REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato in data 14 dicembre 2018

Integrato con il Regolamento per la gestione dei beni e inventari in data 12 aprile 2019

Integrato con il Regolamento per la Didattica Digitale Integrata in data 28 ottobre 2020

Integrato con il Regolamento per l'emergenza sanitaria dovuta al Covid-19 in data 28 ottobre 2020

INDICE

CAPITOLI	ARGOMENTI
	INTRODUZIONE
I	GLI ORGANI COLLEGIALI
II	NORME GENERALI PER IL PERSONALE
III	DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI
IV	DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI
V	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
VI	PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE NUOVE FORME DI DEVIANZA: "BULLISMO E CYBERBULLISMO”
VII	REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA’ DI PCTO (EX ALTERNANZA SCUOLA LAVORO)
VIII	REGOLAMENTO DEI DIPARTIMENTI
IX	REGOLAMENTO DEL COMITATO TECNICO – SCIENTIFICO
X	REGOLAMENTO DELL’UFFICIO TECNICO
XI	REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE
XII	REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORI E DELLA RETE INFORMATICA
XIII	REGOLAMENTO PER L’USO DELLA PALESTRA
XIV	REGOLAMENTO PER L’USO DELLA BIBLIOTECA
XV	REGOLAMENTO PER L’ATTIVITÀ NEGOZIALE E L’ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
XVI	REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO MINUTE SPESE
XVII	REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DI BENI E INVENTARI
XVIII	PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’
XIX	REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA
XX	REGOLAMENTO PER L’EMERGENZA SANITARIA DOVUTA AL COVID-19
XXI	NORME FINALI E TRANSITORIE

INTRODUZIONE

LA DIMENSIONE EUROPEA DELLA SCUOLA

La necessità di realizzare strategie coerenti e globali riguardanti l'istruzione e la formazione, trova nelle direttive Europee, l'obiettivo di fornire un'unità pedagogica al sistema scolastico. La scelta delle competenze chiave è utile per focalizzare l'attenzione sugli atteggiamenti che costituiscono il risultato di un percorso e di uno sviluppo interiore dell'allievo. L'azione formativa che guarda al futuro può precedere una condotta e determinarla, può favorire la possibilità di ulteriori apprendimenti, anche durante la vita adulta. Le competenze divengono un risultato dell'apprendimento. E' quindi il risultato finale degli apprendimenti che diventa patrimonio condiviso della comunità educanda, per sviluppare le competenze necessarie ad una società della conoscenza che permette a tutti di averne accesso.
Il regolamento d'Istituto stabilisce le norme fondamentali della comunità scolastica sia per quanto riguarda l'organizzazione interna, sia nei rapporti con l'ambiente culturale esterno.
La stesura del presente Regolamento tiene conto dei principi e delle priorità contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa:

- **Educare alla cittadinanza europea;**
- **Educare all'integrazione;**
- **Educare al rispetto dell'ambiente;**
- **Educare alla legalità;**
- **Educare alla interculturalità;**
- **Promuovere l'acquisizione e favorire il consolidamento delle competenze disciplinari;**
- **Promuovere e sviluppare le competenze digitali di tutta la comunità scolastica;**
- **Promuovere e sviluppare la cultura del lavoro;**
- **Valorizzare il confronto e la comunicazione nel rispetto delle potenzialità di ognuno.**

Inoltre, si è tenuto conto dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, della Nota ministeriale del 31 luglio 2008, del D.L. 1 settembre 2008, n. 137, del Patto Educativo di Corresponsabilità che costituisce parte integrante del Regolamento e del D.P.R. del 22 giugno 2009 n° 122 e del Decreto Legislativo 13 aprile 2017 n.62.
Il Regolamento è costituito dai seguenti CAPITOLI:

I. Organi collegiali;
II. Norme generali del personale;
III. Diritti e doveri degli studenti;
IV. Diritti e doveri dei genitori;
V. Regolamento di disciplina;
VI. Prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza: "bullismo e cyberbullismo"
VII. Regolamento per l'Alternanza scuola lavoro;
VIII. Regolamento dei Dipartimenti;
IX. Regolamento del comitato tecnico – scientifico;
X. Regolamento dell'Ufficio Tecnico;
XI. Regolamento di viaggi e visite di istruzione;
XII. Regolamento per l'utilizzo dei laboratori
XIII. Regolamento per l'utilizzo della palestra
XIV. Regolamento per l'uso della biblioteca;
XV. Regolamento per l'attività negoziale e l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture;
XVI. Regolamento interno gestione fondo minute spese;
XVII. Norme finali e transitorie;
XVIII. Patto educativo di corresponsabilità.

CAPITOLO I – ORGANI COLLEGIALI

PREMESSA

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo avviso (di massima non inferiore ai 5 giorni) rispetto alla data della riunione e solo per documentati ed eccezionali motivi tale procedura potrà essere modificata.
La convocazione deve essere effettuata con lettera ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso. La lettera e l'avviso devono contenere gli argomenti all'O.d.g. da trattare nella seduta. Di ogni seduta dell'organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario incaricato della stesura dello stesso su apposito registro a pagine numerate.

Art. 1 – CONSIGLIO D'ISTITUTO. Nelle scuole con più di 500 alunni, il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 membri: 8 docenti, 2 rappresentanti del personale non docente, 4 rappresentanti dei genitori, 4 rappresentanti degli alunni e il Dirigente scolastico. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è eletto tra i rappresentanti dei genitori. All'interno del C. d'I. è eletta una Giunta esecutiva composta da un docente, un non docente, un genitore, un alunno, il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della scuola. La Giunta prepara i lavori del Consiglio di Istituto.
Il Consiglio d'Istituto ha le seguenti funzioni:

- elabora e adotta gli indirizzi generali di gestione amministrativa;
- fissa i programmi generali per l'offerta formativa;
- stabilisce i criteri per la programmazione delle visite e dei viaggi di istruzione;
- approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- stabilisce i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno;
- stabilisce le sanzioni disciplinari da adottare, nel rispetto delle norme contenute nello Statuto degli studenti e delle studentesse, da inserire nel Regolamento interno;
- elabora e adotta il Regolamento interno dell'Istituto;
- delibera il Programma Annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- adotta il regolamento interno dell'istituto per l'attività negoziale relativa all'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola;
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- determina, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali di cui al successivo capitolo XV e autorizza gli affidamenti di lavori, servizi e forniture superiori a euro 10.000,00.

Art. 2 – COLLEGIO DEI DOCENTI. È composto dal Dirigente Scolastico e dal personale docente in servizio nella scuola. Il Collegio è convocato in via ordinaria, con circolare del D.S. inserita all'Albo di Istituto almeno cinque giorni prima della data della riunione; in via straordinaria, per gravi motivi, lo stesso potrà essere convocato con sole 24 ore di anticipo.
La convocazione dovrà contenere inoltre l'ordine del giorno che potrà essere integrato fino a 24 ore prima della riunione. Il Collegio dei docenti, che si articola in Dipartimenti, è responsabile dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica. Nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il Collegio docenti ha le seguenti funzioni:

- cura l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ne monitora periodicamente la validità;
- elabora la programmazione educativa e didattica;

- progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineate nei programmi di studio;
- formula proposte per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti;
- stabilisce i criteri di valutazione e verifica;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi;
- elegge le Funzioni Strumentali.

Art. 3 – DIPARTIMENTI. Costituiscono l'articolazione del Collegio dei Docenti per aree disciplinari al fine di dare sostegno alla didattica e alla progettazione formativa. I Dipartimenti sono il luogo di confronto tra docenti dei vari ambiti disciplinari in merito alla programmazione didattica, all'individuazione degli obiettivi minimi e dei relativi criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici, nel rispetto della libertà di insegnamento e della normativa vigente.
Le funzioni rilevanti del dipartimento sono:
- organizzazione del sistema di valutazione di abilità, conoscenze e competenze;
- identificazione dei contatti significativi con il territorio, in relazione all'alternanza scuola lavoro, tirocini;
- articolazione delle proposte per l'adozione dei libri di testo;
- la proposta di articolazione didattica dei percorsi in relazione alle indicazioni CTS e alla quota opzionale;
- predisposizione dei materiali didattici e di valutazione.

Art. 4 – CONSIGLIO DI CLASSE. È composto da tutti i docenti, da due rappresentanti dei genitori e da due rappresentanti degli studenti. Può essere aperto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, a tutti i genitori e a tutti gli studenti.
Il Consiglio di Classe ha le seguenti funzioni:
- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione;
- irroga le sanzioni disciplinari in base al Regolamento d'istituto;
- agevola i rapporti fra docenti, genitori e alunni;
- propone l'adozione dei libri di testo;
- si riunisce, presieduto dal Dirigente Scolastico, con la sola presenza della componente docenti per deliberare le valutazioni periodiche, intermedie e finali e le sanzioni disciplinari.

Art. 5 – COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO (PER I TECNICI) /COMITATO SCIENTIFICO (PER IL LICEO)
Negli istituti superiori il Comitato è disciplinato dai Regolamenti di Riordino degli istituti approvati con D.P.R. *n.n.* 87-88-89/2010. Il Comitato rappresenta lo snodo fra mondo economico e mondo scolastico, aperto anche alle associazioni produttive, alle professioni, alla ricerca. Il comitato ha funzione di consulenza programmatica, monitoraggio ed orientamento. Il CTS/CS, è l'organismo propositivo e di consulenza dell'Istituto. Esso è composto da membri di diritto (il Dirigente Scolastico o un suo delegato e n° 4 docenti) e membri rappresentativi (n° 4 in rappresentanza degli ordini professionali e del mondo imprenditoriale) ed agisce in stretta collaborazione con gli altri organi dell'Istituto esercitando una funzione consultiva generale in ordine all'attività di programmazione, alla innovazione didattica e formulando proposte e pareri al Collegio dei docenti ed al Consiglio d'Istituto.
Il CTS/CS ha, inoltre funzioni e di proposta nei processi decisionali finalizzati alla elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa con particolare riferimento alle aree di indirizzo e alla progettazione degli spazi di autonomia e flessibilità. Opera per un reale ed efficace raccordo tra gli obiettivi educativi e formativi dell'istituto e le esigenze professionali del territorio, espresse dal mondo del lavoro e della ricerca.

In particolare i compiti del CTS sono:

- formula proposte agli organi collegiali scolastici in ordine ai programmi e alle attività, con riferimento alla flessibilità e all'innovazione;
- definisce gli aspetti tecnici e scientifici delle attività, con riferimento all'uso e alle dotazioni dei laboratori;
- esercita funzioni di coordinamento tra le attività scolastiche: stage, alternanza, orientamento, con rilevanza esterna.

Art. 6 – UFFICIO TECNICO. L'Ufficio Tecnico è un organismo amministrativo e di coordinamento delle tecnologie e degli strumenti didattici e, come tale:

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

Art. 7 – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI (art. 1, comma 129, della legge n. 107 del 13 luglio 2015). Tale organo è composto da:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- due docenti, scelti dal Collegio Docenti;
- un docente, scelto dal Consiglio di Istituto;
- da un genitore più uno studente, scelti dal Consiglio di Istituto;
- un esterno (docente, dirigente scolastico o dirigente tecnico) individuato dall'USR.

Il Comitato svolge tre funzioni:

a. esprime parere sul superamento dell'anno di formazione e prova;
b. valuta, a richiesta dell'interessato, il servizio prestato dal personale docente;
c. formula i criteri per l'attribuzione ai docenti del bonus premiale.

Quando si esprime sul superamento del periodo di prova, è composto unicamente dal dirigente e dai tre docenti, integrati dal docente tutor.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione del merito sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti nel 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.

Art. 8 – ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI. Il diritto degli studenti di riunirsi in assemblea, di cui all'art. 6 della L.477/1973, è oggetto di trattazione degli artt. 12,13, e 14 del D.lgs. 297/1994. Le assemblee sono gestite autonomamente dagli studenti, costituiscono occasione di partecipazione ai problemi della scuola e della società. Vi possono assistere il Dirigente e i docenti che lo desiderino. Non possono aver luogo nei trenta giorni precedenti la fine dell'anno scolastico.

Sono di due tipi:

a) Assemblea di classe: gli studenti di ogni classe hanno diritto di riunirsi per due ore ogni mese, in orario di lezione. L'autorizzazione va richiesta al Dirigente Scolastico dai rappresentanti di classe, i quali devono comunicare il giorno e le ore, unitamente all'ordine del giorno di

discussione. Non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana. La sorveglianza degli studenti è affidata al docente in servizio nell'ora in cui si svolge.
b) Assemblea d'Istituto: tutti gli studenti dell'Istituto hanno diritto di riunirsi una volta al mese ad eccezione dell'ultimo mese di lezione, dalla terza ora in poi. Può essere richiesta la convocazione da parte del Comitato studentesco o da almeno il 10% degli alunni della scuola. Alle Assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, e in numero non superiore a 4, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici che deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto. La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere presentati al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima. La sorveglianza degli studenti è affidata ai docenti delegati dal Dirigente Scolastico.

Art. 9 – COMITATO STUDENTESCO. È composto dai rappresentanti di classe degli studenti e dai rappresentanti della componente studentesca del Consiglio di Istituto per preparare le assemblee di Istituto e collaborare con la Dirigenza per gestirne lo svolgimento.

Art. 10 – ASSEMBLEE DEI GENITORI. I genitori degli studenti possono riunirsi in assemblee, di classe o d'Istituto. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono costituire un Comitato dei genitori. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna assemblea devono essere concordati con il Dirigente Scolastico.
L'Assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

CAPITOLO II – NORME GENERALI PER IL PERSONALE

PREMESSA

Gli istituti scolastici sono parte della pubblica amministrazione (art. 1, D.lgs.: 165/2001). Il comportamento dei pubblici dipendenti e il funzionamento della pubblica amministrazione devono conformarsi ad alcuni principi generali previsti dalla costituzione e dall'ordinamento giuridico, a norme di diritto e codici disciplinari e di comportamento del pubblico impiego.
I principi posti alla base della condotta dei pubblici dipendenti derivanti dai principi costituzionali, sono l'art. 98: "I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione"; l'art. 97: " I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizione di legge... in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione"; l'art. 54: " I cittadini cui sono affidate le funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore".

Art. 11 – ISTITUZIONE SCOLASTICA. L'Istituzione scolastica rientra nel comparto della Pubblica Amministrazione e costituisce pertanto servizio di pubblica utilità. I beneficiari di tale servizio sono gli utenti. Tutto il personale della Pubblica Amministrazione è erogatore e garante del servizio pubblico e, nei limiti e nelle norme previsti dai CCNL e dalla legislazione vigente, è tenuto ad essere a disposizione di tale servizio secondo i criteri di efficacia, efficienza, ottimizzazione.

Art. 12 – **PUBBLICO SERVIZIO.** Tutto il personale della scuola, ha il dovere di rendersi testimone ed esempio, nell'agire e nell'adempimento dei compiti del ruolo e della funzione, dello spirito del dovere di "pubblico servizio"; in particolare ciò vale per i docenti, in quanto educatori e formatori di futuri cittadini e di future professionalità. La Scuola, insieme alla famiglia e a tutti i soggetti sociali che hanno la responsabilità della crescita dei giovani, deve cooperare affinché essi siano indirizzati verso stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere ed improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile ed alla legalità.

Art. 13 – REGISTRAZIONE DELLA PRESENZA. È fatto obbligo al personale ATA di utilizzare il marcatempo per tutto l'orario di servizio antimeridiano e straordinario e al personale docente di documentare la presenza apponendo firma su apposito fogli. I docenti hanno altresì l'obbligo di registrare le ore di supplenza in sostituzione dei colleghi assenti, come pure le attività relative alla flessibilità oraria; i coordinatori di classe devono trascrivere su apposito registro il recupero della flessibilità oraria della classe.

Art. 14 – RITARDI. Il ritardo da parte dei docenti nell'assumere servizio al mattino o nel puntuale alternarsi nelle classi secondo l'orario settimanale delle lezioni configura inadempienza agli obblighi di vigilanza e compromissione della sicurezza degli alunni, così come la non osservanza del regolamento sulle uscite.

Art. 15 – ASSENZE. Le assenze per malattia devono essere giustificate direttamente dal medico di base attraverso certificazione telematica il giorno stesso dell'inizio della malattia.

Art. 16 – DOCENTI PRIVI DI CLASSE. I docenti che riscontrassero di essere privi di classe e i docenti di sostegno privi dell'alunno loro assegnato devono comunicarlo immediatamente ai collaboratori del Dirigente al fine di poter essere assegnati, se necessario, ad altro servizio relativo alla funzione docente;

Art. 17 – **ORE A DISPOSIZIONE**. I docenti che hanno ore a disposizione per completamento orario cattedra devono rimanere in istituto nelle ore a disposizione indipendentemente dall'avvenuta comunicazione di impegno ed indipendentemente dalla firma apposta o meno sul registro delle sostituzioni; la mancata presenza in Istituto è considerata allontanamento non giustificato dal servizio relativo alla funzione docente.

Art. 18 – VIGILANZA DA PARTE DEI DOCENTI. Fa parte degli obblighi di servizio dei docenti quello di vigilare sugli alunni durante l'esercizio delle attività scolastiche. Durante l'esercizio delle attività didattiche il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato a quella classe in quella scansione temporale.
Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni i docenti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
Per assicurare la continuità della vigilanza, i docenti devono effettuare gli spostamenti ai cambi dell'ora con la massima tempestività; coloro che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che abbiano avuto un'ora "libera" dalla docenza sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula dove terranno lezione.
I docenti di tutte le classi, in servizio nelle ore antecedenti le pause di socializzazione, dovranno trattenersi nelle classi stesse per effettuare la vigilanza, valutando con attenzione la opportunità che tutti, o gran parte, degli studenti escano dall'aula per recarsi negli spazi esterni. Si ricorda, a tal proposito, che l'obbligo di vigilanza comprende anche quello di conoscenza dei movimenti dei propri studenti. Sarebbe bene quindi che i Consigli di classe prevedessero delle modalità atte a consentire agli studenti di organizzare l'acquisto delle merende attraverso loro rappresentanti a ciò preposti e che i docenti presenti durante le pause di socializzazione si informino riguardo la destinazione degli studenti che chiedono di uscire. Nel caso in cui tutti gli studenti escano dall'aula i docenti saranno tenuti a vigilare i corridoi di loro pertinenza. Infine dovranno vigilare affinché nessun estraneo, a qualsiasi titolo, entri nei locali dell'Istituto se non autorizzato preventivamente dal Dirigente Scolastico.
Qualora la classe terminasse le lezioni alla 5° ora di lezione, e quindi alla fine della 2° pausa di socializzazione, per evitare affollamenti pericolosi, dovrà rimanere in classe fino al termine della pausa stessa e solo al suono che segnalerà la fine della pausa di socializzazione, potrà scendere nell'atrio per recarsi all'uscita sempre accompagnata dall'insegnante della 5° ora.
Durante le pause di socializzazione i docenti specificatamente indicati e comunque tutti i docenti liberi da ore di lezione o di ricevimento sono tenuti alla vigilanza degli alunni negli spazi esterni, rivolgendo particolare attenzione al rispetto della normativa antifumo.

Art. 19 – REGISTRO ELETTRONICO. Il Registro Elettronico, il cui utilizzo è previsto per Legge dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, è un applicativo finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.
Ogni docente ha il dovere di compilare diligentemente il registro elettronico in quanto questo costituisce un documento pubblico; la compilazione del registro di classe rientra, a pieno titolo nei doveri d' ufficio della funzione docente e, pertanto, resta obbligo del docente provvedere alla sua compilazione.
In quanto atto pubblico, il registro è redatto con cura e tempestività. Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:
a) Rilevazione presenze e gestione assenze degli studenti.
b) Comunicazione a studenti e famiglie delle valutazioni intermedie per la specifica materia.
d) Comunicazione alla famiglia di eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente dall'attività svolta in classe.
e) Assegnazione lavori da svolgere a casa.
Per la gestione delle attività sopra elencate i docenti si atterranno alle seguenti norme:
- Credenziali Personali e Firma Registri. Essendo il registro elettronico, personale e di classe, documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, esso - esattamente come la precedente versione cartacea – deve essere compilato con cura e senza errori, con particolare riguardo a:
- inserimento della propria firma solamente nell'ora corrente di lezione;
- indicazione dettagliata dell'argomento affrontato in classe durante la lezione.

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire sul registro elettronico le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le annotazioni normali, le note disciplinari e, in generale, tutte le

comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo.
È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'*account*.
La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione. La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro la giornata stessa.
In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni in un supporto cartaceo. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.
Assenze. La verifica della giustificazione dell'assenza sul diario personale, nonché la sua registrazione, sono a cura del docente della prima ora. Il docente della seconda ora (o altro docente della stessa classe nello stesso giorno, in casi particolari) verifica e registra le giustificazioni degli alunni che entrano in ritardo. Uno o più tra i docenti che hanno lezione in classe nella giornata verificano e registrano le firme sulle richieste di uscita anticipata.
Registrazione delle Attività in Classe. La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita durante l'ora di lezione e comunque non oltre le 24 ore dalla lezione stessa. La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati.
Le note disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.
Registrazione dei Voti. I voti relativi alle valutazioni orali vanno di norma inseriti nell'arco della giornata, e comunque entro le 24 ore successive alla verifica medesima, al più tardi il giorno successivo. I voti delle prove di verifica scritta e grafico-pratica vanno inseriti di norma subito dopo la correzione, entro 15 giorni dall'effettuazione della prova, e comunque entro la scadenza del termine di due settimane successivo allo scadere del tempo necessario alla correzione. L'inserimento di eventuali altre valutazioni o annotazioni aventi valore valutativo va fatto di norma entro le 48h successive alla circostanza che le origina.
L'eventuale commento al voto visibile all'utenza può riguardare soltanto gli elementi tecnico-didattici rilevati nella verifica ai fini di un'autocorrezione e/o autovalutazione dell'alunno.
La valutazione è espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente. Ai docenti compete la responsabilità della valutazione, la cura della documentazione didattica, la scelta degli strumenti. Ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.
Scrutini Intermedi e Finali. La proposta di voti per lo scrutinio va riportata sul registro entro il 7 gennaio per il primo periodo e almeno 4 giorni prima per lo scrutinio finale stesso, salvo diverse e esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio.
Negli scrutini del primo periodo (primo trimestre/quadrimestre) le proposte di voto insufficiente devono essere accompagnate da note rivolte alla famiglia relative a: modalità di recupero (stabilite di anno in anno dal collegio) e dal tipo di prova (scritta, orale, grafico/pratica). Tale procedura deve essere eseguita prima dello scrutinio, poiché dopo la sua apertura tutte le voci proposte dal docente non risultano più modificabili (in aderenza a quanto previsto dalla normativa sulla gestione degli scrutini). Ciascun docente si occupa di inserire sul registro i risultati della verifica di recupero debito del primo periodo.

Art. 20 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DOCENTI E ATA.

La formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, nell'ambito degli adempimenti connessi con la funzione docente. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta

Formativa" (Legge 13 luglio 2015 n.107 art. 124). Le priorità di formazione che la scuola intende adottare riflettono le priorità, i traguardi individuati nel RAV, i relativi obiettivi di processo e il Piano di Miglioramento di cui al D.P.R.n.80 del 28 marzo 2013- "Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione".
I nuovi bisogni formativi emersi dal RAV evidenziano la necessità di una formazione centrata sulle competenze: potenziamento, certificazione, valutazione autentica e suoi strumenti, e sulla conoscenza dei processi e delle metodologie necessarie a raggiungere i risultati di potenziamento come la didattica laboratoriale e uso sistematico di pratiche innovative, anche basate sulle Nuove Tecnologie, e idonee a promuovere apprendimenti significativi.
L'Istituto organizza, sia singolarmente che in Rete con altre scuole, corsi di formazione che concorrono alla formazione sulle tematiche sopra individuate.
Il collegio adotterà all'interno del PTOF il Piano triennale di formazione e aggiornamento del personale docente, finalizzato all'acquisizione di competenze in coerenza con quanto previsto nel piano di miglioramento.
Oltre alle attività d'Istituto, è prevista la possibilità di svolgere attività individuali di formazione scelte liberamente ma in piena aderenza al RAV, al Piano di Miglioramento e alle necessità formative individuate per questa Istituzione Scolastica. Si riconosce e si incentiverà la libera iniziativa dei docenti, da "ricondurre comunque a una dimensione professionale utili ad arricchire le competenze degli insegnanti e quindi la qualità dell'insegnamento" - nota MIUR prot. n. 000035 del 07/01/2016 –*Indicazioni e orientamenti per la definizione del piano triennale per la formazione del personale*, la quale definisce la politica formativa di Istituto e di territorio, fondata sulla dimensione di rete di scuole, e incentrata sui seguenti temi strategici:

- competenze digitali e per l'innovazione e per l'innovazione didattica e metodologica;
- competenze linguistiche;
- inclusione, disabilità, integrazione, competenze di cittadinanza globale;
- potenziamento delle competenze di base, con particolare riferimento alla lettura e alla comprensione, alle competenze logico-argomentative degli studenti e alle competenze matematiche;
- la valutazione.

Il collegio docenti stabilisce i criteri per la selezione dei partecipanti ai corsi di formazione.
Costituiscono criteri oggettivi generali di preferenza nella scelta dei docenti aspiranti (delibera collegio docenti del 1 settembre 2016):

- Affinità con ambito disciplinare;
- Affinità con il ruolo svolto;
- Avanzamento di corsi già seguiti;
- Partecipazione per la prima volta;
- Contratto a tempo indeterminato.

Il D.S. accerta l'avvenuta formazione mediante "Attestato di partecipazione" o "Diploma di competenze acquisite" rilasciato dall'Ente formatore. Si ricorda che la formazione deve essere certificata, cioè erogata da un soggetto accreditato dal MIUR. Tutte le scuole statali e le Università sono automaticamente soggetti accreditati. Tutti gli altri devono riportare in calce agli attestati gli estremi del decreto ministeriale che conferisce loro l'accreditamento.
Con riferimento all'aggiornamento per il personale ATA, è fondamentale affermare e aggiornare il valore delle diverse funzioni che, in un nuovo modello di scuola delineato dalla L. 107/2015, si integrano pienamente nei processi di apprendimento e di insegnamento, garantendo condizioni didattiche più favorevoli. Il percorso di attuazione della riforma del sistema istruzione passa da un investimento dedicato allo sviluppo professionale sia dei collaboratori scolastici che del personale tecnico e amministrativo della scuola.
La formazione del personale ATA diventa una delle leve strategiche per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento del successo formativo e scolastico degli studenti e dei processi organizzativi e didattici nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

Art. 21 – VIGILANZA DA PARTE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.
All'inizio della mattinata, si dispone che presso l'ingresso di ciascuna sede, sia presente un collaboratore scolastico (in genere quello di turno alla reception) che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. I Collaboratori scolastici che non dovessero essere presenti al piano e al plesso assegnato per l'espletamento dei loro compiti secondo l'orario di servizio e le mansioni stabilite, si rendono gravemente responsabili di mancato adempimento agli obblighi di funzione e alle norme elementari di vigilanza e sicurezza ai piani e delle classi;
Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicendarsi degli insegnanti, accertandosi di eventuali ritardi o assenze del personale docente presso gli uffici dei Collaboratori del Dirigente Scolastico, ai quali hanno anche il dovere di segnalare tempestivamente ogni altra anomalia.
Durante le pause di socializzazione i collaboratori scolastici sorveglieranno, oltre al corridoio e /o l'atrio di competenza, anche i bagni.
Al termine delle lezioni si dispone che il collaboratore scolastico di turno alla reception provveda all'apertura del cancello pedonale esterno e delle porte di uscita dell'edificio scolastico per consentire l'uscita degli studenti dalla scuola nel rispetto delle norme di sicurezza.

Art. 22 – SERVIZIO DI PORTINERIA O RECEPTION.
Il collaboratore scolastico addetto alla reception, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico, avrà cura di prestare la massima attenzione affinché l'afflusso e il deflusso degli studenti avvenga in modo tranquillo e regolare.
E', altresì, tenuto a sorvegliare costantemente l'ingresso dell'edificio o, laddove non sia possibile una sorveglianza costante, a provvedere a mantenerlo chiuso onde evitare che le persone non autorizzate possano introdursi negli ambienti scolastici; deve, pertanto, sempre accertarsi che si tratti di docenti, personale della scuola, genitori degli alunni o altra utenza esterna autorizzata: allievi (per le lezioni e le attività complementari), genitori (accesso consentito soltanto per prelevare i figli, per colloqui con i docenti o per rivolgersi agli Uffici – di Dirigenza o dei Collaboratori del Dirigente Scolastico nel loro orario di ricevimento o a seguito di appuntamento), fornitori (per contatti con il Direttore S.G.A., per consegne, per la manutenzione degli impianti).
Per quanto riguarda coloro che devono accedere agli uffici di segreteria, il collaboratore scolastico addetto alla reception, permetterà loro di entrare solo negli orari di apertura al pubblico; nel caso si presentino prima della fascia oraria stabilita, è compito del collaboratore invitare gli interessati a ritornare in orario di ricevimento. Nel caso, invece, si presentino dopo l'orario di apertura al pubblico, si chiederà loro gentilmente di tornare nella giornata di ricevimento successiva. In caso di insistenza da parte dell'utenza esterna ad accedere comunque nei locali dell'Istituto senza "giusta causa", l'addetto alla reception farà accomodare la persona nell'atrio e la stessa potrà accedere agli spazi scolastici solo dopo aver avuto l'autorizzazione del Dirigente o, in sua assenza, dai collaboratori del Dirigente Scolastico.
Il collaboratore scolastico addetto alla reception dovrà prontamente segnalare al Dirigente o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico qualsiasi rilevazione di un pericolo, sia esso costituito da persone o situazioni particolari, che possa arrecare pregiudizio al regolare svolgimento delle attività didattiche.
L'addetto alla reception riceve tutta la posta indirizzata all'Istituto e la consegna alla Presidenza; egli ha altresì a disposizione, per dare informazioni generali ad eventuali utenti, i depliant informativi predisposti dall'Istituto. Non è compito del collaboratore scolastico in servizio in portineria addentrarsi in più specifiche indicazioni che riguardino le attività didattiche o di gestione degli studenti. A questo scopo l'addetto alla reception è tenuto ad invitare l'utenza esterna a rivolgersi all'Ufficio dei Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Art. 23– SERVIZIO DI CENTRALINO.
Il collaboratore scolastico addetto alla reception dell'Istituto, svolge anche il servizio di centralino.
Rispondendo al telefono egli deve subito indicare all'interlocutore che è in comunicazione con

l'Istituto di istruzione superiore "Leopoldo Pirelli", cercando con tono cortese ed educato, di metterlo a proprio agio ed invitandolo ad esprimere il motivo della telefonata.
In secondo luogo, egli è tenuto a svolgere una prima opera di filtraggio telefonico, fornendo informazioni e chiarimenti di tipo generale e pubblico (cioè diffusi attraverso note ufficiali dell'Istituto, pubblicati all'albo e/o sul sito della scuola). Per indicazioni di tipo amministrativo o didattico più specifiche, il centralinista dovrà passare inizialmente la telefonata all'ufficio del protocollo/affari generali o, laddove lo ritenga opportuno, agli assistenti amministrativi competenti, o ai collaboratori del Dirigente Scolastico.

Art. 24–UTILIZZO DEGLI SPAZI ESTERNI DI PERTINENZA DELL'ISTITUTO
Visto il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n.81 - *Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123* - in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
visto l'obbligo di lasciare sgomberi gli spazi destinati a punti di raccolta degli studenti e del personale della scuola per le emergenze e nel caso di evacuazione dell'istituto;
considerato che nello spazio esterno antistante la scuola insistono due uscite di sicurezza destinate all'uscita dei ragazzi dalla palestra e che tale spazio deve essere destinato esclusivamente agli studenti, è fatto assoluto divieto a tutto il personale di parcheggiare negli spazi antistanti l'istituto.
È consentito l'accesso, sotto la loro esclusiva responsabilità, ai soli mezzi preposti ad accompagnare i ragazzi diversamente abili e per effettuare le operazioni di carico e scarico delle merci per il solo tempo necessario all' effettuazione delle predette operazioni.

Art. 25 – USO DEI CELLULARI.
L'uso del telefono cellulare è severamente vietato durante l'orario di servizio a tutto il personale, docente e non docente, secondo la normativa vigente.

Art. 26 – FUMO
È altresì fatto divieto a tutto il personale di fumare nelle aule, negli uffici e in tutte le aree comuni interne, come pure in quelle esterne delimitate dal perimetro delle mura di cinta dell'edificio scolastico, compreso la zona esterna limitrofa al cancello d'ingresso, così come previsto dalla normativa vigente.
Coloro i quali contravverranno al predetto divieto, (DOCENTI, PERSONALE ATA, ESPERTI ESTERNI, GENITORI e chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto), saranno sanzionati con il pagamento di MULTE, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Si ricorda che la violazione della normativa sul divieto di fumo costituisce condotta disciplinarmente perseguibile attraverso l'esercizio dell'azione disciplinare. Il divieto suddetto è esteso anche alle sigarette elettroniche.

CAPITOLO III - DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

Art. 27 – DIRITTI DEGLI STUDENTI.

Gli studenti devono essere rispettati nella loro dignità di persone.

- Hanno diritto, singolarmente o associandosi, a manifestare liberamente il proprio pensiero anche tramite la diffusione di materiali e l'affissione di documenti nella bacheca riservata alle loro comunicazioni, purché provvisti di dati identificativi dell'alunno che li espone e previa autorizzazione del D.S. o dei suoi collaboratori.
- Hanno diritto alla riservatezza, nel rispetto della normativa vigente.
- Possono organizzare incontri, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto e/o del Dirigente Scolastico, e svolgere iniziative all'interno della scuola.
- Hanno diritto ad esprimere la loro opinione in merito a una decisione che riguardi l'organizzazione della scuola e a partecipare attivamente alla realizzazione delle attività scolastiche.
- Hanno diritto di conoscere gli obiettivi trasversali, educativi e didattici, i tempi e le modalità di svolgimento delle unità didattiche e dei moduli, i criteri adottati nelle valutazioni, il livello del proprio rendimento scolastico e, con congruo preavviso, la data di somministrazione delle prove scritte e delle prove oggettive di profitto.
- Hanno diritto che si eviti il sovrapporsi di più prove, scritte e oggettive, nell'arco delle ore di lezione di una stessa giornata.
- Hanno diritto di prendere visione della correzione delle prove di verifica entro il termine massimo di 15 giorni dalla somministrazione e, comunque, anteriormente alla verifica successiva.
- Hanno diritto che la scuola organizzi attività di stage professionali e linguistici e attività laboratoriali.

Art. 28 – ATTIVITÀ DI ACCOGLIENZA

Entro le prime due settimane di inizio delle lezioni, la scuola promuove attività di accoglienza dei nuovi studenti, presenta lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto e il Patto Educativo di Corresponsabilità. Altresì, ai fini della socializzazione, sono promosse nelle singole classi, col supporto dei tutor, attività di brain storming e discussione guidata su tematiche legate alla promozione della cittadinanza attiva. Tali attività sono contemplate anche nei protocolli di istituto Accoglienza Alunni Stranieri e B.E.S. (Bisogni Educativi Speciali)

Art. 29 – DOVERI DEGLI STUDENTI.
All'interno e nell'ambito dell'edificio scolastico è d'obbligo un linguaggio e un comportamento corretto nel segno del rispetto delle persone, delle strutture, delle attrezzature e dell'ambiente. Gli studenti sono tenuti ad osservare rigorosamente le disposizioni di sicurezza previste dalla normativa vigente.

Art. 30 – DIVIETO DI FUMARE.
Gli studenti, come tutte le componenti scolastiche, devono rispettare nei locali interni dell'Istituto, e negli spazi esterni di pertinenza dello stesso le norme sul fumo previste dalla legislazione vigente.

Art. 31 – ENTRATE POSTICIPATE NELL'ISTITUTO – USCITE ANTICIPATE.
Gli studenti entrano nella scuola nei 5 minuti che precedono l'ora di inizio delle lezioni.
Sono ammessi ritardi fino alle ore 8.15 solo per gli alunni provvisti di regolare autorizzazione.
Tutti gli studenti che entrano nella scuola, dopo le ore 8, si recano nella classe di appartenenza, dove il docente li ammetterà, a sua discrezione, segnalando l'ora dell'entrata in ritardo sul registro elettronico.
Nel caso di ripetuti ritardi, non giustificati da particolari situazioni di criticità di traffico o da altre motivazioni verificabili, il docente della prima ora può non ammettere lo studente in classe, in questo caso lo studente aspetterà la seconda ora nell'atrio dell'istituto.
Gli studenti possono entrare in seconda ora per un massimo di dieci ingressi, recandosi direttamente in classe, dove il docente della seconda ora, provvederà a segnalare l'ingresso in ritardo dello studente sul registro elettronico. I ritardi devono essere giustificati sul libretto delle giustificazioni valido per l'anno scolastico in corso dal genitore che ha depositato la firma sul libretto.
I docenti coordinatori di classe avranno cura di indicare in vicepresidenza i nominativi degli studenti che hanno esaurito i ritardi; la vicepresidenza contatterà le famiglie degli studenti minorenni e le inviterà a riprendersi i figli; in caso di impossibilità, lo studente verrà collocato inderogabilmente in un'altra classe fino al termine delle lezioni.
Gli studenti minorenni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo se ritirati, con apposito permesso della Vicepresidenza, da un genitore o persona esercente la patria potestà o loro delegato.
Gli studenti maggiorenni che vogliano usufruire di un'uscita anticipata dovranno comunque frequentare le lezioni del mattino per non meno di 4 ore e presentare la richiesta su apposito modulo, che sarà firmato dal docente dell'ora di uscita, controfirmato dal D.S. o dai collaboratori del D.S. che comunque dovranno autorizzarla. Il numero massimo di uscite anticipate è fissato inderogabilmente nella quota di 10 permessi. Tale controllo è delegato al Coordinatore di classe che comunicherà tempestivamente in Vicepresidenza il raggiungimento di tale limite.

Art. 32 – ORE INTERMEDIE.
Gli studenti devono rimanere in aula al cambio dell'ora.
I permessi di uscita dalle aule, in via eccezionale, debbono riguardare solo un alunno per volta e possono essere autorizzati per un tempo molto breve.

Art. 33 – PAUSE DI SOCIALIZZAZIONE.
Durante le due pause di socializzazione gli studenti possono accedere al cortile antistante i campi sportivi e consumare le merende qui o nei corridoi; è proibito entrare in palestra e nei laboratori con panini o bevande dopo la pausa di socializzazione.
Al termine della pausa, gli studenti devono rientrare immediatamente in aula.
Gli alunni, la cui uscita dall'Istituto è prevista al termine della 5^ ora di lezione, e quindi alla fine della 2^ pausa di socializzazione, non possono assolutamente scendere nell'atrio anche per evitare pericolosi affollamenti.

La trasgressione di tali norme d'uscita prevede severe sanzioni disciplinari.

Art. 34 – ASSENZE.

L'assenza dalle lezioni deve sempre essere giustificata, il giorno della ripresa delle lezioni, all'insegnante della prima ora di lezione che provvederà ad annotarlo sul registro elettronico. Eccezionalmente, e in casi non ricorrenti, è consentita l'ammissione dell'alunno senza giustificazione, purché il giorno successivo la presenti.

Tutte le assenze devono essere registrate e controllate.

Il Docente Coordinatore di classe segnala tempestivamente alle famiglie assenze e ritardi ripetuti e/o non giustificati.

Ogni assenza di tipo collettivo si configura come assenza ingiustificata.

Si rammenta che, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 14 comma 7 del D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122 - Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia - ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

Secondo quanto previsto dalla Circolare MIUR Prot. n. 1483, n. 20, del 4 marzo 2011 e ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al sopra citato DPR., a mero titolo indicativo, si ritiene che rientrino fra le casistiche apprezzabili ai fini delle deroghe previste, le assenze dovute a:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- donazioni di sangue;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- partecipazione a tutte le iniziative e/o progetti inseriti nel PTOF
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio1987).

In ragione dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, si ritiene di considerare, per casi eccezionali, quale deroghe al limite dei tre quarti di presenza del monte ore annuale ai fini della validità dell'anno scolastico, anche le assenze dovute a:

- adesioni ad altre confessioni religiose che prevedono celebrazioni per festività ricorrenti nelle giornate scolastiche;
- per gli alunni stranieri, viaggi all'estero per gravi e documentati motivi di famiglia;
- assenze per gravi problemi di famiglia (ad es. provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza dell'assenza, gravi patologie o lutti del nucleo familiare entro il II grado);
- tardiva iscrizione dei minori affidati all'autorità giudiziaria;
- assenze per motivi "sociali" su certificazione analitica dei servizi che hanno in carico gli alunni interessati.

Art. 35 – RISPETTO DEGLI SPAZI.

Le strutture, gli spazi e le attrezzature della comunità scolastica – che si intende estesa anche fuori dell'edificio scolastico quando si effettuano visite e viaggi di istruzione, stage, ecc. – devono essere rispettate dagli studenti nella loro integrità e preservate da danneggiamenti.

Eventuali danni potranno essere addebitati ai singoli studenti e/o alle classi responsabili che

dovranno risponderne secondo le norme stabilite nel regolamento di disciplina.
Il Docente dell'ultima ora avrà cura di controllare che l'aula e le suppellettili siano lasciate in condizioni accettabili.

Art. 36 – DIVIETO DI INTRODURRE ANIMALI.
Essendo la scuola un luogo sensibile viene fatto divieto assoluto di accesso con animali.

Art. 37 – USO DEI TELEFONI CELLULARI.
L'utilizzo di telefono cellulare, smartphone, i-phone, i-pod, i-pad, tablet e qualsiasi dispositivo multimediale è severamente proibito durante le lezioni, così come, in classe e, in generale nella scuola, non si possono usare lettori musicali, carte da gioco o materiale non attinente all'attività scolastica.

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione, **al di fuori dell'uso strettamente didattico,** risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici e multimediali rappresenta un elemento di distrazione, sia per chi lo usa, sia per i compagni e – dunque - costituisce un'infrazione disciplinare e influisce sul voto finale relativo al comportamento. Si precisa, inoltre, che l'uso improprio delle apparecchiature di cui sopra e, nello specifico, finalizzato alla pubblicazione su siti web o social network, costituisce reato perseguibile penalmente.
L'uso dei suddetti strumenti è consentito quando il Consiglio di Classe o i singoli docenti lo autorizzino per fini didattici o necessità didattiche chiaramente espresse e condivise tra docenti. L'uso dovrà essere sempre e comunque pertinente all'attività didattica svolta.
Nei confronti degli studenti trasgressori, nel caso in cui l'utilizzo dell'apparecchiatura sia reiterato o finalizzato all'inganno e alla truffa (uso durante lo svolgimento di compiti in classe o/e di interrogazioni), oltre al sequestro ed alla nota di biasimo, saranno irrogate severe sanzioni disciplinari, decise in apposito Consiglio di classe nel rispetto dei principi previsti dal presente Regolamento.

CAPITOLO IV - DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

PREMESSA

La partecipazione dei genitori alla gestione dell'attività scolastica è considerata una risorsa; tale partecipazione è costruttiva quando i genitori, oltre alla consapevolezza dei propri diritti, si rendono concretamente disponibili all'assunzione dei propri doveri ed alla condivisione delle comuni responsabilità.

Art. 38 – DIRITTI DEI GENITORI
- Partecipare alla vita della scuola, attraverso gli Organi Collegiali (Consiglio di Classe e di Istituto), le assemblee e i comitati dei genitori secondo le modalità indicate da DPR 416 e 417 del1974.
- Ricevere informazione dei percorsi e dei processi educativi che riguardano i loro figli in incontri opportunamente programmati.
- Essere supportati dai docenti attraverso indicazioni utili a favorire il percorso educativo dell'alunno.
- Conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti durante l'anno e prendere visione delle verifiche scritte.
- Usufruire di colloqui individuali con gli insegnanti e con il Dirigente.
- Essere informati sulle norme che regolano la vita scolastica.

Art. 39 – COLLOQUI E ACCESSO AI LOCALI DELLA SCUOLA
I colloqui tra docenti e famiglie si svolgono in appositi incontri antimeridiani, secondo un

calendario settimanale di ricevimento e attraverso il sistema elettronico di prenotazione di cui alla sezione dedicata del registro elettronico.
I colloqui pomeridiani, collocati nelle fasi intermedie dell'anno scolastico, saranno comunicati alle famiglie.
La Scuola in ogni caso comunicherà alle famiglie, tempestivamente e nelle forme ritenute più efficaci, ogni anomalia nella frequenza e nel profitto degli alunni.
Il ricevimento dei genitori da parte del Dirigente avviene nella fascia oraria prefissata dall'Ufficio previo appuntamento.
Non è consentito ai genitori entrare nelle classi durante le lezioni, né accedere ai locali diversi da quelli indicati per il ricevimento e al di fuori dell'orario stabilito per il ricevimento

L'accesso agli Uffici di Segreteria è consentito al pubblico secondo l'orario esposto e definito anno per anno. L'utenza che si dirige allo Sportello della Segreteria non si deve recare in altre parti dell'edificio scolastico recando disturbo e interruzione all'attività scolastica.

Art. 40 – DOVERI DEI GENITORI

- Collaborare con i docenti, nella consapevolezza delle reciproche competenze, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno ispirato ai valori costituzionali che sancisca il rispetto degli individui, educhi alla tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una civile convivenza democratica;
- collaborare con i docenti, fornendo nel corso dei colloqui, indicazioni utili alla progettazione di percorsi educativi rispondenti ai bisogni dell'alunno;
- controllare che il figlio frequenti regolarmente le lezioni, evitando assenze e ritardi se non determinati da particolari esigenze;
- giustificare puntualmente le assenze e i ritardi effettuati;
- avvisare tempestivamente in caso di impossibilità del figlio a partecipare a visite o a viaggi di istruzione;
- controllare, leggere e firmare le comunicazioni del Dirigente, gli avvisi e le informazioni riportate sul diario;
- controllare che l'alunno porti a scuola esclusivamente il materiale necessario alle attività scolastiche;
- sollecitare da parte dello studente un comportamento, un linguaggio, un abbigliamento corretto e consono all'ambiente scolastico;
- presentarsi alle attività collegiali con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- partecipare ai colloqui con gli insegnanti e alle riunioni degli organi collegiali;
- responsabilizzare l'alunno ad assumere comportamenti che permettono il conseguimento dei valori educativi - formativi che la scuola propone;
- educare al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale non docente;
- educare l'alunno al rispetto dei locali dell'edificio, delle attrezzature e degli arredi scolastici e al rispetto delle regole;
- evitare che il proprio figlio faccia uso in classe e comunque in tutti i locali ove si svolge attività didattica di cellulari e di altri dispositivi elettronici o audiovisivi per fini non didattici (atto di indirizzo ministro P.I. prot. 30 del15/3/2007);
- assumersi l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli, nonché della responsabilità economica, quando questi violino i doveri sanciti dal Regolamento di Istituto;
- tenere spento il cellulare durante le attività collegiali.

CAPITOLO V - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 41 – MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI.

Partendo dalla premessa che:

L'apparato normativo di carattere disciplinare deve disporre di procedure condivise tra le componenti della comunità educante, tra la scuola e la famiglia, in particolare la sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in modo dettagliato diritti e doveri nel rapporto tra l'Istituto e le famiglie degli studenti.

- La sanzione disciplinare ha sempre una funzione educativa e deve rafforzare la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica (art. 4 comma 2 del D.P.R. n. 235 del 2007);
- La sanzione disciplinare deve tener conto della situazione personale dello studente ma anche della gravità dei comportamenti;
- Nell'irrogazione delle sanzioni occorre ispirarsi al principio della gradualità;
- Le sanzioni sono sempre temporanee e devono essere ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno;
- La sanzione deve specificare in modo chiaro le motivazioni che hanno resa necessaria l'irrogazione della stessa, tanto più se la sanzione è grave, il Regolamento individua le seguenti tipologie di mancanze disciplinari, procedure, sanzioni, organi competenti ad irrogarle e misure accessorie alle sanzioni (art. 4 comma 5 ultimo capoverso Statuto delle studentesse e degli studenti):

MANCANZE DISCIPLINARI	PROCEDURA	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	MISURE ACCESSORIE ALLE SANZIONI DISCIPLINARI
Assenze e/o ritardi non giustificati	Comunicazione ai genitori	Ammonizione scritta	Coordinatore di classe e Collaboratore del D.S.	
Frequenza irregolare alle lezioni dovuta a Negligenza	Comunicazione ai genitori	Ammonizione scritta	Coordinatore di classe e Collaboratore del D.S.	
Rientro in ritardo in aula, in laboratorio o in palestra	Comunicazione ai genitori	Ammonizione scritta	Docente in orario e Collaboratore del D.S.	
Mancanza di rispetto della pulizia degli ambienti scolastici (aule, laboratori, bagni, palestre, locali interni e cortili) o uso improprio dei Bagni	Comunicazione ai genitori	Ammonizione scritta	Docente in orario, coordinatore di classe e Collaboratore del D.S.	
Essere sprovvisti in modo reiterato di libro di testo, di materiale didattico, di abbigliamento per l'Educazione Fisica e di tutto ciò che è Indispensabile all'attività didattica	Comunicazione ai genitori	Ammonizione scritta	Docente in orario e Collaboratore del D.S.	
Avere il cellulare in mano o sul banco	1° volta	Richiamo verbale	Docente	
	2° volta	Nota sul registro di classe	Docente	

	3° volta	Nota sul registro di classe controfirmata dal DS	Consiglio di classe	
	Uso reiterato. Comunicazione alla Famiglia	Adozione di provvedimenti disciplinari	Consiglio di classe	
Parlare al cellulare all'interno dell'aula		Nota sul registro di classe controfirmata dal DS	Consiglio di classe	
Usare il cellulare durante una verifica Scritta		Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Adozione di provvedimenti disciplinari	Consiglio di classe	
Utilizzo del cellulare, di lettori musicali, di carte da gioco o altro durante le lezioni e uso improprio e non autorizzato del computer (Internet, videogiochi, ecc.) nei lab. di Informatica	Sequestro del telefonino e comunicazione ai genitori	Ammonizione scritta	Docente in orario e Collaboratore del D.S.	Sospensione visite e/o viaggi di istruzione
Copiatura di compiti ed esercitazioni con mezzi tecnologici	Comunicazione ai genitori	Ammonizione scritta	Docente in orario e Collaboratore del D.S.	
Schiamazzi, urla e altro all'interno dell'Istituto	Comunicazione ai genitori	Ammonizione scritta	Docente in orario e Collaboratore del D.S.	Sospensione visite e/o viaggi di istruzione
Allontanarsi dall'aula, dal laboratorio, dalla palestra senza Autorizzazione	Comunicazione ai genitori	Ammonizione scritta	Docente in orario e Collaboratore del D.S.	
Sosta non auto-rizzata e reiterata in ambienti inter-ni o esterni all' edificio scolastico non deputati alla didattica durante le lezioni	Comunicazione ai genitori	Ammonizione scritta	Docente in orario e Collaboratore del D.S.	
Reiterate assenze Collettive	Il docente coordinatore di classe convoca i genitori e riferisce al Consiglio di Classe	Ammonizione scritta e convocazione dei genitori	Docente in orario e Collaboratore del D.S.	
Gravi episodi di violazione del regolamento di istituto durante lo svolgimento delle lezioni e/o le pause	Il D.S. accerta la gravità dell'infrazione e convoca il Consiglio di Classe	Ammonizione scritta e, se l'azione è ripetuta, 1 o più gg. Di allontanamento dalla comunità scolastica e	Consiglio di classe	Produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica

di socializzazione		convocazione dei genitori		sugli episodi verificatisi Oppure Sospensione visite e/o viaggi di istruzione
Furto *	Il D.S. accerta la gravità dell'infrazione e convoca il Consiglio di Classe	1 o più gg. di allontanamento dalla comunità scolastica e convocazione dei genitori	Consiglio di classe	Frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale in ore non curricolari
Allontanamento Arbitrario dall'edificio scolastico *	Il D.S. accerta la gravità dell'infrazione e convoca il Consiglio di Classe	1 o più gg. Di allontanamento dalla comunità scolastica e convocazione dei genitori	Consiglio di classe	Frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale in ore non curricolari
Uso di termini volgari e offensivi tra alunni, nei confronti dei docenti e del personale non docente, con Particolare riferimento a termini riferiti a differenza razziali, di genere o di intento discriminatorio *	Comunicazione ai genitori	1 o più gg. Di allontanamento dalla comunità scolastica e convocazione dei genitori	Consiglio di classe	Sospensione visite e/o viaggi di istruzione
Arrecare danno all'arredo scolastico, alle attrezzature e alle strumentazioni *	Il D.S. accerta la gravità dell'infrazione e convoca il Consiglio di Classe	1 o più gg. di allontanamento dalla comunità scolastica e convocazione dei genitori. Risarcimento del danno	Consiglio di classe	Attività di pulizia o di piccola manutenzione nei locali della scuola Oppure Attività di segreteria Oppure Sospensione visite e/o viaggi di istruzione
Alterazione del libretto delle giustificazioni *	Comunicazione ai genitori	1 o più gg. Di allontanamento dalla comunità scolastica e convocazione dei genitori.	Consiglio di classe	Sospensione visite e/o viaggi di istruzione
Introduzione a scuola di oggetti pericolosi e contundenti *	Il docente coordinatore di classe convoca i genitori e riferisce al Consiglio di Classe	1 o più gg. Di allontanamento dalla comunità scolastica e convocazione dei genitori.	Consiglio di classe	Frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale in ore non curricolari oppure Produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di

				rielaborazione critica sugli episodi verificatisi
Uso improprio di Internet con diffusione di scritte e/o immagini non autorizzate della o sulla scuola; uso di cellulare ed apparecchi per la riproduzione delle voci e delle immagini o di Macchine fotografiche per riprodurre atti e fatti Verificatesi all'interno dellaclasse *	Il D.S. accerta la gravità dell'infrazione e convoca il Consiglio di Classe	Allontanamento fino a 15 gg.	Consiglio di classe	Attività di manutenzione nei laboratori di Informatica
Manomissione del registro elettronico	Il D.S. accerta la gravità dell'infrazione e convoca il Consiglio di Classe	Allontanamento fino a 15 gg.	Consiglio di classe	Frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale in ore non curricolari
Introduzione nell'Istituto di sostanze stupefacenti e alcolici *	Il D.S. accerta la gravità dell'infrazione e convoca il Consiglio di Classe	Allontanamento fino a 15 gg.	Consiglio di classe	Frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale in ore non curricolari
Offesa alle religioni, alla morale e alle Istituzioni *	Il D.S. accerta la gravità dell'infrazione e convoca il Consiglio di Classe	Allontanamento fino a 15 gg.	Consiglio di classe	Frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale in ore non curricolari
Ricorso alla violenza con percosse e lesioni personali *	Il D.S. accerta la gravità dell'infrazione e convoca il Consiglio di Classe	Allontanamento fino a 15 gg.	Consiglio di classe	Frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale in ore non curricolari oppure Produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica sugli episodi verificatisi
Danneggiamento doloso e violazione intenzionale delle norme di sicurezza *	Il D.S. accerta la gravità dell'infrazione e convoca il Consiglio di Classe	Allontanamento fino a 15 gg.	Consiglio di classe	Frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale in ore non curricolari oppure Produzione di elaborati che inducano lo studente

				ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica sugli episodi verificatisi
Atti di bullismo *	Il D.S. accerta la gravità dell'infrazione e convoca il Consiglio di Classe	Allontanamento fino a 15 gg.	Consiglio di classe	Frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale in ore non curricolari oppure Produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica sugli episodi verificatisi
Occupazione degli edifici e degli spazi della struttura scolastica *	Il D.S. accerta la gravità dell'infrazione e convoca il Consiglio di Istituto	Allontanamento per un periodo superiore a 15 gg.	Consiglio di Istituto	Frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale in ore non curricolari oppure Produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica sugli episodi verificatisi
Reati di natura sessuale o che violino la dignità e il rispetto della persona *	Il D.S. accerta la gravità dell'infrazione e convoca il Consiglio d'Istituto	Allontanamento per un periodo superiore a 15 gg.	Consiglio d'Istituto	Nei periodi di allont. Sup.ai 15 gg., la scuola promuove –in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria- un percorso di recupero educativo mirato al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica
Creare concrete situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone *	Il D.S. accerta la gravità dell'infrazione e convoca il Consiglio d'Istituto	Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio d'Istituto	Nei periodi di allont. Sup.ai 15 gg., la scuola promuove –in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria- un percorso di recupero educativo mirato al reintegro, ove possibile, nella

				comunità scolastica
Recidiva nel creare concrete situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone *	Il D.S. accerta la gravità dell'infrazione e convoca il Consiglio d'Istituto	Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio d'Istituto	Nei periodi di allont. Sup.ai 15 gg., la scuola promuove –in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria- un percorso di recupero educativo mirato al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica
Recidiva nei casi di violenza privata, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale o che violino la dignità e il rispetto della persona *	Il D.S. accerta la gravità dell'infrazione e convoca il Consiglio d'Istituto	Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio d'Istituto	Non sono esperibili interventi per un reinserimento
Casi più gravi del punto precedente *	Il D.S. accerta la gravità dell'infrazione e convoca il Consiglio d'Istituto	Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato	Consiglio d'Istituto	Non sono esperibili interventi per un reinserimento

* Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. Ove infatti il fatto costituente mancanza disciplinare si configuri anche come reato in base all'ordinamento penale, il D.S. è tenuto alla presentazione di denuncia all'Autorità giudiziaria in applicazione dell'art. 361 del C.P.

Art. 42 – ATTIVITÀ ALTERNATIVE ALLA SOSPENSIONE

Per un periodo equivalente alla sanzione inflitta, su richiesta dello studente, la sospensione può essere convertita in semplici attività a favore della comunità scolastica che prevedano di affiancare il personale scolastico in attività inerenti la biblioteca, la custodia e la pulizia dei locali, nonché il ripristino dello stato originario degli arredi danneggiati.

Art. 43 – IMPUGNAZIONI

Lo sviluppo dei provvedimenti disciplinari deve garantire il "diritto di difesa" degli studenti ma anche la rapidità del procedimento.

Contro le sanzioni disciplinari sopra citate è ammesso ricorso da parte di studenti e/o genitori, entro 15 giorni, dalla comunicazione all'Organo di Garanzia della scuola (art. 5) che dovrà esprimersi entro i successivi 10 giorni.

La competenza a decidere sulle impugnazioni contro le violazioni dello Statuto spetta all'Organo di garanzia regionale che deve esprimere il proprio parere entro 30giorni.

Art. 44 - ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di garanzia dell'Istituto è presieduto dal D.S. ed è composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto

dai genitori.
L'Organo di garanzia deve essere "perfetto" in prima convocazione, cioè le sue deliberazioni sono valide se sono presenti tutti i membri eletti, e può funzionare, in seconda convocazione, con valide deliberazioni, anche solo con i membri effettivamente partecipanti.
L'astensione di alcuno dei membri influisce sul conteggio dei voti.
Qualora non sia stato eletto il rappresentante dei genitori e/o degli alunni, per assicurare la presenza a tutte le componenti, faranno parte dell'organo di garanzia i rispettivi membri eletti nella Giunta.

CAPITOLO VI - PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE NUOVE FORME DI DEVIANZA: "BULLISMO E CYBERBULLISMO"

Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo

PREMESSA

Sono diverse e numerose le evidenze che sostengono l'importanza di intervenire con urgenza per migliorare il clima relazionale all'interno delle istituzioni scolastiche, quale presupposto ineludibile di ogni azione educativa. La scuola, luogo principale di formazione, inclusione ed accoglienza, si impegna sul fronte della prevenzione del bullismo e cyberbullismo, e, più in generale di ogni forma di violenza, attivando strategie di intervento utili ad arginare comportamenti a rischio determinati , in molti casi, da condizioni di disagio sociale non ascrivibili solo al contesto educativo scolastico. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, accanto al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyber-bullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso un uso improprio dei social network, con la diffusione di foto, immagini denigratorie, tendenti a mettere a disagio, in imbarazzo o ad escludere. Si tratta di forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. La scuola, stante il dilagare di queste nuove forme di devianza da parte degli adolescenti con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, e di educare gli studenti ad un uso consapevole del web, si impegna a prevenire, individuare e combattere il bullismo e il cyberbullismo in tutte le forme .
In tal senso,
• Visto gli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
• Visto la Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
• Visto la Direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
• Visto la direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
• Visto la direttiva MIUR n.1455/06;
• Visto il D.P.R. 249/98 e 235/2007 - "Statuto delle studentesse e degli studenti";
• Viste le Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
• Visti gli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
• Visti gli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;

SI REGOLAMENTA

Art. 45 - Diritti degli alunni

Tutti gli alunni hanno il diritto ad un sicuro ambiente di apprendimento e tutti devono imparare ad accettare e rispettare differenze di cultura e di personalità. Qualsiasi fenomeno di bullismo o

cyberbullismo si ritiene deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente.

Art. 46 - Definizione di Bullismo

Per bullismo si intendono tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso messe in atto da parte di un bambino/adolescente, definito "bullo" (o da parte di un gruppo), nei confronti di un altro bambino/adolescente percepito come più debole, la vittima. Uno studente è oggetto di azioni di bullismo, ovvero è prevaricato o vittimizzato, quando viene esposto, ripetutamente nel corso del tempo, alle azioni offensive messe in atto deliberatamente da uno o più compagni. Non si fa quindi riferimento ad un singolo atto, ma a una serie di comportamenti portati avanti ripetutamente dal singolo o dal gruppo. E' perseguito sia il bullismo diretto (che comprende attacchi espliciti nei confronti della vittima e può essere di tipo fisico o verbale) sia il bullismo indiretto (che danneggia la vittima nelle sue relazioni con le altre persone, attraverso atti come l'esclusione dal gruppo dei pari, l'isolamento, la diffusione di pettegolezzi e calunnie sul suo conto, il danneggiamento dei suoi rapporti di amicizia). Quando le azioni di bullismo si verificano attraverso Internet (posta elettronica, social network, chat, blog, forum), o attraverso il telefono cellulare si parla di cyberbullismo.

Art. 47 - Definizione di Cyberbullismo

Per «cyberbullismo» si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo. Le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all'edificio e all' orario scolastico (es. messaggi offensivi che partono di notte , dal pc di casa….), se conosciute dagli operatori scolastici(docente, dirigente) rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest' ultima e visto il patto educativo di corresponsabilità con la famiglia.

Art. 48 – Norme di comportamento

- Gli alunni devono assumere sempre atteggiamenti rispettosi nei confronti di compagni ed adulti sia in presenza sia in rete.
- Quando sono connessi alla rete, devono fare attenzione alle comunicazioni: email, sms, mms ed evitare espressioni che possano offendere o ledere la dignità di persone.
- Gli studenti devono essere coscienti del disvalore della condotta del bullo/cyberbullo. Lo stesso disvalore viene attribuito a chi omertosamente mostra indifferenza o a chi, all' interno del gruppo rafforza la condotta aggressiva.
- Non è consentito durante le lezioni o le attività didattiche in genere usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.
- Non è consentito, durante le attività didattiche o comunque all' interno della scuola, acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.
- La divulgazione del materiale acquisito all' interno dell' istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

LE FIGURE COINVOLTE:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

• individua **un referente** del bullismo e cyberbullismo;

• coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;

• prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;

• promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
• favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
• prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

IL REFERENTE DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO":
• promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
• coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
• si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia,per realizzare un progetto di prevenzione;
• cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

IL COLLEGIO DOCENTI :
• promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

IL CONSIGLIO DI CLASSE :
• pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
• favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

IL DOCENTE:
• intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
• valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

I GENITORI :
• partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
• sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
• vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
• conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
• conoscono il codice di comportamento dello studente;
• conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

GLI ALUNNI:
• sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
• nella scuola secondaria di II grado, i rappresentanti degli studenti , eletti negli organi collegiali

d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività);
• imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano;
• non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
• durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

MANCANZE DISCIPLINARI
Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:
• la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
• l'intenzione di nuocere;
• l'isolamento della vittima.
Rientrano nel Cyberbullismo:
• Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
• Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
• Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
• Denigrazione : pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
• Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
• Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
• Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
• Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

SANZIONI DISCIPLINARI

INFRAZIONE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE A SOMMINISTRARE LA SANZIONE
N.1 Comportamento verbalmente offensivo nei confronti di uno o più compagni esercitato singolarmente o in gruppo.	Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni con allontanamento dalla scuola. Esclusione dal viaggio di istruzione.	Consiglio di classe.
N.2 Linguaggio aggressivo e offensivo esercitato tramite social network	Sospensione dalle lezioni fino a 10 giorni con allontanamento dalla scuola. Esclusione dal viaggio di istruzione.	Consiglio di classe
N.3 Violenza fisica nei confronti di uno o più compagni esercitata	Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni con	Consiglio di classe

singolarmente o in gruppo.	allontanamento dalla scuola. Esclusione dal viaggio di istruzione.	
N.4 Recidiva nei comportamenti di cui ai punti N.1, N.2, N.3	Allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico. Non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di stato.	Consiglio D'Istituto

L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyber-bullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel presente regolamento d'Istituto. Gli episodi di bullismo e cyber-bullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

Per ciò che riguarda il cyberbullismo, potranno anche essere attivate le procedure contenute nella L. n° 71 del 2017 che prevede la formale segnalazione alle forze di polizia.

INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno valore educativo. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e sono inflitte secondo il principio della gradualità. Le sanzioni possono essere tramutate in servizio reso alla comunità scolastica secondo quanto deciso dall'organo competente. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla loro irrogazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che deciderà entro 10 giorni

CAPITOLO VII - REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ DI PCTO (ex ALTERNANZA SCUOLA LAVORO)

Visto la Legge 13 luglio 2015 n.107 e successive integrazioni

Visto il Decreto Legislativo 77/2005

Visti i DD.PP.RR. 87 e 88/2010

Viste le Direttive MIUR n. 57 del 15 luglio 2010 contenente Linee Guida per gli Istituti Tecnici; n. 65 del 28 luglio 2010 contenente Linee Guida per gli Istituti Professionali; n. 4 del 16 gennaio 2012 contenente Linee Guida per il secondo biennio e quinto anno per i percorsi degli Istituti Tecnici;

Viste le raccomandazioni dell'Unione Europea circa la necessità di sviluppare l'interazione tra scuola e impresa al fine di incrementare la "reale spendibilità" dei titoli di studio sul mercato del lavoro;

Visto La Carta dei Diritti e dei Doveri delle studentesse e degli studenti in alternanza - D. n. 195 del 3 novembre 2017

Vista la legge del 30 dicembre 2018 n. 145

Visto il Piano Programmatico d'Istituto del PCTO

SI REGOLAMENTA

Articolo 49: Attività scolastiche e formative riconducibili all'alternanza scuola lavoro

L'Alternanza scuola lavoro è una modalità didattica trasversale alle discipline pertanto, prevede la

programmazione delle singole attività a cura del Consiglio di classe. Lo svolgimento delle attività come da Piano Programmatico sono previste con doppia modalità: "in aula" e " in tirocinio/stage" presso aziende e /o enti. Sia le attività in aula che quelle di tirocinio, il più possibile coerenti con il corso di studi prescelto dallo studente, devono avere carattere formativo e orientativo. Le attività di tirocinio/stage possono essere svolte come indicato dal comma 34 della legge 107/2015 presso le seguenti tipologie di strutture:

- Imprese, aziende e rispettive associazioni di rappresentanza;
- Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura;
- Enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore;
- Ordini professionali;
- Musei e altri istituti pubblici e privati operanti nei settori del patrimonio e delle attività culturali, artistiche e musicali;
- Enti che svolgono attività afferenti al patrimonio ambientale;
- Enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI.

Possono rientrare nel monte ore di PCTO previsto dalla L. 107/2015, tutte le attività scolastiche, formative e lavorative riconducibili alle seguenti categorie:

- Formazione specifica su salute e sicurezza in ambito lavorativo
- Visite in aziende/enti e centri per l'impiego
- Incontri a scuola con aziende e professionisti di settore
- Tirocinio in azienda
- Progetti di impresa formativa simulata e Impresa in azione
- Project work sviluppati con aziende tutor
- Orientamento e Peer to Peer degli allievi della scuola secondaria di primo grado
- Esperienze all'estero (soggiorni di formazione linguistica o stage lavorativi)
- Attività laboratoriali, seminari ed eventi (anche in convenzione) con le Università, Enti di Ricerca, Imprese, associazioni
- Attività di promozione e incremento della proposta formativa della scuola stessa (orientamento in uscita) .
- Corsi specifici di potenziamento delle abilità spendibili nel mondo del lavoro (es.: corso di amministratore di condominio, corso di arbitro sportivo, ecc.)

Articolo 50: Assegnazione della struttura ospitante

Lo studente è tenuto a svolgere l'attività di alternanza presso la struttura ospitante assegnatagli dall'Istituto. L'Istituto provvede alla predetta assegnazione, avendo precedentemente proceduto all'individuazione della struttura ritenuta idonea al fine dell'attuazione del progetto formativo.
E' facoltà e non pertanto obbligo dell'Istituto assecondare, nell'individuazione della struttura, eventuali desiderata avanzati dallo studente e/o dalla sua famiglia.
Gli studenti e o le famiglie possono suggerire il nominativo di una struttura ove poter svolgere il tirocinio, tuttavia sarà sempre il Consiglio di Classe a deliberare la validità del soggetto proposto.
E' altresì facoltà dell'Istituto operare, durante il percorso triennale di stage, al fine di offrire un'esperienza lavorativa più aderente al progetto formativo o al fine di proporre un'esperienza in altri ambiti lavorativi sempre comunque conformi al progetto stesso, sostituire la struttura originariamente assegnata con un'altra.

Articolo 51: Regole di comportamento

Lo studente dovrà attenersi a quanto segue:
- partecipare ai progetti PCTO al fine di raggiungere il monte ore previsto dalla normativa vigente pari a: 150 ore per il triennio degl'Istituti Tecnici e 90 ore per il triennio dei Licei (la frequenza è obbligatoria per i tre quarti del monte ore previsto)
- dovrà svolgere le attività previste dal progetto formativo di Alternanza Scuola Lavoro, seguendo le indicazioni del tutor interno e del tutor esterno e fare riferimento ad essi per qualsiasi evenienza inerente all'attività in oggetto. Dovrà redigere un diario giornaliero delle attività svolte, compilare e

sottoscrivere tutta la documentazione predisposta dal tutor interno, a cui poi dovranno essere consegnati. Al termine di ogni anno dello stage, lo studente dovrà rispondere ad apposito questionario in merito all'attività svolta.
Gli studenti delle classi 5 ai fini dell'Esame di Stato dovranno redigere apposita relazione sull'attività di PCTO, e presentare l'esperienza di lavoro con un elaborato, eventualmente anche in forma multimediale.

Articolo 52: Rispetto delle norme e Riservatezza
Lo studente dovrà attenersi a quanto segue:
- tenere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano nella struttura ospitante, nel rispetto delle persone e delle cose; dovrà evitare intemperanze verbali e fisiche o comportamenti irriguardosi e lesivi della dignità di chi opera nella struttura ospitante;
- dovrà utilizzare correttamente le strumentazioni tecnologiche e i materiali necessari allo svolgimento dell'attività, evitando danneggiamenti volontari e/o involontari ai beni in dotazione della struttura ospitante;
- dovrà evitare di usare dispositivi per effettuare riprese video e/o foto non autorizzate.
- dovrà osservare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sul luogo di lavoro; indossare un abbigliamento consono al luogo lavorativo frequentato ; attenersi al rispetto del divieto di fumo nei locali della struttura ospitante; mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze acquisiti durante l'attività di stage.
- L'eventuale utilizzo di materiale fotografico e/o video relativo a contesti e ambienti della struttura ospitante, dovrà essere autorizzato dal tutor esterno.

Articolo 53: Frequenza
E' obbligatoria la frequenza secondo il calendario del progetto formativo deliberato dai singoli consigli di classe e curato dal tutor scolastico secondo gli orari concordati con la struttura ospitante. Eventuali modifiche all'orario dovranno essere concordate tra il tutor scolastico e quello esterno.
In caso di assenza o ritardo o uscita anticipata, lo studente dovrà darne tempestiva comunicazione sia al tutor scolastico sia alla struttura ospitante. L'assenza e/o il ritardo dovranno successivamente, essere debitamente giustificati presso l'Istituto.
Il tutor scolastico, il D.S., il Consiglio di classe sono gli organi deputati a comminare le sotto indicate sanzioni.
A) mancata comunicazione dell'assenza:

ASSENZA	**SANZIONE**	**ORGANI COMPETENTI**
Prima assenza accertata	Nota Disciplinare	Tutor scolastico
Seconda assenza accertata	Ammonizione	Dirigente Scolastico
Terza assenza accertata	1 giorno di sospensione	Dirigente Scolastico
Dalla quarta assenza accertata	2 o più giorni di sospensione	Dirigente scolastico

B) Mancata comunicazione del ritardo o dell'uscita anticipata:

RITARDO/USCITA ANTICIPATA	**SANZIONE**	**ORGANI COMPETENTI**
Secondo ritardo o uscita anticipata	Nota Disciplinare	Tutor scolastico

Terzo ritardo o uscita anticipata	Ammonizione	Dirigente Scolastico
Quarto ritardo o uscita anticipata	1 giorno di sospensione	Dirigente Scolastico
Dal quinto ritardo o uscita anticipata	2 o più giorni di sospensione	Dirigente scolastico

Articolo 54: Rinunce e interruzioni dell'attività di PCTO

A) Rinuncia

La rinuncia volontaria da parte dello studente alla frequenza dello stage senza validi motivi sarà passibile di provvedimento disciplinare e non costituirà causa di interruzione dell'attività in oggetto presso la struttura ospitante originariamente assegnata, ove lo studente sarà tenuto a proseguire lo stage.

B) Interruzione proposta dalla struttura ospitante

Qualora la struttura ospitante manifesti la volontà di non voler mantenere in stage lo studente, a causa del perdurante comportamento non consono, l'Istituto, previo debito confronto con la struttura stessa, avrà facoltà di interrompere lo stage in oggetto nonché sanzionare il predetto comportamento dello studente.

C) Interruzione per violazione da parte struttura di norme e garanzie a tutela dello studente
Lo studente, rilevata l'inadempienza da parte della struttura ospitante, ne darà immediata comunicazione al tutor scolastico. Dopo attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, l'Istituto potrà decidere:

- il chiarimento formale con la struttura ed il ripristino con la stessa delle condizioni irrinunciabili per l'Istituto

- il ritiro dello studente dalla struttura e la cancellazione della stessa dall'elenco delle strutture partner dell'Istituto.

Articolo 55: Provvedimenti disciplinari
Salvo quanto espressamente previsto nell'art. 5, le violazioni delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento saranno valutate di volta in volta dagli organi competenti, Dirigente Scolastico, Referente Asl, Tutor e Consiglio di classe, i quali, tenuto conto di tutte le circostanze del caso, applicheranno la sanzione disciplinare più idonea tra quelle previste dal Regolamento d'Istituto.

CAPITOLO VIII – REGOLAMENTO DEI DIPARTIMENTI

Art. 56 - COMPOSIZIONE
I Dipartimenti sono composti dai docenti, raggruppati per assi culturali, che rappresentano le varie discipline trasversalmente e ne indirizzano e sistematizzano le finalità nei diversi corsi di studio.

Art. 57 - COMPITI DEL DIPARTIMENTO
- Accogliere e rielaborare le indicazioni e le proposte del CTS/CS e interagire con tale organismo, in modo da contribuire a fornire agli studenti competenze culturali di base più ampie e più rispondenti alle esigenze espresse dal mondo produttivo e del lavoro per l'attuazione della cittadinanza attiva;
- Promuovere strategie didattiche condivise e valorizzare l'azione di progettazione dei docenti, nella ricerca educativa e didattica, che programmano le loro attività sulla base degli obiettivi

indicati nel PTOF;
- Definire il valore formativo dell'area disciplinare per assi culturali;
- Individuare le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita rispettivamente nel primo, secondo biennio e quinto anno, tenuto conto della specificità degli indirizzi;
- Definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze;
- Indicare le linee guida delle programmazioni didattiche di classe e dei singoli docenti attraverso moduli integrati;
- Raccordare l'area d'istruzione generale e l'area d'indirizzo in funzione del profilo in uscita;
- Concordare e adottare nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale sulla base della ricerca-azione del gruppo e mediante l'alternanza scuola/lavoro;
- Definire i criteri della valutazione per competenze (alla luce delle proposte del nucleo della valutazione);
- Progettare e coordinare lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni: in ingresso e in uscita per il 1° e 2° biennio e in preparazione degli Esami di Stato;
- Progettare interventi di recupero e sostegno didattico;
- Proporre l'adozione di libri di testo, di sussidi e dei materiali didattici;
- Proporre percorsi formativi per una didattica disciplinare orientativa.

Art. 58 - FUNZIONAMENTO DEL DIPARTIMENTO

Le riunioni dipartimentali si svolgono almeno in 4 momenti dell'anno scolastico.
La 1° riunione per ASSI CULTURALI (prima dell'inizio delle attività didattiche) con i seguenti compiti:
- definire gli obiettivi in termini di macroaree, partendo dalla definizione delle competenze e delle abilità per approdare alle conoscenze (settore economico e tecnologico)
- definire gli obiettivi in termini di conoscenze per approdare all'individuazione delle competenze (settore linguistico)
- individuare compiti in base alle seguenti competenze dei docenti: competenze organizzative, informatiche, giuridiche, valutative, ecc.
- progettare e coordinare lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni in ingresso e in uscita per il primo Biennio;
- La 2° riunione (inizio attività didattiche) con i seguenti compiti:
- Operare le scelte didattiche che, in base all'analisi delle macroaree;
- definire le singole competenze delle varie discipline.
- La 3° riunione per ASSI CULTURALI (prima delle programmazioni dei CdC e di quelle individuali) con i seguenti compiti:
- Analizzare le proposte dei moduli integrati interdisciplinari prodotti dai docenti;
- Creare un archivio ed una banca dati di proposte didattiche integrate fruibile dai docenti;
- Progettare interventi di recupero e sostegno didattico.
- La 4° riunione per ASSI CULTURALI con i seguenti compiti:
- Proporre l'adozione di libri di testo, di sussidi e dei materiali didattici
- Proporre percorsi formativi per una didattica disciplinare orientativa
- Definizione dei livelli di apprendimento in base al profilo professionale

Art. 59 - COMPITI DEL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

D'intesa con il Dirigente scolastico presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività.
Collabora con la dirigenza e i colleghi.
Redige il verbale della seduta da inviare via email al Dirigente Scolastico che successivamente è pubblicato sul sito dell'Istituto.
Suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sotto gruppi.
Raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente Scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti.
Garantisce il funzionamento, la correttezza e la trasparenza del Dipartimento.

Su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento, può richiederne la convocazione (nel PTOF non è previsto)

CAPITOLO IX - REGOLAMENTO DEL COMITATO TECNICO – SCIENTIFICO

ART. 60 – NATURA GIURIDICA DEL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

Il Comitato Tecnico Scientifico (C.T.S.) è l'organismo propositivo e di consulenza tecnica dell'I.I.S. "Leopoldo Pirelli".
Esso agisce in stretta collaborazione con gli altri organi dell'Istituto con particolare riguardo ai Dipartimenti ed opera secondo le regole della Pubblica Amministrazione.

ART. 61 - FINALITÀ DEL C.T.S.

Il C.T.S. ha funzioni consultive e di proposta nei processi decisionali finalizzati alla elaborazione del piano dell'offerta formativa con particolare riferimento alle aree di indirizzo e alla progettazione degli spazi di autonomia e flessibilità.
Opera per un reale ed efficace raccordo tra gli obiettivi educativi e formativi dell'istituto e le esigenze professionali del territorio, espresse dal mondo del lavoro e della ricerca.

ART. 62 – COMPOSIZIONE DEL C.T.S.

Il C.T.S. è un organo unico per tutti gli indirizzi presenti nella scuola. Il C.T.S. quale fattore di innovazione costituisce un valore aggiunto all'istituzione scolastica nella sua composizione e deve rispondere a criteri di flessibilità e funzionalità organizzativa.
Il C.T.S. è composto da n. 9 componenti:

- Il Dirigente Scolastico o un suo delegato che presiede le riunioni
- n. 4 docenti individuati tra i referenti dei Dipartimenti e i docenti referenti dei singoli progetti, in base alle esigenze didattiche e organizzative

membri esterni

- n. 4 esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica.

Alle riunioni del Comitato tecnico scientifico potranno, di volta in volta, partecipare esperti di altri settori che si rendesse necessario convocare per affrontare particolari tematiche.

ART. 63 – FUNZIONI E COMPITI DEL C.T.S.

Il Comitato:

- analizza gli aspetti tecnici e scientifici dei piani di innovazione, agevolandone la traducibilità nella pratica didattica;
- suggerisce adattamenti delle competenze in uscita al contesto territoriale;
- sostiene i progetti di Alternanza Scuola Lavoro e altri progetti in partnership con il territorio;
- sensibilizza il mondo del lavoro nel suo ruolo formativo nella costruzione del cittadino;
- fa proposte per una offerta formativa pragmatica, che risponda concretamente ai bisogni reali;
- è luogo della mediazione e snodo tra scuola e mondo del lavoro;
- configura secondo criteri di organicità, il raccordo fra esigenze del territorio e *i learning out comes.*

ART. 64– DURATA DEL C.T.S.

Il Comitato tecnico scientifico ha durata triennale.

ART. 65 - CONVOCAZIONE DEL C.T.S.

Il C.T.S. si riunisce per la programmazione, il monitoraggio in itinere, il consuntivo delle attività svolte e la previsione per l'anno successivo.
Il C.T.S. viene convocato dal Dirigente Scolastico utilizzando anche strumenti elettronici, almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione. Nella convocazione deve essere indicato anche l'O.d.G. della seduta.
Ciascun membro può proporre di inserire nell'ordine del giorno argomenti da discutere.

Per ogni adunanza verrà redatto un verbale firmato dal Presidente e dal segretario che sarà effettuato di volta in volta a rotazione.
Il contenuto del verbale verrà reso pubblico e le proposte del C.T.S. saranno inviate, a cura del Dirigente Scolastico, agli organismi interni della scuola cui sono indirizzate.

ART. 66 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELL'OPERATO DEL C.T.S.
Il C.T.S. può dotarsi di un sistema di monitoraggio annuale delle sue azioni, servendosi di alcuni indicatori di qualità e di funzionamento:

- Numero di riunioni durante l'anno;
- Percentuale di presenze per ogni incontro;
- Numero di richieste di pareri e/o di proposte espresse al C.T.S. da parte degli OO.CC. o dallo staff del Dirigente Scolastico;
- Numero di pareri e/o di proposte accolte dagli OO.CC.;
- Numero di contatti esterni procurati alla scuola con esiti positivi.

ART. 67– C.T.S. TERRITORIALE
Il Dirigente Scolastico o un suo delegato in qualità di presidente del C.T.S. dell'Istituto può prendere parte ai C.T.S. territoriali o a quelli istituiti per filiere.

ART. 68 – DISPOSIZIONI FINALI
Il presente Regolamento viene deliberato dal Consiglio di Istituto e farà parte integrante del Regolamento d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, ed assunto dal Comitato Tecnico Scientifico. Eventuali variazioni al presente regolamento verranno proposte dal C.T.S. e deliberate dal Consiglio di Istituto.

CAPITOLO X – REGOLAMENTO DELL'UFFICIOTECNICO

Visto il DPR 15 marzo 2010 n. 88
Vista la **Direttiva ministeriale n. 57 del 15 luglio 2010** "linee guida degli Istituti Tecnici"

ART. 69 – L'UFFICIO TECNICO .
E' un organismo amministrativo e di coordinamento delle tecnologie e strumenti didattici e come tale:

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

ART. 70 – RESPONSABILE UFFICIO TECNICO
Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico lavora in stretto coordinamento con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, fa parte del Servizio di Prevenzione e Sicurezza, si raccorda con il D.S.G.A. per gli aspetti amministrativi e contrattuali, è punto di riferimento per i Responsabili dei laboratori, gli Assistenti tecnici, per i Direttori di Dipartimento e le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, per i referenti di Commissioni, di progetti, del Comitato Tecnico Scientifico.
Interviene nelle riunioni dello Staff del Dirigente quando all'O.d.g. ci sono da trattare argomenti di sua competenza.

ART. 71 – FUNZIONE DI COORDINAMENTO DELLA STRUMENTAZIONE DIDATTICA

L'ufficiosi occupa di rinnovare, organizzare e coordinare la strumentazione didattica dell'Istituto.
Le richieste devono pervenire in forma scritta da parte dei responsabili dei laboratori entro il primo mese di scuola per permettere l'elaborazione del programma annuale.
Nelle richieste devono figurare i riferimenti necessari all'identificazione del tipo di materiale, delle caratteristiche richieste, della motivazione, della destinazione d'uso e dell'eventuale urgenza.

ART. 72 – FUNZIONI

L'ufficio collabora con i docenti, ed in particolare con quelli preposti allo svolgimento delle esercitazioni pratiche nei vari laboratori, allo scopo di determinare le condizioni migliori per lo svolgimento in essi dell'attività didattica, pertanto:

- Funge da supporto ai responsabili di laboratorio, per individuare in ciascuna specializzazione le problematiche tecniche attinenti lo sviluppo dell'attività didattica.
- Tiene i rapporti con i docenti per l'informazione tecnica relativa a materiali e apparecchiature da impiegare nelle esercitazioni, con particolare riguardo ai problemi di ordine didattico.
- Promuove le riunioni con i docenti addetti ai laboratori per determinare un migliore uso degli stessi.
- Promuove lo sviluppo delle aree tecniche, suggerendo innovazioni tecnologiche e stimolando allievi e colleghi alla ricerca e alla collaborazione.

CAPITOLO XI- REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

ART. 73 – VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

I viaggi e le visite di istruzione rappresentano momenti curricolari della vita della scuola.
I viaggi e le visite vanno effettuati entro e non oltre il 30 Aprile di ogni anno.
I viaggi di istruzione sono proposti dal Collegio Docenti che ne stabilisce i criteri didattici deliberati dal Consiglio d'Istituto, il quale a sua volta ne fissa, ad inizio anno scolastico, i criteri generali di organizzazione e di spesa; sono programmati dal Consiglio di Classe, coordinati ed organizzati dal Referente dei viaggi.
Il Consiglio di Classe, oltre a deliberare il viaggio, designerà un docente che collaborerà con il Referente dei viaggi che prepara un Progetto didattico con allegati gli obiettivi e l'itinerario, condivisi dagli alunni prima dell'effettuazione dello stesso ed elabora la relazione conclusiva.
Gli accompagnatori della classe, da scegliersi preferibilmente tra i docenti della classe stessa, sono designati dal Dirigente Scolastico.
Possono effettuare il viaggio le classi che hanno un'adesione di almeno i 2/3 degli alunni.
Le visite didattiche vanno programmate dal Consiglio di Classe, richieste con almeno una settimana di anticipo su apposito modulo dal docente accompagnatore che provvederà a far firmare dai genitori e dagli alunni della classe interessata l'autorizzazione a partecipare alla visita. **Alla richiesta va allegato il programma della visita in coerenza con la programmazione didattica.**

Il Docente Coordinatore di classe vigilerà affinché le visite didattiche non superino il numero di 6 per ogni classe, non ricadano nello stesso giorno e, preferibilmente, nello stesso periodo dell'anno, e non riguardino sempre le stesse discipline.
Le visite didattiche sono sempre autorizzate dal Dirigente Scolastico.
Le visite didattiche ed i viaggi di istruzione possono essere revocati in qualsiasi momento per motivi disciplinari.

CAPITOLO XII - REGOLAMENTO UTILIZZO DEI LABORATORI e DELLA RETE INFORMATICA

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE PREMESSA

Al fine di sviluppare e di migliorare le competenze digitali degli studenti e di rendere la tecnologia digitale uno strumento didattico di costruzione delle competenze in generale, Il MIUR adotta il Piano nazionale per la scuola digitale, in sinergia con la programmazione europea regionale e con il Progetto strategico nazionale per la banda ultralarga (art. 1, commi 56 – 62 L. 107/2015). Le istituzioni scolastiche promuovono all'interno dei piani triennali e in collaborazione con il MIUR, azioni coerenti con le finalità, i principi e gli strumenti previsti nel Piano nazionale per la scuola digitale.

Art. 74 – USO DEI LABORATORI

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune; pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
L'ingresso e l'uscita dal laboratorio sono consentiti soltanto in presenza dell'Assistente Tecnico. In caso di assenza dell'A.T., il docente o l'I.T.P. possono ritirare la chiave del laboratorio in portineria firmando il ritiro e la relativa riconsegna.
E' consentito ai Docenti l'utilizzo dei laboratori compatibilmente con l'orario degli stessi e previa autorizzazione dell'A.T. o del Docente responsabile.
Il Docente che svolge la lezione si assumerà la responsabilità del corretto utilizzo del locale e delle apparecchiature in dotazione.
Non è consentito l'uso del laboratorio agli alunni senza la sorveglianza di un Docente.
Chiunque acceda al laboratorio è responsabile delle attrezzature in uso. I Docenti che accompagnano le classi assegneranno ad ogni studente una postazione fissa per l'intero anno scolastico e consegneranno all'A.T. l'elenco con la sistemazione degli studenti.
Nessuno può caricare di propria iniziativa programmi e file sul disco rigido se non autorizzato dai responsabili di laboratorio e previo controllo dei programmi stessi da installare. Tutto il software ed i file non autorizzati che siano trovati sul computer verranno cancellati. A nessuno è permesso cancellare il software già installato.
Gli studenti saranno responsabili del computer loro assegnato: ogni anomalia, reale o presunta, va tempestivamente comunicata al docente o al tecnico.
Gli utenti che utilizzano il laboratorio sono tenuti a compilare l'apposito registro presenze, indicando, in modo dettagliato, laddove sia possibile, anche gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate.
I file personali devono essere salvati in cartelle specifiche concordate con l'A.T. e il Docente.
Spetta al Dirigente Scolastico, in conformità con la normativa vigente, l'emanazione della direttiva riguardante l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, della rete Internet e della posta elettronica da parte del personale docente, A.T.A. e degli studenti.

Art. 75 – UTILIZZO DELLA RETE INFORMATICA

La mancata osservanza, dell'uso appropriato della strumentazione tecnica di proprietà della Scuola e utilizzata per le attività di servizio, costituisce violazione del Codice di Comportamento del personale alle dipendenza della P.A., così come previsto dal C.C.N.L. Scuola in vigore. La responsabilità del personale scolastico è diretta e personale, legata alla funzione e alle mansioni e per questo perseguibile oltre che dal punto di vista disciplinare, civile e penale.
Gli utenti della rete informatica sono tenuti a utilizzare in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento e quindi:
mantenere segrete e non comunicare a terzi, inclusi gli amministratori di sistema, le password d'ingresso alla rete ed ai programmi e non permettere ad alcuno di utilizzare il proprio accesso;

provvedere periodicamente (almeno ogni sei mesi) alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili ed evitare un'archiviazione ridondante;

- verificare preventivamente ogni archivio elettronico (file) acquisito attraverso qualsiasi supporto (es. Pen-drive) prima di trasferirlo su aree comuni della rete;Agli utenti è fatto divieto di influenzare negativamente la regolare operatività della Rete, interferire con la connettività altrui o con il funzionamento del sistema e quindi:

utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività di altri utenti, per leggere, copiare o cancellare files e software di altri utenti, utilizzare software visualizzatori di pacchetti TCP/IP (sniffer), software di intercettazione di tastiera (keygrabber o keylogger), software di decodifica password (cracker) e più in generale software rivolti alla violazione della sicurezza del sistema e della privacy;
sostituirsi a qualcuno nell'uso dei sistemi, cercare di catturare password altrui o forzare password o comunicazioni criptate;
modificare le configurazioni impostate dall'amministratore di sistema;
limitare o negare l'accesso al sistema a utenti legittimi;
effettuare trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, dati,ecc.);
distruggere o alterare dati altrui;
usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi.

Art. 76 – UTILIZZO DI INTERNET

L'accesso alla navigazione di internet deve essere effettuato esclusivamente a mezzo della rete di istituto e solo per fini lavorativi o di studio. E' tassativamente vietato l'utilizzo di modem personali.
Gli utenti sono tenuti a utilizzare l'accesso ad internet in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento e quindi devono:
a) navigare in Internet in siti attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
b) registrarsi solo a siti con contenuti legati all'attività lavorativa;
c) partecipare a forum o utilizzare chat solo per motivi strettamente attinenti all'attività lavorativa.
d) Agli utenti è fatto espresso divieto di qualsiasi uso di internet che possa in qualche modo recare danno all'istituto o a terzi e quindi di:
e) fare conoscere ad altri la password del proprio accesso, inclusi gli amministratori di sistema;
f) usare Internet per motivi personali;
g) servizi dell'accesso Internet per attività in violazione del diritto d'autore o di altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
h) accedere a siti pornografici, di intrattenimento,ecc.;
i) scaricare il software gratuiti dalla rete, salvo casi di comprovata utilità e previa autorizzazione in tal senso da parte del responsabile;
j) utilizzare programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer (Napster, Emule, Winmx, e –Donkey,ecc);
k) ascoltare la radio o guardare video o filmati utilizzando le risorse Internet;
l) effettuare transazioni finanziarie, operazioni di remote banking, a acquisti on-line, se non attinenti l'attività lavorativa o direttamente autorizzati dal responsabile del trattamento;
m) inviare fotografie, dati personali o di amici dalle postazioni Internet.

Art. 77 – UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

Gli utenti assegnatari di caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse e sono tenuti a utilizzare in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento, quindi devono:
a) conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
b) mantenere la casella in ordine, cancellando documenti inutili e allegati ingombranti;
c) utilizzare tecniche per l'invio di comunicazioni a liste di distribuzione solo se istituzionali;
d) inoltrare al Dirigente scolastico ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali con l'Istituto e fare riferimento alle

procedure in essere per la corrispondenza ordinaria;
e) utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario;
f) prestare attenzione alla dimensione degli allegati per la trasmissione di file all'interno della struttura e, dove possibile, preferire l'utilizzo di cartelle di rete condivise;
g) inviare preferibilmente file di formato PDF;
h) accertarsi dell'identità del mittente e controllare a mezzo di software antivirus i file attachment di posta elettronica prima del loro utilizzo;
i) rispondere a e-mail pervenute solo da mittenti conosciuti e cancellare preventivamente le altre;
j) chiamare link contenuti all'interno di messaggi solo quando vi sia comprovata sicurezza sul contenuto dei siti richiamati;
k) indicare la persona autorizzata ad aprire la posta o la persona che riceverà la posta in caso di assenza.
Agli utenti è fatto espresso divieto di qualsiasi uso della posta elettronica che possa in qualche modo recare danno all'Istituto o a terzi e quindi di:
l) prendere visione della posta altrui;
m) simulare l'identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;
n) utilizzare strumenti software e hardware atti ad intercettare il contenuto delle comunicazioni informatiche all'interno dell'Istituto;
o) trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati;
p) inviare tramite posta elettronica user-id, password, configurazioni della rete interna, indirizzi e nomi dei sistemi informatici;
q) utilizzare le caselle di posta elettronica per invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione;
r) inviare o rivedere posta personale attraverso l'uso di un webmail;
s) inviare o accettare messaggi in formato HTML;
t) utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare giochi, scherzi, barzellette, appelli e petizioni, messaggi tipo "catene" e altre emails che non siano di lavoro.

Art. 78 – UTILIZZO DEI SUPPORTI DI MEMORIA ESTERNI

Gli utenti devono trattare con particolare cura i supporti magnetici (dischetti, nastri, DAT, chiavi USB, CD riscrivibili), in particolar modo a quelli riutilizzabili, per evitare che persone non autorizzate possano accedere ai dati ivi contenuti e quindi in particolar modo:
a) non utilizzare supporti rimovibile personali;
b) custodire i supporti magnetici contenenti dati sensibili e giudiziari in armadi chiusi a chiave onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto;
c) consegnare i supporti magnetici riutilizzabili (dischetti, nastri, DAT, chiavi USB, CD riscrivibili) obsoleti all'Amministratore di Sistema per l'opportuna distruzione onde evitare che il loro contenuto possa essere, successivamente alla cancellazione, recuperato.

Art. 79– UTILIZZO DEI PC PORTATILI

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli e deve:
a) applicare al PC portatile le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete;
b) custodirlo con diligenza e in un luogo protetto durante gli spostamenti;
c) rimuovere gli eventuali file elaborati sullo stesso prima della sua riconsegna.

Art. 80 – UTILIZZO DELLA STAMPANTI E DEI MATERIALI DI CONSUMO

Stampanti e materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, floppy disk, supporti digitali come CD E DVD) possono essere usati esclusivamente per compiti di natura strettamente istituzionale, evitando in ogni modo sprechi o utili eccessivi.

Gli utenti devono effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e ritirare prontamente dai vassoi delle stampanti comuni i fogli per impedire a persone non autorizzate di

accedere alle stampe di documenti riservati.
Distruggere personalmente e sistematicamente le stampe che non servono più.

Art. 81 – UTILIZZO DI TELEFONINI E ALTRE APPARECCHIATURE DI REGISTRAZIONE DI IMMAGINI E SUONI

E' fatto divieto assoluto di effettuare riprese, fotografiche, registrazioni di suoni con qualsiasi tipologia di apparecchiatura elettronica adatta a tali scopi, salvo:

a) diversa disposizione esplicita del titolare del trattamento, da concordarsi di volta in volta e comunque sempre preventivamente al trattamento;
b) informazione preventiva degli interessati;
c) acquisizione del loro libero consenso, preventivo ed informato.

CAPITOLO XIII - REGOLAMENTO PER L'USO DELLA PALESTRA

Art. 82– USO DELLA PALESTRA

Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono rispettarne con la massima attenzione gli arredi, pavimentazione, pareti, porte, spogliatoi, bagni, affinché tutta lacomunità scolastica possa godere pienamente della struttura rinnovata e accogliente.
Non si può accedere, per nessun motivo, in palestra, con scarpe da ginnastica non pulite.
Qualunque danno arrecato alle strutture della palestra, compresi bagni e spogliatoi, sarà sanzionato con le misure disciplinari previste.
E' assolutamente vietato, all'interno della palestra, sia in orario curricolare sia nelle ore del pomeriggio, il gioco del calcio e del calcetto; per tali attività si dovrà usufruire dei campetti esterni.
E' vietato l'accesso in palestra degli studenti non accompagnati o autorizzati dai docenti.
E' assolutamente vietato l'uso degli attrezzi, dei palloni e delle strutture sportive della palestra senza l'autorizzazione del docente.
L'istituto declina ogni responsabilità su oggetti personali abbandonati negli spogliatoi e in palestra.

CAPITOLO XIV - REGOLAMENTO PER L'USO DELLA BIBLIOTECA

Art. 83 – USO DELLA BIBLIOTECA

Nell'Istituto sono situate due Biblioteche, una nella sede di Via Rocca di Papa e una nella sede di Via Assisi, entrambe dotate di un patrimonio librario che annualmente si incrementa in relazione alle disponibilità economiche previste dal bilancio della scuola.

Lo scopo principale del servizio di Biblioteca è quello di soddisfare le esigenze dell'utenza interna (alunni, docenti, personale non docente) ai fini dello studio, della ricerca, della lettura, dell'informazione, del sussidio didattico e dell'approfondimento culturale.

All'inizio dell'a. s. verranno pubblicati gli orari per il prelievo e la consultazione delle opere della Biblioteca.

I documenti possono essere consultati tramite le operazioni di prestito e consultazione, di cui è responsabile l'Assistente e cui hanno diritto di accesso tutte le componenti dell'organizzazione scolastica.

L'utente deve compilare una scheda con i dati personali, la data del prestito e gli estremi dell'opera richiesta, che vengono annotati su apposito registro.

Si possono concedere non più di due opere per volta, per un periodo di 15 giorni prorogabile per altri 15 giorni, per la durata massima di 1mese.

Sono esclusi dal prestito le Enciclopedie, i Dizionari, i Repertori, le Collane, le opere di pregio che, tuttavia, possono, essere consultati in Biblioteca.

Qualora le suddette opere, per motivi didattici, dovessero essere utilizzate in altri locali dell'Istituto, la restituzione delle stesse dovrà comunque essere effettuata entro l'orario della chiusura giornaliera della Biblioteca.

All'atto del prestito, l'utente dovrà controllare l'integrità e lo stato di conservazione dell'opera, per restituirla nelle stesse condizioni; qualora essa venisse danneggiata o smarrita provvederà alla sua sostituzione con uguale esemplare o, qualora non sia più disponibile in commercio, verserà all'Istituto una somma pari al valore dell'opera non restituita.

Nella prima decade del mese di Maggio le attività di prestito verranno sospese.

Il comportamento in Biblioteca deve essere corretto, consono all'ambiente e rispettoso delle strutture.

Negli orari di Biblioteca è permesso alle classi, accompagnate dal docente, accedere ai locali della stessa per effettuare ricerche o lavori di gruppo, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

L' alunno può accedere nei locali della biblioteca anche singolarmente, purché vi si rechi soltanto il tempo necessario per il prestito o la restituzione, previa autorizzazione di un docente.

CAPITOLO XV – REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE E L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi del D.I. 28 agosto 2018 n. 129 (in vigore dal 17 novembre 2018) e del D.Lgs N. 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla L. 59/97, dal D.lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15/2009;
VISTA la legge 107 del 13/07/2015;
VISTO l'art. 45, comma 2, del D.I. 129 del 28/08/2018 con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente per affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro;
VISTO il D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i.(Codice dei Contratti Pubblici e decreto correttivo);
CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari come da art. 45 del D.I. 125/2018 integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii;;
CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento interno in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice dei contratti pubblici (art. 36 del D.Lgs 50/2016) in armonia con le esigenze specifiche dell'Istituzione scolastica;
CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie e che, inoltre, tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

ADOTTA

il presente Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture che di seguito si esplicita.

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità

Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti di importi inferiori alle soglie comunitarie (d'ora in poi sotto soglia) di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 (d'ora in poi Codice), e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano nel rispetto dei principi dettati dal codice ed alle migliori condizioni.

Art. 2 – Normativa di riferimento

Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria, nazionale (codice civile; codice di procedura civile); al d.lgs. 50/2016 "codice dei contratti" e d.lgs. 56/2017 e ss.mm; ai regolamenti attuativi (con particolare riferimento anche alle linee guide ANAC del 1 marzo 2018) al nuovo Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzione Scolastica emanato con D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 .

Art. 3 – Principi ed ambiti di applicazione

a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.
b. Nell'ambito dell'autonomia negoziale le istituzioni scolastiche possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione ad associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata, nonché la conclusione e l'adesione ad accordi di rete ai sensi dell'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 e dell'articolo 1, commi 70, 71 e 72 della legge n. 107 del 2015.
c. Le istituzioni scolastiche possono accedere a sistemi di raccolta fondi anche mediante la formazione o l'adesione a piattaforme di finanziamento collettivo per sostenere azioni

progettuali senza finalità di lucro.
d. Le istituzioni scolastiche, nell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia, possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non siano in contrasto con le finalità istituzionali.
e. Le istituzioni scolastiche possono acquistare la proprietà di titoli di Stato e/o pubblici esclusivamente per donazione, legato o eredità.
f. Nell'ambito della propria autonomia negoziale, le istituzioni scolastiche rispettano le linee guida e gli schemi di atti di gara eventualmente contenuti in direttive che il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca elabora per le procedure di affidamento particolarmente complesse, quali quelle aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi assicurativi.
g. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della determinazione a contrarre, motivano espressamente in ordine alle deroghe alle linee guida e agli schemi di cui al precedente punto.
h. Le istituzioni scolastiche rispettano la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A.
i. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e pubblicità, tempestività, correttezza, concorrenzialità, non discriminazione, proporzionalità, rotazione, sostenibilità ambientale, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi.

Art. 4 – Funzioni, poteri e competenze nell'attività negoziale

FUNZIONI E POTERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
Il Dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del consiglio di Istituto assunte ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018.
Assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale.
Il Dirigente Scolastico nello svolgimento dell'attività negoziale si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A. e può delegare a quest'ultimo lo svolgimento di singole attività negoziali o anche a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
Il Dirigente Scolastico provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 7 lettera a) , nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
Per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 7 lettera a), applica le procedure previste D.Lgs 50/2016, disciplinate dal presente regolamento;
Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto nelle materie di competenza di quest'ultimo secondo quanto previsto dall'art.45 del decreto interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018. In tali casi, il dirigente scolastico non può negoziare, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
1. Il Consiglio di Istituto delibera in ordine:
a) all'accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni;
c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
e) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni

ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
h) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti,
università, soggetti pubblici o privati;
i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.
2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;

b) contratti di sponsorizzazione, per i quali e' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

c) contratti di locazione di immobili;

d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;

e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

i) partecipazione a progetti internazionali;

j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale per le minute spese

Art. 5 – lavori, servizi e forniture: strumenti di acquisto e negoziazione

a. I lavori, servizi e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
b. L'affidamento di lavori, servizi e forniture è eseguito ricorrendo agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 47 del D.I. 129/2018, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione.

Art. 6 Pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale

1. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.

2. Il dirigente scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.

3. E' 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.

4. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42 del DI 129/2018.

5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'istituto e degli altri organi dell'istituto e' gratuito ed e' subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

6. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche e' soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

CAPO II – PRESUPPOSTI PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Art. 7. Presupposti quantitativi per affidamenti sotto soglia comunitaria (art. 35 e 36 Codice dei Contratti)

1. L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) negli punti seguenti, procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture in base ai criteri previsti dal D.I. 129/2018 e dal D.Lgs 50/2016:

a) fino all'importo di € 10.000,00 (limite previsto dall'art. 45 comma 2 D.I. 129/2018) si procede per **affidamento diretto** anche senza previa consultazione di due o più operatori economici per acquisto di servizi, beni e valori da parte del Dirigente Scolastico senza escludere la facoltà per quest'ultimo di applicare la procedura comparativa mediante la consultazione di almeno tre operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o attingendo dall'elenco degli operatori economici propri o da quelli presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. o altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza di riferimento;

È sempre consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza, quando non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene/servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto/servizio desiderato (CD "caso dell'unico fornitore") e nel caso di spese per la quale, per motivate ragioni didattiche e organizzative, non si ritiene opportuno individuare fornitori diversi.

b) l'Istituto Scolastico per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia superiore a €. 10.000,00, ma inferiore a €. 40.000,00 applica la **procedura comparativa** mediante la consultazione di almeno **3 operatori economici** individuati sulla base di indagini di mercato o attingendo dall'elenco degli operatori economici propri o da quelli presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. o altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza di riferimento;

c) per affidamento di importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 150.000,00 per lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 del D.lgs. 50/2016 per le forniture e i servizi, mediante **procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno **cinque operatori** economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi;

d) per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiori a € 1.000.000 mediante la **procedura negoziata** di cui all'art.63 del D.lgs. 50/2016 con consultazione di almeno **10 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. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

e) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 mediante ricorso alle **procedure ordinarie** aperte ad evidenza pubblica.

2. Le forniture ed i servizi non potranno subire frazionamenti artificiosi finalizzati a ricondurne l'esecuzione alla disciplina degli acquisti sotto soglia. E' fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.
3. Ai fini dell'applicazione del presente articolo occorre precisare che le soglie di cui all'art. 35 sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea e il valore della soglia di € 40.000 fissata dal Codice è, altresì, passibile di ulteriori modifiche da parte di interventi legislativi: pertanto in tal caso occorrerà fare riferimento agli eventuali adeguamenti normativi ai fini dell'applicazione dei presupposti quantitativi per l'acquisizione in economia

Art. 8 – Presupposti qualitativi per le acquisizioni in economia dei lavori
1. Possono essere acquisiti secondo le procedure e gli importi finanziari indicati nel precedente articolo i seguenti lavori:
a. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
b. Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc.;
c. Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
d. Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
e. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a €40.000,00 e fino a €200.000,00.
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 9 – Presupposti qualitativi per l'acquisizione in economia di forniture e servizi
1. Possono essere acquisiti Possono essere acquisiti secondo le procedure e gli importi finanziari indicati nel precedente articolo le seguenti forniture o servizi:
a. Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
b. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
c. Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
d. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
e. Acquisti di generi di cancelleria;
f. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" per un importo superiore a €. 40.000,00 e fino a €. 130.000,00;
g. Spese bancarie, spese AVCP (pagamenti e contributi in sede di gara);
h. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, registri elettronici, segreteria digitale;
i. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
l. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica amministrativa e contabile;
m. Polizze di assicurazione;
n. Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

CAPO III – CRITERI E PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Art. 10 - criteri per l'acquisizione dei lavori, servizi e forniture; attività istruttoria e Commissione di valutazione

L'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

a) criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola
Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal dirigente scolastico, come da proposta dello stesso dirigente scolastico; cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
Il Dirigente Scolastico, dopo il termine della presentazione delle offerte, nomina un'apposita Commissione Giudicatrice a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi. I membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente.
Il Direttore dei servizi generali e amministrativi non è membro della Commissione ma prende parte alle sedute senza diritto di voto con compiti di tenuta degli atti.

Art. 11 Procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture

Affidamento diretto

Nell'affidamento dei contratti il cui valore non acceda il limite di euro 10.000,00 – per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto – vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.
Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 7 lettera a), sono corredate dai seguenti atti amministrativi:
a. determina a contrarre/decreto a firma del dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente; adeguata motivazione della scelta;
b. richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
c. offerta o preventivo del fornitore;
d. ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione
del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n°136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
e. mandato di pagamento corredato dai documenti giustificativi relativi alla causale;
f. fattura rilasciata in forma elettronica;
g. certificato che attesta la regolarità della fornitura, servizio o lavoro (art. 17 c.2 D.I. 129/2018);
h. verbale di collaudo per l'acquisto di beni soggetti ad inventario (art. 17 c. 3 D.I. 129/2018);
i. modello DURC.

Procedura comparativa

- Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 10.000,00 si
applica la procedura comparativa di offerta di almeno 3 operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato e con riferimento al Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità- prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal dirigente.
- Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura comparativa provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
Il D. S. G. A. o un suo delegato procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato e all'individuazione di almeno 3 operatori economici idonei allo svolgimento del servizio, (o

alternativamente) bene o servizio, il D.S.G.A provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:
a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
c) il termine di presentazione dell'offerta;
d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
i) la misura di eventuali penali, determinata in conformità delle disposizioni vigenti;
j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro
e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
k) l'indicazione dei termini di pagamento;
l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
m) CIG ed eventuale CUP del beneficiario (in caso di PON)

- Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione.
- Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il Responsabile Unico del Procedimento procede alla valutazione delle offerte pervenute.
- Una volta predisposto il prospetto comparativo il dirigente scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati dalla stazione appaltante e invierà alle ditte interessate la proposta di aggiudicazione.
- Successivamente il D.S.G.A. procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
- Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione all'Albo dell'Istituto Scolastico del soggetto aggiudicatario.
- Il D.S.G.A. è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 48 del D.I 129/2018.
- È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Procedura negoziata

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 149.999,99.(IVA esclusa) l'affidamento avviene mediante la procedura negoziata, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori (10 per i lavori) economici ai sensi dell'art.36 comma 2 lett.b) D.Lgs 50/2016;
Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente punto 2 per la procedura comparativa

CAPO IV - AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Art. 12 – Contratto

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.
A norma del comma 9 dell'art. 32 del Codice, il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione, salvo nei casi di urgenza e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

Art. 13 – Tracciabilità dei flussi finanziari
Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n.128/2010 – Legge n. 217/2010).
A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara "/CIG" e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3.
Sono esclusi dal CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 c.6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze di cui non è possibile far fronte con altro personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese, i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di fornitori di pubblici servizi

Art. 14 – Requisiti dei fornitori e modalità e criteri per l'effettuazione dei controlli a campione
L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art.80 del Codice dei contratti pubblici nonché dei requisiti minimi di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria, di capacità tecniche e professionali.
a. Per lavori, servizi e forniture di importo fino a 20.000,00 euro, in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, anche secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto, da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC), nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012).
Il contratto deve in ogni caso contenere espresse, specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.
L'Istituto, con apposito provvedimento del Dirigente, predispone l'effettuazione dei controlli sulle autocertificazioni presentate, come previsto dalle linee guida n.4 ANAC del 01 marzo 2018.

Il controllo a campione viene effettuato su un congruo numero di dichiarazioni determinato in percentuale su quello complessivo, costituente base sufficientemente indicativa per la valutazione della correttezza delle dichiarazioni rese nei confronti della stazione appaltante.
Detta percentuale, che non potrà essere inferiore al 5%, verrà determinata nel medesimo provvedimento del Dirigente che autorizza l'effettuazione dei controlli a campione.
Il Dirigente, qualora il numero delle dichiarazioni da sottoporre al controllo a campione sia molto elevato, potrà stabilire percentuali inferiori al minimo suindicato dando la necessaria motivazione nel provvedimento di propria competenza.
La scelta delle autocertificazioni da sottoporre al controllo sarà effettuata ogni 6 mesi, con sorteggio casuale fra quelle presentate nell'arco di tempo considerato.
Oltre a quanto previsto sopra, i controlli verranno effettuati ogni volta che il responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate.
b. Per importi superiori a 20.000,00 euro, nel caso di affidamento diretto la stazione appaltante, prima di stipulare il contratto, nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli speciali, se 10 previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (es. articolo 1, comma 52, legge n.190/2012).
Inoltre gli operatori economici devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse **(regolarità fiscale**). Prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture; è in ogni caso vietato il frazionamento artificioso dei pagamenti per evadere tale obbligo.
Per lavori, servizi e forniture di importo da euro 5000 e fino a euro 150.000 euro la stazione appaltante acquisisce altresì la **documentazione antimafia** in termini di "autocertificazione antimafia" resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, relativa all' insussistenza delle cause ostative di cui all'art.67 del d.lgs. 159/2011 e successive modifiche.

Art. 15 – Obblighi di pubblicità
Ai sensi della Legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, le Istituzioni scolastiche sono tenute alla pubblicazione sul proprio sito web istituzionale delle informazioni relative alla gara (CIG, oggetto, procedura scelta, etc.)
Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Art. 16 – Inventario dei beni
1. I beni durevoli saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 31, 32, e 33 del D.I. 129/2018.

Art. 17 – Norma finale di salvaguardia
Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici e alle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia

CAPITOLO XVI - REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO MINUTE SPESE

Art. 1 - Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché' la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, e' stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.

E' sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 2 Le competenze del D.S.G.A. in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del D.S.G.A. ai sensi dell'art. 21 comma 4 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

A tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

I compiti e gli adempimenti cui è tenuto il D. S.G.A. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

• provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;

• all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;

• all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;

• alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;

• gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente e l'abbonamento alla gazzetta ufficiale.

Il D.S.G.A provvede altresì alla riscossione di:

• corrispettivi per la concessione in uso dei locali scolastici, le sale riunioni e palestra;

• somme per spese contrattuali.

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari a € 500,00.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al D.S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico.

L'importo è riservato esclusivamente alle operazioni istituzionali previste dal presente regolamento.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

A carico del fondo spese il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali - spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- spese di registro e contrattuali
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- abbonamento alla gazzetta ufficiale - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- imposte e tasse e altri diritti erariali
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 500,00, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto della gazzetta ufficiale, gli abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.
Entro il predetto limite il D.S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.
Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del D.S.G.A, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a 500,00 euro.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal D.S.G.A.. Ogni buono deve contenere:
- data di emissione
- oggetto della spesa
- la ditta fornitrice
- importo della spesa
- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- l'importo residuo sull'impegno

Ai buoni d pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.
Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del D.S.G.A. e da questi debitamente quietanzati, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve essere comunque chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
I rimborsi avvengono, in ogni caso entro il limite stabilito dal Consiglio di Istituto. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio di Istituto
La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figuri l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro 500,00.

Art. 7 - Le scritture economali
La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico.
A tal fine il D.S.G.A. deve nel registro delle minute spese contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese
Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 9 – Controlli
Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il D.S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

Art. 10 - Altre disposizioni
È vietato al D.S.G.A. di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore sga, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

CAPITOLO XVII- REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI

ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018
"Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.I. 28/8/2018, n. 129;
Vista la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011;
Vista la C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012;
Vista la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019;
Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. **115/3 del 12/04/2019;**

EMANA
il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al c. 5 art. 31 del D.I. 129/2018.

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI
Art. 1 - Oggetto
Art. 2 - Definizioni

TITOLO II – CONSEGNATARIO
Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

Art. 4 – Passaggi di gestione

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 5 – Classificazione categorie inventariali
Art. 6 – Carico inventariale
Art. 7 – Valore dei beni inventariati
Art. 8 – Ricognizione dei beni
Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario
Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

Art. 11 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine
Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

Art. 13 – Opere dell'ingegno
Art. 14 – Proprietà industriali

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

a) "**beni mobili**": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
b) "**beni immobili**": edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola
c) "**beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile**": beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
d) "**beni mobili fruttiferi**": Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
e) "**consegnatario**": a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
f) "**utilizzatore**": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
g) "**docenti e assistenti tecnici affidatari**": i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
h) "**macchinari per ufficio**": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
i) "**mobili e arredi per ufficio**": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
j) "**impianti e attrezzature**": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
k) "**hardware**": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
l) "**materiale bibliografico**": libri, pubblicazioni, materiale multimediale
m) "**opere dell'ingegno**": software, pubblicazioni ecc.
n) "**proprietà industriale**": marchi ed altri segni distintivi.

TITOLO II – CONSEGNATARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGNATARIO, SOSTITUTO CONSEGNATARIO, SUBCONSEGNATARIO

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario provvede a:

a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;

c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;

d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;

e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.

f) Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.

Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del Regolamento.

g) la tenuta dei registri inventariali;

h) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;

i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;

j) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale

k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;

l) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

ARTICOLO 4 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contradditorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in moda esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di discarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 5 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

a) beni mobili;
b) beni di valore storico-artistico;
c) libri e materiale bibliografico;
d) valori mobiliari;
e) veicoli e natanti;
f) beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

ARTICOLO 6 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("*è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria*").

Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
4. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
6. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".

Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.

7. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
8. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.
9. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
10. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
11. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
12. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.
13. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

ARTICOLO 7 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:
– prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
– valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
– prezzo di copertina per i libri;
– prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.
Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.
Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.
I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.
Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica
La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscriversi da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico

b) eventuali beni mancanti

c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento

per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE

ARTICOLO 11 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.

L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

2. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Assumono i seguenti compiti:

a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;

b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;

c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;

d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,

e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

3. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopracitata relazione al consegnatario.

Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

ARTICOLO 12 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.

Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.
L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
2. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo33,comma1,dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

ARTICOLO 13 – OPERE DELL'INGEGNO

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.
Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.
Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.
Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.
Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.
Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.
I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.
2. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

ARTICOLO 14 – LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

1. L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali».

Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione.
Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.
2. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.
Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.
All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

TITOLO VI – NORME FINALI

ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.

PREMESSA

La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienzacivile.
La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità diciascuno.

QUESTO ISTITUTO, IN PIENA SINTONIA CON QUANTO STABILITO DAL REGOLAMENTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

PROPONE

il seguente Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

LA SCUOLA

Al fine di assicurare percorsi di apprendimento che siano di tangibile soddisfazione di diritto allo studio

SI IMPEGNA NEI CONFRONTI DELL'ALUNNO A:

- garantire un ambiente scolastico pulito, accogliente, sicuro;
- esplicitare le norme che regolano la vita scolastica;
- garantire il diritto allo studio in tutte le sue espressioni;
- creare un clima favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura;
- incoraggiare, gratificando, il processo di formazione di ciascuno;
- dialogare con gli alunni in modo equilibrato e diretto al convincimento e al superamento di problemi personali e di apprendimento;
- eludere e/o arginare atti di bullismo, soprattutto se diretti verso alunni diversamente abili o indifesi;
- agevolare e favorire momenti di ascolto e di dialogo;
- rispettare i tempi e i ritmi dell'apprendimento;
- prevenire e/o ridurre al massimo la dispersione scolastica promuovendo motivazioni all'apprendere;
- favorire l'acquisizione ed il consolidamento di abilità cognitive e culturali che riconoscano la rielaborazione dell'esperienza personale;
- esporre gli obiettivi didattici ed educativi del proprio curricolo;
- esplicitare le strategie didattiche, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;
- assicurare una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che conduca l'alunno a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- concordare, nell'ambito del Consiglio di classe, i tempi di svolgimento delle verifiche scritte e delle interrogazioni;
- far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con autonomia e sicurezza, i nuovi apprendimenti.

GLI ALUNNI

Al fine di essere interpreti della loro crescita culturale e umana.

SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DELLA SCUOLAA:

- arrivare a scuola puntuali e portare tutto l'occorrente per le lezioni;
- frequentare con assiduità e impegnarsi nello studio in modo costante e metodico;
- collaborare con gli insegnanti per mantenere in classe un clima favorevole al dialogo e all'apprendimento;
- avere un comportamento improntato al rispetto delle persone e dei beni comuni come norma fondamentale di educazione e di civiltà;
- avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A e deiloro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sestessi;
- non portare in classe denaro o oggetti personali di valore, consapevoli che la scuola non è responsabile del loro smarrimento o deterioramento;
- non fumare nei locali della scuola e rispettare le elementari norme igieniche nell'uso
- dei bagni;
- rispettare i beni collettivi mantenendo l'ordine e la pulizia dei locali che lo ospitano, consapevoli che sono tenuti a risarcire danni volontariamente arrecati ai locali della scuola o al materiale didattico;
- rispettare le norme di sicurezza, adottando un comportamento corretto e adeguato alle diverse situazioni;
- nell'arco dell'orario delle lezioni, avere il telefono cellulare e qualsiasi strumento elettronico spenti e tenuti in cartella;
- far controfirmare dai genitori (o dagli esercenti la patria potestà), le comunicazioni del Dirigente Scolastico e dei docenti;
- rispettare, scrupolosamente, durante le visite guidate, i viaggi di istruzione e i soggiorni studio le direttive dei docenti.

I GENITORI

Per una proficua collaborazione scuola-famiglia.

SI IMPEGNANO AD ASSICURARE:

- la partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia al fine di instaurare un dialogo costruttivo con i docenti;
- il rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;
- il controllo quotidiano delle assenze, degli ingressi posticipati e delle uscite anticipate;
- il controllo dell'impegno scolastico a domicilio e del profitto scolastico;
- la presa visione delle comunicazioni del Dirigente Scolastico e dei docenti;
- il risarcimento dei danni arrecati ai locali della scuola e al materiale didattico per atti di vandalismo;
- la segnalazione alla scuola di eventuali problemi di salute al fine di favorire, all'occorrenza, interventi tempestivi, efficienti ed efficaci;
- la puntualità negli adempimenti burocratici richiesti dall'Ufficio didattico della scuola.

CAPITOLO XIX – DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

IL CONSIGLIO'ISTITUTO

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
VISTA la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
VISTI il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, tramesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;
VISTO il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", tramesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;
VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
VISTA l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;
VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
VISTA la Nota 13 agosto 2020, n. 1436, Trasmissione verbale CTS e indicazioni al Dirigenti scolastici e il relativo verbale del 12 agosto 2020, n. COVID/0044508;
VISTA la deliberazione della Giunta Regionale n. 413 del 30 giugno 2020 con la quale è stato approvato il calendario scolastico per le istituzioni scolastiche statali e paritarie dell'infanzia, primarie, secondarie di primo e di secondo grado della Regione Lazio per l'anno scolastico 2020/2021;
VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 122 del 20 luglio 2020 che fissa l'inizio delle lezioni per l'anno scolastico 2020/2021 al 14 settembre 2020;
VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;
VISTO il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020;
VISTO il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro dell'Istituto, Prot. n. 2918/2020;
VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;
VISTA la Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti;
CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;
CONSIDERATO il documento "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", INAIL 2020;
CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022;
CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico

dell'Istituzione scolastica;
CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;
CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;
VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 10 settembre 2020;

DELIBERA

l'approvazione della presente integrazione al Regolamento di Istituto per la didattica digitale integrale(DDI)

PREMESSA

Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.

Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

ART.1 DEFINIZIONE, PIATTAFORME, UTILIZZO, ORARIO DELLE LEZIONI, PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE

DEFINIZIONE

Il presente regolamento definisce le finalità e le modalità di realizzazione e utilizzo della DDI quale metodologia utilizzata dai docenti in sostituzione, nel caso di sospensione dell'attività didattica per motivi di forza maggiore e, in ogni caso, in aggiunta alla modalità in presenza, al fine di garantire il successo formativo e la continuità dell'azione educativo-didattica.

La DDI è l'azione mediata di costruzione del sapere attraverso processi di apprendimento che si avvale di strumenti di collegamento digitale diretto o indiretto, immediato o differito in cui ci sia una relazione costruttiva tra docenti e studenti.

A ciascun studente, sarà garantita la stessa offerta formativa, ferma restando l'opportunità di adottare soluzioni organizzative differenti, per realizzare attività educative o formative parallele o alternative alla didattica tradizionale.

La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per:
- Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
- Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
- Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:
Attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone:
Le video lezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante.
Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali:
L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
La visione di video lezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.

PIATTAFORME

Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono:
- Registro elettronico(RE);
- COLLABORA –Axios;
- GSUITE for Education.

La piattaforma permette la consultazione del libro di testo in versione digitale e lo svolgimento degli esercizi proposti, anche direttamente online; la catalogazione ordinata per tematiche degli argomenti affrontati; la possibilità di aggiungere video, audio, materiale scaricabile o stampabile, immagini, link a siti di interesse, documenti di vario genere per garantire una personalizzazione dello studio nonché un approfondimento e un aggiornamento continuo della materia.
Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti.

La GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Meet, Classroom.

Ogni docente dell'Istituto ed ogni alunno dell'Istituto è provvisto di un account. Ai fini della sicurezza dei dati, tutte le attività didattiche a distanza devono avvenire attraverso questo account e mediante l'uso del Registro elettronico. Le scelte degli strumenti (collegamento diretto o indiretto, immediato o differito, video lezioni, chat di gruppo, trasmissione ragionata di materiali didattici, assegnazioni di compiti, notifica di scadenza e quant'altro) attengono alla libertà di insegnamento nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti gli studenti e delle pari

opportunità. Gli strumenti di comunicazione scelti sono funzionali al ripristino della relazione educativa e alla ricostruzione di un clima di fiducia per promuovere i processi formativi.

Con l'utilizzo di tali piattaforme è garantito il rispetto della normativa sulla privacy in quanto obbligo di legge e di pubblico interesse (DPCM 4 marzo 2020 e DPCM 8 marzo 2020) ai sensi degli artt. 6 (Liceità del trattamento) e 7 (Condizioni per il consenso) del GDPR 2016/679.

ORARIO LEZIONI IN CASO DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE IN PRESENZA ATTRAVERSO LA DAD

Per garantire un uso ordinato delle attività di DAD viene predisposto un orario settimanale in cui sono presenti tutte le discipline. La fascia oraria è di norma antimeridiana con possibilità di attività pomeridiane qualora si riscontrino necessità di tipo organizzativo al fine di garantire a tutti gli studenti la possibilità della fruizione. Ogni docente avrà cura di verificare eventuali problemi di connessione da parte degli studenti nell'orario stabilito.

Le videolezioni avranno una durata massima di 40 minuti, con una pausa di almeno 10 minuti tra una video lezione ed un'altra:
- Gli studenti potranno accedere alle videoconferenze soltanto dopo che è stata creata l'aula virtuale
- Solamente chi fa parte del gruppo classe sulla piattaforma può partecipare alla sessione
- Le assenze saranno annotate dal docente che avrà il compito di discernere se si tratti di assenze dovute a causa di forza maggiore (es. indisponibilità strumentazione) oppure di mancanza di volontà alla partecipazione. Qualora il docente dovesse riscontrare assenze ripetute che mettono a rischio il percorso didattico dovrà informare tempestivamente il coordinatore della classe.

Il docente, una volta terminata la videoconferenza, verificherà che tutti gli studenti si siano disconnessi e solo successivamente lascerà l'aula virtuale. Essendo la didattica online un servizio fondamentale che la scuola mette a disposizione degli studenti, si raccomanda a TUTTI l'autocontrollo e il rispetto nell'uso dello strumento.

PROGETTAZIONE DIDATTICA, VERIFICHE E VALUTAZIONE

A seguito dell'attivazione della DDI i docenti provvederanno a rimodulare la progettazione didattica; ogni docente rivede in modalità a distanza le proprie attività didattiche, evidenziando i materiali di studio e la tipologia di gestione delle interazioni con gli studenti.

Le verifiche si svolgeranno secondo le modalità stabilite da ciascun docente, ad ogni modo quelle scritte saranno validate durante i colloqui orali.

Le verifiche orali si terranno a piccoli gruppi oppure con tutta la classe che partecipa alla riunione, tenendo accesa la webcam al fine di verificare l'identità dell'alunno e guardando lo schermo come se si guardasse negli occhi il docente. La presenza alle verifiche deve essere garantita e in caso di assenza, quest'ultima dovrà essere giustificata.

Gli apprendimenti saranno valutati utilizzando le rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.. La valutazione sarà anche di tipo formativo secondo la seguente tabella:

COSCIENZIOSITA' (Frequenza)	PROBLEM POSING/ SOLVING (Abilità)	FLESSIBILITA' (Apertura al cambiamento)
LIVELLI Parziale (4/5) Accettabile (6) Intermedio (7/8) Avanzato (9/10)	LIVELLI Parziale (4/5) Accettabile (6) Intermedio (7/8) Avanzato (9/10)	LIVELLI Parziale (4/5) Accettabile (6) Intermedio (7/8) Avanzato (9/10)

L'alunno deve essere informato e capire perché e dove ha sbagliato, in un'ottica di personalizzazione e valorizzazione che tenda alla responsabilizzazione di ognuno.
Nella valutazione finale si terra conto di competenze trasversali quali:
• Interazione con i docenti attraverso le varie modalità informatiche;
• Impegno e regolarità nell' esecuzione e nella consegna dei lavori;
• Accuratezza e capacità di revisione degli stessi;
• Motivazione al miglioramento;
• Progettualità.

I docenti registrano la partecipazione alle attività proposte anche in modalità indiretta e/o differita ai fini del monitoraggio continuo sull'efficacia della DAD e richiedono una giustificazione delle assenze per verificare che i genitori ne siano a conoscenza. Qualora un docente riscontrasse l'assenza reiterata di un alunno alle lezioni a distanza o che questi fosse restio a svolgere le attività proposte, ne darà segnalazione al coordinatore di classe che provvederà ad informare la famiglia attraverso il RE nella sezione personale e successivamente alla vicepresidenza per gli adempimenti di competenza.

INCLUSIONE

La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusione nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza.

I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti.

Le azioni didattiche devono favorire l'apprendimento degli studenti con disabilità e di quelli con DSA e BES, secondo il principio della massima inclusione.

Nella didattica a distanza DAD si seguiranno le indicazioni previste nei PEI e nei PDP, in particolare riguardo ad obiettivi, contenuti, metodologie, modalità e tempi di verifica e valutazione.

I docenti di sostegno mantengono l'interazione a distanza con l'alunno e tra l'alunno e i compagni di classe nonché con gli altri docenti curricolari anche attraverso il coinvolgimento della famiglia dell'alunno stesso.

In ogni caso, sulla base del PEI i docenti di classe, in collaborazione, programmeranno le attività didattiche degli studenti con disabilità anche nella modalità DAD adattando eventualmente i materiali didattici.

In relazione agli studenti con DSA o con BES, i docenti tengono conto del PDP ed utilizzano per quanto possibile strumenti compensativi e misure dispensative. Tengono conto inoltre delle difficoltà di attenzione, qualora presenti.

ART. 2 - USO CORRETTO DI MEET

OBBLIGHI PER I DOCENTI

I docenti dovranno collegarsi alla piattaforma in orario, ed almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti che utilizzano MEET nella modalità "presentazione", dovranno comunque rendersi visibili agli studenti in alcune fasi della lezione stessa attivando la videocamera.
È vietato instaurare video chat o video lezioni con un solo studente.

OBBLIGHI PER GLI STUDENTI

Gli studenti dovranno accertarsi che il cellulare, il tablet o il computer abbiano la batteria completamente carica e dovranno collegarsi alla piattaforma in orario per gli appuntamenti su MEET.

Gli studenti dovranno presentarsi agli appuntamenti quotidiani così come si sarebbero preparati per andare a scuola, nel rispetto di se stessi e degli altri.
Gli studenti dovranno mantenere una postura corretta durante la lezione
Gli studenti dovranno permettere al docente di riconoscerli attivando la videocamera.
Gli studenti dovranno posizionarsi in un luogo, per quanto possibile, tranquillo della propria abitazione poggiandosi ad un tavolo per poter utilizzare correttamente tutto il materiale necessario.
Gli studenti dovranno seguire le indicazioni del docente riguardo il silenziare i microfoni o il disattivare momentaneamente la videocamera.
Per prendere la parola potranno intervenire attivando il microfono o scrivere nella chat.
È obbligatorio attivare la videocamera quando un alunno è chiamato a rispondere ad una domanda.
Gli studenti dovranno chiedere all'insegnante il permesso per assentarsi brevemente dalla lezione.
La video lezione va seguita per intero, non si può uscire e rientrare dalla chat a piacimento; nel caso fosse necessaria un'interruzione, essa va comunicata e motivata al docente.

Durante una video lezione, la concentrazione propria ed altrui è fondamentale: pertanto, non è consentito fare altro, per esempio chattare con il cellulare, ascoltare musica o studiare altre materie. Attività diverse dal seguire la video lezione in corso costituiscono una distrazione indebita e una mancanza di rispetto verso il docente che sta, in quel momento, svolgendo un lavoro rivolto ai presenti.
Se lo studente ne fa motivata richiesta, il docente può autorizzare la disattivazione della modalità video;
Non sono ammissibili comportamenti irrispettosi del lavoro del docente e dei compagni.
È consigliato vivamente l'uso di auricolari durante la lezione per migliorare l'acustica, evitare le interferenze esterne e per non disturbare le persone in collegamento o negli ambienti domestici.

Gli studenti dovranno controllare ogni giorno il CALENDAR della propria classe, il registro elettronico e la propria casella di posta elettronica.

È vietato usare la chat di MEET per comunicare fra compagni. Questa può essere usata solo in orario di lezione e per comunicare con il docente.
È vietato scattare foto o effettuare registrazioni durante le video lezioni.
È vietato condividere i parametri di accesso alle video lezioni o ad altri strumenti di didattica a distanza con persone non autorizzate.
È vietato interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei propri docenti o dei propri compagni.

Gli studenti dovranno svolgere i lavori assegnati: qualunque sia lo strumento tecnologico con cui sono assegnati (in Classroom, sul registro elettronico, su Drive, inviati per mail, etc).
Gli studenti dovranno essere consapevoli che in assenza di motivazioni valide alla non partecipazione alle lezioni asincrone o sincrone, il non svolgimento delle attività proposte sarà considerato nella valutazione di fine anno scolastico.
Gli elaborati prodotti devono essere consegnati esclusivamente nelle modalità indicate dal docente, NON condividendoli mai con soggetti terzi.

Gli studenti che entrassero nelle videochiamate prima dell'orario o che rimanessero anche dopo l'orario saranno sotto l'esclusiva sorveglianza e "responsabilità" dei loro genitori.
A tal proposito la scuola non può assumere e non assume alcuna responsabilità su comportamenti impropri dell'alunno in quanto non gestibili a distanza.
Tutti i comportamenti che non rispettano questo Regolamento potranno essere sanzionati.

OBBLIGHI PER LE FAMIGLIE

Le famiglie hanno l'obbligo di restituire la giusta dignità a questo tipo di didattica che permette di svolgere la funzione formativa ed educativa della scuola.

Le famiglie dovranno vigilare affinché gli studenti partecipino alle attività online di GSUITE esclusivamente mediante l'account assegnato loro dalla scuola.

Gli adulti presenti in casa non dovranno interferire nelle lezioni a distanza.

ART. 3 - CODICE DI COMPORTAMENTO E SANZIONI

NORME GENERALI

Il materiale audiovisivo è riservato esclusivamente agli studenti della classe ed è perciò consentito soltanto un uso privato da parte degli stessi allievi per fini didattici. Il materiale didattico è protetto dalla vigente normativa in materia di tutela del copyright (diritto d'autore - Legge 633/1941 e ss.mm. e ii.) nonché dalla normativa in tema di tutela dei dati personali (D. Lgs. 196/2003 e GDPR 2016/679), pertanto è assolutamente vietato divulgarlo a terzi in qualsiasi forma, ivi compresa la sua riproduzione, pubblicazione e/o condivisione sui social media,(facebook), piattaforme web (youtube), applicazioni di messaggistica (whatsapp). Ogni utilizzazione indebita e/o violazione sarà perseguita nei termini di legge.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

È vietato diffondere attraverso social network o internet immagini di un docente o di una/un compagna/o di classe;
È vietato diffondere, tramite i medesimi mezzi sopra indicati, immagini, filmati o altro, che ridicolizzino la persona o che comunque ne offendano l'immagine, la reputazione, la dignità e l'onorabilità.
È vietato diffondere, in qualsiasi forma e modalità, le lezioni, il loro svolgimento o immagini di docenti e studenti in violazione della privacy e del diritto di autore sulle opere d'ingegno.
I docenti, da parte loro, avranno cura di porre in essere misure idonee per evitare la diffusione di elaborati, lezioni o altro materiale all'esterno del gruppo classe di riferimento.
Qualora si accertasse l'infrazione di sopradescritti divieti, si valuterà la sussistenza dei presupposti per avviare un procedimento disciplinare e, se del caso, per darne comunicazione alla competente autorità giudiziaria.

Tabella

VIOLAZIONE	SANZIONE	COMPETENZA

Custodire in un luogo sicuro le credenziali con cui si accede alla piattaforma per le videolezioni e al registro elettronico e non divulgarle a nessuno per alcun motivo.	Sospensione da 1 a 3 giorni	Consiglio di classe insieme al DS
Verificare quotidianamente la presenza di lezioni in piattaforma e seguirle con puntualità	Nota sul registro di classe	Docente
Accedere alla piattaforma per le videolezioni con almeno 5 minuti di anticipo, in modo da risolvere eventuali problemi tecnici.	Nota sul registro di classe	Docente
Vestire in maniera appropriata con il dovuto rispetto per i docenti e i compagni di classe.	Nota sul registro di classe	Docente
Collegarsi alla piattaforma didattica con il proprio nome e cognome evitando pseudonimi o sigle fuorvianti	Sospensione da 1 a 3 giorni	Consiglio di classe insieme al DS
Chiudere tutte le altre applicazioni durante le lezioni.	Sospensione da 1 a 3 giorni	Consiglio di classe insieme al DS
Abbassare la suoneria del cellulare e non rispondere né effettuare telefonate durante le lezioni.	Nota sul registro di classe	Docente
Occupare, per quanto sia possibile, una stanza di casa, in cui si è da soli e senza distrazioni di alcun genere.	Nota sul registro di classe	Docente
Cliccare su “Partecipa” alla lezione con massimo 5 min di ritardo	Nota sul registro di classe	Docente
Rispettare sempre le indicazioni del docente.	Nota sul registro di classe	Docente
Il Docente disattiva il microfono a tutti, ogni alunno può intervenire, in modo appropriato, riattivando il microfono. Alla fine dell'intervento l'alunno deve disattivare nuovamente il microfono	Nota sul registro di classe	Docente
Durante le videolezioni mantenere un tono di voce basso ed essere cortesi negli interventi	Nota sul registro di classe	Docente
Evitare inquadrature diverse dal volto	Nota sul registro di classe	Docente
Evitare di disattivare volutamente la videocamera	Nota sul registro di classe	Docente

Non condividere il link del collegamento alla videolezione con persone estranee al gruppo classe	Nota sul registro di classe	Docente
Non partecipare a videolezioni di una classe diversa dalla propria	Sospensione da 1 a 5 giorni	Consiglio di classe insieme al DS
Non registrare né divulgare la lezione "live" al di fuori del gruppo-classe	Sospensione da 1 a 15 giorni	Consiglio di classe insieme al DS
Rispettare la normativa vigente sulla privacy: non diffondere immagini, registrazioni o elaborati altrui mostrati durante le videolezioni o caricati nelle piattaforme	Sospensione da 1 a 15 giorni	Consiglio di classe insieme al DS
Durante le lezioni sincrone evitare di consumare cibi	Nota sul registro di classe	Docente
Svolgere le verifiche con lealtà senza utilizzare aiuti da parte dei compagni o di persone estranee al gruppo-classe	Nota sul registro di classe	Docente

CAPITOLO XX – REGOLAMENTO PER L'EMERGENZA SANITARIA DOVUTA AL COVID19 E INTEGRAZIONE AL PATTO DI CORRESPONSABILITA'

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in

materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
VISTA la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
VISTI il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, tramesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;
VISTO il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", tramesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;
VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
VISTA l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;
VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
VISTA la Nota 13 agosto 2020, n. 1436, Trasmissione verbale CTS e indicazioni al Dirigenti scolastici e il relativo verbale del 12 agosto 2020, n. COVID/0044508;
VISTO il rapporto ISS Covid 19 n. 59/2020 aggiornato al 28/08/2020;
VISTA la deliberazione della Giunta Regionale n. 413 del 30 giugno 2020 con la quale è stato approvato il calendario scolastico per le istituzioni scolastiche statali e paritarie dell'infanzia, primarie, secondarie di primo e di secondo grado della Regione Lazio per l'anno scolastico 2020/2021;
VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 122 del 20 luglio 2020 che fissa l'inizio delle lezioni per l'anno scolastico 2020/2021 al 14 settembre 2020;
VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;
VISTO il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020;
VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;
VISTA la Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti;
CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;
CONSIDERATO il documento "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", INAIL 2020;
CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022;
CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica;
CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;
CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e

spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;
VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 10 settembre 2020;

DELIBERA

l'approvazione della presente integrazione al Regolamento di Istituto e al patto di corresponsabilità educativa recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 per l'anno scolastico 2020/2021.

PREMESSA

In vista della riapertura dell'attività didattica, viene adottato un nuovo protocollo e nuove procedure come da disposizioni che saranno emanate dal Dirigente Scolastico e pubblicate sul sito web *www.leopoldopirelli.edu.it* e inviate tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica. Il Dirigente Scolastico ne dà informazione a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici, anche attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate.

Per mantenere la condizione di luogo sicuro, i comportamenti di tutti devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni degli specifici Protocolli adottati dall'Istituto.

L'accesso e il comportamento nell'Istituto sono regolamentati dai Protocolli, dalla cartellonistica e dalla segnaletica orizzontale, contenenti le comunicazioni necessarie.

Nel decidere l'ingresso nella scuola ogni persona conferma implicitamente, assumendosene la responsabilità, di aver compreso il contenuto delle informazioni ricevute, e si impegna a aderire alle regole e alle disposizioni rese operative nella scuola

ART. 1 FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La presente integrazione al Regolamento di Istituto e al patto di corresponsabilità educativa si rende necessaria al fine di individuare le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero le studentesse, gli studenti, le famiglie, il Dirigente scolastico, i docenti e il personale non docente. Le modalità qui contenute restano valide fino alla cessazione del periodo di emergenza sanitaria deliberato dal Consiglio dei ministri e all'autorizzazione da parte del Ministero dell'Istruzione del Ministero della Salute.
2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica, su impulso del Dirigente Scolastico.
3. La presente integrazione potrà essere aggiornata e integrata al variare delle indicazioni del Ministero della salute e del MIUR.
4. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

ART. 2 REGOLE GENERALI E PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

A tutti i componenti della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di

a) Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;

b) Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici.
c) Indossare la mascherina chirurgica nel momento dell'accesso e dell'uscita dalla scuola, del transito dalla classe agli spazi comuni, laboratori e servizi igienici e in tutti i casi in cui non sia possibile il distanziamento interpersonale di 1 metro.

In particolare,

I. IL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO SI IMPEGNA:

- a verificare la temperatura corporea prima dell'ingresso a scuola e a rimanere al proprio domicilio e a non entrare nella scuola in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali riconducibili al COVID-19.; in tal caso il personale si impegna a rimanere a casa e consultare telefonicamente un operatore sanitario qualificato, ovvero il medico di famiglia, la guardia medica o il Numero verde regionale.

- a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico per accedere alla scuola, in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, indossare la mascherina, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene.

- a informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico o il referente Covid individuato nelle figure dei due collaboratori del Dirigente nella sede di via Rocca di Papa e nel responsabile della sede di via Assisi, della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

II. LE FAMIGLIE DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE SI IMPEGNANO:

1) a verificare la temperatura corporea prima dell'ingresso a scuola e a far rimanere il proprio figlio al proprio domicilio e di non entrare nella scuola in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e in caso sia necessario l'autorità sanitaria.
2) a far rispettare al proprio figlio tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico per accedere alla scuola, in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, indossare la mascherina se necessario, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene.
3) a informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico della presenza di qualsiasi sintomo influenzale del proprio figlio durante la presenza a scuola;
4) a presentarsi a scuola nonché garantire numeri telefonici a cui essere facilmente reperibili non appena si dovesse verificare la necessità di riprendere il proprio figlio/a a causa dell'insorgenza di sintomi similinfluenzali durante la giornata scolastica

Le famiglie delle studentesse e degli studenti sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di tutti i loro componenti, nel rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e quindi chiamate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio, ponendo in secondo piano le pur giustificabili esigenze di ciascun nucleo familiare.

Le specifiche situazioni delle studentesse e degli studenti in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale, il medico competente e il medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale

condizione alla Scuola in forma scritta e documentata.

Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza su richiesta dei genitori da inoltrarsi via mail al docente, ad esclusione dei 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali

III. GLI ALUNNI SI IMPEGNANO:

1) a verificare la temperatura corporea prima dell'ingresso a scuola e a rimanere a casa e a non entrare nella scuola in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali riconducibili al COVID-19;

2) a seguire puntualmente le indicazioni fornite da insegnanti e collaboratori scolastici per l'ingresso e l'uscita dall'edificio scolastico e a rispettare la segnaletica orizzontale e verticale;

3) a mantenere all'interno dell'aula la propria postazione assegnata dal coordinatore di classe;

4) a mantenere la distanza di almeno 1 metro dai compagni o la mascherina chirurgica laddove non possibile il distanziamento di 1 metro, salvo diverse indicazioni fornite dal CTS, nell'utilizzare i servizi igienici e in tutti i luoghi legati alle pertinenze scolastiche;

5) a utilizzare la mascherina all'ingresso e all'uscita dalla scuola, in caso di allontanamento dalla propria postazione in aula e di transito dalla classe agli spazi comuni, laboratori e servizi igienici e in tutti i casi in cui non sia possibile il distanziamento interpersonale di 1 metro (es. durante le pause di socializzazione)

Le studentesse e gli studenti sono chiamati ad esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità, partecipando allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus.

Le studentesse e gli studenti devono monitorare con attenzione il proprio stato di salute in tutti i momenti della giornata e in tutti gli ambiti della propria vita personale e sociale, dal tragitto casa-scuola e ritorno, al tempo di permanenza a scuola e nel proprio tempo libero.

Alle studentesse e agli studenti è fatto rigoroso divieto di transitare dal settore che comprende l'aula assegnata alla propria classe verso altri settori per tutta la loro permanenza all'interno degli edifici della scuola, tranne quando devono recarsi, sempre rispettando il distanziamento fisico e i sensi di marcia indicati nella segnaletica, e indossando la mascherina,

- in uno dei laboratori didattici della scuola, nelle palestre o in altri luoghi esterni alla scuola con la propria classe solo se accompagnati dall'insegnante;
- negli uffici di segreteria o in altri ambienti dell'edificio scolastico su espressa richiesta di un componente del personale della Scuola o chiedendo il permesso all'insegnante;
- ai servizi igienici se non presenti all'interno del proprio settore.

Alle studentesse e agli studenti non è consentito lo scambio di materiale didattico e degli effetti personali durante tutta la loro permanenza a scuola. Pertanto è necessario che le studentesse e gli studenti valutino attentamente qual e materiale didattico e quali effetti personali portare giornalmente a scuola.

Per tutta la durata dello stato di emergenza sono sospese le assemblee di Istituto degli studenti e le assemblee dei genitori. È confermata la possibilità di svolgere le assemblee di classe degli studenti in orario di lezione ma sempre nel rispetto delle norme di distanziamento.

IV. I COLLABORATORI SCOLASTICI SI IMPEGNANO:

In esecuzione delle disposizioni sull'organizzazione del lavoro emanate dal Dirigente Scolastico

e dal DSGA, affinché siano attuate tutte le misure di competenza previste nel presente regolamento e precisamente:

a) assicurare la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;

b) sottoporre a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni dei laboratori e gli attrezzi delle palestre ad ogni cambio di gruppo classe;

c) garantire l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone, compresi i corridoi, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio;

d) curare la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, la compilazione del Registro e la sottoscrizione della dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, di cui all'art. 3 del presente Regolamento;

e) collaborare alla vigilanza sul rispetto del presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti.

ART. 3 - MODALITÀ GENERALI DI INGRESSO NEI LOCALI DELLA SCUOLA

a. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è vietato in presenza di febbre oltre 37.5°C o altri sintomi influenzali riconducibili al COVID-19.

b. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è altresì vietato a chiunque, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti stretti con soggetti risultati positivi al SARS-CoV-2 o provenga da zone a rischio che eventualmente saranno segnalate dalle autorità nazionali o regionali.

c. Nel caso in cui un componente della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) o un qualsiasi soggetto esterno che abbia avuto accesso agli edifici della scuola e alle sue pertinenze negli ultimi 14 giorni risulti positivo al SARS-CoV-2, anche in assenza di sintomi, la Scuola collaborerà con il Dipartimento di prevenzione della locale Azienda sanitaria al monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi.

d. L'ingresso a scuola di studentesse, studenti e lavoratori già risultati positivi al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della Scuola della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

e. È istituito e tenuto presso le reception delle due sedi dell'Istituto un Registro degli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, compresi i genitori delle studentesse e degli studenti, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

f. L'accesso dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati di cui all'articolo precedente e alla sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000,

- di essere a conoscenza dell'obbligo previsto dall'art. 20 comma 2 lett. e) del D.Lgs. 81/2008 di segnalare immediatamente al Dirigente qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute, tra cui sintomi influenzali riconducibili al COVID-19, provenienza da zone a rischio o contatto stretto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, e in tutti i casi in cui la normativa vigente impone di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;

- di aver provveduto autonomamente, prima dell'accesso agli edifici dell'Istituto, alla rilevazione della temperatura corporea, risultata non superiore a 37,5°C;
- di non essere attualmente sottoposta/o alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore;
- di non avere famigliari o conviventi risultati positivi al COVID-19;
- di aver compreso di rispettare tutte le prescrizioni contenute in questo Regolamento.

g. È comunque obbligatorio

- Rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
- Utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.).

h. In caso di lavoratori dipendenti di aziende che operano o abbiano operato all'interno dei locali della scuola (es. manutentori, fornitori, etc.) e che risultassero positivi al tampone COVID-19, nei 14 giorni successivi all'accesso nel comprensorio scolastico, il datore di lavoro dovrà informare immediatamente il Dirigente scolastico ed entrambi dovranno collaborare con il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza fornendo elementi per il tracciamento dei contatti.

ART. 4 - OPERAZIONI DI INGRESSO E DI USCITA, PER LO SVOLGIMENTO DELLA ATTIVITA' DIDATTICA E DI ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI

A ciascuna classe è assegnata un'aula didattica su determina del Dirigente scolastico. Ciascuna delle due sedi dell'Istituto è suddivisa in settori che comprendono un numero variabile di aule didattiche al fine di gestire in maniera più efficace l'applicazione delle misure di sicurezza contenute in questo Regolamento, il tracciamento dei contatti in caso di contagio accertato dalle autorità sanitarie e le conseguenti misure da adottare.

1. A ciascun settore dei due edifici sono assegnati, su determina del Dirigente scolastico, 3 canali di ingresso e uscita, indicati da apposita segnaletica orizzontale e verticale e distinti in diversi colori, attraverso i quali le studentesse e gli studenti delle rispettive classi devono transitare durante le operazioni di ingresso e di uscita.
2. Sarà cura di ciascun componente del personale scolastico, docente e non docente, rispettare la segnaletica relativi ai sensi di marcia, mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito.
3. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso degli studenti e delle studentesse negli edifici scolastici è di norma consentito in modo scaglionato per le classi del biennio e del triennio e comunque in modo tale da evitare assembramenti. In caso di arrivo in anticipo, le studentesse e gli studenti devono attendere il suono della campana di ingresso rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina sia all'interno delle pertinenze della scuola, sia negli spazi antistanti.
4. Al suono della campana di ingresso le studentesse e gli studenti devono raggiungere le aule didattiche assegnate, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun settore, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni agli edifici.
5. Le studentesse e gli studenti devono rispettare gli orari di entrata e non sarà consentito l'ingresso in ritardo.
6. Una volta raggiunta la propria aula senza togliere la mascherina, le studentesse e gli studenti prendono posto al proprio banco. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è

consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto, non è consentito alzarsi dal proprio posto.

7. A partire dalla campana di ingresso il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza come stabilito da specifica determina del Dirigente scolastico. I docenti impegnati nella prima ora di lezione dovranno comunque essere presenti nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

8. Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro le quali studentesse e studenti devono rispettare il distanziamento fisico ed indossare la mascherina. Le operazioni di uscita sono dirette dall'insegnante dell'ultima ora di lezione che, subito dopo il suono della campana che indica la fine delle lezioni, darà il permesso di uscita alle studentesse e agli studenti che potrà essere scaglionato nel tempo e per gruppi di persone in base ad una determina del Dirigente Scolastico. Per nessun motivo è consentito alle studentesse e agli studenti di attardarsi nell'atrio, negli spazi interni e nelle pertinenze esterne degli edifici durante le operazioni di uscita.

9. Il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza per tutta la durata delle operazioni di uscita come stabilito da specifica determina del Dirigente scolastico.

10. Ciascuna aula didattica e ciascun laboratorio della scuola ha una capienza indicata e nota. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro nelle aule, nei laboratori e negli altri ambienti scolastici, e di almeno 2 metri nelle palestre.

11. Durante le attività in aula e in laboratorio le studentesse e gli studenti possono togliere la mascherina durante la permanenza al proprio posto e solo in presenza dell'insegnante. Le studentesse e gli studenti possono togliere la mascherina anche durante le attività sportive in palestra le quali possono essere svolte solo in presenza degli insegnanti. Nel caso in cui una sola studentessa alla volta o un solo studente alla volta siano chiamati a raggiungere l'area didattica o abbiano ottenuto il permesso di uscire dall'aula o dal laboratorio, dovranno indossare la mascherina prima di lasciare il proprio posto.

12. Le aule e i laboratori devono essere frequentemente areati ad ogni cambio di ora per almeno 5 minuti e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario. Al termine della lezione, l'insegnante individua le studentesse e gli studenti incaricati di aprire le finestre e richiuderle una volta trascorso il tempo necessario.

13. Al fine di limitare assembramenti, l'accesso delle studentesse e degli studenti ai servizi igienici sarà consentito sia durante gli intervalli che durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste, anche alla luce di un registro quotidiano delle uscite che i docenti condividono. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali, nonché assembramenti.

14. L'accesso degli studenti e delle studentesse ai servizi igienici della scuola è contingentato: presso i servizi igienici di ciascun settore possono accedere due persone per volta mentre possono restare in attesa massimo quattro persone. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare assembramenti invitando gli alunni a rientrare in classe se è superato il numero massimo di alunni in attesa. Chiunque intenda accedere ai servizi igienici deve indossare la mascherina chirurgica, si dispone in una fila ordinata rispettando la distanza di 1 metro e il turno di accesso nonché il numero massimo di persone che possono restare in attesa. Prima di entrare in bagno e prima di rientrare in classe è necessario lavare le mani con acqua e sapone.

ART. 5 – ACQUISTO E DISTRIBUZIONE DELLE MERENDE

1. Durante la prima ora di lezione il rappresentante di classe raccoglierà le richieste dei compagni per l'acquisto delle merende.

2. Il gestore della fornitura e distribuzione delle merende raccoglierà le richieste e consegnerà entro l'inizio della terza ora di lezione le merende alla singole classi.

3. Le studentesse e gli studenti durante la pausa restano in aula al loro posto, indossando la mascherina, oppure potranno recarsi tutti, insieme all'insegnante, al settore esterno assegnato. È consentito togliere la mascherina solo per il tempo necessario per consumare la merenda o per bere.

Art. 6 – ORGANI COLLEGIALI, RIUNIONI E ASSEMBLEE

1. Le riunioni in presenza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dal Dirigente scolastico o dai docenti coordinatori, nonché le riunioni di lavoro e sindacali autoconvocate del personale della scuola devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, o negli spazi esterni di pertinenza della scuola, con lo scrupoloso rispetto delle misure di distanziamento fisico indicate nel presente Regolamento.

2. Durante tali riunioni le persone presenti possono togliere la mascherina purché sia rispettato con attenzione il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro.

3. Le riunioni degli Organi collegiali possono essere convocate dal Dirigente scolastico e svolte con modalità on line, da remoto, in caso di necessità o impedimento derivante da causa di forza maggiore, nel rispetto del vigente Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi collegiali, e con utilizzo della piattaforma MEET (GSUITE).

4. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospese le assemblee di Istituto delle studentesse e degli studenti e le assemblee dei genitori. È confermata la possibilità di svolgere le assemblee di classe degli studenti in orario di lezione, nella scrupolosa osservanza delle norme previste nel presente Regolamento.

5. Durante le assemblee di classe, i rappresentanti di classe delle studentesse e degli studenti o i loro sostituti possono prendere posto nelle aree didattiche delle aule, mantenendo tra loro la distanza fisica di almeno 1 metro. Le studentesse e gli studenti possono partecipare all'assemblea togliendo la mascherina e adottando le stesse precauzioni previste per le attività didattiche in aula in presenza dell'insegnante.

ART. 7- CODICE DI COMPORTAMENTO E SANZIONI REGOLE GENERALI

Mantenere il distanziamento tra le persone maggiore di un metro, in particolare all'interno degli edifici.
Lavare ed igienizzare spesso le mani.
Utilizzare la mascherina come forma di prevenzione, in particolare quando risulta difficile mantenere il distanziamento.
Evitare abbracci e strette di mano.
Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri.
Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani.
Coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Il regolamento di Istituto approvato in data 14 dicembre dal Consiglio di Istituto all'art.41 (Mancanze disciplinari e sanzioni) del Capitolo V-Regolamento di disciplina viene integrato dalla sottoindicata tabella.
Si individuano le seguenti tipologie di mancanze disciplinari, procedure, sanzioni, organi competenti ad irrogarle e misure accessorie alle sanzioni (art. 4 comma 5 ultimo capoverso

Statuto delle studentesse e degli studenti):

VIOLAZIONE	SANZIONE	COMPETENZA
Allontanarsi o cambiare la postazione assegnata	Nota sul registro di classe	Docente
Non utilizzo della mascherina ogni qualvolta ci si alza dal posto	Nota sul registro di classe	Docente
Mancato mantenimento della distanza di un metro da ogni altra persona in caso di allontanamento dalla propria postazione	Nota sul registro di classe	Docente
Non rispettare e seguire le indicazioni fornite dagli insegnanti e collaboratori scolastici durante l'ingresso e l'uscita dall'edificio	Nota sul registro di classe	Docente
Spostare banchi e sedie dallo loro originaria collocazione	Nota sul registro di classe	Docente
Alzarsi continuamente senza motivi validi	Nota sul registro di classe	Docente
Non rispettare ripetutamente le regole generali a seguito dello stato di emergenza COVID-19	Sospensione da 1 a 5 giorni	Consiglio di classe DS

CAPITOLO XXI- NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 1 MODIFICHE.
Eventuali modifiche o sostituzioni del presente Regolamento dovranno essere presentate, in un progetto redatto in articoli, da almeno un terzo dei componenti il Consiglio d'Istituto ed approvate a maggioranza di due terzi, previa consultazione degli studenti.

Art. 2 - ENTRATA IN VIGORE.
Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto in data 14 dicembre 2018 e integrato in data 14 aprile 2019 (CAP. XVII) e 28 ottobre 2020 (CAP. XIX E XX) è portato a conoscenza dei soggetti interessati mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto all'indirizzo www.leopoldopirelli.edu.it
Ha efficacia provvisoria fino alla fine dell'anno scolastico in corso, al fine di valutarne la rispondenza alle esigenze dell'Istituto ed è passibile di eventuali modifiche.

Quanto non previsto dal presente Regolamento resta disciplinato dalle norme vigenti in materia.