e non oltre il 20 agosto.

9 - Esami integrativi

1. Gli studenti ed i candidati promossi in sede di scrutinio finale o di esami di idoneità a classi di istituti di istruzione secondaria superiore possono sostenere, in un'apposita sessione speciale e con le modalità di cui ai precedenti articoli, esami integrativi per classi corrispondenti di scuola di diverso ordine, tipo o indirizzo su materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studio di provenienza. Detta sessione deve avere termine prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

2. Gli studenti che non hanno conseguito la promozione o l'idoneità alle classi suindicate possono sostenere in scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo, esami integrativi soltanto per classe corrispondente a quella frequentata con esito negativo; analogamente i candidati esterni che non hanno conseguito l'idoneità possono sostenere gli esami integrativi soltanto per classe corrispondente a quella cui dà accesso il titolo di studio posseduto.

3. A norma dell'Art.5 del decreto del Presidente della Repubblica n.323/1999, gli studenti promossi al termine del primo anno, che chiedono di essere iscritti alla seconda classe di altro indirizzo di studi, non sostengono le prove integrative di cui all'Art.192 del decreto legislativo n.297/94

L'iscrizione a tale classe avviene previo colloquio presso la scuola ricevente, diretto ad accertare gli eventuali debiti formativi, da colmarsi mediante specifici interventi da realizzarsi all'inizio dell'anno scolastico successivo.

D.Lgs 297/94 art 192 c. 6

4. Lo studente d'istituto o scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta può presentarsi ad esami di idoneità solo per la classe immediatamente superiore a quella successiva alla classe da lui frequentata, o agli esami di licenza con cui si chiuda la classe immediatamente successiva a quella da lui frequentata, purché, nell'uno e nell'altro caso, abbia ottenuto da questa la promozione per effetto di scrutinio finale; egli conserva la sua qualità di alunno di istituto o scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta.

Art.23 Esami di idoneità. Commissioni giudicatrici

Le commissioni giudicatrici sono costituite a norma dell'Art.198, comma 1, del D.L. vo 16 aprile 1994, n. 297.

ALLEGATO 2 REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE ED USCITE DIDATTICHE

Art. 1 – Premessa

L'arricchimento dell'offerta formativa è un prodotto specifico, il principale dell'autonomia scolastica. Tale arricchimento comporta una parte, non certo trascurabile, di attività diverse da quelle tradizionali; si tratta anche di attività "fuori classe", le quali possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo. Una parte importante dell'attività "fuori classe" è sicuramente rappresentata dai viaggi di istruzione; con tale termine si intende, nel linguaggio scolastico, non solo l'annuale gita scolastica, ma anche le visite guidate, gli scambi culturali, attività sportive, partecipazione a fiere, mostre, ecc. Per l'importanza che i viaggi di istruzione rivestono nel quadro generale della formazione degli allievi non possono non trovare spazio nella progettazione del PTOF. I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione; e sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo contabile. Determinante nella scuola dell'autonomia sono la semplificazione delle procedure e l'organizzazione, al fine di raggiungere gli obiettivi concordati. In particolare per tutta l'organizzazione delle attività "fuori aula", si ritiene che gli obiettivi possano essere raggiunti solo attraverso un responsabile rispetto di regole concordate. Di qui la proposta di un regolamento per definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi di istruzione.

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

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

- a. Viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero;
- b. Visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, aziende, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali;
- c. Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo quali visite a complessi aziendali, partecipazione a fiere, mostre, manifestazioni, concorsi;
- d. Scambi culturali, stages nell'ambito di programmi comunitari o di progetti.

Art. 3 – Finalità per ogni tipologia

- a. Viaggi di integrazione culturale Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno. Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli studenti/esse una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Per quelli effettuati all'estero la finalità è quella rappresentata dalla conoscenza di realtà sociali, economiche, artistiche di altri paesi.
- b. Visite guidate esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.
- c. Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecniche, alla conoscenza di realtà economiche e produttive attinenti agli indirizzi di studio e a favorire la visibilità del lavoro scolastico.
- d. Scambi culturali e stage previsti da programmi comunitari e progetti Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale.

Art. 4 – Proponenti per ogni tipologia di viaggio

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di Classe entro il 30 Novembre. Ogni Consiglio di Classe provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione del Referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

Art. 5 – Iter procedurale per i viaggi di istruzione

All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di Classe devono provvedere:

- all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo
- all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili
- alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione.

La proposta del viaggio, redatta dal Consiglio di Classe su un modello standard per tutto l'istituto, sarà inoltrata al Collegio Docenti, il quale delibera il piano dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa. Entro la fine del mese di dicembre il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità

del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico. Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione.

Art. 6 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Per il primo biennio sono previste:

- visite guidate di un giorno;
- visite guidate di mezza giornata;
- visite guidate per progetti finalizzati.

Per il secondo biennio e il quinto anno sono previste:

visite guidate di un giorno;

- visite guidate di mezza giornata;
- visite guidate per progetti finalizzati (visite aziendali ...);
- viaggio di istruzione della durata di 6 giorni per le quinte e 4 per le quarte da utilizzare di norma in un unico periodo, salvo inderogabili necessità derivanti non dall'organizzazione della scuola. È prevista la partecipazione della metà più uno degli allievi di ogni classe. Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe è fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche). Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano.

Art. 7 – Destinatari

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

Si precisa che per la tipologia di viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero, i quali hanno durata superiore ad un giorno, destinatari saranno solo gli allievi dell'Istituto. Per gli studenti/esse minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. L'autorizzazione non è richiesta nel caso di studenti/esse maggiorenni, ma le famiglie dovranno comunque essere avvertite a mezzo di comunicazione scritta.

Art. 8- Alunni esclusi

Saranno esclusi dalla partecipazione a qualsiasi uscita quegli allievi che avranno accumulato più di un'ammonizione scritta o una sospensione dall'attività didattica. Sarà altresì escluso qualsiasi alunno che il Consiglio di classe non ritenga meritevole e che abbia già avuto provvedimenti disciplinari sanciti a seguito di partecipazione a precedenti uscite. Di conseguenza saranno esclusi gli allievi che avranno voto in condotta 6 e 7 per i viaggi di più giorni, mentre le uscite di una giornata e mezza giornata saranno in ogni caso rimessi alla discrezionalità del consiglio di classe.

Art. 9 – Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi di istruzione

I non partecipanti non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica.

Art. 10 – Finanziamento a carico totale della scuola

Per i viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero, è previsto il finanziamento totale da parte della scuola per gli studenti/esse bisognosi e meritevoli. Tali casi vanno segnalati, alla Dirigenza, a cura dei Consigli di Classe, i quali si accerteranno preventivamente della presenza di entrambe le condizioni.

Art. 11 – Contributi degli allievi

Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio. Ogni singolo partecipante ai viaggi dovrà effettuare il pagamento tramite Pago In Rete, il servizio centralizzato per i pagamenti telematici del Ministero dell'Istruzione e del Merito integrato con il sistema pagOnline. L'acconto pari al 50% dell'importo complessivo ipotizzato per il viaggio d'istruzione dovrà essere versato due mesi dalla partenza. Il termine del versamento a saldo è 15 giorni prima della partenza; nel caso l'allievo/a non potrà effettuare l'uscita il rimborso verrà effettuato solo per motivazione di salute attestata da certificato medico.

Art. 12 – Responsabile del viaggio

È opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- è il capofila degli accompagnatori
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive
- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli studenti/esse minorenni o per la presa visione da parte dei genitori per i maggiorenni

- provvede al controllo dei versamenti su pagOnline entro i termini indicati nel presente Regolamento predisponendo l'elenco nominativo degli studenti/esse partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio .

Art. 12 - La relazione consuntiva dovrà indicare:

- il numero dei partecipanti ed eventuali assenti
- i docenti accompagnatori
- un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta
- le finalità didattiche raggiunte
- eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze)

Art. 13 – Criteri per la comparazione delle offerte

Il Decreto 44/2001 attribuisce al Dirigente Scolastico la scelta del contraente che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre ditte interpellate.

Art. 14 – Polizza assicurativa

Il Direttore S.G.A. verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

Art. 15 – Monitoraggio e valutazione

Nella scuola dell'autonomia diventa determinate monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto.

In particolare per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia
- il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti.
- la valutazione degli accompagnatori
- la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio e i questionari compilati dagli studenti/esse così come allegato fac-simile al presente Regolamento.

Art. 16 - La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto. Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare e/o lingua Inglese. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze. Spetta al Dirigente Scolastico stabilire il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone cui affidare tale incarico. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici studenti/esse, fermo restando l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe per effettive esigenze connesse al numero degli studenti/esse. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo auspicabile comunque una rotazione degli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente. È fatto divieto di partecipazione di terze persone oltre gli accompagnatori quali genitori, figli, parenti. L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli studenti/esse come indicato dall'Art. 2047 del Codice Civile.

Art. 17 - Cenni riepilogativi sulla documentazione

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

- elenco nominativo degli studenti/esse partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
 - autorizzazione di consenso alla partecipazione e di consapevolezza delle famiglie, insieme al proprio figliolo/a, che:
1. in caso di ripensamento deciso dopo l'autorizzazione all'uscita, l'acconto **NON** verrà più rimborsato;
 2. se il ripensamento o altri impedimenti si verificano entro un mese dall'uscita, si dovrà versare tutta la quota del trasporto e altri costi quantificati in modo forfettario.
 3. l'autorizzazione esonera la scuola dall'uso non corretto in visita/viaggio d'istruzione dello

- smartphone e di eventuali pubblicazioni di foto o filmati in rete.
4. dichiara, inoltre di liberare da ogni responsabilità eccedente l'obbligo di vigilanza degli alunni (Art. 2047 del codice civile e articolo 61 della legge n. 312/1980) - dichiarano di assumersi le responsabilità (articolo 2048 del codice civile) derivanti da inosservanza da parte del/lla proprio/a figlio/a delle disposizioni impartite dagli insegnanti medesimi o da cause indipendenti dall'organizzazione scolastica;
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza
 - il programma analitico del viaggio - il prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate,
 - la documentazione prevista dall' Art. 6, lettera D del D.P.R.416/74 e delle CC. MM. n. 623 del 02.10.96 e n. 291 del 14.10.92, c.

ALLEGATO 3 REGOLAMENTO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

VISTO il documento “Atto di Raccomandazioni del 25/11/2005 contenente le linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico”, predisposto dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della ricerca d'intesa con il Ministero della salute; CONSIDERATA la necessità di regolamentare questo settore in modo da adottare prassi uniformi all'interno dell'Istituto;

PREMESSO CHE:

1. L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico è da tempo all'attenzione delle Istituzioni e delle Associazioni delle famiglie;
2. La presenza di tali situazioni richiama l'attenzione dell'Istituzione scolastica a tutelare la salute ed il benessere dello studente e pone la necessità urgente di predisporre un protocollo il più possibile condiviso tra le varie componenti scolastiche ed i soggetti coinvolti nella tutela della salute;

Valutato che:

1. L'intervento sugli studenti che esigono la somministrazione di farmaci si deve configurare come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;
2. Tale attività di intervento rientra in un protocollo terapeutico stabilito dai sanitari la cui omissione può causare danni alla persona;
3. La prestazione dell'intervento viene supportata da una specifica “formazione in situazione” riguardanti le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE: Criteri adottati per autorizzare la somministrazione di farmaci in orario scolastico **Art. 1:** Autorizzazione da parte dei Medici – Criteri

- I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai Medici di medicina generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dello/a studente/essa e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;

L'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti che presentano ai medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:

1. L'assoluta necessità;
2. La somministrazione indispensabile in orario scolastico;
3. La non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
4. La fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Inoltre deve contenere in modo chiaro e leggibile:

1. Nome e cognome dello studente;
2. Nome commerciale del farmaco;
3. Indicare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile.

4. Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione (nel caso di farmaci al bisogno e per i quali occorre una adeguata formazione del personale della scuola)
5. Dose da somministrare;
6. Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
7. Durata della terapia.

La famiglia consegnerà al Dirigente scolastico la richiesta, unitamente al modulo di autorizzazione rilasciata dai Servizi delle Aziende Sanitarie Medici di Medicina Generale o da medici di propria fiducia e ai farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento, dando il proprio consenso alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico.

TITOLO 1 Somministrazione di farmaci in orario scolastico a seguito di cure di durata prestabilita

Art. 2 Il Dirigente Scolastico, su richiesta della famiglia, autorizza l'accesso a scuola dei genitori per il tempo strettamente necessario alla somministrazione del farmaco. Il Dirigente scolastico, acquisita la richiesta della famiglia con allegato il modulo di autorizzazione rilasciato dai Medici secondo le indicazioni di cui all'Art.1, valutata la fattibilità organizzativa. • Acquisisce la disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci; • Se si ravvisa la necessità, organizza un incontro formativo con i genitori ed il personale scolastico tenuto dal medico che ha redatto l'autorizzazione secondo l'Art. 1.

TITOLO 2 Somministrazione di farmaci al bisogno in orario scolastico in occasione della comparsa di specifiche sintomatologie

Art. 3 Il Dirigente scolastico, acquisita la richiesta della famiglia con allegato il modulo di autorizzazione rilasciato dai Medici secondo le indicazioni di cui all'Art.1, valutata la fattibilità organizzativa. • Acquisisce la disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci ; • Organizza un incontro formativo con i genitori ed il personale scolastico tenuto dal medico che ha redatto l'autorizzazione secondo l'Art. 1 per definire un Piano Individuale di Intervento;

TITOLO 3

Art. 4 Gestione dell'emergenza Resta comunque prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso nei casi in cui non sia possibile applicare il Piano Individuale di intervento o che questo risulti inefficace.

Art. 5 Durata dell'autorizzazione del Medico e della Famiglia L'autorizzazione del medico e della famiglia ha durata strettamente legata al periodo di trattamento indicata dal Medico o per un anno scolastico nel caso di interventi al bisogno in occasione della comparsa di specifiche sintomatologie.

ALLEGATO 4 REGOLAMENTAZIONE SERVIZIO BUVETTE

Il servizio buvette nel nostro istituto è così regolamentato:

1. L'accesso alla buvette, sia nella parte interna che nella parte esterna, **non è consentito** agli studenti/esse durante l'orario delle lezioni.
2. Gli/le studenti/esse possono comunicare con la buvette e a fare i loro ordinativi **SOLO** tramite numero whatsapp appositamente predisposto e già in uso 3500629547, entro le ore 8.00. Per accedere a tale servizio sarà necessario il consenso informato da parte dei genitori degli/le studenti/esse per l'uso del proprio numero di cellulare. Il consenso cartaceo sarà distribuito agli studenti/esse delle classi prime, o di nuova iscrizione nel nostro istituto.
3. I prodotti ordinati, posti in contenitori sigillati, verranno consegnati nelle aule dal personale della buvette. A consegna effettuata inizierà l'intervallo, di durata non superiore ai 10 minuti. In questo arco temporale la buvette è chiusa per tutti.
4. Gli/le studenti/esse non possono uscire dalle aule e trattenersi nel corridoio per acquistare al momento i prodotti.
5. Gli studenti/sse possono consumare i prodotti solo nelle aule negli intervalli previsti e in nessun altro ambiente interno od esterno della scuola.
6. I docenti e i collaboratori scolastici vigileranno per evitare momenti di disturbo nei corridoi dell'istituto. Gli intervalli devono essere sempre concordati opportunamente con i docenti per eventuali esigenze didattiche

Nello schema che segue è riportata organizzazione del servizio:

PIANO	CONSEGNA DELLA CONSUMAZIONE
Piano terra	H 9:30 – 9:45
Primo piano	H 9:45 – 10:15
Secondo Piano	H 10:15 – 10:45

ALLEGATO 5 REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LA BIBLIOTECA SCOLASTICA

Finalità della biblioteca

La principale finalità della nostra biblioteca scolastica è di incentivare il piacere e l'abitudine alla lettura , favorendo negli studenti/esse un atteggiamento affettivo nei confronti del libro, in concomitanza al rispetto e alla cura dei testi.

Responsabile della biblioteca e gestione

Il Dirigente Scolastico provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio Docenti, il responsabile della Biblioteca.

L'insegnante responsabile:

- cura la catalogazione e la conservazione dei testi e la loro messa a disposizione
- promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli/le studenti/esse della scuola
- stabilisce l'orario di apertura della biblioteca ad inizio anno scolastico
- propone nuovi acquisti secondo le indicazioni e i bisogni dell'utenza, sentito il Dirigente scolastico sulla disponibilità finanziaria
- risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico ed al Collegio dei docenti.

Prestito

I libri sono organizzati in ordine alfabetico

- Il prestito è riservato agli/alle studenti/esse/esse e ai docenti della scuola
- Per il prestito è necessario compilare l'apposito registro dei prestiti
- È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca;
- Viene dato in prestito un libro alla volta ;
- La durata massima del prestito è di 30 giorni;
- Il prestito è rinnovabile purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro;
- Le operazioni di prestito terminano improrogabilmente entro il 31 maggio di ciascun anno scolastico;
- Successivamente il Servizio Biblioteca funzionerà esclusivamente per la restituzione dei testi ancora in dotazione degli utenti.

Cura del materiale ricevuto in prestito e risarcimento in caso di perdita o danneggiamento

Il materiale preso in prestito va utilizzato con cura, non gualcito e restituito allo stesso stato del momento del ritiro.

- Nel caso in cui l'utente non riporti il materiale prestatato entro il termine stabilito, il referente dispone un
- ammonimento scritto da trasmettere e far sottoscrivere a un genitore dello/lla studente/essa ;
- In caso di mancata restituzione o danneggiamento grave di un testo, uno/a studente/essa o altra persona che abbia avuto in prestito il volume, è tenuto a risarcire il danno;
- Il risarcimento avverrà con la seguente modalità: fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o danneggiato. In caso di impossibilità a trovare lo stesso titolo, il risarcimento avverrà, previo accordo col referente della biblioteca, con la restituzione di un volume di valore equivalente.
- Il genitore è responsabile insieme al figlio del rispetto del presente regolamento.

Norme comportamentali

Nell'aula biblioteca è obbligatorio assumere un comportamento rispettoso:

- Si parla esclusivamente a bassa voce;
- Tutte le azioni saranno improntate secondo le norme della sicurezza;
- I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito;
- Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita;

- I libri consultati non devono essere abbandonati sul tavolo di lettura ma vanno riconsegnati all'incaricato e/o riposti negli appositi scaffali;
- In assenza del bibliotecario, nessun studente/essa potrà accedere in biblioteca, se non accompagnato da un docente;
- Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli.

ALLEGATO 6 REGOLAMENTO PER L'USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E DELLE AULE SPECIALI

Norme generali

1. Le attrezzature informatiche (laboratori mobili?, attrezzature laboratorio di sistemi e laboratori di informatica{1-2-3}) e le aule speciali (laboratorio computer, laboratorio linguistico(?), aula immersiva) saranno indicate genericamente nel seguito come "laboratori".
2. Il docente, coordinatore dei laboratori, stila il calendario per l'accesso ai laboratori e l'uso delle attrezzature dei laboratori. L'accesso ai laboratori è consentito sulla base del calendario, pubblicato all'inizio dell'anno scolastico.
3. Nelle ore libere l'accesso ai laboratori è ammesso solo previa prenotazione a cura del docente interessato. La prenotazione va effettuata, con almeno due giorni di anticipo, sull'apposito calendario cartaceo custodito dal referente tecnico del laboratorio.
4. Gli studenti, secondo l'orario stabilito, possono accedere ai laboratori solo in presenza del personale docente e tecnico. Il docente in servizio avrà cura, all'inizio della lezione, di prelevare gli studenti e di accompagnarli in laboratorio e, a fine attività o lezione, di accompagnarli in aula.
5. Il docente, in collaborazione con l'assistente tecnico, ha il compito di sorvegliare sul corretto utilizzo delle attrezzature e dei software.
6. Gli studenti non possono accedere, permanere o sostare nel laboratorio in orari non coincidenti con le proprie lezioni.
7. Gli studenti che debbano accedere al laboratorio per specifiche attività didattiche (relazioni, presentazioni, attività per il PCTO, per l'UDA o per il percorso trasversale di Educazione Civica) devono essere autorizzati dal docente referente dell'attività (riportandolo sul registro cartaceo e elettronico). È necessario, inoltre, che lo stesso docente contatti l'assistente tecnico assegnato al laboratorio per verificare la disponibilità dell'aula speciale.
8. Al primo accesso della classe nel laboratorio, il docente, insieme al personale tecnico assegnato al laboratorio, deve stilare un prospetto indicante la disposizione degli studenti alle postazioni: in caso di manomissioni o di danneggiamenti alle attrezzature si può provvedere all'individuazione del/i responsabile/i.
9. I docenti, che accedono ai laboratori con le classi o gruppi di studenti, vigilano sugli studenti assicurando e verificando che la loro condotta sia adeguata al luogo, con particolare riguardo alle attrezzature facilmente danneggiabili, al contesto scolastico, rispettosa del regolamento e che il loro operato sia finalizzato alle attività didattiche..
10. Gli studenti devono portare nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. È consentito entrare con gli zaini e le giacche purché vengano depositati nel luogo stabilito dall'assistente tecnico del laboratorio e non intralcino il passaggio. Gli eventuali cellulari, in possesso degli studenti, devono essere spenti. Non è consentito consumare cibi e bevande.
11. Nel caso di utilizzo di apparecchiature hardware diverse dal PC assegnato all'alunno ad inizio anno, il docente compila il registro di utilizzo indicando orario, classe e attrezzature utilizzate. Sul medesimo registro vanno annotati i prestiti di manuali e di altro materiale di laboratorio. Al termine della lezione

il docente, in collaborazione con il personale tecnico, controlla le quantità e l'integrità dei materiali utilizzati segnalando eventuali anomalie riscontrate sul registro di utilizzo.

12. Gli studenti non devono accedere alla postazione con il PC di cattedra del laboratorio il cui uso è riservato ai soli docenti.
13. I docenti e gli studenti non possono installare nessun software né archiviare alcun tipo di file sui pc in dotazione dei laboratori. Il docente, che per finalità didattiche reputi necessaria l'installazione di nuovi software, ne dà comunicazione all'assistente tecnico. L'assistente tecnico, in accordo con il responsabile di laboratorio, ne verifica il corretto funzionamento in rete, il rispetto delle norme sulla licenza d'uso e provvede all'installazione sulle macchine.
14. Tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, saranno periodicamente cancellati. I docenti che desiderano/devono salvare i propri files sono tenuti ad effettuare tali salvataggi su un cloud associato ad un loro indirizzo di posta elettronica (personale o istituzionale).
15. Gli studenti e i docenti devono utilizzare il proprio account Gsuite per l'archiviazione e lo svolgimento delle esercitazioni. L'uso di altre piattaforme cloud è consentito, nel rispetto delle normative privacy, se richiesto dalle specifiche attività.
16. Al fine di prevenire il diffondersi di virus informatici:
17. Ai docenti non è consentito utilizzare i supporti di memoria personali (pen-drive USB, CD);
18. agli studenti non è consentito navigare su siti che non abbiano finalità didattiche, scaricare programmi o altro materiale da internet e usare supporti di memoria personali (pen-drive USB, CD).
19. Gli utilizzatori devono rivolgersi all'assistente tecnico, assegnato al laboratorio, per:
 - a. la segnalazione eventuali malfunzionamenti;
 - b. l'installazione temporanea e/o permanente di nuove applicazioni;
 - c. la richiesta di assistenza e/o di informazioni in caso di utilizzo non abituale.
20. Il docente e l'assistente tecnico responsabile del laboratorio devono controllare che il laboratorio venga lasciato in ordine dopo il suo utilizzo. In particolare, devono:
 - a. accertarsi che vengano utilizzate le corrette procedure per il login ed il logout alla piattaforma GSuite. Qualora non sia stata effettuata correttamente la disconnessione dalla piattaforma on-line, l'assistente tecnico deve provvedere a segnalarlo al docente e procedere con la disconnessione;
 - b. verificare che non ci sia materiale didattico sui tavoli;
 - c. riporre i manuali e il materiale didattico utilizzato negli appositi armadi;
 - d. chiudere il laboratorio a chiave all'uscita. Qualora l'assistente tecnico non sia in servizio il docente consegna le chiavi in portineria.
21. Prima dell'uscita dal laboratorio gli studenti devono:
 - a. disconnettersi dal proprio account GSuite o dall'eventuale piattaforma in cloud utilizzata. Al termine dell'ultima ora di lezione (sia in orario diurno che pomeridiano) è doveroso effettuare anche la procedura di spegnimento del PC;
 - b. lasciare i tavoli in ordine raccogliendo fogli ed altro materiale utilizzato;
 - c. riporre negli appositi contenitori e consegnare al docente o al personale tecnico eventuali supporti hardware utilizzati per le esercitazioni.
22. Tutte le apparecchiature in dotazione alla scuola hanno esclusivamente finalità didattiche. Si invita ad un loro uso corretto, consapevole e sostenibile così come per ogni altra risorsa dell'istituto.
23. Gli utilizzatori sono tenuti all'osservanza della normativa sulla privacy e di ogni altra disposizione impartita dal Dirigente Scolastico.
24. All'inizio dell'anno scolastico ciascun docente utilizzatore dei laboratori è tenuto a formare gli studenti sulle regole d'uso e di sicurezza. L'attività di formazione deve essere coordinata tra tutti i docenti della classe che usano il laboratorio e annotata sul registro come attività curriculare.
25. Il mancato rispetto del Regolamento rappresenta una infrazione disciplinare che verrà punita in proporzione alla sua gravità

ALLEGATO 7 REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI SCIENZE INTEGRATE E DEL LABORATORIO DI BIOTECNOLOGIE/SCIENZE AGRARIE

Norme generali

1. L'accesso delle classi è regolato dall'orario approntato, all'inizio dell'anno scolastico, dagli insegnanti della disciplina, tenendo conto delle esigenze didattiche specifiche di ciascun corso.
2. Agli studenti è consentito l'accesso in laboratorio solo se accompagnati da un docente.
3. I docenti devono istruire gli studenti sul comportamento da tenere in laboratorio e sui rischi ad esso connessi ad inizio anno.
4. I docenti, per organizzare al meglio l'attività sperimentale della loro classe, dovranno comunicare all'assistente tecnico, almeno tre giorni prima, il tema della lezione che intendono svolgere, affinché egli possa organizzare il lavoro e disporre per tempo sui banchi l'attrezzatura necessaria.
5. Il docente che prende possesso del laboratorio deve certificare la sua presenza firmando il registro relativo, sul quale indicherà, ora, classe e argomento della lezione.
6. Nel corso della lezione garante del laboratorio è l'insegnante della classe che in quel momento ne dispone. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui operano; che maneggino gli strumenti loro affidati con la dovuta cura e che limitino la loro iniziativa alle libertà loro concesse.
7. Il docente deve inoltre comunicare al responsabile del laboratorio e all'aiutante tecnico ogni guasto di strumenti e materiale vario.
8. Per ogni necessità ci si deve rivolgere all'assistente tecnico.
9. Le apparecchiature in dotazione ai laboratori non possono essere prelevate dal medesimo senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione del tecnico e comunque sempre annotate sul registro delle attività di laboratorio.
10. Compito dell'assistente tecnico è di vigilare all'uso corretto, da parte dei fruitori, delle dotazioni in esso contenute; di provvedere all'ordinaria manutenzione delle medesime e qualora si verificano dei guasti di segnalarli al coordinatore responsabile, accertando la natura e la causa degli stessi, se accidentale o dovuta ad incuria o imperizia degli utenti. Inoltre, è suo compito al termine di ogni lezione, riordinare il materiale utilizzato.

Comportamento in laboratorio. Norme di sicurezza

Lo studente degli istituti di istruzione che facciano uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui lo studente sia effettivamente applicato alle strumentazioni o ai laboratori in questione.

Obblighi del Lavoratore (Art. 20 del D. Lgs.n. 81/2008) :

1. E' necessario operare con serietà e attenzione nel laboratorio che è un ambiente potenzialmente pericoloso;
2. E' necessario sistemare gli indumenti personali (zaini e capi di vestiario) dove indicato dal docente in modo da non intralciare le vie d'uscita;
3. E' necessario mantenere libere le vie di fuga, le uscite di sicurezza e le zone intorno alle installazioni di sicurezza (estintori). Gli sgabelli devono essere riposti sotto il tavolo se non utilizzati anche per un breve tempo,
4. E' vietato correre ed ogni altra attività affrettata; è vietato bere, mangiare, fare scherzi, fumare o comportarsi in modo irresponsabile;
5. Ogni studente è personalmente responsabile del proprio posto di lavoro e del materiale assegnatogli; tutti gli studenti sono collegialmente responsabili del materiale di uso comune e delle attrezzature del laboratorio,
6. E' obbligatorio mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare di provocare incidenti che possono causare danni a persone o oggetti; gli studenti coinvolti nelle esercitazioni lavorano singolarmente o a piccoli gruppi, e comunque sono sempre tenuti a restare al proprio posto; non bisogna aprire armadi, maneggiare strumenti, spostare oggetti se non autorizzati;
7. E' vietato toccare materiali e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi, fino a che non si è autorizzati a farlo; bisogna quindi utilizzarli con molta attenzione, in modo da evitare danni sia alle persone che agli strumenti;
8. Nell'esecuzione delle esperienze si devono seguire scrupolosamente le indicazioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata;
9. E' vietato scaricare nei lavandini soluzioni o prodotti chimici,

10. Inserire o disinserire le spine di apparecchiature elettriche soltanto a interruttore spento;
11. Non toccare mai le apparecchiature elettriche sotto tensione con le mani bagnate.
12. Maneggiare i reagenti potenzialmente nocivi seguendo con attenzione le indicazioni dell'insegnante (si ricorda che sono nocive anche sostanze comunemente usate per la pulizia domestica).
13. Seguire le indicazioni di sicurezza relative a ciascuna tecnica di lavoro e fornite per ogni singolo reattivo dalla scheda di sicurezza. Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione.
14. Contribuire, insieme agli insegnanti (preposti), all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
15. Segnalare inefficienze dei mezzi e dei dispositivi e qualsiasi condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
16. Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza;
17. Non si devono eseguire esperienze non autorizzate dall'insegnante;
18. Nei laboratori i **DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**(DPI) sono obbligatori in quanto esiste sempre la possibilità di contatto, inalazione o ingestione di sostanze dannose per la salute e sicurezza delle persone;
19. I DPI, sono dispositivi INDIVIDUALI quindi non possono essere scambiati con quelli di altri studenti.
20. Il dispositivo di protezione individuale (DPI) è qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dallo studente allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo (Art.74 comma 1 Titolo III del D.Lgs.81/08 e ss. mm. e ii.);
21. I DPI obbligatori per il laboratorio di scienze integrate e il laboratorio di biotecnologie/scienze agrarie sono:
 - Il camice, di cotone bianco, lungo alle ginocchia e ai polsi e con elastici alle maniche. Esso va indossato sempre abbottonato e con le maniche non arrotolate. Il camice in cotone è più resistente delle fibre sintetiche al contatto con determinate sostanze chimiche; il colore bianco rende ben visibili le macchie dovute alla contaminazione da parte delle sostanze chimiche. Nel laboratorio il camice deve essere indossato **SEMPRE!** La mancata osservanza di questa norma comporta l'allontanamento immediato dal laboratorio e una nota disciplinare.
 - Indossare sempre pantaloni lunghi (anche nei mesi più caldi).
 - Indossare sempre scarpe chiuse e ben allacciate. Non indossare scarpe aperte, sandali, infradito o scarpe slacciate, o con tacchi alti o a spillo.
 - Non portare pantaloni o altri abiti fuori misura (sia troppo grandi che troppo stretti).
 - Non portare anelli, braccialetti o altri ornamenti metallici, in particolar modo sulle mani.
 - Non lasciare catenelle o cordini o fettucce a penzoloni dalle tasche.
 - Uso degli occhiali di sicurezza.
 - Uso dei guanti (forniti dalla scuola).

ALLEGATO 8 REGOLAMENTO DEI LABORATORI ENOGASTRONOMICI

Norme Generali

Art. 1 I laboratori e le sale di esercitazione sono da considerarsi aule, pertanto gli studenti/esse non possono allontanarsi dai reparti in cui operano se non per giustificati motivi e comunque sempre con il permesso del docente.

Art. 2 Nei laboratori è vietata qualsiasi attività e l'utilizzo delle attrezzature a chi non è in possesso dell'attestato per alimentarista e non indossa la divisa (studenti/esse, docenti e personale ATA). I docenti di sostegno e gli operatori socio educativi entrano in laboratorio con idoneo abbigliamento, secondo le normative HACCP descritte nel "Manuale di Autocontrollo" (camice bianco e copricapo). Lo stesso dicasi per i docenti di Scienze dell'Alimentazione durante la codocenza in laboratorio di cucina.

Art. 3 Gli studenti/esse ritardatari potranno essere ammessi alle lezioni direttamente dal docente in orario che dovrà annotare il ritardo sul registro di classe e sul registro elettronico.

Art. 4 Gli studenti/esse, sia minorenni che maggiorenni, in caso di uscite anticipate devono essere prelevati da un genitore munito di regolare documento di riconoscimento o da un delegato, provvisto della delega con fotocopia allegata del genitore. La mancata documentazione comporta il non accoglimento dell'istanza.

Art. 5 Agli studenti/esse è consentito l'accesso agli spogliatoi all'inizio e al termine delle esercitazioni pratiche, per il tempo necessario al cambio della divisa max 10 minuti, e sotto la vigilanza ed il controllo dei docenti. Durante le esercitazioni l'accesso agli spogliatoi è consentito solo in caso di necessità, previa autorizzazione del docente.

Art. 5 La consumazione di quanto preparato durante le esercitazioni è oggetto di esperienza e di studio: pertanto a tavola gli studenti/esse dovranno tenere un comportamento corretto e adeguato alla circostanza.

Art. 6 Nei laboratori il personale della scuola e gli studenti/esse devono adottare comportamenti adeguati all'etica professionale di ciascun profilo e nel rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, operatori e agli studenti/esse. Non è consentito l'uso del telefono cellulare durante le ore di esercitazioni pratiche di laboratorio, se non per finalità didattiche ed esclusivamente dietro indicazione del docente. Gli studenti/esse che non rispettano tale norma saranno soggetti a provvedimenti disciplinari.

Art. 7 All'inizio di ogni esercitazione il docente interessato richiederà la piccola attrezzatura (coltelleria varia, pela-carote, minuteria di pasticceria ecc.) al tecnico di laboratorio, il quale a fine servizio procederà al controllo dell'attrezzatura, segnalando eventuali ammanchi o danneggiamenti. Dopo il loro utilizzo le attrezzature devono essere rimesse al loro posto in perfetto stato e pulizia.

Art. 8 L'utilizzo delle macchine e degli strumenti di lavoro e didattici presenti nel laboratorio è consentito sotto stretto controllo del docente e con l'ausilio dell'assistente tecnico. Al termine delle esercitazioni i docenti accerteranno che gli studenti/esse, coadiuvati dagli assistenti tecnici, abbiano provveduto al riordino delle attrezzature e delle macchine e alla chiusura delle vetrine e degli armadi.

Art. 9 E' assolutamente vietato, come da normativa, fumare negli spazi interni della struttura .

Igiene personale

Art. 10 Va osservata la massima e più scrupolosa igiene della persona.

E' obbligatorio l'utilizzo dei copricapi (reparto cucina) che contengano tutta la capigliatura, e di divisa specifica, completa, perfettamente pulita, senza aloni e macchie per tutti i reparti. Gli studenti/esse e le alunne con capelli lunghi dovranno avere i capelli ben raccolti.

Art. 11 È escluso l'accesso alle esercitazioni con collane, orecchini, braccialetti, anelli e orologi da polso (nei laboratori di cucina/pasticceria). L'attività di laboratorio è altresì interdetta a tutti coloro che ricorrono alla pratica del "piercing" (intendendosi con tale termine la tecnica di perforare parti del proprio corpo per inserire oggetti ornamentali) e all'uso di dilatatori dei lobi auricolari. I suddetti ornamenti devono essere tolti e non semplicemente coperti.

Art. 12 Le mani devono essere sempre sanificate prima di iniziare qualsiasi manipolazione. Il lavaggio deve essere ripetuto più volte al giorno e ogniqualvolta si riprende il lavoro dopo una pausa. Le unghie devono essere tenute corte e pulite, prive di smalto, di gel e/o applicazioni o decori.

Abbigliamento

Art. 13 Gli studenti/esse partecipano alle esercitazioni solo se indossano l'uniforme prevista in modo corretto e completa fino al termine dell'attività didattica. In caso di mancanza totale o parziale della divisa

di sala e di cucina, gli studenti/esse saranno utilizzati nel servizio plonge (lavaggio) ed inoltre saranno soggetti a provvedimenti disciplinari

Art 14 Le scarpe utilizzate nel corso delle esercitazioni devono essere diverse da quelle che si usano all'esterno. Le scarpe più consone ad un professionista della ristorazione sono quelle di taglio classico di colore nero (mocassini), indicate obbligatoriamente per le esercitazioni in Sala. Le scarpe da calzare all'interno del laboratorio di cucina devono essere di tipo "antinfortunistico".

Art 15. Corredo per le esercitazioni pratiche di sala-vendita e accoglienza turistica.

La divisa per cucina e' composta da:

1. Giacca doppio petto modello Europeo in tessuto di puro cotone ritorto, mercerizzato, irrestingibile, bottoni antipanico, color Bianco con riporti Royal ;
2. Pantalone gessato royal in tessuto 100% cotone sanforizzato
3. Cappello colore Royal 100% cotone
4. Scollino colore Royal 100% cotone
5. Grembiule corto col. Bianco con balza Royal 60% cotone 40% poliestere
6. Torcione

La divisa per sala e' composta da:

1. Giacca uomo/donna collo a scialle in tessuto dacron traspirante, irrestingibile, auto stirante, col. Panna
2. Pantalone uomo in tessuto dacron, traspirante, irrestingibile, auto stirante color Nero
3. Pantalone/gonna in tessuto dacron, traspirante, irrestingibile, auto stirante color Nero
4. Camicia uomo o donna 65% cotone 35% poliestere color Bianco
5. Papillon in tessuto raso 100% poliestere color Bianco
6. Fascia elastica con stecche laterali, chiusura con velcro

La divisa per ricevimento e' composta da:

1. Pantalone uomo in tessuto dacron, traspirante, irrestingibile, auto stirante color Nero
2. Pantalone/gonna in tessuto dacron, traspirante, irrestingibile, auto stirante color Nero
3. Camicia uomo o donna 65% cotone 35% poliestere color Bianco
4. Foulard 100% Poliestere color Celeste
5. Cravatta in tessuto raso 100% Poliestere color celeste
6. Scarpa uomo/donna classica color Nero

Tutti gli studenti/esse devono avere il Kit attrezzi composto da cavatappi, pelapatate e spelucchino.

Organizzazione interna dei laboratori

Art. 16 L'esercitazione pratica di cucina e di sala- e vendita si svolge con un insegnante tecnico-pratico assistito da un tecnico. Gli studenti/esse devono pulire e riordinare la propria postazione di lavoro (tagliere, pelapatate e coltelleria varia) e potranno collaborare alle attività di sistemazione delle attrezzature e delle operazioni di pulizia ordinaria, (lavaggio piatti, bicchieri, pentole ecc.). E' vietato agli studenti/esse effettuare operazioni pericolose (pulizia di attrezzature con lame o meccanismi elettrici).

Il tecnico di laboratorio assisterà il docente nell'attività didattica, provvedendo alla fornitura delle materie prime necessarie e, a fine esercitazione, si occuperà del riordino e del controllo delle piccole attrezzature e delle grandi attrezzature, sia statiche che meccaniche. In caso di mancanza e/o danneggiamenti del suddetto materiale, dovrà immediatamente informare il docente in esercitazione e il responsabile dei laboratori.

Il tecnico di laboratorio è tenuto a rispettare scrupolosamente la normativa vigente, sia in riferimento agli obblighi sui luoghi lavoro che relativamente all'osservanza di tutte le norme igieniche definite dalla legge e dal manuale HACCP.

Tutto il personale in servizio nei laboratori ristorativi deve rispettare le norme d'igiene regolamentate dalla normativa vigente e descritte nel manuale di corretta prassi igienica. Altresì deve rispettare e far rispettare, in collaborazione con il responsabile alla sicurezza, le norme inerenti la prevenzione antinfortunistica e sicurezza sul lavoro.

Sanzioni

Art 17. sanzioni per mancato rispetto delle norme relative all'utilizzo della divisa

Infrazione	Settore	Sanzione
Lo studente/essa si presenta senza divisa per la prima volta durante l'anno scolastico	Sala/cucina	Indossa la cuffia, il grembiule e il copri scarpe monouso e verrà impegnato nel servizio lavaggio-plonge
Lo studente/essa si presenta senza divisa o con divisa incompleta per la seconda o terza volta durante l'anno scolastico	Sala/cucina	Annotazione nel registro di classe e valutazione negativa
Lo studente/essa si presenta con la divisa incompleta per una o due volte durante il corso dell'anno scolastico	Sala/cucina	Annotazione sul registro personale dell'insegnante attraverso l'utilizzo di una D maiuscola. Tale annotazione verrà considerata in sede di valutazione di fine periodo
Lo studente/essa si presenta con la divisa incompleta per la terza volta durante il corso dell'anno scolastico		Quando l'studente/essa avrà accumulato 3(tre) D nel corso dell'anno scolastico, verrà assegnato un voto gravemente insufficiente nel registro che andrà a "sommarsi" agli altri voti conseguiti dallo/a studente/essa per la valutazione finale di quadrimestre

Per tutto quanto non è espressamente indicato nel presente regolamento, si fa riferimento al C.C.N.L.

ALLEGATO 9 REGOLAMENTO DELLA PALESTRA

1. Le attività di Scienze motorie si svolgono in palestra o all'aperto negli spazi idonei attigui alla scuola, tutti gli studenti/esse devono sempre essere sorvegliati dal docente.
2. Si accede alla palestra solo in presenza del docente. Gli studenti/esse aspetteranno il docente in classe che accompagnerà gli studenti/esse all'inizio e al termine delle lezioni.
3. Gli studenti/esse non possono prendere il materiale senza l'autorizzazione e la presenza del proprio insegnante.
4. E' assolutamente vietato recarsi in palestra o negli spazi di pertinenza all'aperto senza la presenza del docente di Scienze motorie. E' tassativamente vietato accedere alla palestra in orario non coincidente con le lezioni di Scienze motorie della classe di appartenenza.
5. Gli attrezzi vanno utilizzati correttamente e in modo consapevole. Nell'esecuzione degli esercizi è indispensabile attenersi all'indicazione del docente.
6. E' vietato appendersi ai canestri, alla rete di Pallavolo, alle porte di calcetto,
7. E' vietato giocare con i palloni da calcetto, pallavolo, basket o utilizzare altri piccoli o grandi attrezzi senza l'autorizzazione ed è obbligatorio seguire le direttive del docente.
8. I docenti di sostegno che non sono in possesso di titolo ISEF o Laurea in Scienze Motorie che portano i propri studenti/esse in palestra non sono autorizzati ad usare il materiale senza l'intesa con i docenti di Scienze motorie.
9. I docenti di altre discipline che sostituiscono i colleghi di scienze motorie non sono autorizzati all'utilizzo del materiale e della palestra.
10. Ogni docente di scienze motorie è responsabile degli attrezzi che usa e deve accertarsi che sono in perfetto stato e che vengano riposti dopo l'attività.
11. Gli studenti/esse che per giustificato motivo non prendono parte alle lezioni pratiche devono essere utilizzati in altri compiti(giuria, arbitraggio, organizzazione).
12. Durante le lezioni di Scienze motorie è tassativamente vietato allontanarsi dalla palestra e sostare negli spazi esterni alla palestra.

13. I Docenti e il collaboratore scolastico in servizio in palestra sono tenuti a vigilare costantemente che tutti gli studenti/esse siano in palestra.
14. E' obbligatorio indossare un abbigliamento adeguato all'attività sportiva: -scarpette idonee e allacciate togliere orologi, braccialetti, piercing, e ogni altro oggetto che possa arrecare danno a se stessi e agli altri è vietato l'uso degli occhiali (se non infrangibili) durante l'attività sportiva
15. Non sono tollerati e verranno sanzionati atteggiamenti che possono recare danno a persone o cose (per esempio: calciare palloni da pallavolo, altri palloni al di fuori dell'attività regolamentata del docente)
16. In caso di stanchezza, malessere o di eventuale infortunio sfuggito all'osservazione del docente gli studenti/esse devono avvertire il docente tempestivamente e comunque entro il termine della lezione.
17. In caso di infortunio i docenti sono tenuti tassativamente a dare comunicazione scritta relazionando sull'accaduto avvertendo l' assistente amministrativo preposto.
18. Gli studenti/esse esonerati e/o giustificati devono seguire le lezioni e le spiegazioni del docente e sosterranno prove teoriche inerenti.
19. Ogni classe deve avvertire immediatamente il docente all'inizio del proprio turno di lezione di eventuali danni riscontrati nei bagni e negli spogliatoi.
20. Negli spogliatoi non si deve urlare; sbattere le porte; scrivere sui muri, porte o attrezzature; non lasciare soldi, cellulari e oggetti preziosi.
21. Rispettare le norme igieniche personali e al termine delle attività lavarsi viso, collo, mani e ascelle. Inoltre è opportuno non applicare deodoranti sulla pelle sudata.
22. Il mancato rispetto del Regolamento rappresenta una infrazione disciplinare che verrà punita in proporzione alla sua gravità.

ALLEGATO 10 REGOLAMENTO DEL CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

Approvato all'unanimità dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 29/12/2016 con delibera n 9 Allegato n.8

- In conformità alle Linee guida sulla riorganizzazione delle attività di educazione fisica e sportiva nelle scuole secondarie di I e II grado trasmesse con nota Ministeriale prot.0009060 del 07-12- 2016 avente ad oggetto : Attività di avviamento alla pratica sportiva - Campionati Studenteschi a.s. 2016/2017

- In ottemperanza al "richiamo che le linee guida fanno all'inserimento delle attività motorie nel Piano Triennale dell'offerta formativa Visto il PTOF approvato dagli Organi Collegiali d'Istituto Il Consiglio d'Istituto delibera il seguente REGOLAMENTO del Centro sportivo Scolastico dell' I.S.S.. "M. Rossi Doria" di Marigliano.

Art. 1 Il Centro Sportivo Scolastico è finalizzato all'organizzazione dell'attività sportiva scolastica. Esso opera sulla base di un Progetto inserito annualmente nel P.T.O.F. di Istituto, su indicazioni che il M.I.U.R. comunica alle scuole attraverso le "Linee Guida" a carattere Nazionale e territoriale ed attraverso le Circolari applicative che disciplinano tutte le attività di Educazione Fisica, Motoria e Sportiva delle scuole di ogni ordine e grado. Il Centro Sportivo è preseduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai docenti di Scienze motorie dell'Istituto, da un alunno e un genitore nominati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 2 Allo sport scolastico viene affidato il compito di sviluppare una nuova cultura sportiva e di contribuire ad aumentare il senso civico degli studenti/esse, migliorare l'aggregazione, l'integrazione e la socializzazione. Finalità del centro sportivo scolastico è la promozione di iniziative intese a suscitare e consolidare nei giovani la consuetudine all'attività sportiva, come fattore di formazione umana e di crescita civile e sociale.

Art. 3 Il centro sportivo scolastico persegue i seguenti obiettivi:

- favorire la crescita psicologica, emotiva, sociale, oltre che fisica degli studenti/esse;
- promuovere stili di vita corretti;
- sostenere gli studenti/esse nel vivere il proprio corpo con maggiore serenità e fiducia;

- promuovere il confronto con gli altri per affrontare esperienze in comune e saper essere squadra con spirito positivo;
- offrire la possibilità a tutti gli studenti/esse di conoscere varie discipline sportive anche in ruoli differenti da quello di atleta (esempio: arbitro, segna punti etc)
- costituire un momento di confronto sportivo leale e corretto;
- diffondere i valori positivi dello sport.

Art. 4 Il Centro Sportivo Scolastico opererà attraverso la costituzione di gruppi/squadra di studenti/esse distinti per interessi o discipline sportive e per fasce di età, ponendo doverosa attenzione anche ai disabili, con l'intento di contribuire alla promozione delle attività motorie per tutti e alla valorizzazione delle eccellenze. Le attività programmate nel Centro Sportivo Scolastico saranno finalizzate in parte alla partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi, in parte ad approfondire discipline che non sempre è possibile svolgere compiutamente in orario curricolare.

Art. 5 Le ore di insegnamento curricolari di educazione fisica, motoria e sportiva assolvono la funzione di fornire a tutti la preparazione di base e di far emergere propensioni, vocazioni ed attitudini dei singoli. Il naturale completamento della specifica disciplina è affidato alle ore aggiuntive di avviamento alla pratica sportiva, fino ad un massimo di sei settimanali.

Art. 6 I docenti svolgeranno attività didattica nella misura massima di sei ore settimanali per ciascuna cattedra completa di educazione fisica (come previsto dall'Art. 87 del CCNL). Le ore saranno registrate e documentate, dal docente di educazione fisica coinvolto, su apposito registro sul quale verrà annotata anche la frequenza degli studenti/esse. Le ore, inoltre, saranno monitorate e rendicontate al Dirigente scolastico per verificare la partecipazione degli studenti/esse e l'effettiva effettuazione delle attività programmate;

Art. 7 Le attività svolte dovranno favorire la partecipazione alle attività di avviamento alla pratica sportiva e alle manifestazioni sportive studentesche di Istituto e nei vari livelli territoriali e il lavoro svolto dagli studenti/esse dovrà essere certificato nel quadro delle competenze definite al termine della frequenza dei cicli scolastici.

Art. 8 Le attività sportive previste saranno: • Tornei sportivi interclassi e interistituti • Avviamento e/o affinamento della pratica di sport diversificati (Calcio a 5, pallavolo, Tennis Tavolo, Calciobalilla, danza sportiva, attività di fitness ecc.);

Art. 9 Il centro è aperto alla formazione di reti e/o collaborazioni di scuole, enti promozionali, società sportive per agevolare sinergie con l'esterno ed ottimizzare l'uso delle risorse umane, strumentali e finanziarie;

Art. 10 Destinatari del progetto sono tutti i studenti/esse della scuola che possono liberamente iscriversi alle attività sportive extra curricolari. Gli/le studenti/esse manifestano la loro libera volontà di aderire all'attività proposte indicando le discipline sportive che intendono praticare nell'apposito modulo di iscrizione predisposto dal docente responsabile. Per gli studenti/esse minorenni la partecipazione alle attività viene autorizzata, su apposito modulo, dai genitori o da chi ne fa le veci. Gli/le studenti/esse maggiorenni potranno firmare personalmente l'apposito modulo di autorizzazioni. Il coordinatore, in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico, produce la proposta scritta di programma delle attività da realizzare, avendo cura di non superare le risorse orarie disponibili. Le attività proposte saranno approvate dai competenti organi collegiali e inserite nel Piano Triennale dell'offerta formativa, costituendo così parte integrante dello stesso. Il programma potrà subire variazioni in corso d'anno di fronte ad esigenze imprevedute o in mancanza di risorse finanziarie, su decisione del Dirigente scolastico, sentita la struttura organizzativa del centro.

ALLEGATO 11 REGOLAMENTO PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI

Art. 1 – Principio generale

L'Istituto si impegnerà a seguire i principi dell'economia circolare enunciati dalla normativa vigente, sinteticamente espressi nella regola delle "QUATTRO R" dei rifiuti e cioè RIDURRE, RIUTILIZZARE, RECUPERARE, RICICLARE. In particolare saranno poste in essere azioni volte all'introduzione di:

1. prassi che prevengono e minimizzano la produzione di rifiuti (es. riutilizzo di carta ove possibile e/o impiego di materiale di scarto per la realizzazione di lavori manuali a scopo didattico e/o di riuso per altro scopo ausiliario all'interno dell'aula)
2. una sistematica raccolta differenziata secondo le modalità stabilite dai regolamenti comunali e dagli articoli che seguono.

Art. 2 - Riduzione dei rifiuti

Il Consiglio ricorda a tutti i soggetti (docenti, studenti/esse, personale ATA e altri utenti esterni) l'importanza di utilizzare il materiale necessario alle proprie attività senza sprechi, tenendo presente che il miglior modo di gestire i rifiuti è quello di non produrli.

L'invito pertanto è a:

- usare con parsimonia i prodotti di largo consumo;
- ridurre i consumi evitando di acquistare oggetti inutili o superflui;
- preferire i prodotti di lunga durata (lampadine, pile ricaricabili, ecc.);
- evitare l'acquisto di beni usa e getta (piatti, bicchieri, fazzoletti, ecc.);
- preferire prodotti e/o materiale di consumo con materiali ed imballaggi riciclabili;

In particolare riguardo l'utilizzo e il consumo di carta, si raccomanda l'adozione delle seguenti pratiche volte a diminuire lo spreco, sensibilizzare al recupero e ridurre il fabbisogno di questo importante materiale:

- acquistare carta riciclata e materiale prodotto con carta riciclata;
- stampare documenti su entrambi i lati e solo se necessario;
- laddove possibile stampare più documenti su uno stesso foglio;
- stampare i documenti per uso interno sul retro di fogli già stampati;
- utilizzare fogli o quaderni parzialmente usati per minute o "brutte copie";
- in caso di errori nello svolgimento di consegne non gettare il foglio, ma conservarlo per riutilizzarlo;
- adoperare con la massima cura i libri di testo, adottando tutte le piccole precauzioni volte a preservarne il deterioramento, favorendo così il riutilizzo.

Le buone pratiche ambientali sopra riportate, insieme a tutti quei comportamenti di norma considerati eco-sostenibili, saranno oggetto di insegnamento da parte di tutti i docenti nelle forme e nei modi confacenti ad ogni materia e ad ogni categoria di studente/essa .

Art. 3 – Obbligo di Raccolta Differenziata

A partire dalla data di pubblicazione del presente regolamento sul sito web della scuola, viene introdotto l'obbligo per tutti i soggetti fruitori della scuola (docenti, studenti/esse, personale ATA, altri utenti esterni e gestore della buvette) di effettuare la raccolta differenziata, sia negli spazi interni che in quelli esterni. Ognuno, in base al ruolo assegnatogli, sarà allo stesso tempo **facilitatore e supervisore** della raccolta nella scuola, verificando che le diverse tipologie di rifiuti vengano separate correttamente.

La scuola e tutti i suoi utenti dovranno procedere alle operazioni di raggruppamento e deposito dei rifiuti all'interno dell'Istituto come da regolamento comunale.

Art. 4 – Dotazioni

In ogni aula, nella sala docenti, negli uffici, nella palestra, nei laboratori (compreso quello enogastronomico) e in Aula magna saranno collocati tre contenitori idonei alla raccolta dei seguenti rifiuti:

1. carta e cartoncino;
2. multimateriale (plastica riciclabile) e alluminio;
3. indifferenziato;

In ciascun bagno dell'Istituto e nella medicheria sarà ubicato un contenitore per l'indifferenziato.

Il contenitore dell'umido sarà collocato esclusivamente in ogni aula, nella sala docenti e negli uffici.

Saranno collocati nell'atrio antistante l'ingresso dell'Istituto i quattro contenitori per ogni tipologia di rifiuto.

La scuola ha provveduto, altresì, ad individuare apposita zona di stoccaggio esterna dove sono stati collocati contenitori forniti dal Gestore del servizio pubblico, per il conferimento dei rifiuti differenziati per tipologia.

All'interno di ogni aula saranno affissi cartelli riportanti indicazioni utili per separare e conferire correttamente i rifiuti, in base alle diverse tipologie e al regolamento comunale sulla raccolta differenziata.

Art. 5 – Modalità di raccolta dei rifiuti

Le modalità operative della raccolta differenziata sono le seguenti:

premesso che **gli studenti/esse** considereranno l'aula come la loro casa, effettueranno la raccolta differenziata dei rifiuti sapendo che questi ultimi, se correttamente separati, hanno un valore.

- ✓ **i rappresentanti** della classe effettueranno un "controllo qualità" dei rifiuti conferiti
- ✓ **i docenti** sensibilizzeranno gli studenti/esse al rispetto delle norme sulla raccolta dei rifiuti; vigileranno sul loro agire, dopo essere stati essi stessi i primi testimoni del corretto comportamento civico; cercheranno forme di fattiva collaborazione con i collaboratori scolastici;
- ✓ **i collaboratori scolastici** devono:
 - segnalare, altresì, alla Dirigente Scolastica o alla DIRIGENTE SCOLASTICOGA eventuali comportamenti scorretti;
 - collaborare con i docenti nella vigilanza.
- ✓ **gli assistenti amministrativi e tecnici** dovranno prestare particolare attenzione nella gestione dei rifiuti speciali quali toner, metalli, strumentazione elettronica, materiali di laboratorio, residui organici.

Viene dato mandato alla Dirigente Scolastica di prendere i necessari accordi con l'Amministrazione Comunale e con l'Ente gestore affinché prestino la necessaria assistenza; in particolare dovranno essere presi accordi sulle modalità di ritiro dei rifiuti raccolti separatamente (orari e frequenza) e sulla fornitura dei contenitori per la raccolta separata.

Le modalità operative della raccolta differenziata sono le seguenti:

I collaboratori scolastici provvederanno al ritiro nelle aule dei rifiuti differenziati il giorno precedente a quello previsto per il ritiro secondo il calendario emanato dal Comune di Marigliano e secondo il Piano annuale delle attività del personale ATA predisposto dal DIRIGENTE SCOLASTICO ed approvato dalla Dirigente Scolastica.

Il secco indifferenziato e l'organico saranno ritirati giornalmente dalle singole aule e sarà raggruppato nell'apposito contenitore fornito dal Gestore del servizio pubblico.

Come da disposizione del Gestore del servizio pubblico, il calendario di raccolta dei rifiuti differenziati e dell'indifferenziato raccolto separatamente, risulta attualmente il seguente:

UTENZE COMMERCIALI						
LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
 ORGANICO	 INDIFFERENZIATO	 ORGANICO	 MULTIMATERIALE	 INDIFFERENZIATO	 ORGANICO	
SU PRENOTAZIONE  INGOMBRANTI ED ELETTRODOMESTICI		 VETRO	SU PRENOTAZIONE  POTATURE E PICCOLI SFALCI			
 CARTONE	 CARTONE	 CARTONE	 CARTONE	 CARTONE	 CARTONE	

Per quanto attiene ai rifiuti ingombranti e i RAEE, gli stessi saranno oggetto di ritiro separato con servizio su chiamata verso gli operatori individuati dal Gestore del servizio pubblico.

Qualora il Gestore del servizio pubblico dovesse modificare il Calendario del ritiro l'Istituto si adeguerà al nuovo Calendario senza necessità di modificare il presente Regolamento.

Per nessun caso i contenitori dei rifiuti raccolti separatamente potranno essere posizionati fuori dal sedime scolastico sul suolo pubblico. A tal fine, il ritiro di tutte le frazioni raccolte separatamente avverrà per consegna diretta da parte della scuola all'operatore addetto alla raccolta per conto del Gestore del servizio pubblico, al fine di non depositare il rifiuto a terra su suolo pubblico.

Art. 6 – Sanzioni

La mancata osservanza delle norme sopraindicate esporrebbe la scuola a pesanti sanzioni amministrative e a responsabilità penali, pertanto possono essere previste sanzioni disciplinari sia nei confronti del personale sia degli studenti/esse che non rispettano le regole sulla raccolta.

La Dirigente Scolastica potrà valutare, nei casi più gravi, delle sanzioni nei confronti degli studenti/esse che pongano in essere reiterati comportamenti inosservanti delle regole della raccolta differenziata dell'Istituto.

¹ Ovviamente le sanzioni per il personale sono quelle previste dal CCNL e saranno comminate o proposte dal DIRIGENTE SCOLASTICO; per gli studenti/esse e gli esterni si provvederà nell'ambito della propria autonomia decisionale tenuto conto delle caratteristiche peculiari di ogni ordine di scuola e del regolamento di Istituto.

ALLEGATO 12 REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI TELECAMERE NELLE AREE INTERNE ED ESTERNE DI PERTINENZA DELL'ISTITUTO

Art. 1 - Finalità

Il presente disciplinare garantisce che il trattamento dei dati personali, effettuato mediante l'attivazione di un impianto di video sorveglianza negli spazi di pertinenza, gestito ed impiegato dalla Scuola e che si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale e soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali. Garantisce altresì i diritti delle persone giuridiche e di ogni altro ente o associazione coinvolti nel trattamento.

Art. 2 - Per tutto quanto non risulta essere dettagliatamente disciplinato nel presente disciplinare, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e ai provvedimenti del Garante in materia di videosorveglianza. Il "Regolamento per la Videosorveglianza" viene redatto per garantire la riservatezza atta a tutelare il pieno rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità della Persona, attuando quanto previsto dalle leggi e dalle norme vigenti in materia di protezione dell'identità e dei dati personali (Art. 2, comma 1, del Codice Privacy). Le finalità che l'I.S.S. "M. Rossi Doria" intende perseguire con la videosorveglianza sono quelle rispondenti ad alcune delle funzioni istituzionali che fanno capo alla responsabilità dell'Istituto quali il controllo e la sorveglianza degli accessi e la prevenzione di furti e di atti vandalici. La disponibilità tempestiva di immagini costituisce uno strumento di prevenzione e di razionalizzazione dell'azione e degli interventi dei Collaboratori scolastici. L'impianto di videosorveglianza, in sintesi, è finalizzato: ad assicurare maggiore sicurezza agli studenti e agli operatori scolastici; a tutelare il patrimonio da atti vandalici; al controllo di determinate aree all'aperto non presidiate prevenire atti delittuosi presso le sedi dell'Istituto; tutelare il patrimonio dei beni mobili presenti nelle sedi scolastiche a prevenire l'intrusione di bulli;

Art. 3 - Definizioni D.Lgs. n. 196/03

1. Trattamento: qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati. 2. Dato personale: qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

3. Dati identificativi: i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato.

4. Dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

5. Dati giudiziari: dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

6. Titolare: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

7. Responsabile: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.

8. Incaricati: le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile.

9. Interessato: la persona fisica cui si riferiscono i dati personali.

10. Comunicazione: il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

11. Diffusione: dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

12. Dato anonimo: dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile.

13. Misure minime: il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31.

Art. 4 - Caratteristiche tecniche dell'impianto

Il sistema di proprietà dell'Istituto è composto da n.10 telecamere di tipo fisso, componenti un sistema a circuito chiuso, con possibilità di visualizzazione infrarossa, posizionate sulle aree di accesso e di pertinenza all'esterno. All'interno sono posizionate nei due corridoi al piano terra e al primo piano, all'ingresso principale e a quello della palestra, comunque, collegate ad un sistema di registrazione video posto all'interno dell'Istituto. Nella dislocazione delle telecamere sono state tenute in considerazione le seguenti linee guida: L'attività di videosorveglianza e di registrazione delle immagini è svolta nell'osservanza della normativa vigente, assicurando il rispetto dell'esplicito divieto che le immagini registrate possano direttamente o indirettamente avere interferenze nella vita privata dei soggetti interessati e tutelando la dignità delle persone riprese; Si garantisce che le immagini non siano in alcun modo impiegate come strumenti di sorveglianza a distanza dei docenti, del personale ATA, degli studenti e di altri utenti, sia riguardo alle attività da essi esercitate all'interno dell'istituto, sia con riferimento alle abitudini personali; Le telecamere non sono dotate di sistemi di rilevazione sonora che possano configurare l'ipotesi di intercettazione di comunicazioni e conversazioni; I dati personali oggetto delle rilevazioni saranno trattati secondo la normativa vigente; I dati saranno inoltre raccolti in relazione alla sicurezza dell'Istituto, in modo pertinente, completo e non eccedente rispetto alle finalità per cui l'impianto è installato. Le apparecchiature di registrazione sono ubicate nella stanza del dirigente scolastico, all'interno di un armadio server apposito, chiuso a chiave. La visione delle immagini può avvenire solo previa autorizzazione del titolare trattamento dati e previa "autenticazione" dello stesso titolare o dell'incaricato interno al trattamento dati. L'accesso al sistema avviene con password conosciuta per metà dal Titolare dei dati e per metà responsabile del trattamento. L'attivazione del sistema all'interno dell'Istituto è inibita durante l'orario di attività dell'Istituto. Le immagini, sono archiviate per una durata di 48 ore o superiore se dovuta a speciali esigenze di ulteriore conservazione in relazione a festività o chiusura dell'Istituto, dopodiché le stesse vengono cancellate e sovrascritte dalle registrazioni successive, e ad un monitor video presente nella postazione centrale di controllo situata nella stanza del dirigente scolastico. Le videocamere consentono riprese video anche con scarsa illuminazione notturna. Solo in situazioni di comprovata necessità e urgenza che attengano alla sicurezza della scuola, in mancanza di scelte e quindi in via residuale, sarà possibile attivare la registrazione 24h su 24 dell'intero sistema video. In questo caso l'operatore dovrà annotare su un apposito registro l'orario di accensione ed i motivi che l'hanno resa necessaria. Al fine di evitare di incorrere nel reato di interferenze illecite nella vita privata (Art. 615-bis c.p.), l'angolazione e la panoramica delle riprese è effettuata con modalità tali da limitare l'angolo di visuale all'area effettivamente da proteggere (spazi di esclusiva pertinenza zonale) evitando aree comuni o antistanti altre abitazioni. Quando tale sistema sarà dotato delle caratteristiche tecniche adeguate, verrà richiesto il collegamento diretto con le Forze dell'Ordine locali per una maggiore protezione dell'Istituto.

Art. 4 - Responsabile della gestione e del trattamento delle immagini Il Titolare della gestione e trattamento delle immagini, ai sensi della legge 675/96, è l' I.S.S. "M. Rossi Doria" di Marigliano rappresentato dal Dirigente Scolastico prof Giuseppe Ianniciello. Il Responsabile del trattamento dati è il prof. Perretti Giovanni. Incaricato del trattamento dati è l'assistente Tecnico Carmine Iovino. Gli incaricati interni potranno operare la riproduzione delle immagini nei casi in cui debbano essere necessarie all'Autorità di P.S. o di P.G.. Non potranno essere divulgati in nessun altro caso. La copia delle immagini può avvenire solo previa autorizzazione del titolare trattamento dati e previa "autenticazione" dello stesso titolare o dell'incaricato interno al trattamento dati. Il titolare e il Responsabile dei dati vigilano sull'utilizzo dei sistemi e sul trattamento delle immagini e dei dati in conformità agli scopi perseguiti dall'Istituto ed alle disposizioni normative che disciplinano la materia ed in particolare alle eventuali disposizioni impartite dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali. Il Dirigente Scolastico designa e nomina gli incaricati a cui affida i compiti specifici con riferimento alle prescrizioni per l'utilizzo, gestione e manutenzione del sistema. Alle immagini in diretta provenienti dalla videocamera possono accedere soltanto gli incaricati. A prescindere dall'oggetto dell'incarico, è fatto divieto agli incaricati preposti la visione delle registrazioni, a meno che non ricorrano esigenze di difesa di un diritto, di riscontro ad una istanza di accesso oppure di collaborazione con la competente autorità o polizia giudiziaria. L'utilizzo di personale esterno per la gestione e la manutenzione del sistema di Videosorveglianza segue le norme

relative alla nomina quali Responsabili Esterni del trattamento. Ai fini dell'esercizio dei diritti di cui all'Art. 7 DLgs 196/03, il cittadino potrà rivolgersi al Responsabile della gestione e del trattamento dei dati, presso l'Istituto, secondo le modalità e la procedura prevista degli artt. 8 e 9 DLgs 196/03.

Art. 5 - Conservazione delle registrazioni La conservazione sarà limitata alle 48 ore successive alla rilevazione a meno di ulteriori esigenze in relazione a festività. Su specifica richiesta investigativa dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria, la conservazione delle immagini e le modalità di ripresa potranno subire eccezioni al presente Regolamento. I supporti di memorizzazione delle riprese contenenti dati sensibili devono essere opportunamente codificati senza ulteriori indicazioni di nominativi o di date. I supporti non più utilizzati devono essere distrutti prima di essere cestinati.

Art. 6 - Principi nel trattamento dei dati personali sottoforma di immagini Le prescrizioni del presente Regolamento hanno come presupposto il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali dei cittadini e della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità e alla protezione dei dati personali, con riguardo, per quanto qui interessa, anche alla libertà di circolazione nei luoghi pubblici o aperti al pubblico, nel rispetto dei seguenti principi, di cui al provvedimento del Garante del 8 aprile 2010 (G.U. del 29/04/2010):

Principio di Liceità. Ai sensi del D.Lgs. n.196/03 (Codice Privacy), l'I.S.S. "M Rossi Doria" effettua il trattamento dei dati attraverso il sistema di videosorveglianza solo ed esclusivamente per le Finalità di cui all'Art.1. La videosorveglianza avverrà nel rispetto, oltre che della disciplina in materia di protezione dei dati, di quanto prescritto dalle vigenti norme dell'ordinamento civile e penale in materia di interferenze illecite nella vita privata, di tutela della dignità, dell'immagine, del domicilio e degli altri luoghi cui è riconosciuta analoga tutela ed infine dalle norme del codice penale che vietano le intercettazioni di comunicazioni e conversazioni. Inoltre l'I.S.S." M Rossi Doria" effettuerà il trattamento dei dati attraverso Sistema di videosorveglianza tenendo presenti le norme riguardanti la tutela dei lavoratori ai sensi della Legge n. 300/1970.

Principio di Necessità. Al trattamento dei dati attraverso sistemi di Videosorveglianza è applicato il principio di necessità, pertanto qualsiasi trattamento non conforme a questo principio è da ritenersi illecito (artt. 3 e 11, c.1, lett. a), del Codice Privacy. Il sistema a supporto è conformato in modo da non utilizzare dati relativi a persone identificabili quando le finalità del trattamento possono essere realizzate impiegando solo dati anonimi e va configurato anche in modo da cancellare periodicamente e automaticamente i dati registrati. L'impianto di Videosorveglianza è conformato in modo da non permettere l'identificazione dell'interessato. L'eventuale registrazione di dati personali non necessari deve essere cancellata e i relativi supporti distrutti.

Principio di Proporzionalità. L'installazione di un sistema di controllo sarà proporzionato all'effettivo grado di rischio presente nell'area. Il Titolare del trattamento valuterà in modo obiettivo se l'utilizzazione ipotizzata sia in concreto realmente proporzionata agli scopi prefissi e legittimamente perseguibili (Art. 11, c 1, lett. d) del Codice Privacy). Gli impianti di Videosorveglianza possono essere attivati solo quando altre misure, come controlli da parte di addetti, sistemi di allarme, misure di protezione degli ingressi e abilitazioni agli ingressi siano state ritenute insufficienti o inattuabili.

Principio di Finalità. Gli scopi perseguiti devono essere determinati, espliciti e legittimi (Art.11, c.1, lett.b), Codice Privacy. Il Titolare del trattamento dovrà comunicare nell'informativa le finalità perseguite dall'installazione di impianti di Videosorveglianza.

Art. 5 - Accertamenti di illeciti e indagini di Autorità Giudiziarie o di Polizia. Ove dovessero essere rilevate immagini di fatti che possano portare a ipotesi di reato o di eventi rilevanti ai fini della sicurezza pubblica o della tutela ambientale, il Dirigente Scolastico valuterà nel caso di informare le Autorità giudiziarie. Alle informazioni raccolte ai sensi del presente articolo possono accedere solo gli organi di Polizia e l'Autorità Giudiziaria. L'apparato potrà essere utilizzato anche in relazione ad indagini di Autorità Giudiziaria o di organi di Polizia.

Art. 6 - Informativa

Della presenza del servizio di videosorveglianza si dà informazione a mezzo di cartelli e si adotta il modello di informativa standard previsto dall'allegato 1 Provvedimento in materia di videosorveglianza - 8 aprile 2010. La scuola comunicherà alla comunità l'avvio del trattamento dei dati personali, con l'attivazione dell'impianto di videosorveglianza, l'eventuale incremento dimensionale dell'impianto e l'eventuale successiva cessazione per qualsiasi causa del trattamento medesimo, anche mediante l'affissione di appositi manifesti informativi, la rimozione dei cartelli e la pubblicazione all'albo on line dell'istituto. Il presente avviso in formato integrale viene pubblicato all'Albo on line dell'Istituto. Il medesimo avviso potrà essere integrato o modificato con successivo provvedimento, in caso di variazione delle condizioni di applicazione.

Art.7 - Norma di rinvio

1 - Per quanto non previsto dal presente disciplinare, si fa rinvio alla Legge, ai suoi provvedimenti di attuazione, alle decisioni dei Garante, e ad ogni altra normativa vigente, speciale, generale, nazionale e comunitaria in materia.

Art. 8 – Comunicazione

1 - La comunicazione dei dati personali da parte della Scuola a favore di altri soggetti autorizzati è ammessa quando necessaria ed esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

CAPO IV- MODIFICHE

Art. 9 - Modifiche regolamentari

1 - Gli aggiornamenti del presente disciplinare di natura normativa o riguardanti l'ampliamento del sistema di video sorveglianza sono aggiornati con determinazione dirigenziale e pubblicati sul sito istituzionale.

Art. 10 - Diritti degli interessati

Ai sensi del Codice Privacy, all'Interessato è assicurato l'esercizio dei propri diritti, in particolare:

- a. accedere ai dati che li riguardano;
- b. verificare le finalità, le modalità e la logica del trattamento;
- c. ottenere l'interruzione di un trattamento illecito.

L'Istituto garantisce l'effettivo esercizio dei diritti dell'interessato, secondo le seguenti modalità:

- a. l'Interessato, previa verifica dell'identità ed entro le ventiquattro ore successive alla rilevazione, può richiedere per iscritto l'accesso alle registrazioni che lo riguardano. L'eventuale accesso a registrazioni riferite direttamente o indirettamente a terzi sarà oggetto di apposito bilanciamento degli interessi da parte del Responsabile della Unità Operativa;
- b. I dati sono estratti a cura dell'Incaricato e possono essere comunicati direttamente al richiedente mediante la visione delle registrazioni e, se vi è richiesta, si provvede alla duplicazione di tali registrazioni su adeguato supporto;
- c. la visione e l'estrazione delle rilevazioni è gratuita per l'interessato; qualora, tuttavia a seguito di questa operazione non risulti l'esistenza di dati che riguardano l'interessato potrà essergli addebitato un contributo spese ai sensi dei commi 8 e 9 dell'Art. 10 del Codice Privacy.

Art. 11 Pubblicità

L'attività del sistema è soggetta a rigorosa osservanza delle norme attinenti, vale a dire il D.Lgs. nr. 196/2003 e dalle risoluzioni emanate dal Garante per la protezione dei dati personali. Conformemente a tali norme è data informazione circa l'installazione e l'attività dell'impianto di videosorveglianza.

La presenza dell'impianto di videosorveglianza è reso pubblico attraverso:

- La pubblicazione sul sito internet dell'Istituto del presente provvedimento concernente il funzionamento dell'impianto
- L'installazione di cartelli identificativi dell'area sorvegliata
- La comunicazione alla RSU d'Istituto.

Art. 12 - accertamento di illeciti

Qualora fossero perpetrati, ai danni dell'Istituto e delle sue pertinenze, fatti qualificabili come ipotesi di reato, e dalla visione delle immagini registrate dalle telecamere emergessero, in relazione a tali fatti, notizie identificative, gli incaricati procederanno ai relativi adempimenti presso l'Autorità di P.S., affinché si proceda ai sensi dell'Art. 347 C.C.P. MAPPATURA DEL POSIZIONAMENTO DELLE TELECAMERE COLLOCAZIONE VIDEOCAMERA IP TIPO I PIANO TERRA CORRIDOI LATO A E B, INGRESSO PRINCIPALE 2 PIANO PRIMO CORRIDOI LATO A E B 3 CANCELLO INGRESSO PEDONALE,/CARRABILE E CASA EX CUSTODE 4 SPAZI DI PERTINENZA DELL'EDIFICIO LATO A E B 5 INGRESSO PALESTRA

DISCIPLINARE PRIVACY ALLEGATO 1 - CAUTELE DA ADOTTARE PER I DATI VIDEORIPRESI

1. I monitor degli impianti di videosorveglianza devono essere collocati in modo tale da non permettere la visione delle immagini, a persone estranee non autorizzate.
2. L'accesso alle immagini da parte del Responsabile e degli incaricati del trattamento deve limitarsi alle attività oggetto della sorveglianza: eventuali altre informazioni di cui vengano a conoscenza, mentre osservano il comportamento di un soggetto ripreso, devono essere ignorate.
3. Nel caso le immagini siano conservate, i relativi supporti (videocassette o altro) devono essere custoditi, per la durata della conservazione, in un armadio (o simile struttura) ignifugo dotato di serratura, apribile solo dal Responsabile e dagli incaricati del trattamento.

4. La cancellazione delle Immagini dovrà avvenire preferibilmente mediante il nuovo utilizzo del supporto; comunque le operazioni di cancellazione dovranno essere effettuate sul luogo di lavoro.
5. Nel caso il supporto debba essere sostituito per eccessiva usura, dovrà essere distrutto in modo che non possa essere più utilizzabile, né che possano essere recuperati dati in esso presenti
6. L'accesso alle immagini è consentito solo:
 - al Titolare e al Responsabile ed agli incaricati dello specifico trattamento;
 - per indagini delle autorità giudiziarie o di polizia;
 - all'Amministratore di Sistema e alla ditta fornitrice dell'impianto nei limiti strettamente necessari alle loro specifiche funzioni di manutenzione;
 - al terzo, debitamente autorizzato, in quanto oggetto delle riprese.
7. Nel caso di accesso alle immagini per indagini delle autorità giudiziarie o di polizia, occorrerà comunque l'autorizzazione da parte del Responsabile del trattamento o del Titolare;
8. Nel caso di accesso alle immagini del terzo, debitamente autorizzato, questi dovrà avere visione solo delle immagini che lo riguardano direttamente; al fine di evitare l'accesso ad immagini riguardanti altri soggetti, dovrà essere utilizzata, da parte dell'incaricato al trattamento, una schermatura dei video, tramite apposito strumento.
9. Tutti gli accessi dovranno essere registrati mediante l'annotazione di apposito registro, predisposto secondo lo schema di seguito indicato nel quale dovranno comunque essere riportati:
 - la data e l'ora dell'accesso;
 - l'identificazione del terzo autorizzato;
 - gli estremi dell'autorizzazione all'accesso;
 - la motivazione all'accesso .
10. Non possono essere rilasciate copie delle immagini registrate, salvo in caso di applicabilità di apposito programma oscuratore.

DISCIPLINARE PRIVACY ALLEGATO 2- Procedura per l'accesso alle immagini

1. La persona interessata ad accedere alle immagini deve avanzare apposita istanza al Responsabile del trattamento, indicato nell'informativa;
2. L'istanza deve indicare a quale impianto di videosorveglianza si fa riferimento.
3. Nel caso le immagini di possibile interesse non siano oggetto di conservazione, di ciò dovrà essere data formale comunicazione al richiedente.
4. Nel caso le immagini di possibile interesse siano oggetto di conservazione, il richiedente dovrà fornire altresì ulteriori indicazioni, finalizzate a facilitare il reperimento delle immagini stesse, tra cui:
 - il giorno e l'ora in cui l'istante potrebbe essere stato oggetto di ripresa,
 - indicazioni sull'abbigliamento indossato, accessori ed altri elementi
 - presenza di altre persone
 - attività svolta durante le riprese

5. Nel caso tali indicazioni manchino, o siano insufficienti a permettere il reperimento delle immagini, di ciò dovrà essere data comunicazione al richiedente.

6. Il Responsabile del trattamento accerterà l'effettiva esistenza delle immagini e di ciò darà comunicazione al richiedente; nel caso di accertamento positivo fisserà altresì il giorno, l'ora ed il luogo in cui il suddetto potrà visionare le immagini che lo riguardano.

7. Nel caso il richiedente intenda sporgere reclamo, dovrà presentare apposita Istanza, indirizzata al Responsabile del trattamento, indicando i motivi del reclamo.

FAC -SIMILE RICHIESTA DI ACCESSO A VIDEOREGISTRAZIONI Il sottoscritto, identificato tramite....., ai sensi della vigente normativa in materia di privacy richiede di esercitare il diritto di accesso alle immagini video che potrebbero aver registrato dati personali a sé stesso afferenti. Per permettere di Individuare tali immagini nell'archivio video, fornisce le seguenti informazioni:

- 1 - Luogo o luoghi di possibile ripresa
- 2 - Data di possibile ripresa
- 3- Fascia oraria di possibile ripresa (approssimazione di 30 minuti)
- 4 - Abbigliamento al momento della possibile ripresa
- 5 - Accessori (borse, ombrelli, carrozzine, animali al guinzaglio, altri oggetti)

- 6 Presenza di accompagnatori (indicare numero, sesso, sommaria descrizione degli stessi)
.....
- 7 - Attività svolta durante la possibile ripresa Recapito (o contatto telefonico) per eventuali ulteriori approfondimenti

ALLEGATO 13 REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SESSIONI D'ESAME EIPASS

Art. 1 – Finalità del servizio l' I.S.S “ Manlio Rossi Doria ” di Marigliano al fine di sostenere la Cultura Digitale – corretto approccio alle nuove tecnologie e internet e di sviluppare le I–Competence – capacità di saper utilizzare con consapevolezza e spirito critico queste risorse, offre ai suoi studenti, a tutto il personale e a chiunque ne faccia richiesta la possibilità di sostenere presso la propria struttura gli esami per il conseguimento delle certificazioni EIPASS, certificazioni di competenze in ambito ICT – Information and Communications Technology – riconosciute e dunque spendibili in contesti scolastici, universitari e del mondo del lavoro, dalla prima alfabetizzazione informatica alla certificazione delle competenze di settore avanzato altamente professionalizzanti. L'Istituto è accreditato in qualità di Ei–Center presso l'ente CERTIPASS, ente iscritto al • Registro dei Rappresentanti di Interessi della Commissione Europea, ID 93417862298 – 36; • Ente iscritto all'Anagrafe Nazionale delle Ricerche del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (Art. 64, comma 1, DPR 11 luglio 1980 n. 382) - 61073HEW; • Ente Iscritto al Portale degli Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione, Ministero dell'Economia e delle Finanze, CONSIP (L. 135 7 agosto 2012) - MEPA; • Ente iscritto a Assoknowledge, Associazione Italiana dell'Educazione e del Knowlege | Confindustria, Servizi Innovativi e Tecnologici),

Art. 2 – Gruppo Operativo di Progetto Il G.O.P. è costituito dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, da due docenti, da un rappresentante ATA. IL Dirigente Scolastico cura la direzione delle attività didattiche e organizzative dell'Ei–Center, nomina un docente responsabile dell'Ei–Center, gli Esaminatori, sentito il parere del G.O.P.

Il D.S.G.A., con il supporto dell'assistente amministrativo designato, cura la gestione economica contabile dell'Ei–Center, individua l'Ass. tecnico di supporto e i Collaboratori Scolastici addetti alla vigilanza.

Art. 3 – Copertura Finanziaria La copertura finanziaria della gestione dell'Ei–Center viene assicurata dalle entrate dello stesso programma. Le entrate e le spese sono iscritte nel programma annuale approvato dal Consiglio d'Istituto e rendicontate nel conto consuntivo redatto annualmente.

Art. 4 – Rilascio EICARD

Per poter sostenere gli esami EIPASS, occorre acquistare da un Ei–Center l'EICARD e gli esami relativi ai moduli di cui si vuole conseguire la certificazione. L'EICARD può essere ritirata presso l'ufficio di Segreteria previo versamento sul conto corrente postale dell'Istituto del relativo importo. L'EICARD, che riporta i dati anagrafici dell'acquirente ed un numero di serie, dà la possibilità di sostenere gli esami presso un qualsiasi Ei–Center, anche diverso da quello presso il quale è stata acquistata. Ha validità triennale. I costi della EICARD e di ogni esame sono definiti annualmente dal G.O.P. mediante stesura di una griglia, che viene allegata al presente regolamento. Il costo dell'EICARD varia secondo la certificazione informatica che si vuole conseguire. L'importo della certificazione è da intendersi IVA inclusa e si può rilevare da apposito listino prezzi, che è parte integrante del presente regolamento. Il pagamento dell'importo dovuto può essere effettuato mediante versamento su conto corrente postale n°11902806 intestato ad I.S.S. MANLIO ROSSI DORIA Marigliano, specificando nella causale ACQUISTO EICARD EIPASS. Destinatari Acquisto EICARD Acquisto Esame Personale interno e studenti dell'istituto € 65,00 € 10,00 Parenti del personale interno e di studenti purché appartenenti allo stesso nucleo familiare € 110,00 € 45,00 Esterni € 150,00 € 85,00.

Art. 5 – Sede d'esame ed operazioni preliminari

Per la realizzazione del Programma EIPASS, l'Istituto mette a disposizione le proprie strutture informatiche (aula informatica) collegate ad Internet. Il candidato sosterrà l'esame mediante l'utilizzo di una procedura informatizzata guidata; tale procedura gli consentirà l'accesso, tramite l'utilizzo della sua password personale e riservata, ad un menù dal quale potrà scegliere i test relativi ai moduli di cui desidera sostenere l'esame. Una volta che il candidato ha effettuato la propria scelta non sarà possibile annullare

e/o sospendere l'esame. Prima dell'inizio della procedura d'esame, gli esaminatori forniranno le ulteriori istruzioni operative necessarie allo svolgimento delle prove.

Art. 6 – Procedura d'esame

Le prenotazioni agli esami devono obbligatoriamente pervenire nei termini previsti dal calendario e alla scheda di prenotazione devono essere allegati le attestazioni dei versamenti corrispondenti agli esami che si intende sostenere. Le domande presentate secondo le modalità previste, si intendono accettate salvo diversa e personale comunicazione. Le informazioni necessarie per rilascio delle EICARD, l'ammissione agli esami EIPASS ed il calendario delle sessioni di esami sono disponibili presso l'Ufficio di Segreteria e sul sito Web dell'Istituto, da dove è possibile scaricare tutta la modulistica necessaria. Gli esami vengono erogati "on-line" mediante apposita Piattaforma EIPASS DIDASCO. I candidati che non hanno superato l'esame ed intendono ripeterlo devono effettuare una nuova prenotazione e il pagamento della quota d'esame, acquistando i crediti necessari. Le domande presentate secondo le modalità previste, si intendono accettate salvo diversa e personale comunicazione.

Art. 7 – Doveri del candidato

Il candidato deve presentarsi nel giorno e nell'orario preventivato munito di EICARD e di documento di riconoscimento, deve rispettare il tempo massimo previsto per ciascun modulo di esame (30 minuti). Per superare l'esame occorre raggiungere la soglia minima pari al 75% del punteggio disponibile. L'accesso in aula è consentito esclusivamente ai candidati prenotati per la sessione d'esame prevista. Per lo svolgimento degli esami ogni candidato dispone di una postazione di lavoro, presso la quale svolgerà tutti i test assegnati. Concluso un test, il candidato può scegliere di effettuare subito un altro test fra quelli prenotati, oppure utilizzare una pausa di massimo 15 minuti. Durante la prova, il candidato deve consegnare all'esaminatore, che li riporrà in un luogo sicuro, il proprio cellulare, altri sistemi di comunicazione ed ulteriori altri materiali quali: borse, astucci, manuali, dispense, appunti o altri ausili elettronici. Il candidato non potrà comunicare con altri candidati presenti in aula, pena l'annullamento del test. Nel corso della prova, il candidato si rivolgerà agli esaminatori solo nel caso di problemi tecnici relativi al funzionamento della propria postazione di lavoro oppure del software. Non possono essere richieste spiegazioni o aiuti sui quesiti proposti dal sistema. Il candidato che terminerà la prova per penultimo, dovrà restare in aula sino a quando anche l'ultimo candidato avrà concluso la sua prova. La violazione anche di una sola delle norme sopraindicate comporterà l'annullamento di tutte le prove sostenute nella sessione. L'annullamento può essere effettuato da un Esaminatore o da un Ispettore EIPASS. Il candidato non può ripetere la prova d'esame annullata, interrotta o non superata, nella medesima sessione. Il candidato assente alla prova non ha titolo al rimborso del contributo d'esame versato. Accertato l'esito positivo degli esami il candidato riceverà la certificazione conseguita entro 60 giorni dall'EIPASS MASTER. La certificazione potrà essere ritirata presso l'Ei-Center non appena fornita dall'EIPASS MASTER. La certificazione potrà essere inviata al proprio domicilio previo versamento dell'importo richiesto dall'EIPASS.

Art. 8 – Regole di valutazione di ogni test

La valutazione di ogni test avviene automaticamente alla sua conclusione. Il sistema interrompe automaticamente il test allo scadere del tempo stabilito e la valutazione avviene sulla base delle risposte fornite sino a quel momento. In ogni caso il sistema registrerà quali test saranno "superati" o "non superati", senza valutazioni o giudizi qualitativi. I risultati dei test saranno comunicati al candidato al termine della sessione d'esame. I test superati saranno registrati sulla scheda personale di ciascun candidato. Quelli non superati resteranno nell'archivio del sistema.

Art. 9 – Test con esito negativo e rinuncia al test

Un test non superato non può essere ripetuto nella stessa sessione d'esame. Il candidato dovrà riattivare la procedura di prenotazione per i test non superati ed effettuare nuovamente il pagamento della quota prevista. Il candidato che intenda rinunciare ad un test deve segnalarlo agli esaminatori prima di selezionare il test nel menu del sistema, in quanto il sistema considera non superato un test interrotto. Il test non svolto non verrà memorizzato nel sistema ma non darà diritto al rimborso della quota versata.

Art. 10 – Certificazioni conseguibili

L'Istituto Manlio Rossi Doria, mediante l'attuazione del programma EIPASS, consente di conseguire le seguenti certificazioni: EIPASS 7 moduli – certifica il possesso delle competenze informatiche di base, trasversali ed indispensabili perché richieste per l'inserimento in molteplici contesti educativi e lavorativi; EIPASS Basic - consente di modulare la certificazione a seconda delle proprie esigenze, scegliendo quattro dei sette moduli previsti dalla certificazione EIPASS 7 moduli; EIPASS PROGRESSIVE – attesta il possesso di competenze ICT di livello avanzato; EIPASS TEACHER – certifica le competenze digitali di

docenti e formatori nel Quadro delle competenze ICT elaborato dall'UNESCO; EIPASS LIM - dedicato al mondo della formazione, è orientato ad un insegnamento sempre più innovativo e tecnologico; EIPASS LAB - certifica il possesso di competenze per la corretta gestione di una rete LAN; EIPASS SANITA' DIGITALE - consente l'acquisizione di competenze digitali al personale sanitario e parasanitario; EIPASS PA – percorso destinato ai dipendenti pubblici che intendono allineare e certificare le proprie competenze a quanto definito e richiesto dall'Agenda digitale; EIPASS WEB - offre la possibilità di acquisire e certificare il possesso delle abilità e competenze necessarie per operare come webmaster; EIPASS JUNIOR – è il percorso finalizzato a stimolare il confronto tra il sapere e il saper fare; EIPASS ONE - permette di certificare un modulo a scelta tra quelli previsti nella gamma delle certificazioni EIPASS; CERTIFICAZIONE DOCENTE DIGITALE – permette ai docenti di ogni ordine e grado e ai formatori professionali di attestare il possesso delle competenze indispensabili a contribuire in prima persona al processo di rinnovamento della scuola.

Art. 11 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento ci si atterrà alle prescrizioni, attuali e future di EIPASS, alle quali il test-center deve inderogabilmente attenersi.

ALLEGATO 14 CRITERI PER PROMUOVERE ECCELLENZE

1. Attività volte a promuovere l'eccellenza

La Scuola ha lo scopo di coltivare le migliori intelligenze e di garantire agli allievi più capaci e meritevoli una pluralità di occasioni per coltivare il talento e la qualità e sviluppare le loro potenzialità e capacità individuali.

Per valorizzare le eccellenze la scuola offre agli studenti percorsi formativi di approfondimento e occasioni per confrontarsi con le altre realtà scolastiche, nazionali e internazionali, attraverso concorsi, competizioni e iniziative di vario genere.

Incoraggiare, coltivare, sviluppare tutte le attitudini, portarle al più alto grado possibile di rendimento, quello che si definisce col termine di “eccellenza”. Se si accetta questa più ampia nozione di attitudine, si scoprirà che praticamente ogni individuo ha qualche forma di “eccellenza” nel novero delle sue possibilità. (John W. Gardner – Excellent 1912-2002)

Per conseguire questi obiettivi l'Istituto prevede nel PTOF:

- a. corsi di approfondimento dei temi affrontati nei percorsi curriculari;
- b. l'organizzazione di ulteriori corsi su tematiche che esulano dai percorsi scolastici;
- c. lo svolgimento di seminari tenuti da personalità del mondo della ricerca e delle professioni;
- d. la partecipazione, a vari livelli, degli studenti alle Olimpiadi di Scienze Naturali, Olimpiadi italiane d'Informatica, Certamen de Computis et Scripturis (Economia Aziendale), etc
- e. l'organizzazione di corsi mirati a permettere agli studenti di approfondire gli argomenti di studio esercitarsi e addestrarsi per affrontare con la necessaria preparazione le iniziative culturali/competitive (Olimpiadi, certamina, ecc.) a cui la scuola aderisce;
- f. rapporti di collaborazione con istituzioni culturali, scientifiche, universitarie e di ricerca e con enti/organismi pubblici e privati anche mediante contratti, accordi e convenzioni.

“Gli obiettivi sono:

- Stimolare gli studenti e prepararli perché si distinguano nelle competizioni cittadine, regionali, nazionali
- Incentivare un apprendimento altamente qualificato
- Innalzare i livelli di apprendimento delle discipline curriculari nell'ottica delle direttive OCSE/PISA
- Insegnare a risolvere problemi ed ad affrontare situazioni in generale, diverse rispetto a quelle strettamente curriculari
- Favorire la didattica laboratoriale

- Promuovere la professionalità dei docenti e favorirne l'aggiornamento
- Sviluppare la progettualità della scuola tramite il confronto con altre realtà a livello cittadino, regionale e nazionale.

2. Attività volte a premiare l'eccellenza

Per valorizzare le eccellenze *durante il corso degli studi* l'Istituto prevede di:

1. **premiare gli studenti con i migliori risultati allo scrutinio di giugno**, con media non inferiore al nove, individuando uno studente sia per il primo che per il secondo biennio, per ogni indirizzo di studi;
2. **rilasciare un diploma di Riconoscimento al Merito Scolastico** agli studenti che conseguono la promozione alla classe successiva con una media di almeno otto/decimi;
3. premiare gli studenti che si sono distinti nelle **competizioni sportive** di livello;
4. **premiare gli studenti risultati meritevoli** mediante procedure di confronto e di competizione sia interna all'istituto, sia esterna locale, regionale, nazionali e internazionali, nonché certamina e olimpiadi;
5. nelle classi quinte, verranno premiati gli studenti che hanno conseguito **la maggior votazione della classe agli esami di stato**, in ogni caso non inferiore a 95.

Per gli studenti di cui ai punti precedenti, l'Istituto prevederà di utilizzare risorse che provengono dal contributo volontario versato o altre somme che provengono da privati, ditte, enti, ecc.

Sarà istituita una **apposita commissione** incaricata di individuare gli studenti meritevoli composta dal Dirigente scolastico, dai due collaboratori vicari, dal docente funzione strumentale studenti e dall'assistente amministrativo Caliendo Mariagrazia della segreteria didattica.

I lavori della Commissione inizieranno dopo la pubblicazione degli scrutini finali del mese di giugno. Le somme eventuali da assegnare verranno stabilite entro lo stesso mese in base alla disponibilità economica, sulla base dei seguenti criteri:

- a. nel calcolo della media viene preso in considerazione il voto di condotta,
- b. non vengono presi in considerazione gli studenti con voto di condotta inferiore a nove;
- c. a parità di media si sceglierà lo studente con voto di condotta più alto;
- d. in caso di ulteriore parità si prenderà in considerazione la media del primo quadrimestre ed in ultima analisi il più giovane d'età;
- e. in caso di disponibilità economica sufficiente, per gratificare anche i casi di parità nelle eccellenze verranno premiati gli studenti con stessa media di fine anno.

Gli eventuali premi in denaro saranno corrisposti ai soli allievi che sono in regola con il versamento del contributo nell'anno in corso e in quelli precedenti.

La eventuale consegna dei premi e la consegna del diploma di Riconoscimento al Merito verrà effettuata con una cerimonia ufficiale nel mese di dicembre.

ALLEGATO 15 REGOLAMENTO PER IL PREMIO INVALSI

Art. 1 – Principio generale

L'Istituto nell'intento di incentivare, sostenere e premiare i risultati positivi raggiunti dai propri studenti/esse nelle Prove Invalsi, stabilisce di assegnare agli studenti/esse meritevoli delle classi seconde i seguenti riconoscimenti:

PREMIO Invalsi Italiano

- “Livello top performer nazionale”;
- “Livello top performer macro-area Sud”
- “Livello top performer regionale”

PREMIO Invalsi Matematica

- “Livello top performer nazionale”;
- “Livello top performer macro-area Sud”
- “Livello top performer regionale”

Art. 2 – Commissione

Un'apposita Commissione, costituita dal Dirigente Scolastico, dal docente Referente delle Prove Invalsi e da un componente del NIV, sarà incaricata di predisporre l'**elenco dei beneficiari**, per l'assegnazione dei premi, all'indomani della restituzione degli esiti delle Prove Invalsi da parte del SNV, ovvero nel primo bimestre dell'anno scolastico successivo allo svolgimento delle suddette prove.

Art. 3 – Premio Invalsi Italiano

Il premio “**Invalsi Italiano Livello top performer nazionale**”, consistente **nell'esonero del costo per le spese relative ad un viaggio d'istruzione o uscita didattica**, sarà assegnato alla classe (o alle classi) che, nella restituzione degli esiti delle Prove Invalsi, si sono attestate in Italiano ad un livello **superiore a quello della media nazionale**, come deducibile dalla tabella dei punteggi generali;

il premio “**Invalsi Italiano Livello top performer macro-area Sud**”, consistente **nell'ottenere un contributo pari al 75% del costo per le spese relative ad un viaggio d'istruzione o uscita didattica**, sarà assegnato alla classe (o alle classi) che, nella restituzione degli esiti delle Prove Invalsi, si sono attestate in Italiano ad un livello **superiore a quello conseguito dalle scuole secondarie di secondo grado della macro-area Sud**, come deducibile dalla tabella dei punteggi generali;

il premio “**Invalsi Italiano Livello top performer regionale**”, consistente **nell'ottenere un contributo pari al 50% del costo per le spese relative ad un viaggio d'istruzione o uscita didattica**, sarà assegnato alla classe (o alle classi) che, nella restituzione degli esiti delle Prove Invalsi, si sono attestate in Italiano ad un livello **superiore a quello conseguito dalle scuole secondarie di secondo grado della Regione Campania**, come deducibile dalla tabella dei punteggi generali.

Art. 4 – Premio Invalsi Matematica

Il premio “**Invalsi Matematica Livello top performer nazionale**”, consistente **nell'esonero del costo per le spese relative ad un viaggio d'istruzione o uscita didattica**, sarà assegnato alla classe (o alle classi) che, nella restituzione degli esiti delle Prove Invalsi, si sono attestate in Matematica ad un livello **superiore a quello della media nazionale**, come deducibile dalla tabella dei punteggi generali;

Il premio “**Invalsi Matematica Livello top performer macro-area Sud**”, consistente **nell'ottenere un contributo pari al 75% del costo per le spese relative ad un viaggio d'istruzione o uscita didattica**, sarà assegnato alla classe (o alle classi) che, nella restituzione degli esiti delle Prove Invalsi, si sono attestate in Matematica ad un livello **superiore a quello conseguito dalle scuole secondarie di secondo grado della macro-area Sud**, come deducibile dalla tabella dei punteggi generali;

Il premio “**Invalsi Matematica Livello top performer regionale**”, consistente **nell'ottenere un contributo pari al 50% del costo per le spese relative ad un viaggio d'istruzione o uscita didattica**, sarà assegnato alla classe (o alle classi) che, nella restituzione degli esiti delle Prove Invalsi, si sono attestate in Matematica ad un livello **superiore a quello conseguito dalle scuole secondarie di secondo grado della Regione Campania**, come deducibile dalla tabella dei punteggi generali;

Art. 5 – Modalità di assegnazione del premio

La Commissione comunicherà ai docenti Coordinatori di classe i nominativi dei destinatari dei premi. Saranno esclusi da tali benefici gli studenti/esse che non avranno partecipato ad entrambe le prove.

Art. 6 – Controllo

I docenti coordinatori effettueranno puntuale controllo sulla condotta degli studenti/esse beneficiari del premio, nell'intervallo di tempo dalla restituzione degli esiti INVALSI alla realizzazione dell'uscita didattica e comunicheranno, con breve ma esauriente e documentata relazione, alla referente e alla DIRIGENTE SCOLASTICO gli studenti/esse decaduti dal premio con relativa motivazione.

Art. 7 – Motivi di decadenza

Decadono dal premio gli studenti/esse trasgressori del regolamento di istituto, colpevoli di azioni lesive della dignità propria e altrui, gli studenti/esse colpiti da gravi sanzioni disciplinari (elevato numero di note sul registro di classe; sospensione di due o più giorni; allontanamento dal contesto scolastico). Decadono altresì dal premio gli studenti/esse non ammessi all'esito degli scrutini finali.

Art. 8 – Sanzioni

Saranno sanzionati e obbligati alla restituzione dell'importo pro capite necessario per la realizzazione dell'uscita, gli studenti/esse che nel corso della stessa avranno comportamenti sanzionabili come da regolamento dell'Istituto oppure messo in atto azioni lesive nei riguardi di se stessi, dei compagni, dei docenti o di altri soggetti.

ALLEGATO 16 PREMIO BONTÀ IISS “MANLIO ROSSI DORIA” MARIGLIANO “OFFRIRE SPERANZA CONTRO IL VIRUS DELL’EGOISMO INDIFFERENTE,”

La pandemia da Sars-Cov 2 coinvolge, ormai da più di un anno, il mondo intero, così come tutta la comunità del nostro Istituto, gli studenti, il personale docente, ATA e Dirigente nonché le famiglie di ciascuno. Tutti costretti ad una gestione della vita fatta di precauzioni igienico-sanitarie, di limitazioni nella socializzazione e di sacrifici per assicurare l'adeguato autosostentamento, spesso alimentare, ai propri cari.

Ma, come ha detto **Papa Francesco il 19 aprile 2020**, nel tempo della pandemia, il rischio è “dimenticare chi è rimasto indietro”, nella “lenta e faticosa ripresa dalla pandemia”, “il rischio è che ci colpisca **un virus ancora peggiore, quello dell'egoismo indifferente**”, in cui “si arriva a selezionare le persone, a scartare i poveri, a immolare chi sta indietro sull'altare del progresso”.

“E' tempo di rimuovere le disuguaglianze, di risanare l'ingiustizia che mina alla radice la salute dell'intera umanità!"; “non pensiamo solo ai nostri interessi, agli interessi di parte. Cogliamo questa prova come un'opportunità per preparare il domani di tutti. **Perché senza una visione d'insieme non ci sarà futuro per nessuno**”.

Ecco le premesse che hanno spinto il nostro Istituto ad organizzare la **premiazione** di quegli studenti i quali si sono distinti per **gesti di bontà, che hanno offerto speranza nella crisi, per:**

dedizione verso le persone più deboli perché malate, anziane, sole;

solidarietà verso quelle bisognose di cibo, abbigliamento, farmaci;

volontariato nelle mense dei poveri o verso i senza fissa dimora o quelli costretti anche a dormire in auto, perché hanno perso lavoro e casa per la crisi economica causata dalla pandemia;

collaborazione informatica a compagni privi di dispositivi e/o connessione per la Didattica a distanza.

ALLEGATO 1

ALUNNO/A		
CLASSE	SEZ.	INDIRIZZO
CRITERI riferiti all'anno scolastico 2021-2022		
Comportamento assunto in classe		PUNTEGGIO
Voto di condotta	Pari a 8 = 5 punti	
	Pari a 9 = 7 punti	
	Pari a 10 = 10 punti	
Azione di cittadinanza attiva e responsabile documentata dal CdC		
Atti di solidarietà ed altruismo verso categorie fragili (persone malate, anziani e sole) documentate dal CdC	In famiglia = 7	
	All'esterno della famiglia = 10	
Atti di responsabilità e di altruismo verso compagni di classe fragili, documentati dal CdC	Verso studenti H/ BES = 15 punti	
	Coinvolgimento nel Peer tutoring = 5 punti	
Azione di cittadinanza attiva e responsabile documentata da enti esterni		
Esperienze di volontariato documentate da enti certificati (raccolta e distribuzione di derrate alimentari, abbigliamento farmaci; impegno presso mense o case famiglia; etc.)	Pari a 1 = 10 punti	
	Più di 1 = 15 punti per ciascuna esperienza documentata	
TOTALE		

L'alunno/a

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(In caso siano stati individuati più studenti, si compilerà un allegato per alunno e la candidatura sarà corredata da una descrizione dell'alunno e da una valida documentazione di enti certificati in caso di esperienze di volontariato)

I nominativi degli studenti e il punteggio attribuito dovrà essere comunicato anche via mail al seguente indirizzo dina.simonetti@ismanliorossidoria.it per velocizzare le operazioni di premiazione. Nel caso in cui non ci siano studenti con i requisiti richiesti, si ometterà l'allegato.)

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 “*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*”
Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 “*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*”

Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 “*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*”

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 “*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*”

si stipula con la famiglia dello studente il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell’identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza; • favorirla piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy,
- comunicare alle famiglie l’andamento didattico e disciplinare allo scopo di favorire il percorso formativo dello studente.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell’esecuzione dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti;
- rispettare l’orario di inizio delle lezioni;
- spegnere i telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica ;
- essere rispettosi nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni • esprimersi con un linguaggio consono all’ambiente educativo di appartenenza;
- evitare di creare danni che dovranno essere indennizzati.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- valorizzare l’istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- rispettare l’istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- informarsi costantemente sull’andamento didattico e disciplinare del proprio figlio nei giorni e nelle ore di ricevimento concordati con i docenti;
- esortare i propri figli a tenere spenti i telefoni cellulari in classe e di non portare con sé altri dispositivi elettronici o audiovisivi;

- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati agli arredi e alle attrezzature o per ogni altro danneggiamento in concorso con altri;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

Per lo studente _____

Per la scuola, il dirigente scolastico _____

I genitori _____

ALLEGATO 17 REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n° 184.

Art. 2 – Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso

Art. 3 – Soggetto interessato

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo

Art. 4 – Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso

Ai sensi di quanto descritto al precedente Art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 5 – Contro interessati

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza

Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta

Art. 6 - Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli studenti riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi
- i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli studenti
- accertamenti medico-legali e relative documentazioni
- pareri legali richiesti dall'Amministrazione
- I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS; I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

- Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Art. 7 - Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 8 – Modalità di accesso: definizione

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a. quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati
- b. quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale
- c. quando sorgono dubbio sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati

Art. 9 - Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

Art. 10 – Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il DSGA funzionario incaricato. Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve

- a. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione
- b. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta
- c. dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico .

Art. 11 – Accesso formale

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'Art. 7, la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R. 352/92).

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo. Non sono ammesse richieste via posta elettronica (se non con firma certificata) o via fax.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Egli, valutata la richiesta decide per:

- Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;

- Rifiuto: la domanda non può essere accolta

Art. 12 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'Art. 20 della Legge 15/1968.

Art. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso . Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'Art.5

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

1. i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti
2. gli elaborati degli studenti fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabili
3. i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa
4. i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa
5. gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva

Art. 14 - Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da € 14,62 .

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'Art. 16.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente

Art. 15 -Determinazione tariffe riproduzione atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

1. Costo carta in bianco;
2. Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
3. Diritti di ricerca di archivio.

Art. 16 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- € 0,25 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
- € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
- € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,62 a contro interessato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente postale del liceo, prima del ritiro delle copie indicandovi la giusta causale.

Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 14,62 anno 2011).
- Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/nn.copie

All'Art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'Art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "foglio", di "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo.

Il foglio si intende composto da quattro facciate, la pagina da una facciata. Per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Il foglio si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (Art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'Art.8 del DPR 955/82).

Art. 17 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie

Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OOC che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta formale, si osservano i termini e le modalità di cui all'Art.10

Art. 18 - Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Art. 19 - Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'Art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 20 - Responsabilità a carico dei richiedenti

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'Art.351 del C.P.

Art. 21- Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Artt.

Art. 22 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

Art. 23 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una

raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

ALLEGATO 18 REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE E L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Schema di REGOLAMENTO Attività negoziale ai sensi dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 Il Consiglio di Istituto VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e ss.mm.ii., concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.; VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"; VISTA la Legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa"; VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'Art.21, della Legge 15 marzo 1999, n. 59"; VISTO il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche"; VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107 recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"; VISTO il D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"; CONSIDERATO in particolare l'Art. 36 (Contratti sotto soglia), c. 2, lett. a, del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 come modificato dal D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 che prevede che "le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture ... per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici"; VISTO il D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; CONSIDERATE la Delibera del Consiglio ANAC del 26 ottobre 2016, n. 1097 – Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs 18 aprile 2016, n. 50 recante "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, individuazione degli operatori economici" e le successive Linee Guida dell'ANAC; VISTO il D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto ISTITUTO SUPERIORE STATALE "MANLIO ROSSI DORIA" 80034 MARIGLIANO (NA) – Via Rossi Doria, 2 – Telefono 081 885 13 43 e-mail: nais134005@istruzione.it – Codice Fiscale: 92057380633 Sito: www.itmanliorossidoria.gov.it - PEC nais134005@pec.istruzione.it REGOLAMENTO attività negoziale ISS Manlio Rossi Doria di Marigliano (NA) legislativo 18 aprile 2016, n. 50"; VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107"; CONSIDERATO in particolare l'Art. 4 c. 4 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 che recita "Con l'approvazione del programma annuale si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ivi previste, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45."; CONSIDERATO in particolare l'Art. 44 (Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale) che al comma 1 stabilisce che "Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale"; CONSIDERATO lo specifico Art. 45 (Competenze del Consiglio di istituto nell'attività negoziale) al c. 1 prevede "Il Consiglio d'istituto delibera in ordine: ... i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;" e al c. 2 stabilisce "... determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro; ... "; CONSIDERATE le modalità di acquisizione per le categorie merceologiche rientranti in quelle previste (beni informatici e connettività) dalla Legge 28 dicembre 2015 n. 208 - Legge di stabilità 2016; CONSIDERATO che il Miur non ha ancora individuato, ai sensi dell'Art. 43 c. 10 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129, i settori da ottenere "ricorrendo a strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A.";1 VISTA la Delibera del

Commissario Straordinario in vece del Consiglio d'Istituto con la quale sono state approvate modifiche al P.T.O.F. 2016/2019; VISTA la Delibera del Commissario Straordinario Consiglio d'Istituto di approvazione del Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2018-4/12 periodo Settembre –Dicembre 2018 DELIBERA di adottare il seguente Regolamento per gli acquisti Art. 1 Attività preordinata allo svolgimento della procedura degli acquisti L'obiettivo di incrementare l'autonomia e di semplificare gli adempimenti amministrativo-contabili ha informato la Legge 107/2015 che ha stabilito al comma 143 di revisionare il Regolamento di contabilità delle IISS (D.I. 44/2001); in questa prospettiva si colloca il presente regolamento per la fissazione di criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente scolastico. Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici: - prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.; - indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante. Art. 2 Acquisti entro 10.000 € (I.V.A. esclusa) Ai sensi dell'Art. 44 del D.I. 129/2018, il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente: Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", Procedura negoziata, Procedura ristretta, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente. Art. 3 Acquisti da 10.000 € al limite di 40.000 € (I.V.A. esclusa) Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa prima fascia di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", Procedura negoziata, Procedura ristretta. Art. 4 Acquisti da 40.000 € alla soglia comunitaria - nel biennio 2018 e 2019 - di 144.000 € (I.V.A. esclusa) Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa seconda fascia di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. b del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, Procedura ristretta. Art. 5 Acquisti oltre la soglia di rilevanza comunitaria - nel biennio 2018 e 2019 - di 144.000 € (I.V.A. esclusa) Per questa categoria di acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare. La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati. Art. 6 Affidamento di lavori Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b il consiglio delibera che "per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori ... mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, ... individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti." Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c Il consiglio delibera che "per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici." Art. 7 Elenchi di operatori economici Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblico per raccogliere le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. Art. 8 Pubblicità Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonchè inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs 50/2016, contiene

l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto. Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigenti

PROTOCOLLO DI INTERVENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO

Finalità del protocollo

Questo documento è stato prodotto al fine di accrescere le conoscenze e le competenze degli operatori della scuola e delle famiglie, per accertare situazioni a rischio e individuare modalità che permettano di prevenire, affrontare e contrastare il fenomeno del cyberbullismo.

PARTE I

BULLISMO E CYBERBULLISMO

- Cosa sono bullismo e cyberbullismo
- Tipologie di bullismo e cyberbullismo
- Principali differenze tra bullismo tradizionale e cyberbullismo

Cos'è il bullismo

Il bullismo è un fenomeno ormai noto a scuola definito come un comportamento aggressivo teso ad arrecare danno ad un'altra persona; è rivolto ad uno stesso individuo, si ripete nel tempo e spesso la vittima non riesce a difendersi.

Per potere parlare di bullismo dobbiamo essere in presenza di:

- Prepotenze intenzionali e soprusi che avvengono per lo più in un contesto digruppo
- Azioni continuative e persistenti
- Azioni che mirano deliberatamente a danneggiare qualcuno in vari modi: verbale, fisico o psicologico
- Squilibrio di potere tra chi attacca e chi subisce: la persona oggetto di prepotenze non è capace di difendersi da sola

Non si può parlare di bullismo per singoli episodi di prepotenza, di tipo del tutto OCCASIONALE. Questi possono essere anche molto gravi, ma rientrano in altre tipologie di comportamento: scherzo/litigio/reato.

Tipologie di bullismo

- **Fisico:** colpi, pugni, strattoni, calci, furto, danneggiamento degli oggetti personali della vittima
- **Verbale:** offese, minacce, soprannomi denigratori e prese in giro
- **Indiretto:** esclusione sociale, pettegolezzi, diffusione di studenti/esse, mettere in giro cattive voci.

Il bullismo si sviluppa in un gruppo in cui ogni membro gioca uno specifico ruolo: bullo, vittima, sostenitori del bullo, sostenitori della vittima e spettatori esterni passivi (by-standers).

Cos'è il cyberbullismo

Il *cyberbullismo* è definito come un'azione aggressiva intenzionale, agita da un individuo o da un gruppo di persone, utilizzando mezzi elettronici, nei confronti di una persona che non può difendersi.

Il bullismo elettronico consiste quindi nell'uso di internet o altre tecnologie digitali finalizzato a insultare o minacciare qualcuno e costituisce una modalità di intimidazione pervasiva che può sperimentare qualsiasi adolescente che usa i mezzi di comunicazione elettronici.

Internet rappresenta per gli adolescenti un contesto di esperienze e di collegamento sociale irrinunciabile, ma nello stesso tempo espone i giovani utenti a nuovi rischi, derivanti da un uso distorto o improprio, volto a colpire intenzionalmente persone indifese e arrecare danno alla loro reputazione.

“Il cyberbullismo, in concreto, si presenta con l’atteggiamento tipico degli atti di bullismo con manifestazioni vessatorie ed approfittamento della debolezza della vittima; ciò che cambia è

l'amplificazione devastante del messaggio per effetto delle tecnologie odierne utilizzate. Si tratta di comportamenti violenti esercitati in rete. Cambia l'ambiente e cambiano le vittime, ed il giovane autore si muoverà in assoluto anonimato; saranno frequenti comportamenti illeciti rientranti nelle minacce, ingiurie, diffamazione ma non potranno essere commessi reati che comportano fisicità”¹.

1 Menesini, Nocentini, Palladino “Prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo”, 2017.

Tipologie di cyberbullismo

Le principali tipologie di cyberbullismo sono state classificate nel modo seguente:

- **Scritto-verbale:** offese e insulti tramite messaggi di testo, email, pubblicati su siti, socialnetwork o tramite telefono (es. telefonate mute)
- **Visivo:** diffusione di foto o video che ritraggono situazioni intime, violente o spiacevoli tramite cellulare, siti Web e social network
- **Esclusione:** esclusione dalla comunicazione online, dai gruppi
- **Impersonificazione:** furto, appropriazione, uso e rivelazione ad altri di informazioni personali come le credenziali d'accesso all'account e-mail, ai social network³

Principali differenze rispetto al bullismo tradizionale

Il cyberbullismo, che come il bullismo è un comportamento volontario e deliberato, ha come elemento di stretta identificazione il contatto elettronico, ma rispetto al bullismo ha differenti caratteristiche:

- l'apparente anonimato e la percezione, da parte di chi commette atti di cyberbullismo, di una più difficile reperibilità, cioè il cyberbullo non è del tutto consapevole che è comunque rintracciabile;
- l'indebolimento delle remore etiche: lo schermo impedisce o rende più difficile attivare sentimenti di empatia, tende a minimizzare la sofferenza della vittima;
- l'innesto di effetti come quello dell'imitazione, cioè la tendenza a fare qualcosa “perché lo fanno tutti”;
- la tendenza al disimpegno morale del cyberbullo ed a trovare una giustificazione al proprio comportamento;
- il cambio di percezione di ciò che è ritenuto socialmente accettabile;
- l'assenza di limiti spazio-temporali: “posso agire quando voglio e quello che ho scritto può rimanere in un tempo indefinito con conseguente aggravio della sofferenza”;
- non necessarietà della reiterazione del fatto: se nel bullismo tradizionale, la ripetizione dell'atto è uno dei criteri da considerare, **nel cyberbullismo il criterio della reiterazione delle condotte è poco rilevante:** la possibilità che un pubblico potenzialmente planetario visioni il materiale pubblicato *online*, può essere considerata come “ripetizione”, in quanto un singolo gesto può oltrepassare, grazie alle tecnologie, ogni limite di spazio e tempo; **di conseguenza anche solo un atto, che nel mondo reale non è sufficiente per parlare di bullismo, lo è nel mondo virtuale per parlare di cyberbullismo.**

Un confronto articolato fra bullismo tradizionale e cyberbullismo ci porta a evidenziare queste principali differenze:

BULLISMO	CYBERBULLISMO
Le prepotenze avvengono a scuola o nei momenti di ritrovo al di fuori del contestoscolastico	Le prepotenze online possono avvenire in qualsiasi momento e luogo in cui si è connessi
I bulli di solito sono studenti/esse o compagni di classe	I cyberbulli possono essere sconosciuti
I testimoni delle azioni di prepotenza e di aggressività sono i compagni, gli amici di scuola o altre persone frequentate dalla vittima e dal bullo.	I testimoni possono essere innumerevoli. Il “materiale” usato dai cyberbulli può essere diffuso in tutto il mondo. Un commento,

	un'immagine o un video postati possono essere potenzialmente in uso da parte di milioni di persone
La presenza del gruppo facilita e a volte incoraggia i comportamenti di prevaricazione	Il bullo virtuale spesso agisce da solo e tende a fare ciò che non avrebbe coraggio di fare nella vita reale se non avesse la protezione del mezzo informatico. Approfitta della presunta invisibilità, attraverso la quale vuole esprimere il proprio potere e dominio.
I testimoni sono tendenzialmente passivi o incoraggiano il bullo.	Gli spettatori possono essere passivi, ma possono essere anche attivi e partecipare alle prepotenze virtuali
Il bullo percepisce e vede le conseguenze del suo comportamento.	Il bullo virtuale non vede le conseguenze delle proprie azioni; questo, in parte, può ostacolare la comprensione empatica della sofferenza provata dalla vittima e limitarne la consapevolezza.
Nel bullismo tradizionale, sono solo i bulli ad eseguire i comportamenti aggressivi, la vittima raramente reagisce al bullo. Se reagisce (i così detti 'bulli/vittime') lo fa nei confronti di qualcuno percepito come più debole.	Nel bullismo virtuale, pure chi è vittima nella vita reale o non gode di un'alta popolarità a livello sociale, può diventare un cyberbullo, anche nei confronti dello stesso bullo "tradizionale".
Gli atti devono essere reiterati	Un singolo atto può costituire azione di cyberbullismo perché in rete la potenziale diffusione è immediata ed esponenziale.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI E RESPONSABILITA' GIURIDICA

La nuova legge

Il Parlamento ha dato il via libera alle nuove disposizioni contro il fenomeno del cyberbullismo.

Nella Gazzetta del 3 giugno 2017 è stata pubblicata la **Legge 29 maggio 2017 n. 71** recante "*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*".

Le principali novità introdotte dal provvedimento sono le seguenti:

- **Obiettivo della legge:** *il provvedimento intende 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.*
- **Definizione di «cyberbullismo»:** con questa espressione si intende "*qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo*".
- **Oscuramento del web:** la vittima di cyberbullismo, che abbia compiuto almeno 14 anni, e i genitori o esercenti la responsabilità sul minore, può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco di qualsiasi altro dato personale del minore, diffuso nella rete internet. Se non si provvede entro 48 ore, l'interessato può rivolgersi al Garante della Privacy che interviene direttamente entro le successive 48 ore⁴.
- **Ruolo della scuola nel contrasto al cyberbullismo:** in ogni istituto tra i docenti sarà

individuato un referente per le iniziative contro il bullismo e il cyberbullismo. Al dirigente spetterà informare subito le famiglie dei minori coinvolti in atti di bullismo e, se necessario, convocare tutti gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore. Più in generale, il Miur ha il compito di predisporre linee di orientamento di prevenzione e contrasto puntando, tra l'altro, sulla formazione del personale scolastico e la promozione di un ruolo attivo degli studenti/esse, mentre ai singoli istituti è demandata l'educazione alla legalità e all'uso consapevole di internet. Alle iniziative in ambito scolastico collaboreranno anche polizia postale e associazioni del territorio. Il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo (salvo che il fatto costituisca reato) deve informare tempestivamente i soggetti che esercitano la responsabilità genitoriale o i tutori dei minori coinvolti e attivare adeguate azioni di carattere educativo⁵.

- **Ammonimento da parte del questore:** è stata estesa al cyberbullismo la procedura di ammonimento prevista in materia di stalking (**Art. 612- bis c.p.**). In caso di condotte di ingiuria (**Art. 594 c.p.**), diffamazione (**Art. 595 c.p.**), minaccia (**Art. 612 c.p.**) e trattamento illecito di dati personali (**Art. 167 del codice della privacy**) commessi mediante internet da minori ultraquattordicenni nei confronti di altro minore, fino a quando non è proposta querela o non è presentata denuncia è applicabile la procedura di ammonimento da parte del questore. A tal fine il questore convoca il minore, insieme ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la responsabilità genitoriale; gli effetti dell'ammonimento cessano al compimento della maggiore età⁶.
- **Piano d'azione e monitoraggio:** presso la Presidenza del Consiglio è istituito un tavolo tecnico con il compito di redigere un piano di azione integrato per contrastare e prevenire il bullismo e realizzare una banca dati per il monitoraggio del fenomeno⁷.

Le responsabilità

Negli atti di bullismo vanno distinte le diverse responsabilità ed a tal riguardo si identificano:

- a. Culpa del Bullo Minore;
- b. Culpa in vigilando e in educando e dei genitori;
- c. Culpa in vigilando e in educando della Scuola.

Culpa del bullo minore

Va distinto il MINORE DI 14 ANNI da quello tra i 14 ANNI ed i 18 ANNI.

Il minore di 14 anni **non è mai imputabile penalmente**. Se viene però riconosciuto come "socialmente pericoloso" possono essere previste misure di sicurezza.

Il minore tra i 14 e i 18 anni di età è imputabile **se viene dimostrata la sua capacità di intendere e volere**. La competenza a determinare la capacità del minore è del giudice che si avvale di consulenti professionali.

a. Culpa in vigilando e in educando dei genitori

Si applica l'Art. 2048 del codice civile. Il non esercitare una vigilanza adeguata all'età e indirizzata a correggere comportamenti inadeguati è alla base della responsabilità civile dei genitori per gli atti illeciti commessi dal figlio minore che sia capace di intendere e di volere. Di tali atti non può, infatti, per legge risponderne il minore, in quanto non ha autonomia patrimoniale. A meno che i genitori del minore non dimostrino di non aver potuto impedire il fatto, sono oggettivamente responsabili.

b. Culpa in vigilando e in educando della scuola

L'Art. 28 della Costituzione Italiana recita che "*I funzionari ed i dipendenti dello Stato e degli Enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazioni di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato ed agli altri enti pubblici.*"

Dal punto di vista civilistico trova, altresì, applicazione quanto previsto all'Art. 2048 del codice civile, secondo comma, che stabilisce che "*i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza*".

La presunzione di colpa può essere superata solamente laddove si dimostri di aver adeguatamente vigilato ovvero si dia la prova del caso fortuito. Per superare la presunzione, la scuola deve dimostrare di adottare “*misure preventive*” atte a scongiurare situazioni anti-giuridiche.

Principale normativa scolastica di riferimento

Linee guida del MIUR del 13 Aprile 2015 aggiornate il 27 Ottobre 2017 “Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo”, contenenti un testo elaborato con il contributo di circa 30 Enti e Associazioni aderenti all’Advisory Board del SIC (Safer Internet Centre) e coordinato dal MIUR. In una successiva nota (N. 16367/15) il MIUR ha fornito le indicazioni operative per l’attuazione delle linee di orientamento, affidando nuovi ruoli e compiti ai Centri Territoriali di Supporto (CTS).

Direttiva Ministero Pubblica Istruzione 15 Marzo 2014 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”. In base alla Direttiva, tutte le componenti scolastiche (...) devono aprire una fase di riflessione sulle problematiche che sono oggetto della direttiva stessa, fino a promuovere le iniziative utili tra le quali si sollecita un intervento deciso sull’utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche che va fortemente vietato anche mediante il ricorso a sanzioni disciplinari.

Direttiva Ministero Pubblica Istruzione 16/2007 “Linee di indirizzo generale ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”. La direttiva, oltre ad affidare ai Dirigenti scolastici, ai docenti, al personale ATA e ai genitori la responsabilità di trovare spazi per affrontare il tema del bullismo e della violenza attraverso un’efficace collaborazione nell’azione educativa volta a sviluppare negli studenti/esse valori e comportamenti positivi e coerenti con le finalità educative dell’istituzione scolastica, si sofferma nella previsione di iniziative di carattere preventivo, non dimenticando la fondamentale funzione delle sanzioni disciplinari.

DPR 249/98 e DPR 235/2007 Statuto delle studentesse e degli studenti/esse

Anche lo Statuto affronta il problema pur non riferendosi direttamente al fenomeno del cyberbullismo. Di rilievo è il riferimento alla normativa riguardante la fase disciplinare, con la previsione di un regolamento scolastico che specifichi illeciti e sanzioni, ma con l’esplicito superamento del modello sanzionatorio repressivo e l’apertura ad un modello ispirato al principio educativo.

PARTE II

Cosa fare? Le responsabilità e le azioni della scuola

Il Team per le emergenze

All’interno della scuola è presente un gruppo o **team specializzato per la gestione dei casi** formato da 2-3 persone specificamente formate sul tema delle azioni indicate contro il bullismo tra cui: insegnanti con competenze trasversali e figure professionali diverse che lavorano nella scuola (psicologo o psicopedagogo).

Il team per le emergenze si riunisce a scuola in orario scolastico ed extrascolastico svolgendo i compiti di presa in carico e valutazione del caso, decisioni relative alla tipologia di intervento da attuare in prima istanza, interventi di implementazione (individuali, per il recupero della relazione, indiretti nella classe), monitoraggio nel tempo e connessione con i servizi del territorio.

Le misure su cui la scuola può lavorare per contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo ruotano intorno a tre punti, con responsabilità e ruoli sia interni, sia esterni.

Questi tre punti riguardano:

- **la prevenzione**
- **la collaborazione con l’esterno**
- **l’intervento in casi accertati: misure correttive e sanzioni**

La maniera migliore per prevenire e contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo è quella di adottare una politica scolastica integrata consistente in un insieme coordinato di azioni in cui siano coinvolte tutte le componenti scolastiche ed in cui tutti gli adulti (dirigente, docenti, personale non docente, genitori) si assumano la responsabilità di entrare in relazione con gli studenti/esse e di fornire prima di tutto informazioni ed aiuto. Il recupero dei “bulli” e dei “cyberbulli” può avvenire solo attraverso

l'intervento educativo sinergico delle agenzie preposte alla loro educazione e quindi, famiglia, scuola, istituzioni.

A fianco dell'intervento educativo-preventivo, si dovranno tuttavia applicare nei confronti dei bulli e dei cyberbulli delle misure disciplinari e delle misure di intervento che dimostrino chiaramente che la scuola condanna fermamente i soprusi, i comportamenti aggressivi ed ogni forma di prepotenza, sia online sia offline (approccio a "Tolleranza zero")

La prevenzione

Se la sollecitazione che deriva dalle scienze psicologiche ed educative punta l'accento sulla prevenzione, per raggiungere questo scopo i genitori e gli insegnanti dovranno adeguatamente prepararsi ed informarsi, acquisire conoscenze e competenze specifiche; **in particolare gli adulti dovranno essere in grado di cogliere ed interpretare i messaggi di sofferenza che si manifestano nell'ambito scolastico.**

I sintomi

Un'indicazione dei sintomi derivanti da sofferenza dovuta al cyberbullismo può essere rappresentata dal seguente elenco:

- Sintomi fisici: dolori intestinali e/o mal di testa, cambiamento negli schemi alimentari, disturbi del sonno, iperattività, affaticamento ingiustificato
- Sentimenti di tristezza e solitudine
- Apatia e perdita di interesse per attività del tempo libero
- Interruzione della frequentazione degli amici o dei gruppi abituali
- Disturbi dell'umore (es. un alunno è molto più taciturno e introverso rispetto a come si presentava in precedenza oppure, al contrario, da timido è diventato aggressivo)
- Paure, fobie, incubi
- Scuse e pretesti (es. un alunno cerca frequentemente scuse per non andare a scuola, fingendosi malato, etc)
- Bassa autostima, senso di isolamento sociale e di mortificazione
- Mutamenti nel rendimento scolastico e demotivazione non giustificata
- Depressione, attacchi d'ansia
- Problemi relazionali e, nei casi più gravi, possibili pensieri di suicidio
- Controllo continuo del proprio profilo sui social (o al contrario, interruzione dell'uso di internet)
- Rifiuto di parlare di ciò che viene fatto online
- Sintomi psichiatrici (a differenza del bullismo che ha quasi sempre delle coordinate spazio-temporali più definite, la vittima di cyber bullismo sente di non essere più al sicuro in nessun luogo e in nessun momento, e di conseguenza può sviluppare come difesa ideazioni di tipo paranoico)

Le condotte da osservare e i segnali di disagio che possono sottendere la presenza di prepotenze e soprusi da parte di bulli e cyberbulli sono:

- aggressività verbale, arroganza, protervia, atteggiamenti di sfida anche verso gli insegnanti e gli adulti in genere
- atteggiamenti di scherno verso i compagni, specialmente quelli visti come deboli o diversi da sé
- condotte antisociali a scuola e/o fuori della scuola
- distacco affettivo; comportamenti crudeli (per es. verso gli animali)
- presenza di troppo denaro di incerta provenienza.

Per verificare o captare situazioni di disagio, si possono proporre **attività di gruppo** o **assegnare temi su argomenti strategici** che invitano a parlare di sé e delle relazioni (temi sull'amicizia, sui rapporti con i coetanei, sulla scuola, sulle attività del tempo libero, sulla famiglia...). Gli insegnanti che notano atteggiamenti o comportamenti che suggeriscono una situazione di malessere lo segnalano tempestivamente alle famiglie. E' comunque sempre opportuno non muoversi individualmente, ma a livello di Consiglio di Classe

a. Sicurezza informatica

Un primo tipo di **prevenzione** riguarda la **sicurezza informatica** all'interno della scuola; l'istituto farà attenzione a disciplinare scrupolosamente gli accessi al web, è inoltre richiesto il rigoroso rispetto

del regolamento relativamente al divieto di uso dei cellulari. Si provvederà inoltre ad una **formazione specifica rivolta ai docenti** per quanto riguarda l'utilizzo consapevole e sicuro delle tecnologie digitali.

b. Interventi educativi

Un ulteriore tipo di **prevenzione** è costituito dagli **interventi di tipo educativo**, inseriti nella Politica Scolastica, compresa quella anti- cyberbullismo, definita e promossa dal Dirigente e da mettere in atto in collaborazione con tutte le componenti della scuola e con i genitori.

Gli interventi di tipo educativo-preventivo includono:

- l'istituzione di una **giornata anticyberbullismo** organizzata per tutto l'Istituto allo scopo di sensibilizzare sul tema, proiettando filmati o organizzando incontri per parlare dei rischi e pericoli legati all'uso distorto della rete e degli effetti che può avere il cyberbullismo;
- la discussione aperta e l'**educazione trasversale all'inclusione**, la creazione di un ambiente che favorisca la relazione tra pari;
- la **promozione di progetti** dedicati all'argomento, con l'eventuale contributo esterno di figure professionali come psicologi, in cui si insegni agli studenti/esse come tutelarsi, creando in loro la consapevolezza dei rischi che si corrono in rete;
- la messa a disposizione di una **casella mail e di un'apposita modulistica cartacea** a cui gli studenti/esse si possono riferire o alla quale possono denunciare eventuali episodi.

La collaborazione con l'esterno

Con l'esterno la collaborazione si esplica principalmente attraverso:

- azioni di supporto, di monitoraggio e di dialogo costante con **enti locali, polizia locale, ASL di zona, Tribunale dei Minori, associazioni del territorio e/o nazionali** e incontri a scuola con le **Forze dell'Ordine**, nell'ambito di progetti tesi ad attivare la riflessione sul rispetto delle persone e delle cose, sulle conseguenze del proprio comportamento e sulla responsabilità di contribuire a costruire un ambiente accogliente e sereno per tutti, diffondendo la cultura del rispetto e della non violenza fra le giovani generazioni;
- incontri con la **Polizia Postale** per informare circa il corretto utilizzo della rete e degli strumenti tecnologici, dei rischi collegati e delle relative conseguenze sul piano giuridico;
- l'utilizzo dello **sportello interno di ascolto dello psicologo** per supportare le eventuali vittime e collaborare con gli insegnanti per effettuare verifiche circa episodi di bullismo e cyberbullismo in atto;
- **incontri con le famiglie** per informare, dare indicazioni sulle possibilità di intervento e favorire la collaborazione con la scuola.

Gli adulti sono chiamati a comprendere l'importanza della condivisione di prassi comuni nella gestione della comunicazione e delle nuove tecnologie, compresa ad esempio quella riguardante l'utilizzo dei gruppi WhatsApp della classe; dovranno cercare nella quotidianità di avere un occhio attento ai comportamenti dei propri figli, di vigilare sul loro comportamento dopo la navigazione su internet o dopo l'uso cospicuo del telefonino (es. uso eccessivo, anche fino a notte fonda) e dovranno aiutarli a riflettere sul fatto che, anche se non vedono la reazione delle persone a cui inviano messaggi o video, esse possono soffrire o subire violenza. Le famiglie, informate anche delle loro responsabilità e delle conseguenze legali dei comportamenti dei figli, dovranno essere attente a fare un'adeguata vigilanza, cercando di controllare e monitorare le amicizie virtuali e i siti frequentati dai figli e condividendo con loro le motivazioni di tale controllo.

L'intervento in casi di bullismo e cyberbullismo; misure correttive e sanzioni

L'Istituto adotta un Regolamento volto a sanzionare episodi di mancato rispetto delle regole nell'ambito del cyberbullismo, prevedendo specifiche sanzioni disciplinari.

Il provvedimento disciplinare ha lo scopo di tendere alla rieducazione ed al recupero dello studente. Il bullo/cyberbullo – che come detto spesso non è del tutto consapevole della sofferenza provocata – deve in primo luogo essere aiutato a comprendere la conseguenza del suo gesto nei confronti della vittima mediante la condivisione del dolore e la riflessione sulla condotta sbagliata messa in atto. Chi si comporta da bullo/cyberbullo esprime a sua volta malessere, immaturità, insicurezza e scarsa autostima. In questa fase è determinante la collaborazione con i genitori, i quali sono chiamati ad assumere un atteggiamento costruttivo, quindi a non reagire in modo errato e spropositato nei confronti del figlio, ma anche a non difenderlo in modo incondizionato o a sottovalutare i fatti considerandoli

“una ragazzata”. Spesso si incorre in pensieri ed opinioni essenzialmente errati ma troppo spesso radicati: credere che sia un fenomeno facente parte della crescita oppure giudicare colpevole la vittima perché non è stata in grado di sapersi difendere o, addirittura, perché “se l’è andata a cercare”. Esistono inoltre implicazioni legali di cui spesso non si tiene conto. Se per un ragazzo entrare nel profilo Facebook di un compagno, impossessandosi della password, è poco più di uno scherzo, per la polizia postale è furto di identità.

Schema procedure scolastiche

La segnalazione di un caso di vittimizzazione può avvenire mediante la compilazione di un modulo cartaceo predisposto dal team delle Emergenze oppure tramite l’invio di un messaggio tramite posta elettronica.

1^ Fase: analisi e valutazione

Soggetti responsabili: Dirigente Scolastico e docenti del Consiglio di classe Altri soggetti coinvolti: Team per le emergenze, Psicologo della scuola

Raccolta di informazioni sull’accaduto: quando è successo, dove, con quali modalità attraverso interviste e colloqui con gli attori principali, i singoli, il gruppo; vengono raccolte le diverse versioni e ricostruiti i fatti ed i punti di vista (valutazione approfondita).

2^ Fase: risultati sui fatti oggetto di indagine

Soggetti responsabili: Dirigente Scolastico e docenti del Consiglio di classe Altri soggetti coinvolti: Team per le emergenze.

I fatti sono confermati / esistono prove oggettive: vengono stabilite le azioni da intraprendere.

I fatti non sono configurabili come bullismo/cyberbullismo: non si ritiene di intervenire in modo specifico; prosegue il compito educativo.

3^ Fase: azioni e provvedimenti

Se i fatti sono confermati:

- Comunicazione alla famiglia della vittima da parte del docente coordinatore (convocazione scritta o telefonica) e supporto di tutto il consiglio di classe nell’affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola (psicologo, medico, altri...).
- Comunicazione ai genitori del bullo/cyberbullo (convocazione) con lettera del D.S.
- Convocazione del Consiglio di classe e valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità:
 - sospensione del diritto a partecipare ad attività complementari ed extrascolastiche;
 - sospensione attiva a scuola con svolgimento di attività rieducative;
 - sospensione dalle lezioni.
- Invito al bullo/cyberbullo allo svolgimento di azioni positive, per es. lettera di scuse a vittima e famiglia.
- Eventuale avvio della procedura giudiziaria: denuncia ad un organo di polizia o all’autorità giudiziaria (Questura, Carabinieri, ecc.) per attivare un procedimento penale (eventuale querela di parte).
- Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti: segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

4^ Fase: percorso educativo e monitoraggio

Il Dirigente, i docenti del Consiglio di classe, il Team per le emergenze e gli altri soggetti coinvolti:

- si occupano del rafforzamento del percorso educativo all’interno della classe e/o del gruppo coinvolto;
- provvedono al monitoraggio del fenomeno e della valutazione dell’intervento attuato sia nei confronti del bullo/cyberbullo, sia nei confronti della vittima.

⁴ Art. 2

⁵ Art. 4 e 5.

⁶ Art. 7

⁷ Art. 3

ALLEGATO 19 REGOLAMENTO DELLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Finalità della didattica digitale integrata

La Didattica Digitale Integrata, costituisce parte integrante dell'offerta formativa, intesa come metodologia innovativa di insegnamento. Viene proposta agli studenti, come procedura didattica complementare, supportata da strumenti digitali e dall'utilizzo delle nuove tecnologie, che integrano e potenziano l'esperienza scuola in presenza, nonché a distanza, qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti, secondo le modalità legate alla specificità del nostro istituto, assicurando sostenibilità alle attività proposte e attenzione agli studenti fragili e all'inclusione. I.S.S. Manlio Rossi Doria, nel rispetto delle misure di distanziamento previste dalle disposizioni per il contenimento del contagio dal virus Sars-CoV-2, ha scelto di utilizzare la DDI in modalità complementare alla didattica in presenza, pur accogliendo nei locali della scuola, adibiti e attrezzati di dispositivi e connessione, gli studenti di tutte le classi per seguire in sincrono le attività e le lezioni svolte in classe dai docenti.

Alla luce di quanto già sperimentato con la Didattica a Distanza, col presente Piano vengono fissati criteri e modalità per la DDI affinché la proposta didattica dei singoli docenti si inserisca in un quadro pedagogico e metodologico condiviso che garantisca omogeneità e condivisione dell'offerta formativa, rimodulando le progettazioni didattiche al fine di porre gli studenti, in presenza e a distanza, al centro del processo di insegnamento-apprendimento ed evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione di quanto svolto tradizionalmente in presenza.

La DDI, sia nella modalità limitata ad alcuni studenti, sia nel caso si debba effettuare nei confronti della generalità degli studenti in conseguenze di nuove sospensioni della didattica in presenza, si ispira ai seguenti valori:

- Diritto all'Istruzione
- Dialogo e comunicazione
- Collegialità
- Rispetto, correttezza e consapevolezza
- Valutazione in itinere e conclusiva

Normativa di riferimento

Le disposizioni contenute nel D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica Digitale Integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39, ha fornito un quadro di riferimento entro cui progettare la ripresa delle attività scolastiche, con particolare riferimento alla necessità per le scuole di dotarsi di un *Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata (PSDDI) 2020-2021*

https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/ALL.+A+ +Linee_Guida_DDI_.pdf/f0ceb0b4-bb7e-1d8e-4809-a359a8a7512f?t=1596813131027.

Diritto all'Istruzione

Il sistema scolastico deve assicurare a tutti gli studenti il diritto all'istruzione. Qualora l'andamento epidemiologico dovesse configurare nuove situazioni emergenziali a livello nazionale o locale, sulla base di un tempestivo provvedimento normativo, potrebbe essere disposta nuovamente la sospensione della didattica in presenza e la ripresa dell'attività a distanza, attraverso la modalità di didattica digitale integrata.

Allo scopo di consentire agli studenti sprovvisti di device di seguire le lezioni e le attività proposte, IS Manlio Rossi Doria prevede il comodato d'uso gratuito per fornire agli studenti che ne abbiano necessità device: il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri per potervi accedere. Coerentemente con quanto previsto dall'Azione#6 del PNSD: La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, si apre al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato pertanto docenti possono utilizzare i device di loro proprietà e connettersi con la rete WiFi dell'istituto.

Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

Il nostro Istituto ha da tempo scelto di utilizzare le nuove tecnologie e in particolare ha individuato le seguenti piattaforme digitali istituzionali per la DDI:

- il sito dell'istituto
- il registro elettronico *Argo didup*
- la piattaforma *G Suite* : tutto il personale scolastico e tutti gli studenti hanno un proprio account con cui accedere ai servizi e alle applicazioni Google; questa scelta garantisce uniformità, condivisione e

collaborazione e potenzia la didattica ed è supportata da un piano di formazione interno mirato e da attività di sportello digitale e tutoraggio svolte dall'Animatore digitale.

- **Il sito** web dell'Istituto rappresenta da tempo un consolidato strumento di comunicazione e diffusione di servizi, a cui deve essere riconosciuto un significativo contributo nella costruzione di un rapporto aperto e proficuo con gli utenti (personale della scuola, studenti, famiglie, istituzioni).
- **Il Registro Elettronico** che fa parte della piattaforma Argo: è possibile interagire in tempo reale con tutti i dati che la scuola vuole rendere disponibili al dirigente scolastico, alla segreteria, ai docenti e alle famiglie attraverso un qualsiasi accesso a internet.

Con questo strumento, genitori e studenti, possono visualizzare attraverso internet Assenze, Voti, Pagelle e accedere a tante altre informazioni e servizi.

Google offre alle scuole un prodotto in hosting **G Suite for Education** e altri servizi aggiuntivi a disposizione della scuola, utilizzabili, in modalità online o offline. La versione Education ha dei vantaggi per la comunità scolastica rispetto alle altre versioni: E' gratuita, non mostra pubblicità.

G Suite si utilizza online ovunque, in qualsiasi momento e da qualsiasi dispositivo (smartphone, tablet, notebook, PC) e sistema operativo (Windows, OS, Linux). Non necessita di alcuna installazione. E' protetto: assicura privacy e security essendo un ambiente chiuso e controllato.

La posta degli studenti è limitata al dominio della scuola. La posta dei docenti è invece aperta anche all'esterno del dominio.

Rende disponibile uno spazio cloud illimitato a studenti e docenti e offre un pacchetto editor completamente compatibile con gli altri pacchetti, che in più offre la possibilità di creare e condividere diversi prodotti, in particolare di lavorare in condivisione simultaneamente su un prodotto da dispositivi e luoghi diversi.

I docenti possono visionare in qualsiasi momento e da qualsiasi luogo il lavoro degli studenti ed eventualmente apporre correzioni e suggerimenti.

Per accedere a G Suite è sufficiente attivare l'account fornito dalla Scuola. Con i PC o i notebooks si può utilizzare qualsiasi browser (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, ecc.), mentre con i tablets e gli smartphones è consigliabile scaricare e installare le apps gratuite. I files creati e quelli immagazzinati sono disponibili in ogni momento da qualsiasi postazione e sono automaticamente salvati sul server dopo ogni modifica.

Rende disponibile l'applicazione Classroom per creare classi virtuali limitate al dominio della scuola. L'account mail è professionale e contiene il dominio dell'Istituto:

nomecognomeGGMMAA@ismanliorossidoria.it. ([giorno,mese,anno di nascita](#))

Il servizio è gestito da un amministratore interno alla scuola, individuato nel collegio dei docenti.

Per l'utilizzo della piattaforma è stato assegnato un account personale nel dominio @ismanliorossidoria.it al dirigente, a tutti i docenti e a tutti gli studenti.

Le applicazioni Google che possono essere utilizzate in DDI sono:

Chrome: browser ottimizzato per tutte le Google App; tramite accesso con il proprio account permette di aggiungere i propri preferiti ed estensioni ovvero funzioni personalizzate che aumentano le potenzialità di utilizzo di G Suite in tutte le materie.

Gmail: gestione della posta con account istituzionali.

Calendario: agenda sulla quale inserire eventi, promemoria privati o condivisi.

Drive: spazio di archiviazione sul cloud illimitato,

Documenti , Fogli di lavoro , Presentazioni : editor che permettono di collaborare, condividere e lavorare in tempo reale con docenti, studenti, DS e il personale degli uffici di segreteria.

Moduli: applicazione per creare moduli e sondaggi con raccolta delle risposte e grafici, per creare e somministrare quiz e verifiche con punteggi e autocorrezione.

Classroom: applicazione che permette agli insegnanti di gestire le attività, i materiali, la comunicazione e le verifiche delle proprie classi, assegnare compiti e voti, inviare feedback e tenere sotto controllo il lavoro degli studenti a distanza.

Jamboard: la lavagna interattiva di Google, basata sul cloud e disponibile su computer, telefono o tablet, che può essere condivisa in modifica o visualizzazione.

Google Keep: applicazione per creare note, per prendere appunti, inserire un promemoria audio o vocale che verrà trascritto automaticamente, aggiungere testo, foto e immagini, creare elenchi e checklist, recuperare testo (funzione OCR) e altro.

Sites: strumento facile e veloce da utilizzare per realizzare siti web, ospitare programmi di studio, sviluppare competenze di sviluppo e favorire la creatività degli studenti.

Blogger: applicazione per creare blog facile e intuitivo permette di postare, oltre al solo testo e link, anche immagini, audio e podcast e video.

Foto: applicazione che permette di archiviare, organizzare e condividere foto e video e include funzionalità essenziali come gli album condivisi, le creazioni automatiche e una suite di editing avanzato.

Maps: applicazione per la creazione di mappe personalizzate che possono dare vita a itinerari storici, geografici etc..

Google Tour Creator: applicazione per raccontare storie con la realtà virtuale (tour immersivi a 360° da condividere su Esplorazioni).

Tour Builder: strumento interattivo per la narrazione di storie, che collega le persone ai luoghi utilizzando Google Maps e contenuti multimediali.

Google Earth: applicazione per la scoperta, l'esplorazione e la creazione di storie dinamiche dando nuove dimensioni alla narrazione integrando potenziale narrativo, realtà aumentata e realtà virtuale, in percorsi didattici innovativi e coinvolgenti, per sperimentare metodologie didattiche attive.

Google Esplorazioni: applicazione per la didattica immersiva che consente agli insegnanti e agli studenti di esplorare il mondo attraverso più di 1000 tour di realtà virtuale (VR) e 100 tour di realtà aumentata (AR).

Meet : videochiamate e messaggi sicuri per far proseguire l'apprendimento al di fuori della scuola.

Science Journal (su smartphone, tablet): il quaderno scientifico digitale gratuito offerto da Google per conservare appunti, foto e osservazioni delle esperienze di laboratorio permette di utilizzare i sensori del proprio smartphone per misurare e raffigurare graficamente fenomeni come luce, suono e movimento oppure collegare il dispositivo a sensori esterni tramite Bluetooth per condurre esperimenti nell'ambiente circostante.

YouTube : applicazione che permette di iscriversi ai propri canali preferiti, creare playlist, modificare e caricare video e condividerli tramite Classroom.

Ai servizi di base della G Suite for Education possono essere affiancate delle estensioni, soprattutto per il browser Google Chrome, che consentono di aggiungere funzionalità utili alla didattica, come la possibilità di vedere l'intera classe e di registrare le presenze degli studenti durante le videolezioni.

Le metodologie didattiche DDI

La progettazione della didattica in modalità digitale deve evitare che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione di quanto solitamente viene svolto in presenza: a tal scopo sono individuate le seguenti metodologie da utilizzare in DDI, fondate sulla costruzione attiva e partecipata del sapere da parte degli studenti che consentono di presentare proposte didattiche che puntano alla costruzione di competenze disciplinari e trasversali, oltre che all'acquisizione di abilità e conoscenze:

- lavoro cooperativo
- debate
- project based learning
- Flipped Classroom: la metodologia consiste nel fornire materiali e tutorial che favoriscano l'avvicinamento dello studente ad un nuovo contenuto. I docenti possono fornire link a video o risorse digitali, presentazioni o tutorial, che gli studenti possono fruire in autonomia. E' possibile utilizzare canali youtube o blog dedicati alle singole discipline. -consegna di report, compiti ed esercizi da inviare su Classroom di varie tipologie, anche a tempo e con scadenza, con griglia di valutazione.
- richiesta di approfondimenti da parte degli studenti su argomenti di studio: agli studenti viene richiesto di elaborare contenuti di studio utilizzando presentazioni, video, testi di vario genere accompagnati da immagini.
- richiesta di approfondimenti da parte degli studenti in forma di compiti di realtà su argomenti di studio, elaborazione di contenuti di studio utilizzando presentazioni, video, testi di vario genere accompagnati da immagini.
- comunicazione e costruzione attiva di conoscenza da parte degli studenti resa possibile dal blog di classe, dalla costruzione di un sito web.
- Digital Storytelling: ovvero la narrazione realizzata con strumenti digitali, consiste nell'organizzare contenuti di apprendimento, anche selezionati dal web, in un sistema coerente, retto da una struttura narrativa, in modo da ottenere un racconto costituito da molteplici elementi di vario formato (video, audio, immagini, testi, mappe, ecc.).

DDI: Modalità di attuazione

Tutti i docenti continueranno a garantire attraverso le attività didattiche a distanza il diritto di apprendimento degli studenti anche offrendo la propria disponibilità a collaborare con i colleghi dei vari consigli di classe per realizzare attività di recupero e sostegno.

In particolare, ciascun docente:

- ridefinirà, in sintonia con i colleghi di dipartimento, gli obiettivi di apprendimento e le modalità di verifica delle proprie discipline condividendo le proprie decisioni con gli studenti;
- cercherà di strutturare e pianificare gli interventi in modo organizzato e coordinato con i colleghi di dipartimento e dei consigli di classe, anche al fine di richiedere agli studenti un carico di lavoro non eccessivo e adeguato, che bilanci opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali o con altre tipologie di studio, garantendo la loro salute e la loro sicurezza;
- individuerà le modalità di verifica degli apprendimenti più adeguate condividendole nei rispettivi dipartimenti, tenendo conto, in sede di valutazione finale, anche dei progressi, del livello di partecipazione e delle competenze personali sviluppate da ciascuno studente; -comunicherà tempestivamente al Coordinatore di classe i nominativi degli studenti che non seguono le attività didattiche a distanza, che non dimostrano alcun impegno o che non hanno a disposizione strumenti per prenderne parte, affinché il Coordinatore concordi con il Dirigente scolastico le eventuali azioni da intraprendere per favorirne il reintegro e la partecipazione;
- continuerà a mantenere i rapporti individuali con i genitori attraverso le annotazioni sul Registro elettronico e, su specifica richiesta delle famiglie, anche via mail e/o tramite videoconferenza;
- pianificherà l'attività lavorativa preservando la propria salute e il proprio tempo libero, rispettando al contempo le normative in materia di sicurezza sul lavoro, in particolare quelle riguardanti, per analogia, lo smart working.

Attività didattiche in DDI

Le attività didattiche digitali in DDI si articolano, sulla base dell'interazione tra docente e studenti, in due modalità, che concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

Modalità di svolgimento delle attività sincrone

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

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

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

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

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

La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo

richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso, li esclude dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.

Modalità di svolgimento delle attività asincrone

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.
2. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.
3. Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @ismanliorossidoria.it.
4. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.
5. Gli insegnanti progettano e realizzano le attività integrate digitali (AID) asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati

Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle attività integrate digitali (AID) in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico. A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale minimo di 20 unità orarie da 45 minuti di attività didattica sincrona.
2. In tal caso, ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare, calcolato in unità orarie da 45 minuti, con AID in modalità asincrona. Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.
3. Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita
 - Per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
 - Per la necessità di salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smartworking.
4. Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.
5. Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.
6. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.
7. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in

formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti.

Attività curricolari ed extracurricolari di arricchimento didattico e formativo

Nell'I.S.S. Manlio Rossi Doria si attiva corsi extracurricolari in presenza che potranno continuare a distanza in caso di lockdown utilizzando Meet.

Le attività che si propongono sono:

- corsi per l'acquisizione di certificazioni linguistiche PET, FIRST, CAE
- corsi per l'acquisizione di certificazioni EIPASS
- attività di orientamento e PCTO.

Si rimanda al sito della scuola per maggiori dettagli su corsi e relative modalità di iscrizione/ calendari/ organizzazione, etc.

Computo giorni e ore di validità dell'anno scolastico

La mancata partecipazione alle lezioni online viene rilevata sul Registro elettronico ai fini di una trasparente comunicazione scuola-famiglia e concorre al computo delle assenze. Le famiglie sono tenute a controllare con attenzione il Registro per una piena consapevolezza della partecipazione dei propri figli alle lezioni e alle attività.

Studenti con disabilità, DSA e BES

Per gli studenti con disabilità, con DSA e, più in generale, per tutti gli studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES), le azioni didattiche messe in campo terranno conto di quanto previsto dai rispettivi piani educativi e didattici personalizzati, e saranno mirati a curare il loro coinvolgimento e la partecipazione attiva, favorendo per quanto possibile la didattica in presenza.

La Funzione strumentale, referente per gli studenti con disabilità, studenti DSA e BES, attiva e mantiene la comunicazione e il dialogo con studenti e famiglie per verificare anche eventuali problemi durante la Didattica Digitale Integrata e trovare soluzioni con la collaborazione dei singoli Consigli di Classe.

I docenti di sostegno, in raccordo con gli altri componenti dei consigli di classe, metteranno a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire, se possibile in presenza a scuola, agli studenti con disabilità in incontri quotidiani anche con piccoli gruppi.

Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità

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

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

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

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

Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità

sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

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

Rispetto, correttezza e consapevolezza

Per migliorare le attività di Didattica Digitale Integrata a distanza sono fissate regole, nell'ottica del rispetto reciproco e nella consapevolezza del proprio e dell'altrui lavoro e che dunque coinvolgono studenti e docenti, in particolare si richiede:

- il giusto *setting*, ovvero predisporre prima della lezione tutto il materiale necessario per connettersi con la scuola e per poter lavorare in modo proficuo;
- *puntualità e ordine*, proprio come si fosse in classe non solo nel presentarsi agli orari convenuti, ma anche nel rispetto dei tempi di consegna stabiliti;
- *silenziare il proprio microfono* e attivarlo su richiesta del docente;
- *tenere accesa la webcam*: la relazione tra insegnante e alunno è decisamente più ricca e interattiva, favorisce il dialogo e la possibilità di interventi fattivi nonché lo scambio di idee e l'interazione anche se attraverso uno schermo. E' importante infatti stabilire un rapporto di fiducia e correttezza, comunicazione e collaborazione reciproca per lavorare in modo sereno e proficuo;
- *conoscenza delle regole della privacy* cui le lezioni on line e la condivisione di materiali devono attenersi; violare la privacy comporta le sanzioni penali e pecuniarie previste ai sensi dell'Art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (di seguito G.D.P.R.);
- *conoscenza del Regolamento G Suite* dell' Manlio Rossi Doria, pubblicato sul sito web e che confluirà nel Regolamento d'Istituto.

Valutazione

Il Ministero si è così espresso sulla valutazione nella Nota n. 388 del 17 marzo 2020: *“Le forme, le metodologie e gli strumenti per procedere alla valutazione in itinere degli apprendimenti, propedeutica alla valutazione finale, rientrano nella competenza di ciascun insegnante e hanno a riferimento i criteri approvati dal Collegio dei Docenti”*.

Si ritiene importante sottolineare che la valutazione, in presenza e a maggior ragione a distanza, ha sempre e principalmente una finalità formativa. L'obiettivo fondamentale della valutazione delle attività svolte dagli studenti risiede quindi nella valorizzazione, promozione e sostegno del processo di apprendimento.

Pertanto la valutazione si pone come una valutazione per l'apprendimento, in grado di valorizzare tutte quelle attività intraprese dagli insegnanti e rielaborate dagli studenti che forniscono informazioni utili sul percorso intrapreso.

La valutazione degli studenti con disabilità, con DSA o con altri BES tiene conto delle misure previste dai rispettivi Consigli di classe nei PEI e/o PDP

Criteri di valutazione degli apprendimenti

Nel caso in cui la DDI divenga unico strumento di espletamento del servizio scolastico a seguito di nuove eventuali situazioni di lockdown, la valutazione ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento degli studenti.

I docenti, oltre alle modalità valutative più tradizionali e convenzionali, potranno decidere di valutare i materiali di rielaborazione prodotti dagli studenti dopo l'assegnazione di compiti/attività (anche a gruppi o a coppie) ed i processi che scaturiscono dalla capacità di “lettura del compito”, le strategie d'azione adottate, il livello di interpretazione/rielaborazione dei contenuti raggiunto. Sarà anche possibile, utilizzando strumenti digitali e applicazioni previste e che ogni singolo docente riterrà utili, proporre test e/o interrogazioni orali e sperimentare forme di autovalutazione, evidenze di ogni studente da utilizzare in sede di scrutinio finale, tenendo traccia quindi del percorso svolto dai ragazzi e dei loro prodotti.

Le prove di verifica sommativa dovranno essere progettate in maniera tale da far emergere la reale acquisizione dei contenuti proposti e il reale livello di sviluppo delle competenze. Sono pertanto da privilegiare, anche in rapporto all'avanzamento del percorso scolastico degli studenti:

- l'esposizione orale sincrona e dialogata dei contenuti, individuale o per piccoli gruppi, a seguito di studio autonomo, ricerca o approfondimento;

- la stesura di elaborati o lo svolgimento di questionari ed esercizi in modalità sincrona con strumenti che consentano al docente di monitorare in tempo reale l'attività degli studenti (ad es. Documenti di Google o Moduli);
- la produzione di elaborati digitali, individuali o di gruppo, compiti di realtà a seguito di consegne aventi carattere di novità e complessità (ovvero che richiedano attività di ricerca, rielaborazione e approfondimento personale dei contenuti, la mobilitazione di competenze e una restituzione finale).

La valutazione delle verifiche e delle attività in DDI farà riferimento a griglie di valutazione delle competenze raggiunte elaborate ad hoc dai dipartimenti e dai Consigli di Classe.

Nelle condizioni di emergenza di cui in premessa la valutazione sommativa deve dare un riscontro particolare al senso di responsabilità, all'autonomia, dalla disponibilità a collaborare con gli insegnanti e con i compagni, dimostrati da ciascuno studente, nonché delle condizioni di difficoltà personali, familiari, o di divario digitale (mancanza di connessione), in cui lo studente si trova ad operare. Risulta quindi opportuno annotare periodicamente, anche in modo sintetico, l'impegno e l'interesse manifestato dallo studente nel seguire le attività proposte.

La mancanza di elementi di valutazione e l'eventuale impossibilità di far svolgere allo studente delle attività di recupero a distanza, determineranno una sospensione del giudizio dell'insegnante.

Le valutazioni sommative espresse da ciascun docente concorreranno alla formazione del voto finale di sintesi, rammentando che, come disposto dall'Art. 6 dell'OM n. 92/2007, il voto proposto nello scrutinio finale va formulato sulla base degli esiti di "un congruo numero di prove effettuate durante l'ultimo quadrimestre e sulla base di una valutazione complessiva dell'impegno, interesse e partecipazione dimostrati nell'intero percorso formativo. La proposta di voto tiene altresì conto delle valutazioni espresse in sede di scrutinio intermedio nonché dell'esito delle verifiche relative ad eventuali iniziative di sostegno e ad interventi di recupero precedentemente effettuati".

In questo contesto, per poter formulare un giudizio, viene fissato in due il numero minimo di prove (orali e scritte).

Valutazione PCTO

La valutazione dei percorsi **PCTO** non subirà variazioni per quanto riguarda la procedura, ma si terrà in considerazione ciò che i ragazzi effettivamente svolgeranno (incontri in videoconferenza e lezioni con esperti esterni

online) e le eventuali difficoltà di tale organizzazione.

Valutazione della condotta: indicazioni

Eventuali malattie debitamente certificate o gravi e documentati motivi come da delibera del Collegio docenti non inficiano il giudizio sulla regolarità della frequenza. Si rinvia alla griglia di valutazione, per competenze di cittadinanza, presente nel PTOF.

Protezione dati personali

Gli strumenti proposti per la Didattica Digitale Integrata sono stati scelti tenendo conto della ricchezza e versatilità delle funzioni offerte dalle applicazioni nonché delle garanzie offerte per la protezione dei dati personali: sugli aspetti relativi al trattamento dei dati personali si resta in attesa di un apposito documento di dettaglio contenente indicazioni specifiche predisposto dal Ministero dell'istruzione, in collaborazione con l'Autorità garante per la protezione dei dati personali come riportato nelle Linee Guida DDI ministeriali.

Dialogo e comunicazione

L'I.S.S. Manlio Rossi Doria mantiene aperti tutti i canali di comunicazione per favorire il dialogo e il confronto con le famiglie, anche in caso di sospensione delle attività didattiche:

Il Dirigente Angela Buglione è disponibile all'indirizzo angela.buglione@ismanliorossidoria.it.

I Docenti possono essere contattati tramite indirizzo mail istituzionale: nomecognome@ismanliorossidoria.it

La Segreteria può essere contattata telefonicamente o via mail all'indirizzo: nais134005@posta.istruzione.it

Collegialità

Comunicazione, condivisione, cooperazione e collaborazione sono fondamentali per realizzare e offrire una scuola di qualità. Saranno pertanto garantite riunioni, incontri collegiali a più livelli, anche in caso di lockdown utilizzando Meet, per consentire un dialogo e un confronto costante con il Dirigente, i Docenti, il Consiglio di Istituto, i Rappresentanti di Istituto, il personale amministrativo, con gli studenti e con i genitori e mantenere la sinergia necessaria per un lavoro sereno e proficuo.

Ruoli di Coordinamento

- Il Team di Presidenza affianca il Dirigente nella pianificazione e organizzazione del lavoro scolastico.

- L'Animatore Digitale e il Team per l'Innovazione accompagnano l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale a tutto il personale e agli studenti.
- Il Comitato per la progettazione dell'avvio dell'a.s.2020-21 ha predisposto il progetto di ripartenza.
- La Commissione per l'applicazione e verifica delle regole del protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus ha lo scopo indicato.
- I Referenti scolastici Covid-19 costituiscono l'interfaccia tra scuola e servizio sanitario nazionale.
- I Coordinatori di Dipartimento promuovono la progettazione disciplinare, propongono iniziative didattiche in relazione alle singole discipline e favoriscono collaborazione e sinergia tra docenti del dipartimento e tra dipartimenti.
- I Coordinatori di Classe condividono con i rispettivi Consigli di Classe la programmazione della classe, curando la progettazione di percorsi interdisciplinari, si confrontano con il Dirigente e con i rappresentanti di classe su eventuali criticità e proposte, monitorano strumenti, metodologie e strategie adottate.

Formazione dei docenti e del personale assistente tecnico

La formazione del personale della scuola in materia di competenze digitali mira a garantire una efficace e piena correlazione tra l'innovazione didattica e organizzativa e le nuove tecnologie. Obiettivo fondamentale è quello di rafforzare la preparazione del personale docente e non docente all'utilizzo del digitale. Non si tratta solo di promuovere l'utilizzo delle tecnologie al servizio dell'innovazione didattica, ma anche di comprendere il loro rapporto con ambienti dell'apprendimento rinnovati (fisici e digitali, a scuola e oltre), con l'evoluzione dei contenuti e della loro distribuzione e produzione in Rete e con l'evoluzione continua delle competenze digitali. I.S.S. Manlio Rossi Doria, da sempre attento all'innovazione didattica e digitale, si impegna, quindi, a fornire incontri di formazione e laboratori mirati alla formazione del proprio personale.

Altrettanto importante è allo stesso tempo la formazione volta a far acquisire anche agli studenti le necessarie e indispensabili competenze digitali: seguendo in particolare le indicazioni di DigComp 2.1 (https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/digcomp2-1_ita.pdf).

Rapporti scuola-famiglia

Qualora si verifichi il prolungamento dello stato emergenziale:

- tutti i docenti, nella propria ora di ricevimento, possono contattare le famiglie da remoto, oltre ai colloqui prestabiliti dal Piano Annuale delle Attività, quando la situazione didattica educativa lo richieda, in modalità sincrona attraverso una videoconferenza programmata con link di Meet.
- rapporti scuola-famiglia sono calendarizzati, come dal Piano Annuale delle attività, in modalità telematica da parte del Coordinatore. Il genitore che non ha la possibilità di effettuare la videoconferenza, può interloquire con i docenti anche via telefono. Le date degli incontri Scuola/Famiglia da remoto sono pubblicate con apposita circolare predisposta per le famiglie.

Tutte le comunicazioni, informazioni e relazioni con la famiglia (organizzazione, approcci educativi, materiali didattici e formativi, orario delle attività, ricevimenti individuali e periodici) saranno veicolate attraverso il sito web istituzionale www.issmanliorossidoria.edu.it e tramite le comunicazioni inserite nel registro elettronico.

ALLEGATO 20 REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica - ovvero a distanza - delle riunioni collegiali previste nel Piano delle attività annualmente approvato dal Collegio dei docenti dell'I.S.S. Manlio Rossi Doria, nonché delle riunioni di staff, del Comitato per la valutazione dei docenti, del Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D.lgs.297/1994 e s.m.i.).

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi

diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e, ove necessario, segretezza e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a. visione degli atti della riunione;
- b. intervento nella discussione;
- c. scambio di documenti;
- d. votazione;
- e. approvazione del verbale.

3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, strumenti Gsuite e Gmoduli, strumenti Office 365, strumenti Cisco Webex e piattaforme per il voto elettronico.

4. Le adunanze devono svolgersi in video/audio conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo: - l'identificazione dei partecipanti esclusivamente tramite account d'Istituto (nome.cognome@ismanliorossidoria.it) per il personale della scuola e con l'indirizzo e-mail comunicato in forma ufficiale in segreteria per i componenti esterni.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica, può essere utilizzata dagli OO.CC. di cui all'art.1 per deliberare sulle materie di propria competenza anche qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso). Sono escluse, di norma e salvo casi eccezionali, le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto). Nel caso in cui in corso di seduta venga richiesto il voto segreto, il punto in discussione dovrà essere rinviato nella prima adunanza utile in presenza.

Art. 5 – Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, o termini più brevi in caso di urgenza, tramite pubblicazione della circolare su bacheca del portale del registro elettronico e/o sul sito web dell'istituzione scolastica e/o tramite posta elettronica.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, piattaforma per voto elettronico).

3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti non è necessario dare riscontro con eventuale conferma di avvenuta ricezione.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute.

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

- a. regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- b. partecipazione almeno della maggioranza dei convocati (*quorum strutturale*).
- c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (*quorum funzionale*).

2. La delibera dell'adunanza deve indicare quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e i nomi degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

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

4. Possono partecipare alla riunione solo ed esclusivamente i soggetti facenti parte dell'organo che deve riunirsi, appositamente convocati.
5. Le delibere degli organi collegiali saranno assunte tramite approvazione delle proposte formulate nel corso della seduta in teleconferenza.
6. Dopo l'introduzione in videoconferenza del Presidente della seduta (nel caso di Consiglio di Istituto, il Dirigente introdurrà su delega del Presidente del Consiglio di Istituto) ad ogni punto, sarà chiesto, a chi abbia intenzione di intervenire, di prenotarsi nella chat della videoconferenza e sarà data la parola in base alle prenotazioni.
7. Le votazioni per le singole delibere avverranno tramite idonea piattaforma di voto elettronico; ove ciò non fosse possibile, sarà chiesto ai partecipanti se ci sono opposizioni alla proposta, delle quali si prenderà nota tramite la chat e verranno riportate nel verbale della seduta.
8. Il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico (es. piazze, stazioni, locali pubblici in genere) e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione.
9. Gli eventuali interventi devono avere una durata massima di cinque minuti.
10. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679 ed a tal fine:
 - a. dovranno usare cuffie e non audio in open
 - b. hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza; per tale motivo:
 - sono tenuti a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali,
 - sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza.
 - c. Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
 - a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - b. la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
 - c. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
 - d. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - e. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
 - f. le eventuali osservazioni e/o interventi sul singolo punto all'o.d.g.
 - g. il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - h. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.
3. Il verbale della riunione telematica deve essere approvato seduta stante; è consentita l'approvazione nella seduta successiva con l'invio del verbale prima della seduta su posta elettronica ai singoli componenti l'organo collegiale. Eventuali modifiche chieste da coloro che fanno parte dell'organo collegiale devono essere approvate ed annotate in calce al testo del verbale stesso, con la sottoscrizione del Presidente e del Segretario. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è consegnato a cura del verbalizzante in vicepresidenza per l'archiviazione in apposito registro. In caso di impossibilità alla consegna in presenza, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza. Qualora nel verbale siano contenute categorie particolari di dati ex art. 9 Reg. EU 2016/679 (es: dati relativi allo stato di salute), la trasmissione è effettuata con strumenti protetti da idonee misure di sicurezza (quali, ad esempio, la pec).

Art. 8 Eventuali problemi tecnici di connessione

1. Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse si verificano problemi tecnici che rendano non possibile il collegamento in modo ottimale (p.es. efficienza/efficacia dell'audio-video in funzione della banda disponibile nel collegamento, etc.), si potrà – a discrezione del Presidente/Dirigente, che deve valutare le circostanze concrete in relazione alle norme

applicabili e allo scopo della riunione – comunque dare ugualmente corso alla riunione, quando il giudizio espresso dal Presidente/Dirigente sia almeno di adeguatezza dello strumento telematico di supporto (eventualmente ricorrendo ad accorgimenti tecnici di riduzione della banda necessaria).

2. Nell'ipotesi in cui si verificano problemi tecnici che escludano la completa collegialità durante una riunione in cui è prevista la contestuale presenza di tutti i componenti, non si potrà dar corso alla riunione in modalità telematica senza la risoluzione del problema (intendendosi per tale il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa). Trascorsi infruttuosamente un massimo di 60 minuti dal verificarsi del problema senza che questo sia stato risolto e senza che i servizi tecnici informatici assicurino che la risoluzione è imminente, la riunione è automaticamente sciolta e dovrà essere riconvocata secondo le disposizioni previste dalla normativa applicabile.

3. Nell'ipotesi che la natura dei problemi tecnici sia tale da poter assicurare comunque la collegialità della riunione telematica, eventualmente anche a condizioni degradate (p.es. ricorso alla sola connessione voce, mediante altro mezzo telematico, etc.), si potrà dar corso comunque alla riunione fino alla eventuale risoluzione del problema e il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa.

Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line sul sito istituzionale dell'I.S.S. Manlio Rossi Doria Di Marigliano.