|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ISTITUTO D’ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE “ANTONIO MEUCCI”**35013 Cittadella (PD) - Via V. Alfieri, 58 – Tel. 049.5970210sezione associata: LICEO ARTISTICO STATALE “MICHELE FANOLI”35013 Cittadella (PD) - Via A. Gabrielli, 28Sito internet: [www.meuccifanoli.edu.it](http://www.iisantoniomeucci.gov.it) - Email: pdis018003@istruzione.it | logo meucci | logo-FANOLI.JPG |

I.I.S. “A. MEUCCI- FANOLI”

CITTADELLA (PD)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(aggiornato al 12/03/2021)

# INDICE

[INDICE 2](#_Toc67588156)

[TITOLO 1-DIRITTI E PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI ALLA VITA DELLA SCUOLA 7](#_Toc67588157)

[ART.1 –PRINCIPI DELLA PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI ALLA VITA DELLA SCUOLA 7](#_Toc67588158)

[ART.2 – ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI 7](#_Toc67588159)

[ART.3 –DIRITTO ALLA RISERVATEZZA 9](#_Toc67588160)

[ART.4 –DIRITTO ALL’INFORMAZIONE 9](#_Toc67588161)

[ART.5 – DIRITTO ALLA PARTECIPAZIONE ATTIVA E RESPONSABILE ALLA VITA DELLA SCUOLA IN TEMA DI PROGRAMMAZIONE E DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI DIDATTICI, DI CRITERI DI VALUTAZIONE, DI SCELTA DEI LIBRI DI TESTO E DEI MATERIALI DIDATTICI. 9](#_Toc67588162)

[ART.6 – INTERVENTI DIDATTICI EDUCATIVI INTEGRATIVI ( IDEI ) 10](#_Toc67588163)

[ART. 7 LA PARTECIPAZIONE DI ESPERTI ESTERNI (non referenziati da enti noti alla scuola) 11](#_Toc67588164)

[TITOLO 2 – PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA DELLA COMPONENTE GENITORI E MODALITA’ DI COMUNICAZIONE 13](#_Toc67588165)

[ART.1 - PARTECIPAZIONE DEI GENITORI ALLA VITA DELLA SCUOLA . 13](#_Toc67588166)

[ART.2- COMUNICAZIONI AI GENITORI 13](#_Toc67588167)

[ART.3 - COMUNICAZIONE DEI GENITORI 13](#_Toc67588168)

[ART.4 - AFFISSIONE E DIVULGAZIONE DEL MATERIALE INFORMATIVO 13](#_Toc67588169)

[ART.5 – DIRITTI E DOVERI DEL RAPPRESENTANTE DI CLASSE 14](#_Toc67588170)

[TITOLO 3-FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI 15](#_Toc67588171)

[ART.1-GLI ORGANI COLLEGIALI: PREMESSE 15](#_Toc67588172)

[ART.2- FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI 15](#_Toc67588173)

[ART.3- FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE 17](#_Toc67588174)

[ART. 4- FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO 17](#_Toc67588175)

[ART. 5- REGOLAMENTO RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI 18](#_Toc67588176)

[TITOLO 4- UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI, DELLA PALESTRA, DEI LABORATORI, DELLA BIBLIOTECA, DEL C.I.C. 20](#_Toc67588177)

[ART. 1- PARCHEGGIO 20](#_Toc67588178)

[ART.2- ASSEGNAZIONE AULE E LABORATORI 20](#_Toc67588179)

[ART.3- ACCESSO AULE E LABORATORI 20](#_Toc67588180)

[ART.4- PALESTRA 20](#_Toc67588181)

[ART.5- BIBLIOTECA 21](#_Toc67588182)

[ART. 6 – C.I.C. (CENTRO INFORMAZIONE CONSULENZA) 21](#_Toc67588183)

[ART.7- LABORATORI 21](#_Toc67588184)

[TITOLO 5 -GESTIONE DI ENTRATE E USCITE, RITARDI, ASSENZE, ALLONTAMENTI DALLA CLASSE E GIUSTIFICAZIONI 23](#_Toc67588185)

[ART. 1-USO DEL LIBRETTO PERSONALE 23](#_Toc67588186)

[ART. 2- ENTRATE IN RITARDO E POSTICIPATE 23](#_Toc67588187)

[ART. 3- USCITE ANTICIPATE DI STUDENTI MINORENNI (AUTORIZZATE DAL DIRIGENTE O DAI SUOI COLLABORATORI) 23](#_Toc67588188)

[ART. 4- USCITE ANTICIPATE DI STUDENTI MAGGIORENNI (AUTORIZZATE DAL DIRIGENTE O DAI SUOI COLLABORATORI) 24](#_Toc67588189)

[ART. 5- USCITA DEGLI STUDENTI DALL’AULA 24](#_Toc67588190)

[ART. 6- VARIAZIONI PROGRAMMATE DELL’ORARIO DI FINE DELLE LEZIONI 24](#_Toc67588191)

[ART. 7- SCIOPERI E VARIAZIONI IMPREVISTE DELL’ORARIO DI FINE DELLE LEZIONI 24](#_Toc67588192)

[ART. 8- AUTORIZZAZIONE PERMANENTE DI INGRESSO POSTICIPATO O USCITA ANTICIPATA PER MOTIVI DI TRASPORTO O SPORTIVI 25](#_Toc67588193)

[ART. 9- ENTRATE ALLE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE PRESSO IL CENTRO SPORTIVO CITTADELLASPORT 26](#_Toc67588194)

[ART. 10- GIUSTIFICAZIONI E CONTROLLO DELLE ASSENZE/RITARDI 26](#_Toc67588195)

[ART. 11- DEROGA AL NUMERO MASSIMO DI ORE DI ASSENZA DALLE LEZIONI DEGLI STUDENTI 26](#_Toc67588196)

[TITOLO 6- ISCRIZIONI, TRASFERIMENTI, CAMBI, RIMBORSI 27](#_Toc67588197)

[ART. 1- CRITERI DI PRECEDENZA PER L’ ISCRIZIONE ALLA CLASSE PRIMA IN CASO DI ESUBERO 27](#_Toc67588198)

[ART. 2- CRITERI DI FORMAZIONE DI UNA CLASSE IN CASO DI ACCORPAMENTO DI PIÙ SEZIONI 27](#_Toc67588199)

[ART. 2bis- CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI 27](#_Toc67588200)

[ART. 3 - REGOLAMENTAZIONE DELLE RICHIESTE DI: CAMBIO DI SEZIONE, CAMBIO DI INDIRIZZO/OPZIONE E TRASFERIMENTO DA ALTRE SCUOLE 27](#_Toc67588201)

[ART. 4- RICHIESTA DI CAMBI PER STUDENTI INTERNI ALLA SCUOLA 27](#_Toc67588202)

[ART. 5-  RICHIESTA DI  TRASFERIMENTI DA STUDENTI PROVENIENTI DA ALTRA SCUOLA (TRASFERIMENTI CON NULLA OSTA) 28](#_Toc67588203)

[ART. 6- CRITERI DI PRECEDENZA PER L’ISCRIZIONE ALLA CLASSE TERZA 28](#_Toc67588204)

[ART. 7- ESAMI INTEGRATIVI, DI IDONEITÀ ED ESAMI PRELIMINARI CANDIDATI ESTERNI ALL’ESAME DI STATO 28](#_Toc67588205)

[ART. 8- RIMBORSI CONTRIBUTO LABORATORIO 30](#_Toc67588206)

[TITOLO 7- VIAGGI, VISITE D’ISTRUZIONE, STUDIO ALL’ESTERO, STAGE E ALTERNANZA SCUOLA LAVORO (ASL) 31](#_Toc67588207)

[ART. 1 – DEFINIZIONI 31](#_Toc67588208)

[ART. 2 – FINALITÀ 31](#_Toc67588209)

[ART. 3 – OBIETTIVI 32](#_Toc67588210)

[ART. 4 – VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE 32](#_Toc67588211)

[ART. 5- ALTERNANZA SCUOLA LAVORO 36](#_Toc67588212)

[ART. 6- STUDIO ALL’ESTERO (SOLO PER LE CLASSI QUARTE) 37](#_Toc67588213)

[TITOLO 8-REGOLE DI COMPORTAMENTO (decoro, cellulari, divieto fumo) 41](#_Toc67588214)

[ART. 1- FINALITÀ 41](#_Toc67588215)

[ART. 2- PULIZIA E DECORO DEGLI SPAZI 41](#_Toc67588216)

[ART. 3- UTILIZZO LOCALI DA PARTE DEGLI STUDENTI PER MOTIVI DI STUDIO IN ORARIO EXTRA-SCOLASTICO 41](#_Toc67588217)

[ART. 4- REGOLAMENTO SULL’USO A SCUOLA DEI CELLULARI, SMARTPHONE, TABLET E SIMILI 41](#_Toc67588218)

[ART. 5-REGOLAMENTO DIVIETO DI FUMO 42](#_Toc67588219)

[ART. 6-REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ AUTOGESTITE 42](#_Toc67588220)

[TITOLO 9-REGOLE DISCIPLINARI E SANZIONATORIE 43](#_Toc67588221)

[ART. 1- PRINCIPI E FINALITÀ 43](#_Toc67588222)

[ART. 2- DOVERI DEGLI STUDENTI 43](#_Toc67588223)

[ART. 3 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI 43](#_Toc67588224)

[ART. 4-ORGANI COMPETENTI 45](#_Toc67588225)

[ART. 5-PROCEDIMENTO DISCIPLINARE 45](#_Toc67588226)

[TITOLO 10 - MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO A BULLISMO E CYBERBULLISMO 47](#_Toc67588227)

[ART. 1- PRINCIPI E FINALITÀ 47](#_Toc67588228)

[ART. 2 – RESPONSABILITA' DELLE COMPONENTI (dal patto di corresponsabilità) 47](#_Toc67588229)

[ART. 3 – DISPOSIZIONI DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI 48](#_Toc67588230)

[ART. 4 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE 49](#_Toc67588231)

[TITOLO 11- VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN RELAZIONE ALL’INGRESSO, PERMANENZA, USCITA ED EVACUAZIONE 51](#_Toc67588232)

[ART. 1-FINALITÀ 51](#_Toc67588233)

[ART. 2-ACCESSO ALL’ISTITUTO 51](#_Toc67588234)

[ART. 3- GUARDIOLA 51](#_Toc67588235)

[ART. 4-INGRESSO A SCUOLA DEGLI STUDENTI 51](#_Toc67588236)

[ART. 5- PERMANENZA A SCUOLA DEGLI STUDENTI 51](#_Toc67588237)

[ART.6- USCITA DALLA SCUOLA 52](#_Toc67588238)

[ART. 7- SORVEGLIANZA DURANTE L’INTERVALLO 52](#_Toc67588239)

[TITOLO 12- DISCIPLINARE INFORMATICO 53](#_Toc67588240)

[1. Premessa 53](#_Toc67588241)

[2. Utilizzo del personal computer 53](#_Toc67588242)

[3. Utilizzo della rete 54](#_Toc67588243)

[4. Gestione delle password 54](#_Toc67588244)

[5. Utilizzo dei supporti magnetici 54](#_Toc67588245)

[6. Utilizzo di pc portatili o tablet 54](#_Toc67588246)

[Utilizzo dei tablet in comodato d’uso 55](#_Toc67588247)

[7. Uso della posta elettronica da parte del personale 55](#_Toc67588248)

[7bis. Uso dell’indirizzo email istituzionale del docente da parte di alunni e genitori 56](#_Toc67588249)

[8. Uso della rete Internet e dei relativi servizi 56](#_Toc67588250)

[9. Uso dei laboratori di Informatica 56](#_Toc67588251)

[10. Utilizzo delle LIM 57](#_Toc67588252)

[11. Utilizzo dei fotocopiatori 57](#_Toc67588253)

[12. Utilizzo dei dispositivi mobili 57](#_Toc67588254)

[13. Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy 58](#_Toc67588255)

[14. Sistemi di controllo graduali 59](#_Toc67588256)

[15. Gestione del sito internet istituzionale 59](#_Toc67588257)

[16. Gestione dei supporti cartacei adibiti ad archiviazione dei dati personali 59](#_Toc67588258)

[17. Utilizzo delle apparecchiature, inclusa la rete istituzionale (LAN e WiFi) da parte di terzi 59](#_Toc67588259)

[18. Non osservanza del presente regolamento 60](#_Toc67588260)

[TITOLO 13 - Regolamento per l’uso del registro elettronico: 61](#_Toc67588261)

[1. PIATTAFORMA 61](#_Toc67588262)

[2. DEFINIZIONI 61](#_Toc67588263)

[3. FINALITA’ 61](#_Toc67588264)

[4. PRIVACY 61](#_Toc67588265)

[5. DISPOSIZIONI GENERALI PER L’ UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO – PERSONALE DOCENTE 61](#_Toc67588266)

[6. ATTRIBUZIONE VOTI 62](#_Toc67588267)

[7. ATTIVITA’ QUOTIDIANE 62](#_Toc67588268)

[8. DISPOSIZIONI GENERALI PER GLI STUDENTI E LE RISPETTIVE FAMIGLIE 62](#_Toc67588269)

[9. CREDENZIALI DI ACCESSO 63](#_Toc67588270)

[10. CONSULTAZIONE 63](#_Toc67588271)

[11. ASSENZE 63](#_Toc67588272)

[12. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA 63](#_Toc67588273)

[13. PAGELLE 63](#_Toc67588274)

[14. DIRETTIVE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 63](#_Toc67588275)

[15. CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO 64](#_Toc67588276)

[16. NORME FINALI 64](#_Toc67588277)

[TITOLO 14 - regolamento di utilizzo della piattaforma G-suite per la didattica a distanza: 65](#_Toc67588278)

[Art. 1 (Definizioni) 65](#_Toc67588279)

[Art. 2 (Natura e Finalità del servizio) 65](#_Toc67588280)

[Art. 3 (Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti) 65](#_Toc67588281)

[Art. 4 (Condizioni e norme di utilizzo) 65](#_Toc67588282)

[Articolo 5 (Credenziali di accesso) 66](#_Toc67588283)

[Articolo 6 (Attivazione account studenti e docenti ed indicazioni particolari) 66](#_Toc67588284)

[Articolo 7 (Norme finali) 66](#_Toc67588285)

[TITOLO 15 - REGOLAMENTO ACQUISTI E PROCEDURA ACQUISTI 67](#_Toc67588286)

[ART. 1- REGOLAMENTO ACQUISTI 67](#_Toc67588287)

[ART.2- PROCEDURA ACQUISTI 67](#_Toc67588288)

[TITOLO 16 - REGOLAMENTO INTERNO SULLA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA’ DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA 73](#_Toc67588289)

[TITOLO I – PREMESSA 73](#_Toc67588290)

[TITOLO II – CARICO INVENTARIALE 74](#_Toc67588291)

[TITOLO III – AGGIORNAMENTO E SCARICO INVENTARIALE 76](#_Toc67588292)

[TITOLO IV – COMMISSIONE PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI 78](#_Toc67588293)

[TITOLO V – CONSEGNATARIO 79](#_Toc67588294)

[TITOLO VI – NORME FINALI 80](#_Toc67588295)

[TITOLO 17 - REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI AGLI ESPERTI INTERNI/ESTERNI 81](#_Toc67588296)

[1. INTRODUZIONE 81](#_Toc67588297)

[2. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE 81](#_Toc67588298)

[3. MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI 81](#_Toc67588299)

[4. CONDIZIONI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI 81](#_Toc67588300)

[5. PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE INTERNA 82](#_Toc67588301)

[6. PUBBLICAZIONE DEI BANDI PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI 82](#_Toc67588302)

[7. MODALITÀ DI ISTANZA DI PARTECIPAZIONE AGLI AVVISI DI SELEZIONE INTERNA E AI BANDI PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI 83](#_Toc67588303)

[8. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE PER LA SELEZIONE INTERNA E PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI 83](#_Toc67588304)

[9. IL DOCENTE MADRELINGUA 83](#_Toc67588305)

[10. PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE 84](#_Toc67588306)

[11. DETERMINAZIONE DEL COMPENSO 84](#_Toc67588307)

[12. INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI 84](#_Toc67588308)

[13. TEMPI E MODALITÀ PER I RICORSI 85](#_Toc67588309)

[14. ESCLUSIONE DALLA PARTECIPAZIONE AGLI AVVISI DI SELEZIONE INTERNA E/O BANDI 85](#_Toc67588310)

[15. PUBBLICAZIONE DELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI INTERNI ED ESTERNI 85](#_Toc67588311)

[16. STIPULA DEL CONTRATTO 85](#_Toc67588312)

[17. AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA 85](#_Toc67588313)

[18. RESCISSIONE DEL CONTRATTO 86](#_Toc67588314)

[TITOLO 18 - NORME PER L’APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO E LA SUA DIVULGAZIONE 87](#_Toc67588315)

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

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

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

la scuola è il luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo delle coscienza critica;

la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni; in essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti all’Infanzia fatta a New York il 20 Novembre 1989 e con i principi generali dell’ ordinamento italiano;

la comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnanti/studenti, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l’educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione alla identità in genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati alla evoluzione delle conoscenze e all’inserimento nella vita attiva;

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

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

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

1.**Diritto Di Assemblea**
 - Gli studenti della scuola secondaria superiore hanno diritto di riunirsi in assemblea a livello di classe di corso e di istituto, secondo le modalità previste dai successivi articoli.
 - L’attività didattica sarà sospesa per la durata delle assemblee anche per consentire agli interessati di partecipare attivamente con diritto di parola alla assemblea stessa.

2.**Funzione**

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

3.**Assemblea Di Istituto**

a)Convocazione
 - E’ consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione antimeridiane di una giornata.

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

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

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

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

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

e)Vigilanza

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

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

4.**Assemblea di classe**

a)Convocazione
 - E’ consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese di due ore oppure di due assemblee di un’ora ciascuna

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

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

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

5.**Comitato Studentesco D’istituto**

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

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

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

È costituito da tutti i rappresentanti di classe.

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

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

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

**6.Consulta Provinciale Degli Studenti**

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

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

Ottimizzare ed integrare in rete iniziative ed esperienze;

Formulare proposte che superino la dimensione del singolo istituto;

Partecipare ed utilizzare gli accordi quadro stipulati tra l’USP, gli Enti Locali, la Regione, le Associazioni degli studenti ed ex-studenti, dell’utenza e del volontariato, le organizzazioni del mondo del lavoro e della produzione;

Istituire con il l’USP uno sportello informativo per l’attuazione del regolamento che disciplina attività integrative e complementari, dell’applicazione dello statuto delle attività di orientamento;

Formulare proposte ed esprimere pareri al Ministero dell’Istruzione, all’USP, agli Enti Locali, agli Organi Collegiali Territoriali;

Sviluppare l’informazione e comunicazione, offrire consulenza per la progettazione anche in relazione al processo di autonomia in atto;

Designare i rappresentanti degli studenti nell’organo di garanzia previsto dall’art.5, comma 4, dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

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

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

## ART.3 –DIRITTO ALLA RISERVATEZZA

Il diritto alla riservatezza degli studenti si ispira ai principi delle norme sulla tutela della privacy.

E’ fatto divieto ad alcuno di indagare o divulgare dati di natura personale degli alunni quali ad esempio: le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinione politiche, le adesioni ai partiti ,associazioni, nonché i dati inerenti lo stato di salute.

Lo stato di salute dell’allievo, previo assenso dello stesso e dei genitori, può essere portato a conoscenza di altri solo nel caso in cui sia necessario perseguire l’incolumità fisica e della salute dell’interessato.

## ART.4 –DIRITTO ALL’INFORMAZIONE

Gli studenti hanno diritto ad essere informati, su tutti gli aspetti, sia di natura organizzativa che didattica, inerenti la vita scolastica.

L’informazione di tipo organizzativo agli studenti viene garantita tramite:

comunicazioni del Dirigente o dei Docenti, che devono essere lette in classe e/o pubblicate sul sito dell’istituto., registro elettronico

esposizione negli appositi spazi delle deliberazioni degli Organi Collegiali e delle diverse rappresentanze degli studenti.

L’informazione didattico/disciplinare viene garantita dai successivi articoli che disciplinano gli interventi degli alunni in materia di programmazione didattica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per le classi del triennio, nello scrutinio finale, verranno assegnati i punteggi di credito scolastico e formativo sulla base della normativa vigente e dei criteri stabiliti annualmente dal Collegio dei Docenti.

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

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

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

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

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

**a) Studio assistito**

Lo studio assistito offre un supporto agli allievi di tutte le classi nell’ottica di un sostegno allo studio.

Gli allievi hanno la possibilità di studiare assieme negli spazi della scuola in orario pomeridiano, avvalendosi dell’assistenza di un docente che può aiutarli, se in difficoltà, nell’esecuzione di esercizi per casa e guidarli nella ricerca del metodo di studio.

Vengono scelte le discipline nelle quali più frequentemente si evidenziano carenze e difficoltà.

**Obiettivi:**

Incentivare lo studio autonomo pomeridiano anche attraverso il rapporto tra pari.

Fornire agli alunni un sostegno continuativo durante l’anno scolastico.

Dare agli alunni l'opportunità di usare gli spazi della scuola in orario pomeridiano, favorendo il senso di appartenenza alla scuola.

Fornire un sostegno allo studio nell’ottica della prevenzione delle carenze e nel recupero precoce delle lacune.

Incentivare la socializzazione, la solidarietà e il sostegno tra compagni.

**Modalità di accesso**:

Per accedervi non sarà necessario prenotarsi, ma basterà presentarsi nelle aule indicate, meglio se con qualche compagno con cui studiare assieme.

Nell’orario stabilito verranno indicati gli insegnanti che saranno presenti e le materie in cui possono offrire un supporto.

I ragazzi, durante tali ore, potranno studiare anche materie diverse da quelle indicate nell’orario (preferibilmente con qualche compagno): in tal caso sarà assicurata la sorveglianza.

Assenza degli insegnanti :

Nel caso di assenza di un insegnante, lo studente che ha pensato di aderire può comunque fermarsi a scuola a studiare (meglio se con altri compagni) anche in sede diversa da quella assegnata, dove sia comunque presente un docente previsto dal calendario dell’attività, seppure di differente disciplina, a garantire la sorveglianza.

**b) Sportello Help**

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

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

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

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

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

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

 In particolare gli allievi che intendono partecipare allo sportello dovranno: • Ritirare presso la segreteria alunni un bollettino postale precompilato; • Eseguire il pagamento di 10,00 €; • Consegnare la ricevuta di pagamento nella segreteria alunni che rilascerà una tesserina;

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

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

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

Finalizzati al recupero delle insufficienze nelle discipline stabilite dal Collegio dei Docenti quando la percentuale degli alunni insufficienti non supera il 25%.

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

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

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

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

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

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

**d)** **Pausa didattica**

la pausa didattica è rivolta a tutta la classe e si attiva quando la percentuale di insufficienti nella disciplina supera il 25%.

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

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

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

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

**5.Scelta dei libri di testo**

L’adozione dei libri di testo compete al Collegio dei Docenti.

Gli allievi e i genitori rappresentanti in sede di Consiglio di Classe, formuleranno proposte o forniranno utili indicazioni ai Docenti per la scelta medesima.

La lista definitiva dei libri di testo viene affissa all’albo della scuola e pubblicata sul sito.

Nessun docente può variare la scelta deliberata dal Collegio dei Docenti.

In caso di classe di nuova istituzione o di accorpamenti o soppressione di classe sopraggiunte successivamenteallapubblicazione dei libri di testo verrà data comunicazione tempestiva agli allievi con le indicazioni delle nuove adozioni.

Le procedure di scelta saranno effettuate in base alle norme vigenti

## ART. 7 LA PARTECIPAZIONE DI ESPERTI ESTERNI (non referenziati da enti noti alla scuola)

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

Il Dirigente Scolastico autorizzerà la richiesta solo in presenza di un progetto approvato dal Collegio dei Docenti o dal Consiglio di Classe e dopo aver valutato l’attendibilità dell’esperto sulla scorta del curriculum presentato. La richiesta della presenza di un esperto esterno va indirizzata al Dirigente Scolastico e presentata all’ufficio alunni dal promotore dell’iniziativa che può essere un docente oppure uno studente rappresentante d’istituto. In quest’ultimo caso la richiesta va presentata dal docente funzione strumentale “valorizzazione degli alunni”. La presenza degli esperti esterni deve essere a titolo gratuito.

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

 **Il promotore** ​(docente o studente rappresentante d’Istituto attraverso il docente funzione strumentale “valorizzazione degli alunni”) ​ interessato a far intervenire un esperto esterno deve:

 **1​-**compilare in ogni sua parte il modulo-richiesta ​(*allegato.1 - reperibile nel sito della scuola nella sezione*  *modulistica*) ​ **con ​almeno quindici giorni​ di anticipo** e​ ​presentarla presso la segreteria alunni;

**-2-**consegna all’esperto esterno copia del “Piano di emergenza ed evacuazione” reperibile nel sito della scuola nella sezione “Sicurezza e Privacy” (area riservata), nel caso sia previsto l’uso di laboratori o palestre consegna anche il regolamento specifico;

3.allegare al modulo-richiesta la liberatoria compilata dall’esperto esterno ​(*allegato.2- reperibile nel sito della* *scuola nella sezione modulistica*) ​ completa di curriculum-vitae e del documento di identità; (sono esonerati dalla presentazione del curriculum-vitae gli esperti esterni provenienti da istituzioni pubbliche: Croce Rossa, ULSS, Polizia, Carabinieri, ecc.);

**La segreteria alunni** ​collabora con i promotori della richiesta per la corretta compilazione e:

 **1​-**verifica che la documentazione presentata dal docente promotore sia pervenuta almeno 15 giorni prima dell'evento;

 **2​-**controlla che la richiesta sia corretta e completa con gli allegati compilati dall’esperto esterno;

 **3​-**se la richiesta supera tutti i controlli e lo specifica chiaramente nel modello stesso barrando le rispettive crocette, inserisce la scansione della richiesta ​(*senza gli allegati*) nella segreteria digitale e la sottopone al parere e firma del Dirigente Scolastico;

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

**5​-**predispone la circolare da pubblicare​ (*allegato.3 - reperibile nel sito della scuola nella sezione modulistica* ) entro il giorno successivo all’autorizzazione e la invia ai collaboratori del Dirigente Scolastico proff. Adalberto Tasso e Renato Svegliado per la pubblicazione.

**I collaboratori del Dirigente Scolastico​,** proff. Adalberto Tasso e Renato Svegliado, se la circolare è completa in tutte le sue parti, ognuno per la propria sede, provvedono alla numerazione e pubblicazione nel sito ​(per i docenti) ​ e nel registro elettronico *​(per gli alunni e le famiglie*) ​ con ​almeno **cinque giorni**​ di anticipo.

.

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

##

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

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

Il ruolo fondamentale dei genitori è quello di favorire i rapporti tra le componenti della classe. Inoltre attraverso la loro presenza assicurano una rete di comunicazione tra l’Istituzione Scolastica ed il territorio.

A tutti i genitori è consentito di utilizzare i locali della scuola per riunirsi, nel rispetto delle norme del Testo Unico della Scuola, previa comunicazione di 5 giorni alla Dirigenza che dovrà confermare la possibilità di svolgimento dell'assemblea.

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

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

le assemblee di classe;

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

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

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

I genitori promotori danno comunicazione della avvenuta concessione mediante registro elettronico.

Tutte le riunioni vengono convocate fuori dall’orario di lezione.

## ART.2- COMUNICAZIONI AI GENITORI

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

l’apposito spazio del libretto personale degli alunni;

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

le comunicazioni riservate personali.

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

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

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

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

Le informazioni possono essere anche richieste per via telefonica.

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

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

In un momento successivo, la copia della verifica scritta potrà essere ottenuta dal genitore o dallo studente maggiorenne presentando alla segreteria alunni l’apposito modulo di richiesta scaricabile dal sito (MODULISTICA GENITORI) debitamente compilato e firmato. In tal caso, le copie delle verifiche saranno consegnate all’interessato nei tempi normativamente previsti previo recupero delle spese di copia.

## ART.3 - COMUNICAZIONE DEI GENITORI

I genitori degli alunni possono comunicare con la scuola direttamente, tramite telefono, o posta elettronica.

L’accesso ai documenti amministrativi è regolamentato ai sensi della Legge 241 del 1990.

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

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

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

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

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

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

 Il rappresentante di classe ha il diritto di:

 - Farsi portavoce di problemi, proposte, necessità della classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto e presso il Comitato Genitori.

- Informare i genitori, mediante diffusione di relazione, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa le iniziative avviate dalla scuola.

 - Ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo.

 - Convocare l’assemblea della classe nel caso i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell’assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l’ordine del giorno.

 - Accedere ai documenti inerenti la vita collegiale della scuola.

Il rappresentante di classe NON ha il diritto di:

 - Occuparsi di casi singoli

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

 Il rappresentante di classe ha il dovere di:

- Fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l’istituzione scolastica

- Tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola

- Presentarsi alle riunioni del Consiglio in cui è eletto e a quelle del Comitato Genitori (di cui fa parte di diritto)

 - Informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola

 - Farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori

 Il rappresentante di classe NON è tenuto a:

 - Farsi promotore di collette

- Gestire un fondo cassa della classe

- Comprare materiale necessario alla classe o alla scuola o alla didattica.

# TITOLO 3-FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

##

## ART.1-GLI ORGANI COLLEGIALI: PREMESSE

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

- Consigli di Classe - Collegio Docenti -Consiglio d’Istituto**.**

La composizione degli Organi Collegiali, le competenze e le modalità di elezione e decadenza dei diversi membri degli Organi Collegiali sono quelle indicate dal Titolo 1 del D.L. 297/94 - organi collegiali della scuola.

Ciascuno degli Organi Collegiali, in rapporto alle proprie competenze, programma le proprie attività nel tempo, allo scopo di realizzare, un ordinato svolgimento delle attività stesse. Sarà cura di ciascun organo prestabilire un calendario di riunioni, nelle quali vengono discussi gli argomenti posti all’ordine del giorno.

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO. CC. che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in ambiti specifici. Ai fini di cui al precedente articolo, si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando la loro azione costituisca presupposto necessario od opportuno per l’esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

## ART.2- FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Premessa

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

Art. 1 Composizione del Collegio

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

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

Art. 2 Presidenza del Collegio

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

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

Art. 3 Convocazione del collegio

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

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

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

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

Art. 4 Svolgimento del collegio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5 Le delibere del collegio

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

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

La delibera è immediatamente esecutiva.

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

La votazione avviene a scrutinio segreto mediante scheda.

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

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

Art. 7 Verbalizzazione del collegio

Il verbale del collegio docenti, redatto da uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico, ne riporta: gli estremi spazio-temporali, la partecipazione, i punti all’o.d.g., le proposte di voto, i risultati delle votazioni, le delibere.

Chi desidera mettere a verbale il proprio intervento deve consegnare al verbalizzante il testo scritto del proprio intervento entro le 24 ore successive.

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

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

Art. 8 Interpretazione, approvazione e modifica del Regolamento

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

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

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

Il Regolamento è pubblicato all’albo dell’Istituto.

## ART.3- FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**1.Svolgimento del consiglio**

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

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

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

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

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

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

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

**2.Le delibere del consiglio**

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

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

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

**3.Verbalizzazione del consiglio**

Il verbale del consiglio, redatto da uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico, ne riporta: gli estremi spazio-temporali, la partecipazione, i punti all’o.d.g., le proposte di voto, i risultati delle votazioni, le delibere.

Chi desidera mettere a verbale il proprio intervento deve consegnare al verbalizzante il testo scritto del proprio intervento entro il giorno successivo.

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

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

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

**4.Uditori**

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

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

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

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

## ART. 5- REGOLAMENTO RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le presenze al consiglio di classe e le assenze sono rilevate da chi lo presiede. Nel giorno di convocazione del consiglio di classe,, il Presidente dello stesso, acquisisce, tramite la segreteria amministrativa, i nominativi dei docenti assenti giustificati, per l’intera giornata o per periodi più lunghi, così che tale dato risulti a verbale.

In caso di assenza di cui precedentemente non sia stata richiesta e ottenuta giustificazione chi presiede il consiglio notifica la cosa il giorno successivo al Dirigente, che ne chiederà giustificazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##

## ART. 1- PARCHEGGIO

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

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

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

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

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

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

##

## ART.2- ASSEGNAZIONE AULE E LABORATORI

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

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

##

## ART.3- ACCESSO AULE E LABORATORI

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

##

## ART.4- PALESTRA

**1.Utilizzo**

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

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

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

**2.Accesso**

Gli studenti attendono il docente nell’atrio della scuola;

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

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

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

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

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

3.Norme di condotta, igieniche, ”giustificazioni”, esoneri, infortuni

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##

## ART.5- BIBLIOTECA

**Utilizzo della biblioteca dell’ Istituto:**

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

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

E’ vietato consumare cibi e bevande

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

In caso di necessità si fa riferimento alla Segreteria Didattica.

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

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

La consultazione avviene secondo le seguenti modalità:

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

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

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

##

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

**Protocollo di accesso**

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

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

Gli appuntamenti sono organizzati su un’unica agenda gestita dalle due Funzioni Strumentali “Benessere a Scuola”.

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

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

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

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

## ART.7- LABORATORI

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

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

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

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

E’ fatto divieto di bere e mangiare.

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

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

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

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

sub consegnatario di laboratorio;

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

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

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

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

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

##

## ART. 1-USO DEL LIBRETTO PERSONALE

Ogni studente deve essere fornito di un libretto personale, per la giustificazione delle assenze, per le richieste di permesso d’entrata o d’uscita, e per ogni altra comunicazione scuola–famiglia.

**Il libretto personale deve essere portato a scuola ogni giorno** e deve essere conservato con cura all’interno dell’apposita busta trasparente.

Nel caso in cui il libretto sia stracciato o senza qualche pagina, oppure in caso di smarrimento, oppure nel caso di esaurimento dei fogli delle giustificazioni o dei permessi di entrata/uscita, lo studente dovrà provvedere a ricomprarne uno nuovo presso la segreteria didattica.

**La mancata sostituzione del libretto nel caso di incuria o smarrimento, sarà tenuta in considerazione in sede disciplinare da parte del consiglio di classe.**

La firma del genitore degli alunni minorenni deve essere apposta da un genitore, o da chi ne fa le veci. Se entrambi i genitori firmano le giustificazioni, sono necessarie le due firme sul frontespizio del libretto.

Gli alunni maggiorenni hanno la facoltà di firmare personalmente il libretto.

**Non saranno prese in considerazione le giustificazioni e le richieste di permesso di entrata/uscita che non siano scritte nel libretto**.

##

## ART. 2- ENTRATE IN RITARDO E POSTICIPATE

Le richieste di permesso di entrata sono valide solo se vengono firmate da uno dei familiari che hanno firmato nella prima pagina del libretto personale. Nel caso di regolarità del permesso di entrata, i docenti lo visteranno; viceversa, nel caso di assenza o irregolarità del permesso di entrata, il docente annoterà nel registro elettronico la mancata giustificazione.

La gestione delle entrate in ritardo è affidata ai docenti, che annoteranno nel registro elettronico gli estremi del ritardo: nominativo, orario di entrata, presenza o meno del permesso di entrata in ritardo firmata dal genitore.

L’entrata in ritardo è regolata nel seguente modo:

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

In assenza del genitore che ne giustifichi il ritardo, lo studente dovrà sostare fino al termine delle lezioni negli appositi spazi all’interno della scuola;

Lo studente che arriva in ritardo, alla prima o seconda ora, deve sostare negli appositi spazi all’interno della scuola fino all’inizio dell’ora successiva. Il docente dell’ora successiva ammetterà in classe l’alunno annotando nel registro elettronico gli estremi del ritardo, che dovrà essere giustificato con uno degli appositi permessi del libretto.

Il permesso di entrata, firmato dal genitore, dovrà essere esibito il giorno stesso del ritardo al docente dell’ora successiva rispetto all’ora di entrata, oppure il giorno successivo al docente della prima ora.

Può fare eccezione alle regole precedenti il caso degli studenti che hanno lezione di Scienze Motorie alla prima ora negli impianti sportivi all’esterno della scuola: in tal caso si rimanda al paragrafo “Lezione di scienze motorie presso il centro sportivo Cittadellasport”.

Nel caso di entrata in ritardo al termine dell’intervallo o dopo il cambio di aula/laboratorio, i docenti ammetteranno lo studente in classe annotando nel registro elettronico gli estremi del ritardo.

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

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

##

## ART. 3- USCITE ANTICIPATE DI STUDENTI MINORENNI (AUTORIZZATE DAL DIRIGENTE O DAI SUOI COLLABORATORI)

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

Le richieste di uscita anticipata degli studenti minorenni presentate il giorno stesso sono accolte solo nel caso in cui venga prelevato da un genitore.

Le uscite anticipate richieste dagli studenti minorenni con un giorno di anticipo non richiedono la presenza del genitore.

L’uscita in anticipo dei **minorenni** è regolata nel seguente modo:

1. Lo studente minorenne deve depositare il libretto personale presso la vicepresidenza prima dell’inizio delle lezioni;
2. il dirigente o i suoi collaboratori verificano che la richiesta di uscita anticipata sia regolarmente compilata e firmata dai genitori, quindi autorizzano l’uscita con firma e data in calce alla richiesta;
3. nel caso in cui la richiesta di uscita anticipata sia stata presentata con un giorno di anticipo, lo studente ritira il libretto personale presso l’ufficio di vicepresidenza durante la ricreazione, altrimenti (richiesta presentata il giorno stesso) lo studente può ritirarlo solo dopo che il genitore è arrivato a scuola;
4. il giorno dell’uscita lo studente minorenne esibisce l’autorizzazione, firmata dal dirigente/collaboratore, al docente in classe, il quale ne verifica la regolarità e annota l’uscita dello studente nel registro elettronico;
5. a questo punto, lo studente minorenne può uscire autonomamente se l’autorizzazione è avvenuta nel giorno precedente, altrimenti può uscire solo se accompagnato da un genitore;
6. in casi di estrema necessità (ad es: malore improvviso), lo studente minorenne può uscire dalla scuola anche durante lo svolgimento delle lezioni e anche prima della penultima ora, purché venga prelevato da un genitore.

##

## ART. 4- USCITE ANTICIPATE DI STUDENTI MAGGIORENNI (AUTORIZZATE DAL DIRIGENTE O DAI SUOI COLLABORATORI)

Le uscite anticipate sono consentite solo per “saltare” l’ultima e la penultima ora di lezione, qualunque sia il numero di ore di lezione della giornata. Gli studenti maggiorenni possono uscire autonomamente, purché autorizzati. Le richieste di uscita anticipata devono essere richieste dagli studenti maggiorenni sempre con almeno un giorno di anticipo. Le richieste presentate il giorno stesso non saranno accolte.

L’uscita in anticipo dei **maggiorenni** è regolata nel seguente modo:

1. Lo studente maggiorenne deve depositare il libretto personale presso la vicepresidenza con almeno un giorno di anticipo;
2. il dirigente o i suoi collaboratori verificano che la richiesta di uscita anticipata sia regolarmente compilata e firmata; quindi, autorizzano l’uscita con firma e data in calce alla richiesta stessa;
3. lo studente ritira il libretto personale presso l’ufficio di vicepresidenza durante la ricreazione;
4. il giorno dell’uscita anticipata lo studente maggiorenne esibisce l’autorizzazione, firmata dal dirigente/collaboratore, al docente in classe, il quale ne verifica la regolarità e annota l’uscita dello studente nel registro elettronico;
5. a questo punto, lo studente maggiorenne può uscire autonomamente;
6. in casi di estrema necessità (ad es: malore improvviso), lo studente maggiorenne può uscire dalla scuola anche durante lo svolgimento delle lezioni e anche prima della penultima ora, purché venga prelevato da un genitore.

Il dirigente o i suoi collaboratori non autorizzeranno l’uscita anticipata, indipendentemente dall’età, nei seguenti casi:

* assenza del libretto personale
* esaurimento delle pagine dei permessi di uscita
* il permesso d’uscita non è stato depositato in vicepresidenza prima dell’inizio delle lezioni
* l’uscita anticipata è richiesta nello stesso giorno in cui si è verificata un’entrata in ritardo
* il permesso d’uscita non è regolarmente firmato

##

## ART. 5- USCITA DEGLI STUDENTI DALL’AULA

Gli studenti, in casi di reale necessità, possono allontanarsi dalla classe durante la lezione solo col permesso del docente, purché uno alla volta.

Non è consentito uscire dall’aula nel cambio dell’ora.

##

## ART. 6- VARIAZIONI PROGRAMMATE DELL’ORARIO DI FINE DELLE LEZIONI

Nel caso di un docente che, pur avendo comunicato con qualche giorno di anticipo la sua assenza, non possa essere sostituito da un collega, il dirigente o i suoi collaboratori potrebbero trovarsi nella condizione di dover anticipare la fine delle lezioni di una o più classi. In tale caso, l’uscita anticipata verrà comunicata alle famiglie utilizzando le apposite pagine del libretto personale.

Il genitore dello studente minorenne dovrà firmare, per presa visione, la comunicazione nel libretto.

Nel giorno previsto per la variazione dell’orario, il docente dell’ultima ora di lezione verificherà la presenza della firma del genitore nel libretto e firmerà il libretto per presa visione.

Nel caso di comunicazione regolarmente controfirmata dal genitore, lo studente minorenne potrà uscire autonomamente da scuola. In caso contrario, lo studente minorenne sarà accompagnato dal docente in ufficio collaboratori D.S. e sarà costretto ad attendere il termine delle lezioni negli appositi spazi all’interno della scuola, a meno che non venga prelevato da un genitore.

##

## ART. 7- SCIOPERI E VARIAZIONI IMPREVISTE DELL’ORARIO DI FINE DELLE LEZIONI

SCIOPERO:

Lo sciopero verrà comunicato alle famiglie tramite il registro elettronico.

Il giorno dello sciopero, qualora fosse accertata l’impossibilità di assicurare la vigilanza da parte del personale presente, gli studenti potrebbero essere rimandati a casa prima dell’entrata a scuola.

La famiglia dell’alunno minorenne è tenuta ad accertarsi direttamente dell’accoglimento del figlio a scuola.

Se lo studente minorenne è già entrato in classe, dovrà rimanere a scuola fino al termine delle lezioni, a meno che i genitori non abbiano già sottoscritto in doppia copia l’autorizzazione permanente all’uscita senza accompagnatori (nelle prime pagine del libretto personale) oppure non vengano a scuola a prelevarlo. **Attenzione: l’autorizzazione permanente firmata dai genitori, nel caso di alunni di classe prima, non verrà presa in considerazione dalla scuola.**

**VARIAZIONI IMPREVISTE**:anche nel caso di assenza imprevista di un docente, il dirigente o i suoi collaboratori possono trovarsi nella condizione di dover anticipare la fine delle lezioni di una o più classi il giorno stesso in cui se ne manifesta la necessità. Poiché in questi casi non è possibile comunicare preventivamente alle famiglie l’uscita anticipata, il dirigente e i suoi collaboratori non autorizzeranno l’uscita anticipata degli studenti minorenni a meno che i genitori non abbiano già sottoscritto in doppia copia l’autorizzazione permanente all’uscita senza accompagnatori (nelle prime pagine del libretto personale) oppure non vengano a scuola a prelevarlo. **Attenzione: l’autorizzazione permanente firmata dai genitori, nel caso di alunni di classe prima, non verrà presa in considerazione dalla scuola.**

Fino all’arrivo del genitore o fino al termine delle lezioni gli studenti minorenni, il cui docente è assente senza possibilità di sostituzione, sosteranno negli appositi spazi all’interno della scuola.

**In altre parole, nei casi sopra specificati (scioperi e assenza imprevista dei docenti) usciranno da scuola solo:**

**a gli studenti maggiorenni**

**b gli studenti minorenni prelevati dai genitori**

**c gli studenti minorenni in possesso di autorizzazione permanente all’uscita, purché non frequentino la prima classe.**

L’autorizzazione permanente all’uscita deve essere esibita al dirigente o ai suoi collaboratori.

##

## ART. 8- AUTORIZZAZIONE PERMANENTE DI INGRESSO POSTICIPATO O USCITA ANTICIPATA PER MOTIVI DI TRASPORTO O SPORTIVI

**“Permessi continuativi di uscita anticipata per attività sportiva”:**

E’ prevista la possibilità, in via eccezionale, di richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata per svolgere attività sportiva agonistica. La concessione di tale autorizzazione è subordinata alle seguenti condizioni:

1)    La richiesta va presentata, con il modulo presente sul sito, dalla famiglia dello studente interessato alla segreteria degli alunni e devono essere allegate:

a.  la dichiarazione della Società Sportiva che attesta che il figlio è tesserato;

b. il calendario dell'attività agonistica da cui desumere l'assoluta necessità di concedere l'autorizzazione.

2) L'uscita anticipata può essere concessa, di norma, solo per l'ultima ora di lezione. Non è possibile derogare alla frequenza dell’intero monte ore di una materia ovvero di compromettere la valutazione periodica e finale.

3) I richiedenti devono essere consapevoli che le ore di lezione perdute graveranno sul processo di formazione/istruzione e devono impegnarsi autonomamente a far recuperare al figlio gli argomenti perduti, informandosi personalmente presso gli insegnanti sugli argomenti da completare.

4) I richiedenti devono essere altresì consapevoli che tale autorizzazione non potrà essere concessa se la/le ore di lezione perdute sistematicamente ogni settimana, secondo quanto disposto dall'orario ufficiale delle lezioni della scuola e secondo il calendario degli impegni sportivi, graveranno in modo determinante sul processo di insegnamento/apprendimento di una o più discipline.

5) L'autorizzazione verrà concessa dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori del Dirigente che provvederanno alla registrazione della stessa sul libretto personale dell'alunno.

6)    L'autorizzazione viene registrata nel libretto personale dello studente con la seguente procedura:

-la famiglia dopo aver presentato la richiesta di cui al punto 1, compila la giustificazione nel libretto personale dello studente con un tagliando della sezione “uscite anticipate” (di colore verde) dove, di norma, riporta tutte le richieste di un mese;

-lo studente, con almeno due giorni di anticipo rispetto all’uscita programmata, si deve presentare presso l’ufficio dei Collaboratori del Dirigente con il libretto personale, compilato  come sopra, per la registrazione dell’autorizzazione che deve esibire ogni volta al docente dell’ora precedente a quella di uscita;

-il Dirigente Scolastico o i Collaboratori del Dirigente, sulla scorta del calendario depositato al momento della richiesta, ne verificano l’ammissibilità e autorizzano le uscite anticipate dello studente per motivi sportivi per l’intero periodo di riferimento.

**“Permessi continuativi di entrata posticipata o di uscita anticipata per motivi di trasporto”**

E’ prevista la possibilità, in via eccezionale, di richiedere l'autorizzazione all'entrata posticipata o all'uscita anticipata per oggettive e documentate esigenze collegate all'orario dei trasporti.

La concessione di tale autorizzazione è subordinata alle seguenti condizioni:

1)            L'orario di entrata potrà essere posticipato, al massimo, di 15 minuti (8.15 anziché 8.00).

2)            L'orario di uscita potrà essere anticipato, al massimo, di 15 minuti ed è previsto solo per l'ultima ora di lezione.

3)            Trattandosi di esigenze collegate ai mezzi di trasporto, bisognerà documentare la percorrenza prevista dai mezzi pubblici e i relativi orari, i titoli di viaggio (abbonamento) la fermata di arrivo (o quella di partenza) rispetto alla residenza dell'alunno.

4)            Il permesso verrà concesso nell'ipotesi in cui il rispetto dell'orario di entrata o di uscita determini un aggravio rispetto all'orario di partenza o di arrivo a casa superiore ai 60 minuti per l'uscita dall'Istituto e ai 45 minuti per l'entrata.

5)            In caso di richieste fondate su esigenze differenti, verrà fatta una valutazione discrezionale da parte della dirigenza.

6)            I richiedenti dovranno in ogni caso assumersi ogni responsabilità per l'entrata o l'uscita differita e le eventuali conseguenze negative, in termini di profitto, della fruizione in modo ridotto dell'orario di lezione.

7)            Sul sito internet dell'Istituto è disponibile il modello per la richiesta dell'autorizzazione di cui in oggetto che dovrà essere consegnato, debitamente compilato, presso la segreteria didattica della scuola.

8)            L'autorizzazione verrà concessa dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori del Dirigente che provvederanno inoltre all’inserimento della stessa sul registro elettronico e all’annotazione sul libretto personale dell'alunno.

9)            La richiesta va presentata dagli alunni 10 giorni prima dell’entrata in vigore dell’orario definitivo ai rispettivi uffici di vicepresidenza.

##

## ART. 9- ENTRATE ALLE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE PRESSO IL CENTRO SPORTIVO CITTADELLASPORT

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

##

## ART. 10- GIUSTIFICAZIONI E CONTROLLO DELLE ASSENZE/RITARDI

Lo studente che è stato assente dalle lezioni ha l’obbligo di giustificare entro il giorno successivo all’ultimo di assenza. La giustificazione deve essere presentata all’insegnante della prima ora di lezione. , per la relativa trascrizione nel registro elettronico.

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

Ogni 5 giustificazioni oppure per ogni assenza superiore ai 5 giorni il genitore deve giustificare l’assenza o personalmente o telefonando alla scuola.

La giustificazione dell’assenza è valida solo se viene firmata da uno dei familiari che hanno firmato nella prima pagina del libretto personale.

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

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

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

##

## ART. 11- DEROGA AL NUMERO MASSIMO DI ORE DI ASSENZA DALLE LEZIONI DEGLI STUDENTI

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

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

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

# TITOLO 6- ISCRIZIONI, TRASFERIMENTI, CAMBI, RIMBORSI

##

## ART. 1- CRITERI DI PRECEDENZA PER L’ ISCRIZIONE ALLA CLASSE PRIMA IN CASO DI ESUBERO

Nel caso in cui si verifichi un'eccedenza di domande rispetto al limite massimo

consentito, definito sulla base delle risorse di organico e di utilizzo degli edifici scolastici, i criteri di precedenza nell'ammissione delle domande di iscrizione al primo anno sono:

1. Condizione di diversa abilità dell’alunno
2. Fratelli/sorelle già iscritti presso questo istituto.
3. Provenienza dalla scuola secondaria di primo grado (rispetto a quella di secondo grado di altre scuole)
4. Età dello studente (preferenza per i più giovani)
5. Giudizio di orientamento espresso dalla scuola secondaria di primo grado
6. Vicinanza del comune di residenza (calcolata con googlemaps)

**Accettazione con riserva:**

Studenti che hanno già assolto l'obbligo scolastico (10 anni) o che hanno già raggiunto la

maggior età all'atto dell'iscrizione.

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

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

##

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

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

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

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

a) Per “Tipologia di Scuola” si intende la diversificazione dell’istruzione secondaria superiore in “Liceo artistico”, “Liceo scientifico”, “Liceo classico”, “Istituto Tecnico”, “Istituto Professionale”, ecc.

b) Per “Indirizzi” si intendono i diversi percorsi formativi all’interno di una stessa tipologia di scuola. Ad esempio: nel nostro Istituto Tecnico sono presenti quattro indirizzi: Elettronica, Meccanica e Meccatronica, Informatica e Telecomunicazioni, Chimica Materiali e Biotecnologie

c) Per “Opzione” (o “Articolazione”) si intende la possibilità di scegliere, all’interno di uno stesso indirizzo, percorsi formativi leggermente diversi. Ad esempio: nell’Indirizzo “Chimica, Materiali e Biotecnologie” del nostro Istituto Tecnico sono disponibili le due articolazioni di “Biotecnologie Ambientali” e di “Biotecnologie Sanitarie”.

d) Per “Sezione” si intende la formazione, all’interno dello stesso indirizzo/opzione, di due o più classi che seguono percorsi formativi identici.

##

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

a) Cambi d’indirizzo o opzione (stessa tipologia di scuola)

‐Classi prime, seconde e terze : la richiesta deve essere presentata nel mese di dicembre, in modo che il cambio possa avvenire all'inizio del pentamestre (gennaio); nel caso degli alunni non ammessi alla classe successiva (bocciati) è consentita l’iscrizione entro l’inizio dell’attività didattica.

‐Classi quarte e quinte: il cambio è possibile solo sostenendo gli esami integrativi o di idoneità nella sessione unica di settembre, prima dell’inizio delle lezioni. La richiesta deve essere presentata nel mese di giugno.

b) Cambi di Tipologia di Scuola (da liceo artistico a tecnico o viceversa, da professionale a tecnico o viceversa, da liceo artistico a

professionale o viceversa)

‐Classi prime : la richiesta deve essere presentata nel mese di dicembre, in modo che il cambio possa avvenire all'inizio del pentamestre

(gennaio).

‐Classi seconde e terze (solo da tecnico a professionale) : la richiesta deve essere presentata nel mese di dicembre, in modo che il cambio possa avvenire all'inizio del pentamestre (gennaio). NB: lo studente sarà sottoposto ad un esame integrativo relativo alla disciplina “laboratori tecnologici ed esercitazioni”.

‐In tutti gli altri casi : il cambio è possibile solo per il successivo anno scolastico sostenendo gli esami integrativi o di idoneità nella sessione unica di settembre, prima dell’inizio delle lezioni. La richiesta deve essere presentata nel mese di giugno.

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

a) Stessa Tipologia di Scuola, Stesso Indirizzo e Opzione

‐Classi prime, seconde terze e quarte: entro l’inizio dell’attività didattica; oppure, ad anno iniziato, la richiesta deve essere presentata nel mese di dicembre, in modo che il cambio possa avvenire all'inizio del pentamestre (gennaio).

‐Classi quinte: entro l’inizio dell’attività didattica

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

‐Classi prime, seconde e terze: entro l’inizio dell’attività didattica; oppure, ad anno iniziato, la richiesta deve essere presentata nel mese di dicembre, in modo che il cambio possa avvenire all'inizio del pentamestre (gennaio).

‐Classi quarte e quinte : il cambio è possibile solo sostenendo gli esami integrativi o di idoneità nella sessione unica di settembre, prima dell’inizio delle lezioni. La richiesta deve essere presentata nel mese di giugno.

c) Cambio Tipologia di Scuola

‐Classi prime : entro l’inizio dell’attività didattica; oppure, ad anno iniziato, la richiesta deve essere presentata nel mese di dicembre, in modo che il cambio possa avvenire all'inizio del pentamestre (gennaio).

‐Classi seconde e terze (solo da tecnico con indirizzo meccanica/elettronica a professionale) : la richiesta deve essere presentata nel mese di dicembre, in modo che il cambio possa avvenire all'inizio del pentamestre (gennaio); lo studente sarà sottoposto ad un esame integrativo relativo alla disciplina “laboratori tecnologici ed esercitazioni”.

‐In tutti gli altri casi : il cambio è possibile solo per il successivo anno scolastico sostenendo gli esami integrativi o di idoneità nella sessione unica di settembre, prima dell’inizio delle lezioni. La richiesta deve essere presentata nel mese di giugno.

In nessun caso saranno accolte iscrizioni di studenti, provenienti da altre scuole, che abbiano già assolto l’obbligo di istruzione e che raggiungano la maggior età entro l'anno solare in corso al momento dell’iscrizione.

Non saranno accettate le richieste di iscrizione alla classe prima degli studenti che abbiano già esaurito l’obbligo scolastico e che compiano 16 anni entro il 31 dicembre (anno solare in corso al momento della presentazione della domanda).

Alle regole del presente articolo sopra specificate è ammessa **deroga**nel caso di cambi di residenza della famiglia debitamente documentati oppure nel caso di alunni con certificazione di handicap.

Ai fini dell’accettazione della richiesta, per la concessione del cambio viene valutata la composizione delle classi interessate, a giudizio insindacabile della commissione formata dal Dirigente Scolastico e dai Coordinatori delle Classi interessate.

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

Nel caso di rischio di perdita di un indirizzo a causa di iscrizioni insufficienti oppure nel caso di classi troppo numerose (massimo 30 alunni), verrà stilata una graduatoria in base ai seguenti criteri:

1.  conferma della scelta fatta nell’iscrizione alla classe prima (questo criterio vale solo se l’indicazione dell’indirizzo è obbligatoria nell’iscrizione online come nel caso dell’Istituto Tecnico) PUNTI 10;

2.  media dei voti al termine del primo periodo della classe seconda PUNTI 8 (da proporzionare in base alla media);

3.  voto di comportamento al termine del primo periodo della classe seconda PUNTI 5 (da proporzionare in base al voto);

4.  sorteggio (nel caso di parità), previo colloquio orientativo.

 Le richieste degli studenti provenienti da altre scuole saranno prese in esame solo dopo aver elaborato quelle degli studenti interni, rispettando l’ordine di arrivo della richiesta.

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

**a) Esame integrativo**

Esso permette il passaggio da un corso di studi ad un altro per lo stesso anno di ammissione, per gli alunni promossi in sede di scrutinio finale o ad agosto.

Lo studente deve sostenere l’esame soltanto per le materie diverse da indirizzo a indirizzo o da istituto ad istituto, relativamente al programma svolto negli anni per i quali deve integrare.

Gli alunni che non hanno conseguito la promozione o l’idoneità alla classe successiva possono sostenere l’esame integrativo solo per la classe corrispondente a quella frequentata con esito negativo con le stesse modalità.

Gli esami si svolgono nel mese di settembre prima dell’inizio delle lezioni e non si possono svolgere durante l’anno scolastico. Lo studente sosterrà le prove previste per verificarne la preparazione. Essa verrà valutata da una apposita Commissione nominata dal D.S. e costituita possibilmente da docenti della classe a cui aspira e da docenti delle materie oggetto di valutazione e in numero che non può mai essere inferiore a tre.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  **Riferimento normativo**  |

 | **Cosa fa la famiglia /lo studente**  | **Cosa fa la scuola** |
| D.lvo 297/94 art 192 /198 OM 90/2001 Art 24 | I genitori o lo studente presentano la domanda alla scuola (Segreteria Didattica **entro la fine di giugno)** previo colloquio con il D.S. o il vicario, con allegati i programmi delle discipline svolte nella scuola di provenienza. Lo studente deve avere la pro-mozione nella scuola di pro-venienza (in caso di sospensione, sarà ammesso con riserva). Non si può essere ammessi con debiti.  | I programmi saranno esaminati dal vicepreside con eventuale consulenza per materie specifiche del coor-dinatore di dipartimento e sarà data indicazione delle materie o parti di esse su cui dovrà sostenere l’esame. - La segreteria didattica provvede a consegnare i programmi delle materie - Comunica agli interessati le date degli esami entro la fine di agosto. |

**b)Esame di idoneità**

Esame che deve svolgersi, nella scuola di destinazione **prima dell’inizio delle lezioni**, su **tutte le materie** della/e classe/i precedente/i a quella richiesta. Questo esame viene svolto per passare a classi superiori rispetto a quella per cui si è in possesso di ammissione.

I candidati, in possesso del diploma o di idoneità o promozione ad una classe precedente l’ultima o ammissione alla classe terminale, sostengono le prove d’esame (scritte, orali, pratiche, grafiche) sui programmi delle classi precedenti quella alla quale aspirano, limitatamente alle materie o parti non comprese nei programmi della scuola di provenienza.

All’inizio della sessione ciascuna commissione provvede alla revisione dei programmi presentati per verificarne la sufficienza.

Supera l’esame chi ha conseguito in ogni prova scritta ed orale un voto non inferiore a 6/10. L’esame va valutato dalla Commissione nominata dal D.S. costituita da docenti della classe a cui aspira e da docenti Delle materie oggetto di valutazione e in numero che non può mai essere inferiore a 3. Il colloquio orale per le singole discipline deve avvenire alla presenza di almeno due docenti.

E’ vietato effettuare esami di idoneità durante l’anno scolastico (tranne il caso di idoneità all’esame di stato), di solito si svolgono in un’unica sessione entro l’inizio delle lezioni dell’a.s. successivo.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Riferimento normativo**

|  |
| --- |
|  |
|  |

 | **Cosa fa la famiglia /lo studente**  | **Cosa fa la scuola**  |
| D.lvo 297/94 Artt. 192/198 OM 90/2001 Art 18-19  | I genitori o lo studente presentano la domanda alla scuola (segreteria Didattica **entro il mese di giugno**) previo colloquio con il dirigente scolastico o il vicario. Entro il 30.07 lo studente consegna i programmi svolti e dichiara i crediti formativi riguardanti esperienze di lavoro o altre certificazioni che devono essere valutate dalla Commissione | Il Vicepreside, con eventuale consulenza per materie specifiche del coordinatore di dipartimento, darà indicazione delle materie o parti di esse su cui dovrà sostenere l’esame. -La segreteria didattica provvede a consegnare i programmi delle materie su cui dovrà sostenere l’esame. - Comunica agli interessati le date degli esami entro la fine di agosto.  |

**c)Esame preliminare candidati esterni all’esame di stato**

L’Esame preliminare è sostenuto davanti al consiglio di classe dell’istituto, collegato alla commissione alla quale il candidato è assegnato.

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

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

Supera l’esame lo studente che consegue un punteggio minimo di 6 /10 in ciascuna delle discipline per le quali sostiene la prova.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Riferimento normativo**

|  |
| --- |
|  |
|  |

 | **Cosa fa la famiglia /lo studente**  | **Cosa fa la scuola**  |
|

|  |
| --- |
| OM sugli esami  |

 | I genitori o lo studente presentano la domanda all’Ufficio Scolastico Territoriale entro novembre, con la modulistica prevista. L’ufficio scolastico Territoriale o l’ufficio Regionale comunica alla scuola i candidati privatisti assegnati.  |  -La segreteria verifica la correttezza della documentazione presentata -La segreteria didattica provvede a consegnare i programmi delle materie oggetto d’esame. -Il Consiglio di Classe cui è assegnato il candidato provvede a stilare il calendario delle prove di esame (da sostenersi a maggio o non oltre il termine delle lezioni). -la Segreteria didattica comunica al candidato il calendario degli esami entro il 25 aprile.  |

##

## ART. 8- RIMBORSI CONTRIBUTO LABORATORIO

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

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

 B) Il secondo figlio iscritto e frequentante il nostro istituto ha diritto alla riduzione

del 40% dell'importo del contributo per i laboratori a carico delle famiglie

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

##

## ART. 1 – DEFINIZIONI

Si definiscono visite di istruzione le attività didattiche e/o culturali fuori dall’Istituto che richiedono spostamenti e permanenze senza il pernottamento. Esse devono terminare con il rientro degli studenti in sede, di norma entro le ore 20.00.

Si definiscono viaggi di istruzione le attività didattiche e/o culturali fuori dall’Istituto che richiedono spostamenti e permanenze con pernottamenti.

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

a)attività di integrazione culturale, in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studio,finalizzate a:

- promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o della realtà di altri Paesi

- partecipare a manifestazioni culturali o a concorsi

- visitare complessi aziendali, fiere, mostre, musei, laboratori, località di interesse storico e/o culturale e/o artistico.

b)attività che integrano, completano, ampliano o approfondiscano la preparazione di indirizzo, in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi propri degli Istituti di Istruzione Tecnica, finalizzate a:

- costruire e/o migliorare un proficuo rapporto tra scuola e mondo del lavoro

- migliorare le conoscenze tecnico scientifiche.

c)viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali, considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano state sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali. (Si richiama l’accordo di programma fra i Ministeri dell’Ambiente e della Pubblica Istruzione in materia ambientale, per l’importanza riconosciuta ai parchi nazionali e alle aree protette in Italia come luoghi e mete di viaggi d’Istruzione).

d)uscite connesse allo svolgimento di attività sportive, che devono avere valenza formativa, anche sotto il profilo dell’educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia:

- le manifestazioni sportive scolastiche locali, nazionali ed internazionali

- le diverse attività sportive in ambienti naturali

- le attività sportive rispondenti a significative esigenze di carattere sociale, anche locale.

e)visite premio per le eccellenze dell’Istituto, finalizzate al conseguimento di approfondimenti negli ambiti tematici idonei ad una incrementata offerta formativa in realtà aziendali italiane e straniere.

f) “lezione all’aperto” :

prevede un’uscita a piedi nei dintorni della scuola, autorizzata dal Dirigente, previa acquisizione della richiesta del docente organizzatore accompagnata dalle autorizzazione dei genitori degli alunni minorenni e da svolgersi temporalmente all’interno delle ore di lezione del docente stesso.

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

##

## ART. 2 – FINALITÀ

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

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

Esse devono:

* essere previste ed inserite in una precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta all’inizio dell’anno scolastico, in coerenza con gli obiettivi educativi
* configurarsi come esperienze di apprendimento, di crescita della personalità e di arricchimento culturale e/o professionale
* essere adeguatamente organizzate dai docenti coinvolti nell’attività stessa e/o promotori e/o interessati
* essere illustrate preventivamente agli alunni attraverso tutte le informazioni idonee, volte a documentare il contenuto delle iniziative.
* essere, nel merito delle mete e delle finalità, in quanto parte della programmazione didattica del Consiglio di Classe, proposti, discussi e condivisi da docenti, studenti e genitori, anche attraverso le rappresentanze in Consiglio di Classe.

##

## ART. 3 – OBIETTIVI

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

##

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

**1.Durata e numero**

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

**CLASSI 1^- 2^** Nessun viaggio di istruzione

**CLASSI 3^ 4^ - 5^** Massimo 300€ ( la spesa complessiva richiesta alle famiglie deve includere la mezza pensione, le spese di trasporto , gli ingressi a musei/mostre/gallerie/monumenti e l’eventuale guida turistica).

L’orario della partenza deve avvenire in un orario tale da evitare uscite anticipate o perdita di attività didattiche.

Ad ogni classe sono concesse quattro uscite per visite guidate nell’anno scolastico, indipendentemente dal fatto che si tratti di mezze giornate o di giornate intere.

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

**2.Periodo**

Per i viaggi d’istruzione, il periodo, viene deliberato dal Collegio dei Docenti.

In ogni caso, i viaggi d’istruzione non potranno essere effettuati dopo la prima settimana di maggio.

Le visite guidate potranno svolgersi fino al termine delle lezioni.

**3.Partecipanti**

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

Il viaggio di istruzione viene autorizzato solo se la partecipazione è garantita da almeno l'**85%** della classe.

Le visite guidate vengono autorizzate solo se la partecipazione è garantita da almeno l'**85%** della classe.

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

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

**4.Limiti di spesa**

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

Nessun limite sul n° di pernottamenti

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

Le eventuali gratuità offerte dalle agenzie di viaggio saranno utilizzate per coprire i costi di trasporto e alloggio per i docenti accompagnatori. Qualora il numero di gratuità eccedesse il numero di accompagnatori, queste verranno fruite dall’intera classe e la quota pro-capite a carico degli studenti verrà ricalcolata.

**5.Accompagnatori**

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

Gli accompagnatori devono essere docenti della classe. In caso di abbinamento di più classi vi deve essere almeno un docente di ogni classe. E’ opportuno che nell’individuazione dei docenti accompagnatori si rispetti un principio di alternanza, onde evitare che gli stessi docenti risultino accompagnare negli anni le stesse classi.

Ogni docente può partecipare ad uno o più viaggi di istruzione, nonché a visite guidate, per un massimo di 6 giorni, salvo casi eccezionali e di necessità, debitamente motivati al Dirigente, il quale decide discrezionalmente.

Solo in casi eccezionali e di necessità, debitamente motivati al Dirigente, pena la decadenza della proposta di progetto o l’annullamento del viaggio o della visita, si potrà ricorrere anche a docenti accompagnatori di altre classi o al D.S o al personale ATA.

Qualora nella comitiva vi sia un alunno diversamente abile, dovrà essere aggiunto al numero di

accompagnatori un insegnante di sostegno; è possibile, a richiesta, sostituire l’insegnante di sostegno con un genitore, che dovrà versare l’intera quota di partecipazione. La stipula dell’assicurazione personale (nel caso di viaggio di istruzione) sarà invece a carico della scuola.

Potranno, a proprie spese, partecipare anche genitori di studenti qualora se ne ravvisi la necessità, in situazioni particolari, debitamente valutate dal Consiglio di Classe che inoltrerà l’istanza al Consiglio d’Istituto.

**Gli accompagnatori che hanno accettato l’incarico, firmando il progetto, non potranno recedere**

**dall’impegno preso se non per gravi e giustificati motivi, con domanda rivolta al Dirigente, il quale decide discrezionalmente.**

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

**6.Supplenti**

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

**7.Docente organizzatore (capogruppo)**

I docenti accompagnatori designeranno il docente organizzatore (capogruppo). Tale docente è responsabile:

della programmazione didattica (aspetti educativi e culturali) e organizzativa (mobilità e/o ricezione alberghiera) della visita o del viaggio;

della redazione del progetto di viaggio o di visita;

della distribuzione e della raccolta dei moduli di consenso/autorizzazione firmati dai genitori;

della distribuzione agli studenti dei bollettini di pagamento e della raccolta delle relative ricevute.

**8.Obblighi dei docenti accompagnatori**

I Docenti accompagnatori, anche se supplenti, sono soggetti all’obbligo della vigilanza sugli alunni ed alle responsabilità di cui all’art.2048 del C.C., con l’integrazione di cui all’art. 61 della legge n.312 dell’ 11/07/80, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

L’obbligo di vigilanza inizia dal momento di ritrovo prima della partenza, come indicato nel progetto, e termina con l’arrivo presso l’Istituto o il luogo fissato per il ritorno o, in caso di rientro in anticipo, fino all’orario di rientro previsto dal programma e comunicato ai genitori.

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

In occasione di viaggi e visite gli alunni devono essere consapevoli che non vengono meno, anzi si

rafforzano, i normali doveri scolastici. Essendo affidati alla responsabilità dei Docenti accompagnatori, dovranno attenersi scrupolosamente alle loro direttive. In particolare dovranno essere puntuali, corretti nei rapporti reciproci, in quelli coi Docenti e soprattutto nei doveri di ospiti.

Il mancato rispetto di tali regole di comportamento e di convivenza potrà comportare l’assunzione di provvedimenti disciplinari (immediati, come l’interruzione del viaggio o della visita, e/o al rientro a scuola).

Nel caso di gravi infrazioni disciplinari è previsto l’immediato rientro dello studente responsabile, previa comunicazione alla famiglia, che dovrà assumersi l’incarico e l’onere di riportare il figlio a casa.

Per la partecipazione a viaggi di istruzione non è consentito agli alunni l’uso di mezzi propri.

Per la partecipazione alle visite di istruzione potrà essere consentito agli alunni (solo se maggiorenni, a discrezione del D.S.) l’uso di mezzi propri.

**10.Mezzi di trasporto**

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

**11.Procedura operativa**

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

Tenendo presenti le Finalità dell’art.2 e gli Obiettivi dell’art.3, specificate le classi partecipanti, specificati i nomi degli accompagnatori e dei supplenti, il docente capogruppo presenta la proposta di viaggio o di visita ai rispettivi Consigli di Classe, alla presenza dei rappresentanti dei genitori e degli studenti.

I Consigli di Classe, quindi, procedono all’approvazione del progetto, che va debitamente verbalizzata. Una volta approvata la proposta di viaggio o di visita, il docente capogruppo, dopo aver ritirato in segreteria didattica tutta la relativa modulistica, dovrà farsi carico di:

* compilarla in tutte le sue parti
* farla firmare ai docenti accompagnatori e ai docenti supplenti
* consegnarla in segreteria didattica entro i tempi stabiliti dalla Dirigenza
* ritirare, compilare e fotocopiare, per distribuirli agli studenti, i moduli di consenso/autorizzazione da far firmare ai genitori
* raccogliere tutti i moduli debitamente compilati e firmati da parte dei genitori e consegnarli alla segreteria didattica, rilevando in tal modo l’esatto numero di partecipanti tra i quali andrà diviso, pro quota, il costo del viaggio e della visita.
* fornire eventuali indicazioni utili alla Giunta per la scelta delle agenzie a cui richiedere i preventivi.

Nella modulistica si dovrà indicare:

* dettaglio dei luoghi, dei musei, delle mostre o altro, che si intende visitare
* eventuale richiesta di visite guidate a carico di personale specializzato esterno alla scuola,

indicandone una quota massima di spesa.

La segreteria curerà:

* la richiesta dei preventivi per le spese di viaggio
* l’acquisizione alla Giunta di Istituto, nel caso di viaggi d’istruzione, di almeno tre preventivi di spesa per ciascuna iniziativa, da richiedersi ad agenzie autorizzate a viaggi scolastici o direttamente alle imprese fornitrici dei vari servizi.

 Acquisiti i preventivi, La Giunta provvederà ad approntare un prospetto comparativo da sottoporre al Consiglio d’ Istituto.

E’ fatto divieto assoluto agli allievi di prendere contatti diretti con le agenzie di viaggio. Gli stessi potranno comunque fornire utili informazioni al docente capogruppo.

Sulla base del prospetto comparativo predisposto dalla Giunta Esecutiva, il Consiglio d’Istituto effettua, con propria delibera, la scelta del vincitore dell’appalto sulla base di criteri di economicità e convenienza, valutando non solo il mero aspetto economico, ma anche l’affidabilità del vettore, le condizioni di alloggio e le altre condizioni accessorie.

Nel caso di visite di istruzione sarà il D.S. ad autorizzarle.

**12.Pagamenti**

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

Tale quota potrà essere ricalcolata, per coprire eventuali variazioni della quota pro-capite imprevedibili e non imputabili a responsabilità della scuola (ad esempio in caso di mora o defezione imprevista di partecipanti, o variazioni repentine delle tariffe dei mezzi di trasporto).

Contestualmente all’espressione del consenso/autorizzazione, dovrà essere versata una quota sul c/c postale dell’Istituto, da ciascun partecipante al viaggio di istruzione, di 100 euro a titolo di caparra. Anche il saldo dovrà essere versato sul c/c postale dell’Istituto, entro i termini fissati dalla scuola.

Tutti i pagamenti devono essere effettuati personalmente ed esclusivamente attraverso il c/c postale della scuola. Le assistenti amministrative non possono ricevere alcuna somma per il pagamento di viaggi o visite.

E’ fatto tassativo divieto di affidare agli alunni il compito di raccogliere le quote.

E’ facoltà del docente organizzatore, per quote modiche, raccogliere personalmente il danaro per poi effettuare un unico versamento congiunto sul c/c postale. In tale caso il docente risponde personalmente del versamento e degli eventuali ammanchi o more.

In caso di ritiro dal viaggio di istruzione, la restituzione della caparra avverrà solo nel caso di effettivo impedimento alla partecipazione del viaggio per malattia certificata o infortunio certificato.

In caso di mancata partecipazione ai viaggi di istruzione nel caso di chi ha già versato il saldo, si farà riferimento al contratto con l’azienda fornitrice dei servizi e con l’assicurazione dell’Istituto in caso di improvvisa e certificata malattia o infortunio certificato.

**13.Annullamento**

Il viaggio o la visita possono essere motivatamente annullate o modificate dal DS, per tutte le classi

abbinate, o per una sola di esse, o, ancora, per uno o più studenti, **prima della conferma all’agenzia** qualora si verificasse una delle seguenti eventualità:

* episodi di gravità disciplinare;
* verificarsi di gravi disordini di carattere politico, climatico - ambientale o sanitario nel luogo di destinazione;
* mancato versamento alla scuola dell’intero costo del viaggio, prima della partenza (cioè tutte le quote pro-capite devono essere effettivamente già a disposizione nel bilancio scolastico);
* docenti accompagnatori e loro supplenti, per cause giustificate e improvvise, non dipendenti dalla scuola, non siano più disponibili e non siano reperibili ulteriore supplenti per integrare il numero minimo di accompagnatori previsti per legge;
* defezione di studenti che portino il numero complessivo dei partecipanti al di sotto del minimo prescritto dal presente Regolamento;
* altre cause di forza maggiore comunque non imputabili alla scuola.

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

Possono essere organizzate visite guidate o viaggi di istruzione che includono, nella loro programmazione, attività sportive non agonistiche. In tali casi almeno uno degli accompagnatori dovrà essere un insegnante di Scienze Motorie. Fermo restando che le attività sportive programmate devono comunque avere finalità didattico - educative rilevanti dal punto di vista dell’educazione motoria, è fatto tassativo divieto di far praticare sport o attività rischiose, pericolose, non idonee all’età degli studenti coinvolti, o richiedenti attitudini e prestazioni tali da non poter essere praticate dall’intera classe. In ogni caso sono vietate tutte quelle attività

non espressamente ricomprese nel capitolato di copertura assicurativa della scuola. I docenti

accompagnatori hanno un ruolo di educazione-formazione e vigilanza: essi pertanto non praticheranno autonomamente l’attività sportiva durante il viaggio se non limitatamente alle necessità didattiche e di vigilanza. Se necessario o opportuno si avvarranno di istruttori di accertata competenza presso gli impianti sportivi meta della visita.

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

Tutti gli studenti osserveranno diligentemente la puntualità al raduno per la partenza e a tutti gli

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

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

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

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

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

particolare:

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

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

Gli accompagnatori si fanno garanti del rispetto di queste norme.

## ART. 5- ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

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

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

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

Lo studente Dichiara:

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

Lo studente si impegna :

* A rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro;
* A seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;
* Ad avvisare tempestivamente sia la struttura ospitante che l’istituzione scolastica se impossibilitato a recarsi nel luogo del tirocinio;
* A presentare idonea certificazione in caso di malattia;
* A tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la struttura ospitante;
* A completare in tutte le sue parti, l’apposito registro di presenza presso la struttura ospitante;
* A comunicare tempestivamente e preventivamente al coordinatore del corso eventuali trasferte al di fuori della sede di svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro per fiere, visite presso altre strutture del gruppo della struttura ospitante ecc.;
* A raggiungere autonomamente la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà l’attività di alternanza scuola lavoro;
* Ad adottare per tutta la durata delle attività di alternanza le norme comportamentali previste dal C.C.N.L.;
* Ad osservare gli orari e i regolamenti interni dell’azienda, le norme antinfortunistiche, sulla sicurezza e quelle in materia di privacy.
* Gli studenti delle classi terze e quarte impegnati negli stage di alternanza scuola-lavoro non devono frequentare le lezioni negli eventuali giorni di chiusura dell’azienda/ditta (sabato, santo patrono, ecc.).

Gli alunni che non eﬀettuano lo stage per motivi di forza maggiore, devono essere presenti a scuola, e gli insegnanti del C.d.c. devono organizzare attività alternative legate all’attività di stage come:

 attività di laboratorio, ricerca, raccolta dati sulle professioni emergenti, retribuzione medie dei lavori, indici di occupabilità nel territorio, raccolta dati sulla realtà produttiva del territorio e sui bisogni professionali e altre attività pertinenti.

**Asl per alunni con disabilità**

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

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

**1.Periodo di studio all’estero**

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

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

**2.Linee guida generali per i soggiorni studio all’estero**

|  |
| --- |
| **PRIMA DELLA PARTENZA** |
| FIGURE COINVOLTE | FUNZIONI |
| Studente/famiglia | * Dopo aver preso autonomamente contatti con le Agenzie private che si occupano dei soggiorni di studio in Paesi stranieri e aver ben valutato la motivazione e gli interessi dello studente, comunicano prima possibile formalmente al coordinatore l’intenzione di frequentare l’anno di studio all’estero;
* Forniscono il prima possibile ampie informazioni riguardo l’istituto scolastico prescelto all’estero, sui relativi programmi e la durata della permanenza;
* Recepiscono dal Consiglio di Classe i contenuti disciplinari essenziali al proseguimento degli studi nel successivo anno scolastico e le competenze da acquisire autonomamente durante il soggiorno all’estero;
* Si impegnano a sottoscrivere un contratto formativo nel quale si specificano le modalità di interazione tra la scuola italiana di provenienza e la scuola ospitante, si precisano gli obiettivi specifici da conseguire, si evidenziano le modalità di valutazione dell’alunno nella scuola ospitante, si determinano le modalità di prove integrative e corsi di recupero al rientro in Italia.
 |
| Consiglio di Classe | * Sulla base degli obiettivi minimi indicati dai Dipartimenti e dalla Programmazione di Classe definisce le conoscenze disciplinari essenziali per il proseguimento all’anno scolastico successivo e le competenze da acquisire autonomamente durante il soggiorno all’estero da parte dello studente;
* Stila il contratto formativo, che deve essere sottoscritto dal Dirigente Scolastico, dalla famiglia e dallo studente;
* Individua, insieme al Dirigente Scolastico, un tutor per lo studente;
 |
| Tutor e Coordinatore di Classe | * Informano il Dirigente Scolastico e i Referenti per l’Organizzazione degli scambi dell’intenzione dello studente di partecipare al programma di studi all’estero (sia annuale che semestrale)
* Curano i contatti con i docenti del Consiglio di Classe, i Referenti per l’Organizzazione degli scambi, lo studente, la scuola all’estero e la famiglia
* Raccolgono la documentazione richiesta dell’Agenzia privata per gli scambi, dalla scuola estera, compilano e archiviano una cartella personale dello studente;
* Concordano con il Consiglio di Classe i contenuti disciplinari essenziali per il proseguimento all’anno scolastico successivo e le competenze da acquisire autonomamente dallo studente durante la permanenza all’estero e ne informano lo studente e la famiglia;
* Compilano la documentazione degli eventuali formulari richiesti dalla scuola estera ospitante.
 |
| **DURANTE IL SOGGIORNO ALL’ESTERO** |
| FIGURE COINVOLTE | FUNZIONI |
| Studente | * Mantiene con il Tutor i contatti stabiliti dal contratto, informandolo delle attività scolastiche svolte e dei programmi di studio effettuati
 |
| Tutor e Coordinatore di Classe | * Tengono i contatti con lo studente e lo supportano e consigliano
* Tengono aggiornati il Consiglio di Classe
* Curano ogni corrispondenza e le comunicazioni provenienti dallo studente e dalla scuola ospitante.
 |
| Consiglio di Classe | * Acquisisce le informazioni sui piani di studio seguiti dallo studente e sul metodo di valutazione della scuola straniera ospitante
* I docenti di discipline non incluse nel piano di studio della scuola estera avrà cura di rispondere a ogni eventuale richiesta o domanda dello studente
 |
| **AL RIENTRO DAL SOGGIORNO** |
| Studente/Famiglia | * Forniscono alla scuola di origine al tutorla documentazione rilasciata dall’istituto estero ospitante: attestati di frequenza, pagella finale, certificazioni competenze, titoli acquisiti.
 |
| Tutor e Coordinatore di Classe | * Raccolgono la documentazione fornita dallo studente
* Seguono il reinserimento nella classe
 |
| Consiglio di Classe | * Incontra lo studente per il colloquio di reinserimento durante il quale lo studente esporrà la sua esperienza e il percorso di studi;
* Sottopone lo studente a eventuali prove integrative
* Valuta le competenze acquisite considerando l’esperienza all’estero nella sua globalità e nei suoi punti di forza
* Utilizzando la certificazione di competenze e titoli acquisiti dallo studente tradotta in decimi, nonché l’esito delle prove integrative, calcola la fascia di livello per media conseguita e attribuisce il credito scolastico
 |
| Segreteria | * Mantiene un’anagrafica degli studenti all’estero o che andranno o sono stati all’estero
* Raccoglie le comunicazioni provenienti via posta, fax, e-mail e le inoltra al Dirigente Scolastico, al Referente e al Coordinatore di Classe.
 |

**3.Il Tutor**

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

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

**4.Lo Studente**

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

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

**5.La Valutazione**

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

*…”* *Le esperienze di studio o formazione compiute all’estero dagli alunni italiani appartenenti al sistema di istruzione e formazione,* ***per periodi non superiori ad un anno*** ***scolastico*** *e da concludersi prima dell’inizio del nuovo anno scolastico, sono valide per la riammissione nell’istituto di provenienza e sono valutate ai fini degli scrutini, sulla base della loro coerenza con gli obiettivi didattici previsti dalle Indicazioni Nazionali dei Licei, dalle Linee Guida degli Istituti Tecnici e Professionali e dagli Accordi sulla Istruzione e Formazione Professionale siglati in sede di Conferenza Stato - Regioni (cfr. Art. 192, comma 3 del* [*Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297*](http://www.edscuola.eu/wordpress/?p=4272) *e Nota della Direzione Generale Ordinamenti Scolastici prot. 2787 del 20 aprile 2011, Titolo V)”.*

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

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

*Il Consiglio di classe valuta gli elementi per ammettere direttamente l’allievo alla classe successiva. Può anche sottoporre, se ritenuto necessario, il giovane ad accertamento, che si sostanzia in prove integrative al fine di pervenire ad una* ***valutazione******globale,*** *che tiene conto anche della valutazione espressa dall’istituto estero sulle materie**comuni ai due ordinamenti. Tale valutazione permette di definire il credito scolastico dell’alunno nell’ambito delle relative bande di oscillazione previste dalla vigente normativa*

*(cfr. Nota della Direzione Generale Ordinamenti Scolastici prot. 2787 del 20 aprile 2011, Titolo V).*

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

Come si evince le esperienza curriculari all’estero sono valide sia ai fini della valutazione finale nella scuola italiana di origine che, di conseguenza, a quelli del passaggio all’anno scolastico successivo.

Per le materie già precedentemente concordate come facenti parte del curriculum scolastico scelto dall’allievo nella scuola estera si dovrà basarsi sugli attestati e le schede fornite dai colleghi esteri sulla base dei format forniti dalla scuola di origine.

**6.Le prove integrative**

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

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

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

**7.Il Credito scolastico**.

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

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

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

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

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

**Lo studente si impegna a:**

**a.** frequentare regolarmente, con interesse e partecipazione, la scuola ospitante all’estero;

**b.** mantenere nella scuola all’estero un comportamento corretto e rispettoso dei luoghi e delle persone;

**c.** tenere i rapporti con il Liceo Artistico/ Istituto Tecnico/ Istituto Professionale tramite comunicazioni di posta elettronica indirizzate al Docente tutor;

**d.** comunicare appena possibile i programmi di studio e le materie scelte presso la scuola ospitante al Docente tutor, avendo cura di scegliere discipline e corsi coerenti al piano di studi del Liceo

Artistico;

**e.** consegnare la documentazione di prove, test e ogni altra testimonianza di attività didattica curricolare ed extracurricolare svolta nell’Istituto ospitante o presso altri Enti all’estero, dei programmi e di altre eventuali forme di valutazione;

**f.** richiedere alla Scuola ospitante e trasmettere tempestivamente, a conclusione della sua esperienza, la documentazione utile al riconoscimento degli studi compiuti all’estero, inclusa la valutazione finale delle singole discipline seguite presso la Scuola ospitante;

**g.** sostenere, al suo rientro, prove scritte e/o orali sui contenuti indicati dal Consiglio di classe di provenienza e secondo le modalità da esso definite; in particolare:

* per chi frequenta un intero anno all’estero le prove integrative si svolgeranno nel mese di settembre e comunque prima dell’inizio delle lezioni
* per gli studenti che frequentano il primo semestre corrispondente al primo quadrimestre il Consiglio di classe, sulla base della documentazione presentata, indicherà quali modalità di recupero lo studente è tenuto ad osservare (corsi di recupero e/o altre specifiche indicazioni). Il docente tutor, sulla base delle programmazioni stabilite dai colleghi del Consiglio di classe, fornirà allo studente il calendario complessivo delle prime verifiche scritte ed orali.

**Il Dirigente Scolastico si impegna a:**

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

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

**a.** contattare, tramite il Tutor, lo studente per aggiornamenti sulle attività della classe di provenienza e l’eventuale invio di materiale didattico;

**b.** indicare i contenuti irrinunciabili delle singole discipline curricolari il cui apprendimento sarà da accertare al rientro dello studente, in relazione alle materie che lo studente sceglierà nella Scuola ospitante;

**c.** concordare con Dirigente Scolastico i tempi e le modalità per l’accertamento e per gli eventuali recuperi

 • per chi frequenta un intero anno all’estero, in sede di scrutinio finale, il Consiglio di classe procederà ad una media ponderata fra le valutazioni riportate e quelle finali a seguito delle prove di accertamento.

 • per gli studenti che frequentano il primo semestre all'estero, corrispondente al primo quadrimestre dell'anno scolastico italiano, il Consiglio di classe, durante lo scrutinio finale, procederà alla valutazione tenendo conto dei risultati ottenuti dallo studente durante la permanenza all'estero e documentati dagli atti consegnati.

**d.** acquisire e valutare, anche ai fini dell’attribuzione del credito formativo, le attività didattiche, curricolari ed extracurricolari, sostenute presso la Scuola ospitante a patto che siano descritte e documentate e rispondano ai criteri stabiliti in merito dall’Istituto.

 **La famiglia si impegna a:**

**a.** curare con particolare attenzione gli atti burocratici;

**b.** mantenere contatti con il tutor per aggiornarlo sull’andamento dell’esperienza all’estero del proprio figlio;

 **c.** collaborare al passaggio di informazioni.

# TITOLO 8-REGOLE DI COMPORTAMENTO (decoro, cellulari, divieto fumo)

##

## ART. 1- FINALITÀ

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

##

## ART. 2- PULIZIA E DECORO DEGLI SPAZI

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

##

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

Gli studenti che, al di fuori dell’orario scolastico, usufruiscono di alcuni locali all’interno della scuola per motivi di studio o similari, devono mantenere un comportamento rispettoso delle norme del regolamento.

Le inadempienze degli studenti saranno registrate dai docenti preposti alla sorveglianza o dal dirigente.

##

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

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

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

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

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

5. Per l’alunno che venisse sorpreso per la seconda volta ad infrangere l’articolo 3 verrà avviata la procedura disciplinare di sospensione dalle lezioni per un giorno, da effettuarsi a casa.

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

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

8. La pubblicazione non autorizzata su internet di foto, video, registrazioni audio, ecc., effettuate all’interno della scuola o delle sue pertinenze, anche al di fuori dell’orario di lezione e anche durante le attività extrascolastiche (visite guidate, viaggi d’istruzione, attività sportive, ecc.), sarà punita con la sospensione dalle lezioni per almeno quattro giorni, da effettuarsi a casa, segnalando alle autorità competenti l’eventuale violazione della privacy.

9. Il personale della scuola con compiti di sorveglianza (docenti, assistenti tecnici, collaboratori scolastici) che rilevasse le infrazioni sopra indicate è tenuto ad intervenire. In particolare i docenti informati dei fatti sono tenuti a segnalare nel registro elettronico l’avvenuta infrazione e ad avvisare dell’accaduto il coordinatore di classe, che avrà il compito, nei casi previsti dai punti 4 5 6 7, 8 di indire il Consiglio di Classe straordinario per l’avvio della procedura disciplinare a carico dello studente. Sarà compito del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori comminare la sanzione disciplinare.

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

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

12. – E’ vietata la creazione e/o utilizzo delle chat di classe che non abbiano almeno un docente al suo interno;

Sanzioni disciplinari: nota nel registro elettronico la prima volta e sospensione dalle lezioni per un giorno dopo la seconda nota (Per “chat di classe” si intende qui un “gruppo social” frequentato anche in ambito scolastico da alunni di una stessa classe, a prescindere dalla sua denominazione).

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

##  ART. 5-REGOLAMENTO DIVIETO DI FUMO

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

1. Finalità

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

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

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

2. Locali e aree soggetti al divieto di fumo

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

3. Soggetti preposti al controllo dell’applicazione del divieto

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

Essi dovranno:

-vigilare sulla corretta applicazione dei cartelli informativi, riproducenti la norma con l'indicazione

della sanzione comminata ai trasgressori, da collocarsi in posizione ben visibile;

-vigilare sull’osservanza del divieto;

-contestare le infrazioni e verbalizzarle;

-nel caso degli studenti, l'infrazione sarà riportata nel registro elettronico.

4. Sanzioni disciplinari

E’ compito del Dirigente Scolastico attivare il procedimento disciplinare nei confronti degli studenti o del personale a cui sia stata contestata la violazione del divieto di fumare, di cui all’articolo 2 di questo Regolamento. Le sanzioni disciplinari previste sono le seguenti:

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

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

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

5. Sanzioni amministrative

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

##

## ART. 6-REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ AUTOGESTITE

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

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

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

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

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

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

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

# TITOLO 9-REGOLE DISCIPLINARI E SANZIONATORIE

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

##

## ART. 1- PRINCIPI E FINALITÀ

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

##

## ART. 2- DOVERI DEGLI STUDENTI

Gli studenti sono tenuti a:

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

## ART. 3 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

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

1. Nota disciplinare nel registro elettronico in presenza di comportamenti relativi a:
2. Scarsa diligenza e puntualità (presentarsi alle lezioni in ritardo, sia all’inizio della prima ora che dopo l’intervallo o in qualsiasi altra interruzione della lezione; uscire dall’aula prima del suono della campana che determina la fine della lezione; non portare giustificazioni ed altri documenti firmati, nei tempi richiesti);
3. Disturbo durante le lezioni (chiacchierare nonostante i richiami; mangiare o bere in classe; battere su banchi o muri);
4. Comportamento scorretto (spingere i compagni, schiamazzare o correre per i corridoi, giocare nelle aule);
5. Lieve violazione delle norme di sicurezza;
6. Lieve scorrettezza verso compagni, docenti, personale non docente, persone esterne alla scuola;
7. Utilizzo del cellulare e di qualsiasi altra attrezzatura elettronica (Ipod, registratori ecc.) durante le ore di lezione, comprese le supplenze;
8. Fumare all’interno del perimetro dell’istituto;
9. Insudiciare la scuola (gettare a terra carte, plastica, gomme da masticare, bottiglie, brik ecc) all’interno della scuola o delle sue pertinenze;
10. Creazione e/o utilizzo (per la prima volta) delle chat di classe che non abbiano almeno un docente al suo interno.
11. Allontanamento alla scuola(sospensione dalle lezioni) per un giorno nel caso di:
12. Recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente;
13. Offesa grave e/o molestia grave verso compagni, docenti, personale non docente, persone esterne alla scuola; costituisce aggravante il fatto che l’offesa/molestia sia rivolta a persone diversamente abili, deboli, nell’incapacità di difendersi, oppure il fatto che l’offesa/molestia sia di natura razzista, o sia stata attuata in gruppo;
14. Bestemmiare, in particolar modo se durante uno scatto d’ira;
15. Falsificazione di firma;
16. Violazione grave delle norme di sicurezza (sporgersi dai davanzali e uscire dalle finestre, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, usare impropriamente le porte di emergenza e le scale di sicurezza;
17. Uso improprio della rete internet;
18. Danneggiamento di beni altrui o del patrimonio scolastico;
19. L’alunno viene trovato all’interno di un’aula/laboratorio/spogliatoio vuoto, non assegnato in quel momento alla lezione, oppure viene trovato senza permesso al piano superiore durante la ricreazione.
20. Allontanamento dalla scuola da due a quindici giorni in presenza di:
21. Recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente;
22. Introduzione o consumo di bevande alcoliche all’interno dell’istituto;
23. Introduzione e diffusione di materiale pornografico;
24. Atto di violenza verso compagni, docenti, personale non docente, persone esterne alla scuola; costituisce aggravante il fatto che l’offesa/molestia sia rivolta a persone diversamente abili, deboli, nell’incapacità di difendersi, oppure il fatto che l’offesa/molestia sia di natura razzista, o sia stata attuata in gruppo;
25. Sottrazione di beni materiali a danno dei compagni, del personale e dell’istituzione scolastica;
26. Utilizzazione o esibizione di qualsiasi oggetto di potenziale offesa (coltelli, punteruoli, oggetti metallici trasformabili in corpi contundenti, armi di qualsiasi tipo);
27. Alterazione dei registri o altri documenti della scuola;
28. Raccolta e diffusione di testi, immagini, filmati, registrazioni vocali ed altro che violino i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione, infrangendo il diritto all’onore, danneggiando l’immagine, il nome, la vita pubblica e privata delle persone e dell’istituzione scolastica.
29. Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore a quindici giorni, comunque commisurata alla gravità del reato, nel caso di:
30. Recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente;
31. Atti e molestie di carattere sessuale;
32. Uso, cessione o spaccio di sostanze psicotrope o di altre sostanze vietate dalla legge;
33. Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale);
34. Concreta situazione di pericolo per l’incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa;
35. Gravi e reiterati comportamenti scorretti, certificati da annotazioni sul registro elettronico da più docenti, comprovanti che la permanenza dello studente in classe compromette il diritto di apprendere di tutti gli altri componenti della classe.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, ove possibile, un percorso di recupero educativo mirato all’inclusine, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

1. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell’anno scolastico ed eventuale esclusione dallo scrutinio finale, nel caso in cui ricorrano congiuntamente le seguenti condizioni:
2. Recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente;
3. Impossibilità di esperire interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l’anno scolastico.

##

## ART. 4-ORGANI COMPETENTI

1. L'insegnante è competente per le sanzioni di cui alla lettera A) dell'articolo precedente.

2. Il Consiglio d’Istituto è competente esclusivamente per la sanzione relativa a fatti gravissimi che comportino l’allontanamento dalla scuola per più di 15 giorni o l’esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all’esame di Stato, su richiesta formale del Consiglio di classe.

3. Il consiglio di classe è competente su tutti gli altri casi.

4. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

5. Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare, debbono concludersi entro 15 giorni dall'avvenuta contestazione, salvo casi di forza maggiore (es. pausa per sospensione della didattica) Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.

6. Il voto relativo alla decisioni disciplinari è segreto. Non è consentita l'astensione. La sanzione verrà comunicata alla famiglia in forma scritta.

7. Le mancanze disciplinari più gravi vengono sanzionate con il provvedimento di sospensione immediata dalle lezioni disposto dal Dirigente Scolastico o un suo incaricato e il conseguente allontanamento dello studente interessato che sarà riaffidato ai genitori, i quali contestualmente saranno avvisati dell’avvio del procedimento.

8. Qualora il Consiglio di classe deliberi un provvedimento di sospensione superiore ai 15 giorni, dovrà essere convocato d’urgenza il Consiglio d’Istituto che dovrà decidere in merito ad una conferma con eventuale predisposizione di eventuali attività lavorative socialmente utili; tale incontro ha validità con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli, non è ammessa l’astensione tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore, parente o affine dell’allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto espresso dal Presidente. Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all’autorità giudiziaria in base al diritto vigente.

##

## ART. 5-PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il coordinatore di classe, aiutato dal verbalizzante, viste le note disciplinari registrate da un alunno, valutata la quantità e gravità delle stesse, di concerto con il D.S., convoca un Consiglio di Classe straordinario per provvedimenti disciplinari.

Il coordinatore di classe procede come segue:

-informa, di persona o telefonicamente, la famiglia dell’alunno sulla situazione disciplinare e sulla necessità di convocare un Consiglio di Classe straordinario, cogliendo l’occasione per anticipare la data in cui verrà svolto;

-prepara, utilizzando l’apposito fac-simile, la **circolare del Consiglio di Classe** straordinario, che verrà pubblicata nel sito;

-prepara, utilizzando l’apposito fac-simile, la **lettera di convocazione della famiglia** a scuola, che verrà pubblicata nel registro elettronico.

Affinché la circolare e la lettera siano pubblicate, il coordinatore tempestivamente (almeno 10 giorni prima della data fissata per il consiglio) le invia tramite email ai collaboratori del DS. Questi ultimi, entro 5 giorni dalla data fissata per il consiglio, si occupano della pubblicazione.

Si osservi che la lettera di convocazione della famiglia ha il significato di avvio del procedimento e di convocazione a difesa: pertanto deve riportare l’elenco delle note disciplinari.

Il Consiglio di Classe straordinario sarà così articolato:

-prima parte con i soli docenti: il coordinatore illustra il prospetto delle note presenti nel registro elettronico e relaziona sull’esito del colloquio con la famiglia; segue una discussione al termine della quale viene proposto il provvedimento disciplinare (es: sospensione);

-seconda parte con la presenza dell’alunno e del genitore: a garanzia del diritto di difesa viene sentito l’alunno interessato e si acquisiscono le giustificazioni prodotte;

-terza parte con i soli docenti: alla luce di tutte le considerazioni esposte il Consiglio di Classe delibera il provvedimento disciplinare da assegnare oppure delibera di archiviare il caso; il coordinatore, aiutato dal verbalizzante, utilizza l’apposito fac-simile per redigere il **provvedimento disciplinare** da spedire alla famiglia; che dovrà specificare:

* gli estremi delle delibere del consiglio di classe e di istituto;
* la data di inizio della sanzione e la sua durata; in particolare la data di inizio, tenuto conto dei tempi di consegna della posta, non potrà essere inferiore a 15 giorni dalla data del consiglio di classe;
* il riferimento alle infrazioni specificate dallo statuto degli studenti e dal presente regolamento;
* le eventuali sanzioni accessorie;
* la possibilità per l’interessato di ricorrere entro 15 giorni all’organo di garanzia (costituito da tutte le componenti della scuola: uno studente, un genitore, un docente, il dirigente scolastico).

**Il verbalizzante**, al termine delle operazioni, consegnerà:

* alla segreteria alunni il verbale della seduta sottoscritto e completo di: elenco delle note presenti nel registro elettronico, contraddittorio a difesa dell’alunno, caratteristiche del provvedimento deliberato (data di inizio, data di fine, ecc.);
* alla segreteria del DS (protocollo) la lettera, in doppia copia, che comunica alla famiglia il provvedimento disciplinare.

**La segreteria alunni** si occuperà di:

● archiviare il verbale nell’apposito registro;

La segreteria del DS **(protocollo**) si occuperà di:

* far firmare al dirigente o al collaboratore delegato le due copie della lettera;
* completare le due copie della lettera inserendo il numero di protocollo riservato e il numero di raccomandata A/R;
* spedire una copia alla famiglia con raccomandata A/R
* avvisare il collaboratore del dirigente affinché inserisca la sanzione disciplinare nel registro elettronico
* consegnare una copia al DS per l’archiviazione nel riservato

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

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

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

## ART. 1- PRINCIPI E FINALITÀ

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

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

Il Dirigente scolastico si impegna a:

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

Il docente referente si impegna a:

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

I docenti si impegnano a:

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

Gli alunni si impegnano a:

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

I genitori si impegnano a:

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

## ART. 3 – DISPOSIZIONI DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

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

In rispetto e conformità:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente;

Impossibilità di esperire interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l’anno scolastico.

## ART. 4 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

In caso di segnalazione di atti di bullismo o cyberbullismo (al team per il bullismo, tramite il modulo delle segnalazioni presente sul sito dell'istituto; alle altre componenti; al DS) il Dirigente scolastico

* informa immediatamente i genitori
* nel caso di risposta inadeguata o assente da parte della famiglia allerta i servizi sociali
* nei casi gravi di necessità e urgenza, connotati da atti di violenza o comunque tali da mettere in pericolo l’incolumità dell’intera comunità scolastica, il D.S. può disporre sin da subito l’allontanamento dello studente informando tempestivamente i genitori (tale provvedimento sarà poi sottoposto all’approvazione degli Organi Collegiali competenti)
* convoca un Consiglio di Classe straordinario per provvedimenti disciplinari.

Il coordinatore di classe procede come segue:

* prepara, utilizzando l’apposito fac-simile, la **circolare del Consiglio di Classe** straordinario, che verrà pubblicata nel sito;
* prepara, utilizzando l’apposito fac-simile, la **lettera di convocazione della famiglia** a scuola, che verrà pubblicata nel registro elettronico.

Affinché la circolare e la lettera siano pubblicate, il coordinatore tempestivamente (almeno 10 giorni prima della data fissata per il consiglio) le invia tramite email ai collaboratori del DS. Questi ultimi, entro 5 giorni dalla data fissata per il consiglio, si occupano della pubblicazione.

Si osservi che la lettera di convocazione della famiglia ha il significato di avvio del procedimento e di convocazione a difesa: pertanto deve riportare l’elenco delle note disciplinari.

Il Consiglio di Classe straordinario sarà così articolato:

* prima parte con i soli docenti: il coordinatore illustra il prospetto delle note presenti nel registro elettronico e relaziona sull’esito del colloquio con la famiglia; segue una discussione al termine della quale viene proposto il provvedimento disciplinare (es: sospensione);
* seconda parte con la presenza dell’alunno e del genitore: a garanzia del diritto di difesa viene sentito l’alunno interessato e si acquisiscono le giustificazioni prodotte;
* terza parte con i soli docenti: alla luce di tutte le considerazioni esposte il Consiglio di Classe delibera il provvedimento disciplinare da assegnare oppure delibera di archiviare il caso; il coordinatore, aiutato dal verbalizzante, utilizza l’apposito fac-simile per redigere il **provvedimento disciplinare** da spedire alla famiglia; che dovrà specificare:
	+ gli estremi delle delibere del consiglio di classe e di istituto;
	+ la data di inizio della sanzione e la sua durata; in particolare la data di inizio, tenuto conto dei tempi di consegna della posta, non potrà essere inferiore a 15 giorni dalla data del consiglio di classe;
	+ il riferimento alle infrazioni specificate dallo statuto degli studenti e dal presente regolamento;
	+ le eventuali sanzioni accessorie;
	+ la possibilità per l’interessato di ricorrere entro 15 giorni all’organo di garanzia (costituito da tutte le componenti della scuola: uno studente, un genitore, un docente, il dirigente scolastico)
	+ è sempre opportuno argomentare che “le difese dei genitori non sono idonee a superare le contestazioni”.

**Il verbalizzante**, al termine delle operazioni, consegnerà:

* alla segreteria alunni il verbale della seduta sottoscritto e completo di: elenco delle note presenti nel registro elettronico, contraddittorio a difesa dell’alunno, caratteristiche del provvedimento deliberato (data di inizio, data di fine, ecc.);
* alla segreteria del DS (protocollo) la comunicazione alla famiglia recante il provvedimento disciplinare.

**La segreteria alunni** si occuperà di:

* archiviare il verbale nell’apposito registro;

La segreteria del DS **(protocollo**) si occuperà di:

* far firmare al dirigente il provvedimento disciplinare e protocollarlo;
* avvisare il collaboratore del dirigente affinché inserisca la comunicazione della sanzione disciplinare nel registro elettronico, indirizzata alla famiglia
* consegnare una copia del provvedimento disciplinare al DS per l’archiviazione nel riservato;
* tenere a disposizione della famiglia una copia del provvedimento disciplinare.

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

## ART. 1-FINALITÀ

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

## ART. 2-ACCESSO ALL’ISTITUTO

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

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

sede Meucci:

ingresso alunni e visitatori: atrio lato est

ingresso docenti: atrio lato sud

sede Fanoli:

ingresso alunni e visitatori: atrio lato sud

ingresso docenti: atrio lato nord

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

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

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

## ART. 3- GUARDIOLA

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

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

## ART. 4-INGRESSO A SCUOLA DEGLI STUDENTI

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

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

Allo squillo della prima campana, gli studenti si avviano nelle rispettive aule o laboratori, dovetrovano i docenti adattenderli.

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

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

## ART. 5- PERMANENZA A SCUOLA DEGLI STUDENTI

1. Nei cambi d’ora non è consentito allontanarsi dall’aula.
2. Gli alunni possono uscire durante la lezione, se autorizzati dal docente, uno per volta.
3. L’accesso ai distributori cibo/bevande dell’Istituto è consentito solo durante gli intervalli.
4. L’accesso alla Segreteria per gli studenti è consentito solo durante gli intervalli.
5. La ricreazione deve essere svolta nei tempi stabiliti, salvo casi eccezionali autorizzati dal dirigente.
6. Durante la ricreazione gli alunni lasciano le aule e non sostano negli spazi del piano superiore.
7. Gli alunni che senza permesso vengano trovati all’interno di un’aula/laboratorio/spogliatoio vuoto, non assegnato a loro in quel momento, oppure che vengano trovati senza permesso al piano superiore durante la ricreazione, saranno soggetti a nota disciplinare e potranno essere sanzionati con la sospensione dalle lezioni per almeno un giorno.
8. E’ compito dei collaboratori scolastici e dei docenti richiamare quegli studenti che non rispettano le suddette disposizioni e, nei casi di comportamenti inadeguati o irrispettosi, avvisare immediatamente il DS o un suo collaboratore.

## ART.6- USCITA DALLA SCUOLA

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

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

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

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

E’vietato correre nei corridoi o sulle scale.

## ART. 7- SORVEGLIANZA DURANTE L’INTERVALLO

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

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

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

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

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

Agli studenti è consentito il transito tra le due sedi. I docenti che sorvegliano l’area di passaggio tra le due sedi consentiranno il solo transito a tutti gli studenti dell’istituto e verificheranno che nessuno sosti nell’area stessa.

I docenti di sorveglianza presso le entrate esterne della scuola verificheranno l’eventuale presenza di estranei e la segnaleranno tempestivamente al dirigente o ai suoi collaboratori. Nel caso l’estraneo si rifiuti di identificarsi e/o di andarsene, i docenti chiameranno le forze dell’ordine.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# TITOLO 12- DISCIPLINARE INFORMATICO

## Premessa

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, ed in particolare il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone l’I.I.S. "ANTONIO MEUCCI" ai rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando problemi alla sicurezza e all’immagine della Scuola stessa.

Premesso quindi che l’utilizzo delle risorse informatiche e telematiche della nostra Scuola deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell’ambito di un rapporto di lavoro, l’I.I.S. "ANTONIO MEUCCI" ha adottato un Regolamento interno diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla Sicurezza nel trattamento dei dati.

## Utilizzo del personal computer

Il Personal Computer e, più in generale qualsiasi strumento e/o mezzo informatico, affidato al dipendente è da considerarsi a tutti gli effetti uno **strumento di lavoro**. Ogni utilizzo non inerente all’attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

L’accesso all’elaboratore è protetto da password che deve essere custodita dall’incaricato con la massima diligenza e non divulgata. La stessa password deve essere attivata per l’accesso alla rete, per lo screen-saver e per il collegamento ad Internet. Non è consentita l’attivazione della password di accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte dell’Incaricato della gestione e manutenzione dei Sistemi Elettronici.

Il custode delle parole chiave riservate**,** per l’espletamento delle sue funzioni, ha la facoltà in qualunque momento di accedere ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica interna ed esterna, secondo quanto previsto al punto 6 del presente regolamento.

Al solo fine di garantire l’operatività, la sicurezza del sistema ed il normale svolgimento delle attività, e nei soli casi in cui si renda indispensabile ed indifferibile l’intervento, il custode delle parole chiave, o un suo delegato, potrà accedere agli strumenti informatici esclusivamente per permettere alla Scuola, Titolare del Trattamento, di accedere ai dati trattati da ogni incaricato con le modalità fissate dalla Scuola stessa (ad esempio in caso di prolungata assenza od impedimento dell’incaricato, informandolo tempestivamente dell’intervento di accesso realizzato).

Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall’esterno senza previa autorizzazione esplicita dell’incaricato della gestione e manutenzione dei Sistemi Elettronici o del responsabile della Privacy, in quanto sussiste il grave pericolo di portare Virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell’elaboratore.

Non è consentito l’uso di programmi diversi da quelli distribuiti ed installati ufficialmente dal responsabile dei sistemi informativi della Scuola. L’inosservanza di questa disposizione, infatti, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre l’Istituto a gravi responsabilità civili ed anche penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d’autore sul software (D. Lgs. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 nuove norme di tutela del diritto d’autore) che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o comunque libero (quindi non protetto dal diritto d’autore).

Non è consentito all’utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC, salvo previa autorizzazione esplicita dell’incaricato della gestione e manutenzione dei Sistemi Elettronici.

Il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall’ufficio. In ogni caso lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l’indebito uso. Eccezione a tale disposizione è rappresentata da una specifica richiesta da parte dell’Incaricato della gestione e manutenzione dei Sistemi Elettronici per motivi di manutenzione del Sistema Informativo. In ogni caso deve essere attivato lo screensaver e la relativa password.

Non è consentita l’installazione sul proprio PC di nessun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, chiavette UMTS, etc.), se non con l’autorizzazione espressa dell’Incaricato della gestione e manutenzione dei Sistemi Elettronici.

Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente l’Incaricato della gestione e manutenzione dei Sistemi Elettronici nel caso in cui vengano rilevati virus.

Tutti i PC e gli strumenti informatici (Tablet, Notebook, Smartphone) devono essere dotati password di accesso (da aggiornare ALMENO ogni 3 mesi) e di SOFTWARE ANTIVIRUS aggiornato costantemente e con la funzione “Monitoraggio” attiva.

I PC in uso ai docenti, solitamente installati nelle aule insegnanti, sono predisposti esclusivamente per attività scolastiche, didattiche e/o finalizzate alle ricerche in Internet da parte dei docenti.

Per questa ragione, non è assolutamente consentita la memorizzazione in locale di documenti informatici contenenti DATI e/o INFORMAZIONI PERSONALI (come ad esempio, dati relativi agli allievi, ai docenti e al personale amministrativo e di servizio). Documenti, immagini, flussi audio/video, e-mail…, devono essere obbligatoriamente memorizzati in supporti esterni, di proprietà o in uso al docente.

Periodicamente e senza alcun preavviso, il Responsabile Privacy potrà predisporre l’azzeramento totale dei sistemi operativi e delle memorie di massa contenute in questi specifici PC.

Il mancato rispetto della normativa o la violazione delle suddette regole è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

L’uso di strumenti informatici (PC, Tablet, Notebook, Smartphone), nonché dei supporti informatici (Floppy Disk, CD, DVD, BlueRay Disc, Pendrives, ecc.) di proprietà dei docenti, se utilizzati all’interno dell’Istituto, è sotto la piena responsabilità di quest’ultimi. I docenti dovranno riservare ai propri dispositivi la stessa diligenza con cui utilizzano gli strumenti di lavoro di proprietà dell’Istituto, onde evitare di innescare disservizi, costi di manutenzione, danni e, soprattutto, minacce alla sicurezza dell’infrastruttura informatica con cui si interfacciano.

## Utilizzo della rete

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all’attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità, vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup.

Le password d’ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con altri nomi utente.

L’Incaricato della gestione e manutenzione dei Sistemi Elettronici può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la Sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

Costituisce buona regola la periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. È infatti assolutamente da evitare un’archiviazione ridondante.

È cura dell’utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. È buona regola evitare di stampare documenti o file non adatti (molto lunghi o non supportati) su stampanti comuni. In caso di necessità la stampa in corso può essere cancellata.

## Gestione delle password

Le password di ingresso alla rete, di accesso ai programmi e dello screen-saver, sono previste ed attribuite dall’Incaricato della gestione e manutenzione dei Sistemi Elettronici. Ogni incaricato dovrà procedere alla modifica della propria password almeno ogni TRE mesi, così come previsto dal punto 5 del disciplinare tecnico allegato al Codice della privacy nel caso di trattamento di dati sensibili e/o giudiziari (d.lgs.vo n.196/2003), con contestuale comunicazione al Custode delle Parole chiave.

Le password possono essere formate da lettere (maiuscole o minuscole) e numeri ricordando che lettere maiuscole e minuscole hanno significati diversi per il sistema; devono essere composte da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all’incaricato (punto 5 del disciplinare tecnico). E’ vietato l’uso del proprio nome e/o cognome, di quello dei propri familiari, del proprio luogo e della propria data di nascita e, in generale, di qualsiasi altro riferimento anagrafico.

La password deve essere immediatamente sostituita, dandone comunicazione al Custode delle Parole chiave, nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza.

Qualora l’utente venisse a conoscenza delle password di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia alla Direzione o al Responsabile della Sicurezza dei Dati Personali.

## Utilizzo dei supporti magnetici

I supporti magnetici contenenti dati sensibili e giudiziari (punto 21 del disciplinare tecnico) devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave.

Nel caso in cui siano utilizzati supporti informatici quali floppy disk, chiavette usb, schede SSD, cd-rom o nastri per la memorizzazione di dati personali particolari, gli Incaricati devono osservare alcune misure di sicurezza al fine di salvaguardare la riservatezza dei dati:

I supporti informatici già contenenti dati personali particolari possono essere riutilizzati solo dopo aver provveduto a cancellare i dati e le informazioni in essi contenuti, in modo che non siano tecnicamente ed in alcun modo recuperabili;

Qualora si riscontrassero delle difficoltà nello svolgimento di tali operazioni, si può richiedere l’intervento dell’Incaricato della gestione e manutenzione dei Sistemi Elettronici;

Qualora la procedura di cancellazione dei dati risulti inapplicabile, al termine delle operazioni di trattamento i supporti di memoria utilizzati devono essere distrutti;

Fra i supporti di memorizzazione sono ricompresi a pieno titolo i dischi equipaggiati nei computer dismessi e/o sostituiti dai dipendenti.

La scuola non risponderà della perdita dei dati strettamente personali, eventualmente archiviati nella propria postazione di lavoro, il cui trattamento in ogni caso non deve interferire con la normale attività lavorativa. In particolare tali dati non potranno essere salvati nei server aziendali.

L’incaricato del trattamento dei dati ha la responsabilità di:

* segnalare la necessità di un'eventuale riparazione degli hard disk;
* segnalare la necessità di un'eventuale dismissione di CD-ROM, HDD esterni, nastri magnetici, floppy disk, chiavette usb e schede SSD;
* eseguire la re-inizializzazione (formattazione) dei floppy disk, delle chiavette usb e delle schede SSD per poterli successivamente riutilizzare;
* effettuare il test sulla re-inizializzazione eseguita precedentemente.

Le attività d’uso e riuso sono possibili solo se disposte ed autorizzate specificatamente dal proprio Responsabile e ogni caso non devono in alcun modo pregiudicare I livelli di sicurezza richiesti dall’attività specifica della scuola.

Tutti i supporti magnetici riutilizzabili contenenti dati sensibili e giudiziari, devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato (punto 22 del disciplinare tecnico). Una persona esperta potrebbe infatti recuperare i dati memorizzati anche dopo la loro cancellazione

I supporti magnetici contenenti dati sensibili e giudiziari (punto 21 del disciplinare tecnico) devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave.

## Utilizzo di pc portatili o tablet

L’utente è responsabile del PC portatile o tablet assegnatogli dall’Incaricato della gestione e manutenzione dei Sistemi Elettronici e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l’utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai PC portatili o tablet si applicano le regole di utilizzo previste per i Pc connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

I PC portatili o tablet utilizzati all’esterno (convegni, visite in Scuola, ecc…), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.

## Utilizzo dei tablet in comodato d’uso

1. nel caso di docenti a tempo determinato, il periodo di comodato ha origine dalla data di consegna sotto specificata e termina con la fine delle attività didattiche dell'anno scolastico in corso;

2. nel caso di docenti a tempo indeterminato, il periodo di comodato ha origine dalla data di consegna sotto specificata e termina dopo 3 anni scolastici, incluso l'anno scolastico in corso;

3. la sottoscrizione del presente contratto da parte del comodatario attesta l'avvenuta consegna del bene e che lo stesso non presenta difetti o rotture visibili;

4. decorsi i termini previsti dagli artt. 1 e 2, il comodatario si impegna a restituire il bene nello stesso stato in cui viene consegnato fatto salvo il normale deterioramento per l'effetto dell'uso; l'obbligo di restituzione nasce anche nei casi di risoluzione contrattuale, decadenza della qualifica di docente o trasferimento in altro istituto;

5. il comodatario si obbliga di custodire e a conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1804 c.c.);

6. il comodatario si obbliga a rimborsare il comodante del costo del bene in caso di furto o smarrimento, a qualsiasi titolo esso avvenga; 7. il comodatario si obbliga a rimborsare il comodante del costo di riparazione del bene in caso di danneggiamento per incuria;

8. in caso di smarrimento o furto o rottura del bene il comodatario si obbliga ad avvertire immediatamente il comodante;

9. il comodatario si obbliga ad utilizzare il bene a supporto dell'attività didattica: ogni altro uso non collegabile all'attività didattica è da ritenersi improprio;

10. il comodatario si assume ogni responsabilità civile e penale per l'uso improprio del bene, per l'uso non autorizzato anche da parte di terzi, nonché per eventuali danni arrecati a terzi;

11. è fatto espresso divieto al comodatario di concedere a terzi, a qualsiasi titolo, l'uso del bene;

12. il comodatario è tenuto, in relazione all'uso del bene, al rispetto delle norme della tutela della privacy;

13. è diritto del comodante, a semplice richiesta anche verbale, di ispezionare o far ispezionare da tecnici di sua fiducia, il bene e rilevare l'uso che se ne è fatto;

14.è fatto obbligo al comodatario di custodire e vigilare sul bene in dotazione, sia durante l'attività didattica scolastica sia nel loro utilizzo in ambienti extrascolastici;

15. il comodatario è costituito custode del bene ed è direttamente ed esclusivamente responsabile verso il comodante ed i terzi per danni derivanti da ogni abuso o trascuratezza nell'uso del bene;

16. in caso di inadempimento da parte del comodatario degli obblighi di cui agli articoli precedenti, il comodante ha facoltà di chiedere l'immediata restituzione del bene, oltre al risarcimento degli eventuali danni;

17. tutte le clausole di cui ai punti precedenti, discusse anteriormente alla sottoscrizione del contratto, sono valide ed efficaci tra le parti; 18.per quanto non espressamente stabilito e contemplato nel presente contratto si applicheranno le norme del Codice Civile e le altre leggi vigenti in materia di comodato;

19. a pena di nullità, qualunque altra modifica al presente contratto dovrà essere inderogabilmente apportata con atto scritto, sottoscritto da entrambe le parti;

20. le parti si impegnano a sottoporre ogni eventuale controversia in materia di diritti e obblighi, interpretazione e applicazione derivanti dal presente contratto, ad amichevole composizione; le parti convengono che, nel caso di mancato perfezionamento di tale amichevole composizione, ogni controversia in materia di diritti e obblighi, interpretazione e applicazione del presente contratto, sarà sottoposta al Foro di Padova.

## Uso della posta elettronica da parte del personale

La casella di posta, assegnata dalla Scuola all’utente, è uno **strumento di lavoro**. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica della Scuola per l’invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

È buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

Qualunque opinione espressa nei messaggi è quella del mittente individuale, eccetto dove il messaggio dichiara altrimenti ed il mittente è esplicitamente autorizzato a dichiararlo.

Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali per l’Ente I.I.S. "ANTONIO MEUCCI" deve essere visionata od autorizzata dalla Direzione. In ogni modo è opportuno fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria.

La documentazione elettronica che costituisce per la Scuola “know how” tecnico, didattico o commerciale protetto (tutelato in base all’art. 6 bis del r.d. 29.6.1939 n.1127), e che, quindi, viene contraddistinta da diciture od avvertenze dirette ad evidenziarne il carattere riservato o segreto a tutela del patrimonio della scuola stessa, non può essere comunicata all’esterno senza preventiva autorizzazione della Direzione.

È possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell’avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario, ma di norma per la comunicazione ufficiale è obbligatorio avvalersi degli strumenti tradizionali (fax, posta, …).

Per la trasmissione di file all’interno della rete della scuola è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati.

È obbligatorio controllare gli allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).

È vietato inviare catene telematiche (o altre dette “di Sant’Antonio”). Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente all’Incaricato della gestione e manutenzione dei Sistemi Elettronici. Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.

In caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, si debba conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica, è stato nominato dalla Direzione, con il consenso dei lavoratori, un Fiduciario al fine di poter verificare il contenuto dei messaggi di posta elettronica e ad inoltrare al Titolare del trattamento e/o al personale preposto quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. In caso d’accesso alle caselle di posta elettronica scolastiche da parte del Fiduciario sarà sua cura informare dettagliatamente il lavoratore interessato alla prima occasione utile.

In quanto indirizzo dell’Istituto, e in base alle regole privacy della scuola, la casella postale utilizzata (ed il suo contenuto), può essere visionata da personale diverso dal mittente o dal destinatario, previa esplicita autorizzazione dalla Direzione o dal Responsabile della Privacy e sulla base e nei limiti delle vigenti leggi.

In caso di assenza improvvisa o prolungata di un incaricato e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, si ribadisce che la Direzione può nominare un Fiduciario, con il consenso dei lavoratori, al fine di poter verificare il contenuto dei messaggi di posta elettronica e di comunicare quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

In caso d’accesso alle caselle di posta elettronica Aziendali da parte del Fiduciario, sarà sua cura informare dettagliatamente il lavoratore interessato alla prima occasione utile.

## 7bis. Uso dell’indirizzo email istituzionale del docente da parte di alunni e genitori

L’indirizzo email istituzionale del docente va usato dai genitori e dallo studente, salve diverse disposizioni del singolo docente, solo per comunicare informazioni relative a:

* salute,
* assenza e relativa giustificazione,
* ingresso posticipato\uscita anticipata.

Per tutte le altre comunicazioni:

* i genitori potranno usufruire dell’ora di ricevimento,
* gli studenti delle ore di lezione in presenza\videolezione.

## Uso della rete Internet e dei relativi servizi

Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento della Scuola necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. È assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all’attività lavorativa stessa.

È fatto divieto all’utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dall’Incaricato della gestione e manutenzione dei Sistemi Elettronici.

È tassativamente vietata l’effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.

È vietata la partecipazione a Forum non professionali, l’utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).

È vietata la navigazione su Social Network di qualsiasi tipo (ad es. Facebook, Twitter, Youtube, etc.), esclusi quelli espressamente approvati dalla Direzione e per soli motivi professionali.

E’ fatto divieto assoluto l’installazione, la configurazione e l’utilizzo di software “Peer-To-Peer” (P2P tipo eMule, torrent e similari), il quale, oltre a saturare le risorse di banda internet disponibili, è potenziale veicolo di gravissimi rischi per la sicurezza del sistema informatico, oltre che strumento preferenziale di scarico di materiale illegale (v. Legge sul Diritto d’Autore) e/o pedo-pornografico.

Infine è vietata la navigazione su siti appartenenti alle categorie Pedo-Pornografia, Violenza, Razzismo e, in generale, è espressamente vietata la navigazione e ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all’attività lavorativa.

## Uso dei laboratori di Informatica

Il Laboratorio di Informatica può essere usato osservando scrupolosamente le ULTERIORI regole:

* Il laboratorio può essere utilizzato dai singoli docenti, per attività connesse con gli impegni didattici, e dagli alunni / corsisti, solo se accompagnati e guidati da un docente.
* I docenti che accedono all’aula informatica devono compilare il registro di utilizzo predisposto. La registrazione deve contenere i seguenti dati: cognome, nome, firma del docente accompagnatore, data e ora dell’attività, eventuali danni, problemi riscontrati, esaurimento componenti. Il registro sarà periodicamente controllato dal docente responsabile incaricato.
* -Qualora l’aula informatica fosse utilizzata anche per corsi extra scolastici (ad esempio, corsi per adulti o ECDL), dovranno essere previste ulteriori misure di sicurezza:
* uno specifico registro che dovrà contenere la firma di ogni singolo corsista ospite (firma d’inizio e firma di fine sessione), in relazione al PC utilizzato. Dovrà essere sempre possibile tracciare in ogni momento la cronologia d’utilizzo di ogni postazione e quindi, in caso di comportamenti illeciti, accertare in modo univoco il responsabile;
* **il divieto tassativo di condivisione di uno stesso profilo di accesso al sistema (nome utente con relativa password), tra alunni e personale esterno (corsisti adulti).**
* Il docente che utilizza l’aula informatica è responsabile del comportamento degli alunni / corsisti e di eventuali danni alle apparecchiature.
* La navigazione avviene sotto la diretta responsabilità del docente accompagnatore. I docenti durante lo svolgimento delle attività devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni / corsisti utilizzino con la massima cura e in modo appropriato le attrezzature informatiche.
* Gli alunni / corsisti non devono mai essere lasciati soli nell’aula informatica.
* Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, devono essere salvati nell’apposita cartella sul desktop intestata al docente che l’ha creata e/o su chiavette USB personali. Entro la fine di giugno gli insegnanti dovranno procedere ad una opportuna “pulizia” delle proprie cartelle personali e/o didattiche. Qualsiasi file altrove memorizzato potrà essere eliminato nel corso dei necessari periodici interventi manutentivi.
* Ogni docente è tenuto a verificare all’inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e, se si riscontrassero problemi questi devono essere annotati sul registro di utilizzo ed eventualmente riferiti a voce al docente responsabile del laboratorio/aula (Funzione strumentale). Il docente responsabile incaricato provvederà, da solo o con l’aiuto di un tecnico, a sistemare l’attrezzatura.
* L’uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, è pertanto necessario razionalizzare l’impiego da parte di tutti; i docenti accompagnatori sono tenuti a verificare il materiale stampato e ad impedirne una utilizzazione eccessiva. L’utente che abbia la necessità di stampa particolarmente lunghe dovrà concordarne l’effettuazione con il docente responsabile.
* Al termine della lezione il docente accompagnatore avrà cura di:
* controllare la funzionalità e il regolare spegnimento delle apparecchiature;
* annotare nell’apposito spazio sul registro di utilizzo eventuali problemi di funzionamento.
* Al termine della sessione di lavoro l’utente è tenuto a lasciare la postazione in ordine.
* Quando si lascia il laboratorio il docente accompagnatore deve accertarsi che i PC e la stampante siano spenti, la porta chiusa a chiave e l’allarme attivato.
* Atti di vandalismo verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

## Utilizzo delle LIM

Le porte delle aule dotate di LIM, saranno aperte dai Collaboratori Scolastici entro il suono della prima campanella e chiuse dagli stessi al termine delle lezioni.

I docenti che intendono utilizzare la LIM:

* preleveranno la chiave dell’armadietto che custodisce il PC della LIM dalle apposite bacheche
* firmeranno il registro di consegna della chiave.
* al termine della lezione i docenti spegneranno la LIM ed il PC e chiuderanno l’armadietto
* riporranno le chiavi nella medesima posizione del prelievo firmando nuovamente per attestare la riconsegna della chiave.

## Utilizzo dei fotocopiatori

L’utilizzo del fotocopiatore deve avvenire nel pieno rispetto della legislazione in materia di salvaguardia dei diritti di autore;

L’utilizzo del fotocopiatore per usi amministrativi avviene direttamente ad opera degli interessati.

I docenti possono accedere ai fotocopiatori loro riservati attraverso un codice personale.

La scuola non risponde di eventuale uso improprio o illegale dello stesso.

Gli studenti, in entrambe le sedi, hanno a loro disposizione un fotocopiatore a cui possono accedere acquistando una scheda presso il personale ATA.

## Utilizzo dei dispositivi mobili

Per dispositivo mobile è da intendersi il telefono cellulare, il tablet, lo smartphone e ogni altro dispositivo che consenta la gestione di audio, video e di applicativi software “in mobilità”. I dispositivi mobile sono in dotazione per l’uso lavorativo.

In generale, i dispositivi mobile non possono essere ceduti né fatti utilizzare a terzi.

Il Responsabile IT, ove presente, oppure il Titolare del Trattamento o colui da questi delegato internamente o esternamente, può disporre dei dispositivi mobile secondo necessità, sostituendo, aggiornando, rimuovendo o adeguando in tutto o in parte le componenti hardware e/o software di cui essi si compongono, senza necessità di preavviso e di richiesta di consenso da parte dell’utilizzatore.

Il Responsabile IT, ove presente, oppure il Titolare del Trattamento o colui da questi delegato internamente o esternamente, è l’unico che può provvedere o autorizzare l’installazione, l’aggiornamento e la configurazione di dispositivi hardware e/o software sui programmi in uso, sui dispositivi mobile e più in generale sull’intero sistema telefonico e/o di comunicazione telematica.

Non è consentito modificare le caratteristiche hardware e software impostate sui dispositivi mobile.

Non è consentita l’installazione di programmi diversi da quelli autorizzati dal Titolare o dal Responsabile IT, ove presente.

Non è consentita la riproduzione, la duplicazione, il salvataggio, la condivisione o lo scarico (download o file sharing) di programmi o file di ogni tipo (testo, immagini, video, audio, eseguibili) in violazione delle norme sul diritto d’autore, ai sensi delle Legge n. 128 del 21 maggio 2004.

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

L’utilizzatore che abbia necessità di apportare modifiche software o hardware al dispositivo mobile in dotazione, installando nuovi programmi o periferiche, deve farne preventiva richiesta al Responsabile IT.

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

Qualora fossero individuate componenti hardware e/o software (programmi, documenti, dispositivi esterni, etc.) non corrispondenti ai criteri di sicurezza e di operatività individuati dal Responsabile IT o non esplicitamente autorizzati, tali componenti potrebbero essere rimossi e l’utilizzatore potrebbe essere coinvolto negli accertamenti e nelle verifiche del caso.

Disposizioni operative

* I dispositivi mobile devono avere abilitato il codice di blocco e/o il PIN d’accesso e/o la Password personalizzata. Tale codice d’accesso dev’essere impostato al massimo del numero di caratteri consentito dal sistema operativo dello strumento, e l’eventuale password utilizzata non deve facilmente richiamare né date di nascita né altri riferimenti anagrafici. Si consiglia l’uso di password alfanumeriche composte anche di lettere maiuscole e simboli, sempre se ammessi dal sistema operativo del mobile in dotazione. La password prescelta dovrà essere comunicata al Responsabile IT istituzionale, sia al primo uso che ogni volta che si deciderà di mutarla (6 mesi nel caso di conservazione di dati personali identificativi, 3 mesi nel caso di particolari categorie di dati).
* I dispositivi mobile devono essere dotati di software di remote wiping per cancellare i dati una volta che il dispositivo dovesse cadere in mani sbagliate. Se l’installazione di detto software non è stata fatta dall’Area IT istituzionale, dovranno essere comunicate le modalità di cancellazione remota al Responsabile IT istituzionale.
* I dispositivi mobile devono essere dotati di software antivirus aggiornabile automaticamente e con la funzione di monitoraggio attiva. Se l’installazione di detto software non è stata fatta dall’Area IT istituzionale, tale situazione dovrà essere comunicata al Responsabile IT istituzionale che dovrà provvedere in merito.
* E’ fatto espresso uso di un qualsiasi software e/o tecnica di jailbreack (Apple) o root (Android), cioè di quei sistemi che consentono di modificare funzionalità del sistema operativo di un dispositivo mobile a basso livello ed a livello di “massimo amministratore”.
* Se il dispositivo mobile consente l’attivazione dei servizi di tethering ovvero consentire la configurazione dell’apparato come gateway per offrire accesso alla Rete Internet ad altri dispositivi che ne sono sprovvisti, questo tipo di possibilità va usata solo per periodi limitati ed in assenza di ogni altra soluzione di connettività (UMTS, WiFi, Rete Ethernet, etc.). Il servizio va immediatamente disattivato al termine dell’utilizzo e va protetto da password almeno alfanumeriche.
* Il Bluetooth ed ogni altro protocollo che consenta l’associazione di dispositivi diversi dallo strumento mobile, dev’essere abilitato per l’accoppiamento ai soli strumenti istituzionali in dotazione. Inoltre può essere usato, in particolare, per l’attivazione dell’auricolare personale e/o del kit viva-voce dell’auto. Il Bluetooth non va mai lasciato inutilmente attivo e le password d’associazione non devono mai essere quelle di default previste per il dispositivo.
* E’ fatto espresso divieto d’utilizzare un qualsiasi dispositivo mobile istituzionale durante la guida. L’uso in auto è consentito solo mediante kit “viva voce” e/o con auricolare.
* L’eventuale periferica WiFi va abilitata sul dispositivo mobile solo ed esclusivamente ai fini d’accesso alla rete istituzionale e/o di altre reti protette. Non va mai lasciato inutilmente attivo.
* Del dispositivo mobile deve essere fatto regolarmente un backup o attraverso specifiche istruzioni da parte dell’Area IT oppure direttamente dal Responsabile IT istituzionale o da proprio incaricato.

Guasto o furto

In caso di guasti o malfunzionamenti, l’utilizzatore dovrà rivolgersi al Responsabile IT a cui è demandata la relativa gestione in queste circostanze.

In caso di furto o smarrimento o danneggiamento dei dispositivi mobili, l’utilizzatore deve dare tempestiva comunicazione al Responsabile IT e/o al Titolare, rimanendo a disposizione nel caso sia necessario denunciare l’accaduto all’Autorità preposta.

Non è esclusa a priori la responsabilità dell’utilizzatore nel sostenere, anche solo in parte, i costi per la riparazione o sostituzione del dispositivo mobile.

Si ricorda che l’obbligo di conservazione dei dati personali contenuti nel dispositivo mobile è in carico ai rispettivi utilizzatori.

## Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure di sicurezza, come indicate nella lettera di designazione di incaricato del trattamento dei dati ai sensi del GDPR 2016/679.

Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia l'Istituto, sia il singolo lavoratore sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, l'Istituto verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

Ai sensi dell’art. 13 e 14 del GDPR 2016/679, in conformità a quanto disposto dalla Provvedimento n. 13 del 1° marzo 2007 dell’Autorità Garante per la privacy, si ritiene necessario informare che:

* La Direzione, attraverso l’Area ICT, effettua un monitoraggio periodico dell'hardware e del software installato nei dispositivi informatici e mobili Istituzionali. Tale operazione viene effettuata, in modo completamente automatico per i dispositivi ed i sistemi operativi che lo consentono ed in modo manuale per tutti gli altri. Il monitoraggio, necessario per finalità organizzative (inventario del parco macchine e contabilità delle licenze d'uso del software), non coinvolge in alcun modo i dati personali ed i documenti presenti sui dispositivi, ma permette la rilevazione di software installato in violazione di questo Disciplinare.
* L’Amministratore di Sistema può accedere ai dati trattati dall’utente tramite posta elettronica, ove previsto o navigazione in rete esclusivamente per motivi di sicurezza e protezione del sistema informatico (ad es., contrasto virus, malware, intrusioni telematiche, fenomeni quali spamming, phishing, spyware, etc.), ovvero per motivi tecnici e/o manutentivi e/o di regolare svolgimento dell’attività lavorativa (ad esempio, aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware). Fatta eccezione per gli interventi urgenti che si rendano necessari per affrontare situazioni di emergenza e massima sicurezza, il personale incaricato accederà ai dati su richiesta dell’utente e/o previo avviso al medesimo.
* Ove sia necessario per garantire la sicurezza, l’assistenza tecnica e la normale attività operativa, il personale incaricato avrà anche la facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop delle singole postazioni, attraverso strumenti adeguati. Lo stesso Amministratore di Sistema e/o i suoi incaricati possono, nei casi su indicati, procedere a tutte le operazioni di configurazione e gestione necessarie a garantire la corretta funzionalità del sistema informatico Istituzionale (ad es. rimozione di file o applicazioni pericolosi).
* In previsione della possibilità che, in caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, si debba conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica delle caselle nome.cognome@meuccifanoli.edu.it, l'utente può formalmente delegare un altro lavoratore (Fiduciario, così come definito dal Provvedimento del Garante della Privacy Nr. 13 del 1 marzo 2007 “Lavoro: le linee guida del Garante per posta elettronica e internet”) e del 27 novembre 2008 (“Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema”) a verificare il contenuto dei messaggi, a gestire le strette necessità operative e/o ad inoltrare quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. In assenza della nomina di un fiduciario, da effettuarsi entro tempi adeguati per l’espletamento della richiesta avanzata da parte del Titolare, con la presenza di quest’ultimo e di personale appositamente incaricato (ad esempio gli amministratori dei sistemi o i tecnici incaricati), il Titolare o persona da lui delegata, può legittimamente verificare il contenuto dei messaggi al fine da estrarre le informazioni ritenute rilevanti per lo svolgimento dell’attività lavorativa. Di tale attività verrà redatto apposito verbale e informato il lavoratore interessato alla prima occasione utile.
* Al fine di prevenire, per quanto e ove possibile, comportamenti scorretti durante la navigazione in Internet, l'Istituto si avvale di appositi filtri che impediscono l'accesso a siti non ritenuti idonei ed il download di files multimediali non attinenti all'attività lavorativa. Tali sistemi consentono anche la raccolta e la conservazione dell’attività di navigazione dei singoli utenti in appositi registri chiamati “file di log”.
* L’eventuale controllo sui file di log da parte dell’Amministratore di Sistema non è comunque continuativo ed è limitato ad alcune informazioni (es. Posta elettronica: l’indirizzo del mittente e del destinatario, la data e l’ora dell’invio e della ricezione e l’oggetto – Navigazione Internet: il nome dell’utente, l’identificativo della postazione di lavoro, indirizzo IP, la data e ora di navigazione, il sito visitato e il totale degli accessi effettuati) ed i file stessi vengono conservati per il periodo strettamente necessario per il perseguimento delle finalità di sicurezza dell’Istituto, e comunque non oltre 12 mesi, fatti salvi in ogni caso specifici obblighi di legge. Il sistema di registrazione dei log è configurato per cancellare periodicamente ed automaticamente (attraverso procedure di sovra-registrazione) i dati personali degli utenti relativi agli accessi internet e al traffico telematico. Eventuali comportamenti anomali saranno segnalati genericamente alle aree interessate (uffici, servizi) e, solo qualora tali comportamenti dovessero continuare, la Direzione potrà procedere, nel rispetto delle norme legali e contrattuali, a controlli individuali, come previsto al p. 22 del presente Disciplinare.
* L’Amministratore di Sistema e i suoi incaricati sono altresì abilitati ad accedere ai dati contenuti negli strumenti informatici restituiti dall’utente all’Istituto per cessazione del rapporto, sostituzione delle apparecchiature, etc.

Il trattamento dei dati, così come descritto, è obbligatorio, pena l’impossibilità di utilizzare qualunque dispositivo informatico, digitale e/o mobile.

L’Istituto IIS A. Meucci garantisce la non effettuazione di alcun trattamento mediante sistemi hardware e software specificatamente preordinati al controllo a distanza.

Nell'ambito delle misure di controllo del livello di sicurezza del sistema informativo, è possibile che il Titolare, o il Responsabile dei Sistemi Informativi o persona da questi delegata, effettui tentativi di violazione delle password degli utenti. Nel caso il tentativo abbia esito positivo, verrà chiesto all’utente di sostituire immediatamente la password.

## Sistemi di controllo graduali

In caso di anomalie, il personale incaricato del servizio ICT effettuerà controlli preliminari su dati aggregati, riferiti all'intera struttura lavorativa o a sue aree che si concluderanno con avvisi generalizzati diretti ai dipendenti di detta struttura o aree in cui sia stata rilevata l’anomalia, nei quali si evidenzierà l’utilizzo irregolare degli strumenti Istituzionali e si inviteranno gli interessati ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite. Controlli su base individuale potranno essere compiuti solo in caso di successive ulteriori anomalie (come previsto dal p. 6.1 della Delibera Nr. 13 del 1/3/2007 Garante Privacy “Lavoro: le linee guida del Garante per posta elettronica e internet”).

In alcun caso verranno compiuti controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

## Gestione del sito internet istituzionale

La gestione, in qualità di amministratore, del sito internet istituzionale, ove previsto, viene concessa previa specifica delega di servizio da parte del Titolare del Trattamento. Tutti i contenuti devono essere valutati secondo i principi di pertinenza e non eccedenza, in particolare sull’utilizzo delle foto degli studenti e del personale interno secondo quanto stabilito nel PTOF relativamente agli ambiti strettamente didattico/istituzionali ed alle modalità di pubblicazione e sicurezza (deindicizzazione delle pagine o utilizzo di aree riservate), della trasparenza, secondo quanto previsto esclusivamente da una Legge o da un regolamento o per scopi strettamente istituzionali.

Si ricorda che la pubblicazione di qualsiasi tipo di dati personali (anche solo il nome e cognome di un soggetto), se non prevista per Legge o da Regolamento, è vietata.

Deve essere sempre controllata e, se necessario, aggiornata, la documentazione del sito necessaria all’adeguamento con quanto disposto dal GDPR 2016/679 e dalla normativa nazionale vigente.

Eventuali siti al di fuori del dominio istituzionale www.meuccifanoli.edu.it dovranno essere impostati come sottodomini del dominio istituzionale stesso (es.:www.meuccifanoli.edu/sottodominio) e non in maniera isolata.

E’ vietato concedere l’uso a terzi del logo, del nome e di qualunque altro dato che possa indebitamente ricondurre ad una responsabilità diretta dell’Istituto (es. siti/blog/social privati dei docenti, comitati genitori, ecc.)

## Gestione dei supporti cartacei adibiti ad archiviazione dei dati personali

Il corretto utilizzo dei supporti cartacei (temi in classe, verbali, diari, appunti, quaderni) sia in responsabilità all’Istituto che ad uso privato del personale (es. docenti), è sotto la diretta ed esclusiva responsabilità del legittimo proprietario e/o utilizzatore, inclusi gli obblighi di riservatezza già previsti per il corpo docente e per tutti coloro che lavorano all’interno dell’Istituto stesso, riguardo sia al segreto d’ufficio e professionale, nonché quelli relativi alla conservazione dei dati personali eventualmente contenuti nei predetti supporti (ex art. 2050 del C.C.); di conseguenza l’Istituto non potrà essere ritenuto responsabile in nessun modo per un utilizzo inadeguato o indebito, da parte dei rispettivii utilizzatori e/o proprietari, dei predetti strumenti.

## Utilizzo delle apparecchiature, inclusa la rete istituzionale (LAN e WiFi) da parte di terzi

L’utilizzo della strumentazione tecnica, tecnologica nonché dell’infrastruttura di rete, sia fisica (Lan) che logica (WiFi), è consentita a terzi solo previa autorizzazione da parte della Direzione. Di conseguenza il personale interessato, una volta avuta l’autorizzazione, al fine di concedere l’uso di tali strumenti a terzi, dovrà avere cura di far firmare gli appositi moduli di richiesta reperibili presso la Segreteria e di verificare che negli eventuali supporti di memorizzazione non siano presenti dati personali.

## Non osservanza del presente regolamento

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

# TITOLO 13 - Regolamento per l’uso del registro elettronico:

## PIATTAFORMA

A partire dall'A.S. 2016-17, questo Istituto è dotato del servizio denominato "Registro elettronico", a cui si può accedere tramite il sito www.meuccifanoli.edu.it.

## DEFINIZIONI

**Interessato:** sono tutti i soggetti che siano persone fisiche, imprese individuali o professionisti, i cui dati personali sono contenuti nella documentazione elettronica oggetto di trattamento.

**Incaricato:** il dipendente dell’Istituto autorizzato a compiere operazioni di trattamento di dati personali e designato Incaricato ai sensi dell’art. 29 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.

**Delegato:** il dipendente dell’Istituto preposto al trattamento di dati personali e nominato Delegato al trattamento ai sensi della normativa nazionale vigente (cosiddetta delega di servizio).

**Responsabile:** il Professionista e/o la Società Esterna, preposta alle operazioni inerenti la gestione tecnologica dei dati personali, nominata Responsabile ai sensi dell’art. 28 del GDPR 2016/679.

**Strumenti elettronici:** gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque piattaforma e/o dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.

**Sistema di autorizzazione:** l’insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l’accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

**Autenticazione informatica:** l’insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica, anche indiretta, dell’identità.

**Credenziali di autenticazione:** i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l’autenticazione informatica.

## FINALITA’

Scopo dell’utilizzo del Registro Elettronico è l'informatizzazione di una serie di servizi di natura scolastica, già presenti nella versione tradizionale cartacea, e svolti in locale, aggiornati alla tecnologia digitale e da remoto.

In particolare il Registro Elettronico è un software (cloud) che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie in ottemperanza al processo di decertificazione e della dematerializzazione della documentazione e della telematica nelle Pubbliche Amministrazioni.

Il servizio è inteso come parte integrante della programmazione organizzativa nonché educativo–didattica istituzionale e consiste nell’accesso agli applicativi del fornitore da parte del personale interno, degli studenti, e delle rispettive famiglie, attraverso specifiche credenziali di autenticazione personale, prevedendo l’accesso in locale o da remoto, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

## PRIVACY

L’Istituto scolastico “Antonio Meucci” tutela la riservatezza e garantisce che il trattamento dei dati è conforme a quanto previsto dalla normativa sulla privacy ai sensi del GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation) e della normativa nazionale vigente. Il fornitore del servizio è stato nominato Responsabile Esterno del Trattamento ex art. 28 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.

Il personale che accede alla piattaforma è inoltre stato designato in qualità di incaricato del trattamento dei dati ex art. 29 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.

L’Istituto ha provveduto altresì ad informare gli interessati, ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente, fornendo, ove previsto, la formazione necessaria, nonché a regolamentare il servizio ed a predisporre le misure tecniche ed organizzative per la corretta gestione dello strumento.

## DISPOSIZIONI GENERALI PER L’ UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO – PERSONALE DOCENTE

L’accesso al registro elettronico è personale tramite login e password, sia da parte dei genitori sia da parte dei docenti. Per attivare il registro elettronico occorre:

* richiedere le due credenziali di accesso alla rete Wi-Fi e di accesso al registro elettronico,

Il registro elettronico viene utilizzato dal docente per inserire:

* la firma di presenza
* i voti
* le presenze/assenze/ritardi/giustificazioni degli studenti
* gli argomenti svolti durante la lezione
* le note disciplinari agli studenti
* programmazione delle verifiche scritte
* i compiti per casa (nell’agenda)

Le registrazioni possono essere effettuate immediatamente in classe (ad esempio utilizzando un tablet) oppure successivamente (ad esempio utilizzando i pc in aula insegnanti), purché **entro la mezzanotte** della giornata corrente. Il docente potrà modificare gli eventi di cui sopra, ad esempio in caso di errore, sempre entro la mezzanotte.

Dopo la mezzanotte i voti inseriti non saranno più modificabili, neppure dal dirigente scolastico: in questo caso, il docente dovrà:

* rendere il voto estraneo alla media “colorandolo di blu”
* scrivere il voto corretto in una data successiva a quella reale
* aggiungere una breve motivazione (ad esempio: “mero errore materiale”).

Le famiglie potranno visualizzare i voti a partire dalla mezzanotte del giorno in cui sono stati inseriti.

Le note disciplinari agli studenti saranno riportate solo nel registro elettronico: le note disciplinari riportate altrove non saranno tenute in considerazione.

Anche le sanzioni disciplinari saranno comunicate alle famiglie tramite registro elettronico.

Il registro verrà usato anche per la gestione dei ricevimenti individuali e generali con le famiglie. La prenotazione del ricevimento dei genitori sarà bloccata alle ore 24 del secondo giorno che precede quello di ricevimento (esempio: per ottenere un ricevimento il sabato il genitore dovrà prenotarsi entro la mezzanotte del giovedì). Sarà possibile per il genitore prenotare un appuntamento con un anticipo massimo di due settimane. Il numero minimo di appuntamenti per un docente con cattedra di 18 ore è pari a 6 (sei). E’ a cura del docente consultare l’elenco degli appuntamenti e disdirli prontamente nel caso di impedimento: in tal caso il genitore sarà automaticamente avvisato con SMS. ( gli SMS in dotazione al registro elettronico sono destinati **esclusivamente** alla segnalazione automatica ai genitori della disdetta degli appuntamenti). I genitori impossibilitati a partecipare al ricevimento avviseranno la scuola tramite registro elettronico o telefonicamente o via email.

## ATTRIBUZIONE VOTI

I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai collaboratori vicari (in assenza del dirigente scolastico), dai Genitori dello studente interessato.

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Docente, dal Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato.

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti ad apporre la propria firma, strettamente correlata all’ora di lezione. La compilazione del Registro Elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Le deleghe non sono ammesse.

L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini, è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.

Nel registro non devono essere indicati riferimenti ad alunni diversamente abili, BES o DSA, per i quali deve essere garantita la massima applicazione della normativa sulla privacy.

I voti registrati devono essere resi immodificabili (DPCM del 13 novembre 2014) e saranno visibili alle famiglie, al momento della loro annotazione sul Registro Elettronico.

## ATTIVITA’ QUOTIDIANE

Tutti i docenti devono utilizzare il Registro Elettronico per rilevare presenze e gestione assenze degli studenti, per comunicare agli studenti ed alle rispettive famiglie le valutazioni intermedie per la specifica materia. Il Registro Elettronico viene utilizzato per la gestione condivisa con tutto il consiglio di classe dell'agenda, per la comunicazione alle famiglie di eventuali problematiche comportamentali e relazionali, che emergono per lo specifico studente dall'attività svolta in classe, nonché per l’assegnazione degli eventuali lavori da svolgere a casa.

Nel caso di compiti per il giorno dopo, l’agenda del registro elettronico dovrà essere compilata entro le ore 15.

La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi, o per le lezioni successive allo stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro la stessa giornata. I docenti che, per varie ragioni, si trovino nella impossibilità di apporre la propria firma, sul registro elettronico, nell’arco della stessa giornata lavorativa, dovranno segnalarlo tempestivamente al Dirigente

In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni in un supporto cartaceo.

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre le 24 ore dalla lezione stessa.

La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati. Particolare cura all'assegnazione dei compiti va riservata alle classi dove sono presenti alunni con certificazioni L. 104/92 o L.170/2010.

Le verifiche scritte/pratiche vanno calendarizzate e riportate sull'Agenda del Registro Elettronico. Eventuali variazioni di data, dovute a cause di necessità, vanno comunque riportate sull'Agenda. Oltre alla pianificazione delle date, è necessario specificare le tematiche oggetto della verifica.

Le Note Disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.

## DISPOSIZIONI GENERALI PER GLI STUDENTI E LE RISPETTIVE FAMIGLIE

Ciascuna famiglia può verificare quotidianamente l'attività didattica svolta in classe dai docenti, monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica dello/a studente/ssa, ricevere comunicazioni generiche o, ove previsto, personalizzate, avere informazioni specifiche sulle valutazioni riportate, sia nel corso dell'anno, sia in chiusura dei periodi didattici e dell'anno scolastico. Ove previsto, gli studenti e le famiglie potranno altresì utilizzare il Registro Elettronico per ricevere la documentazione didattica (compiti, link, altro) ad uso della classe e, se del caso, dello/a specifico/a studente/ssa, nonché per caricare gli elaborati richiesti dal proprio rispettivo Docente.

## CREDENZIALI DI ACCESSO

Tutti gli utenti, per avere accesso al Registro Elettronico per la parte di loro competenza, ricevono le credenziali (username e password), che vengono consegnate in forma riservata, secondo le modalità e le tempistiche previste dall’Istituto che verranno comunicate agli interessati.

Le credenziali vengono concesse al personale debitamente autorizzato, alle famiglie e, ove previsto, agli studenti.

Le credenziali vanno personalizzate al primo utilizzo e modificate almeno ogni 6 mesi; ogni 3 mesi se sono presenti particolari categorie di dati personali. L’operatività deve essere garantita dal fornitore del servizio e verificata periodicamente. Nel caso in cui gli utenti riscontrassero difficoltà o diversità rispetto a quanto sopra dovranno avvertire immediatamente la Direzione per i provvedimenti del caso.

Se risulta impossibile avviare in automatico la procedura di recupero credenziali, studenti e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Didattica.

L’utilizzo, la conservazione e la custodia delle credenziali sono in totale responsabilità dei diretti utilizzatori.

## CONSULTAZIONE

Fermi restando gli obblighi di utilizzo e, di conseguenza, di consultazione del Registro Elettronico da parte del personale, le famiglie, al fine di svolgere pienamente e rispettivamente il ruolo di supporto e di controllo del percorso scolastico dei propri figli, e, ove previsto, gli studenti, per monitorare i propri impegni scolastici, devono consultare con regolarità, almeno quotidiana, il Registro Elettronico.

## ASSENZE

La rilevazione degli ingressi degli studenti avviene alla prima ora di lezione; detta rilevazione avviene in seconda o terza ora, nel caso di ingresso posticipato di tutta la classe. Nei casi di ingresso ritardato (inizio seconda ora) o di uscita anticipata (penultima o ultima ora dell'orario antimeridiano o pomeridiano) di singoli studenti, le presenze e le assenze verranno segnalate sul registro dal docente, ed entreranno nel conteggio finale delle ore di presenza occorrenti per la determinazione della validità dell'anno scolastico, per ogni singolo studente.

L'Istituto provvede a sottrarre dal conteggio delle assenze le ore dedicate ad iniziative didattiche organizzate nell’ambito dell’Offerta formativa (uscite didattiche, visite di istruzione, stage, gare sportive, ecc.).

Le lezioni hanno inizio alle ore 08.10; a partire dalle ore 08.00, gli studenti che entrano a scuola con un ritardo massimo di 10' possono essere ammessi in classe: in tal caso, l'insegnante segnerà lo studente come presente in classe con la sigla "R" (Ritardo), che dovrà poi essere giustificato il giorno stesso o alla prima ora del giorno successivo.

Le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate vanno giustificate tramite il libretto personale o il libretto web.

L’operazione di verifica della giustificazione dell'assenza sul libretto personale (o sul libretto web) e la consequenziale registrazione, rientra nei doveri dei docenti della prima ora.

I docenti della seconda ora (o altri docenti della stessa classe nello stesso giorno) verificano e registrano le giustificazioni degli alunni che entrano in ritardo.

I docenti che hanno lezione nell’arco della giornata, verificano e registrano le firme sulle richieste di uscita anticipata.

## COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del Registro Elettronico:

NOTE DISCIPLINARI.

Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente che non rispettano il Regolamento Interno degli Studenti e delle Studentesse e le comuni norme di convivenza di rispetto nei confronti della classe e del personale dell'Istituto. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari. Le comunicazioni disciplinari andranno notificate utilizzando esclusivamente l’area ad uso esclusivo della famiglia e non nei documenti relativi all’intera classe.

COMUNICAZIONI PERSONALI

Vengono utilizzate dal Coordinatore di Classe o dall’insegnante di sostegno per segnalare situazioni specifiche (convocazioni GLHO, provvedimenti disciplinari, compiti riconducibili al PEI, ecc.), di carattere didattico-educativo, che hanno caratterizzato la partecipazione dello studente all'attività svolta in classe in quel giorno, utilizzando l’area comunicazioni per alunno. Eventuali trattamenti di particolari categorie di dati personali dovranno essere limitati a quanto strettamente necessario e per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati, garantendone, ove previsto, l’adeguata sicurezza, oltre a quella intrinseca alla piattaforma di servizio.

BACHECA

Viene utilizzata per comunicazioni a carattere generale ed organizzativo dal Dirigente o dal consiglio di classe a tutte le classi o ad una classe in particolare (studenti, genitori, docenti, e, ove previsto, personale ATA).

## PAGELLE

In adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (pagella 1° periodo o pagella finale) sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse NON vengono stampate e NON vengono consegnate alla famiglia.

## DIRETTIVE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale della Segreteria utilizza il Registro Elettronico per:

SEGRETERIA DIDATTICA

* creare l'associazione docenti-disciplina (inizio anno, con aggiornamenti in itinere);
* distribuire le credenziali ai genitori (degli alunni nuovi iscritti- di coloro che abbiano smarrito le credenziali già distribuite;
* stampa, ove previsto, delle pagelle dell'anno in corso e degli anni precedenti;
* stampa, ove previsto, e archiviazione del Registro generale dei voti dell’anno scolastico precedente;

SEGRETERIA DEL PERSONALE/AMMINISTRATORE DI SISTEMA

* provvedere alla gestione delle credenziali di accesso al Registro Elettronico per i:
* nuovi utenti (nuove credenziali a inizio anno);
* operazioni accessorie (nuove credenziali, disattivazione utente, cessazione, ecc.).

## CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO

Per tutti gli utenti l’attivazione del servizio è subordinata all’accettazione esplicita del presente Regolamento.

1. L’utente può accedere direttamente alla propria area del Registro Elettronico collegandosi al sito del fornitore, o tramite le apposite app, ove previste, ed inserendo le sue credenziali di autenticazione; la password fornita inizialmente dovrà essere obbligatoriamente modificata al primo accesso.
2. Le credenziali di autenticazione riconducibili al servizio del Registro Elettronico messo a disposizione dalla scuola sono di proprietà dell’Istituto.
3. L’utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.
4. Nel caso di smarrimento della password l’utente dovrà provvedere immediatamente a crearne una nuova, ove possibile, e/o a comunicare immediatamente l’accaduto all’Amministratore che provvederà a resettare quella in essere ed a fornirne una nuova, da personalizzare successivamente a cura dell’utente stesso.
5. Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente confidenziale.
6. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone che non ne abbiano titolo né cedute a terzi.
7. Le credenziali di accesso non possono essere altresì memorizzate all’interno dei browser o delle memorie (tranne nel caso di archivi criptati) dei device della scuola o dei dispositivi personali degli utilizzatori del servizio, in particolar modo riconducibili ai dipendenti della scuola, anche nel caso di utilizzo di strumenti personali non forniti dall’Istituto.
8. Alla fine della sessione di utilizzo del Registro Elettronico, ogni utente deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account;
9. In particolare i docenti non possono allontanarsi dall’aula o dai locali della scuola provvisti di strumenti elettronici atti all’utilizzo del Registro Elettronico lasciando incustodito e/o aperto il Registro Elettronico;
10. In particolare i docenti non possono lasciare incustoditi i propri device, privati e/o forniti dall’Istituto, atti all’utilizzo del Registro Elettronico e/o alla conservazione di dati personali in responsabilità della scuola;
11. L’utente si impegna a utilizzare l’account esclusivamente per le finalità indicate dal presente regolamento.
12. L’utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l’Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all’Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.
13. Per nessun motivo il servizio potrà essere utilizzato per motivi non strettamente collegati alle attività istituzionali che dipendono dal ruolo rivestito all’interno dell’Istituto.
14. Accettando il presente Regolamento, l’utente accetta anche le norme sulla privacy dei rispettivi fornitori dei servizi, reperibili sui rispettivi siti web.

Si richiede di predisporre inoltre, nei propri device, almeno una password/pin di accesso ed un antivirus adeguato.

## NORME FINALI

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l’Istituto, nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, e/o dell’Amministratore del servizio, potrà sospendere l’account dell’utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili delle violazioni. L’Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

L’account sarà revocato entro 30 giorni dal termine del rapporto lavorativo per il personale assunto a tempo indeterminato e determinato. Nel caso di supplenze brevi, l’account sarà invece revocato entro una settimana dal termine del contratto.

Nel caso di studenti, l’account verrà altresì revocato trascorsi 30 giorni dal termine di ciascun percorso di studi presso l’Istituto.

Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica della gestione della privacy; l’utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore.

# TITOLO 14 - regolamento di utilizzo della piattaforma G-suite per la didattica a distanza:

## Art. 1 (Definizioni)

Nel presente Regolamento, i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

* Istituto: I.I.S. “A. MEUCCI” di CITTADELLA (PD)
* Amministratore di Sistema: l’incaricato dal Dirigente Scolastico per l’amministrazione del servizio.
* Servizio: il servizio di cui sopra messo a disposizione dall’Istituto.
* Fornitore: Google Inc., 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043 Stati Uniti
* Utente: colui che utilizza un account del cui uso è pienamente responsabile.
* Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

## Art. 2 (Natura e Finalità del servizio)

Il servizio consiste nell’accesso agli applicativi di G-suite. In particolare, ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica e delle credenziali di autenticazione oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi.

Il servizio è inteso come parte integrante della programmazione educativo–didattica istituzionale. Pertanto, gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini.

L’accettazione del presente Regolamento presuppone l’accettazione dei Termini del servizio dei fornitori consultabili nei rispettivi siti web.

## Art. 3 (Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti)

Le credenziali per l’accesso saranno fornite dall’Amministratore a docenti, a tempo determinato e indeterminato, al momento dell’assunzione, fino al termine dell’attività lavorativa presso l’Istituto.

Le credenziali per l’accesso saranno fornite dall’Amministratore agli studenti per tutta la durata del corso di studi presso il ns. Istituto.

## Art. 4 (Condizioni e norme di utilizzo)

Per tutti gli utenti l’attivazione del servizio è subordinata all’accettazione esplicita del presente Regolamento.

1. L’utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi al sito del fornitore, inserendo il suo nome utente: nome.cognome@meuccifanoli.edu.it, le credenziali e la password fornita inizialmente dall’Amministratore che sarà necessario modificare al primo accesso.
2. Gli account fanno parte del dominio meuccifanoli.edu.it di cui l’Istituto è proprietario.
3. L’utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.
4. Nel caso di smarrimento della password, l’utente dovrà comunicare immediatamente l’accaduto all’Amministratore per poter procedere al reset della stessa, e successivamente richiedere per iscritto il rilascio di una nuova password momentanea da cambiare al primo nuovo accesso.
5. Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente confidenziale.
6. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone che non ne abbiano titolo né cedute a terzi.
7. Le credenziali di accesso non possono essere altresì memorizzate all’interno dei browser installati nei computer della scuola o nei dispositivi personali.
8. L’utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi/videomessaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi/videomessaggi spediti al suo account.
9. L’utente si impegna a utilizzare l’account esclusivamente per le finalità indicate al precedente Art.2, paragrafo 2.
10. L’utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti d’Istituto vigenti.
11. L’utente si impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
12. L’utente si impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio, o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
13. È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
14. L’utente si impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).
15. L’utente si impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva (“catene di S. Antonio”), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus). A fronte di tale evenienza, l’utente è tenuto a segnalarla al Dirigente scolastico e/o all’Amministratore.
16. L’utente si impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la normativa vigente, anche in materia di Copyright e Diritto d’Autore.
17. L’utente si impegna a non effettuare registrazioni e/o riprese audio/video o fotografie (incluso l’utilizzo di screenshot) da cui si possano ricavare le identità degli altri utenti, ove tale attività non sia espressamente autorizzata dall’Istituto;
18. L’utente si impegna a non fare campagne di tipo politico o proselitismo religioso.
19. L’utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l’Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all’Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.
20. Per nessun motivo, l’account e la mail ad esso associato possono essere utilizzati per acquisti e transazioni.
21. Per nessun motivo, l’account, la mail e i servizi ad esso associati possono essere utilizzati per motivi non strettamente collegati alle attività istituzionali che dipendono dal ruolo rivestito all’interno dell’Istituto (docenti, studenti).
22. Accettando il presente Regolamento, l’utente accetta anche le norme sulla privacy dei rispettivi fornitori dei servizi, reperibili sui rispettivi siti web.

## Articolo 5 (Credenziali di accesso)

Le credenziali di accesso saranno inviate  dalla Segreteria dell’Istituto a mezzo registro elettronico o tramite email all’atto di attivazione dell’account.

## Articolo 6 (Attivazione account studenti e docenti ed indicazioni particolari)

Lo spazio virtuale offerto dall’Istituto può essere utilizzato esclusivamente per ospitare materiale didattico in accordo con quanto stabilito dagli insegnanti e/o dall’Istituto. Non è consentito utilizzare la piattaforma per gestire, archiviare, comunicare o diffondere immagini, file o qualsiasi altro dato personale riconducibile agli artt. 4, 9 e 10 del GDPR 2016/679 eccedente quanto strettamente necessario alle finalità didattiche ed istituzionali del servizio. Relativamente alla gestione dei piani educativi individualizzati e/o personalizzati, all’interno delle aree comuni delle classi non potranno essere condivise o evidenziate informazioni che riconducano alle situazioni di disagio o sanitarie degli studenti (prove differenziate, compiti differenziati, voti con riferimenti al percorso PEI, BES, DSA, ecc. da cui si possa, anche indirettamente, risalire all’identità dello studente coinvolto) che andranno gestite tramite canali diretti docente/studente.

## Articolo 7 (Norme finali)

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l’Istituto, nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, e/o dell’Amministratore potrà sospendere l’account dell’utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili delle violazioni. L’Istituto inoltre non potrà essere ritenuto responsabile per qualsiasi malfunzionamento del servizio.

L’Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

L’account sarà revocato entro 30 giorni dal termine del rapporto lavorativo nel caso dei docenti.

Nel caso di studenti, l’account verrà altresì revocato trascorsi 30 giorni dal termine del periodo evidenziato nell’art. 3 paragrafo 2.

Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica della gestione della privacy; l’utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore.

# TITOLO 15 - REGOLAMENTO ACQUISTI E PROCEDURA ACQUISTI

##

## ART. 1- REGOLAMENTO ACQUISTI

Il Consiglio di Istituto ha approvato il seguente regolamento per gli acquisti:

* da 0 a 10.000 euro: affidamento diretto, senza indagine di mercato, da parte del DS;
* a 10,001 a 20.000 euro: affidamento diretto, previa richiesta di almeno 3 preventivi, da parte del DS;
* da 20.001 a 40.000 affidamento diretto, previa richiesta di almeno 5 preventivi, da parte del consiglio di istituto (con delibera).

## ART.2- PROCEDURA ACQUISTI

premesse

L’ufficio acquisti si occuperà della gestione di:

* fornitori
* offerte (escluse quelle relative alle visite guidate e i viaggi di istruzione)
* ordini
* fatture
* contratti, convenzioni, bandi

In particolare, l’ufficio acquisti rispetterà e farà rispettare la presente procedura degli acquisti.

La procedura acquisti è definita in modo dettagliato allo scopo di permettere un agevole controllo durante tutto il suo iter, ad esempio che:

* gli articoli ordinati corrispondano a quanto desiderato dall’interessato (docente responsabile di laboratorio, ecc.)
* gli articoli siano effettivamente pervenuti a destinazione
* gli articoli siano pervenuti nella quantità e tipologia ordinata
* gli articoli pervenuti corrispondano a quanto specificato nell’ordine
* gli articoli pervenuti siano integri e funzionanti

Il controllo risulta più agevole se:

Ad un ordine corrisponde una ed una sola fattura

Ad una fattura corrisponde uno ed un solo mandato di pagamento

Invece, nel caso in cui la consegna del bene o l’esecuzione dell’intervento avvenga a più riprese, sarà ammesso che ad un ordine possano corrispondere più bolle di consegna o più rapportini di intervento.

La procedura permette di tenere sempre aggiornato:

* l’elenco dei beni in conto capitale (inventario) con l’indicazione del luogo fisico in cui i beni sono conservati
* il costo di ogni singolo laboratorio o dipartimento/indirizzo, sia dal punto di vista del materiale di consumo sia dal punto di vista delle attrezzature (beni in conto capitale).

Quanto sopra sarà possibile solo se:

* nell’applicativo INFOSCHOOL saranno preventivamente precaricati, a cura della DSGA, un elenco di centri di costo (laboratori, dipartimenti, indirizzi, reparti, uffici) in modo analogo a quanto avviene all’interno di una contabilità industriale
* l’ufficio acquisti gestirà in modo ordinato la fase di acquisizione della merce, ovvero caricando nel magazzino virtuale dell’applicativo INFOSCHOOL la merce in arrivo, e scaricando nell’applicativo INFOSCHOOL la merce nei vari laboratori nel momento in cui i richiedenti ne prendono possesso.

A regime, i livelli di magazzino reali dovranno coincidere con i livelli presenti nell’applicativo INFOSCHOOL. Questo agevolerebbe la fase di acquisizione di alcuni articoli (ad esempio i toner) senza dover effettuare controlli a vista.

Il personale coinvolto nella procedura acquisti è il seguente:

* Responsabili di laboratorio, responsabili di dipartimento: sono gli unici, assieme al DS e al DSGA, a poter effettuare una richiesta di acquisto
* Ufficio acquisti: è coinvolto in tutte le fasi dell’iter, fatta eccezione per il pagamento finale
* DS, DSGA: sono coinvolti nella fase di pagamento; possono richiedere beni/interventi
* DSGA: presiede alla procedura dal punto di vista operativo
* DS: è responsabile degli acquisti, e quindi autorizza sul nascere la prosecuzione dell’acquisto; in effetti il dirigente scolastico dispone, dal momento in cui è entrato in vigore il decreto interministeriale 44/2001, del potere negoziale ovvero della capacità di individuare la merce e i fornitori che necessitano alla scuola; infine condivide con il DSGA la responsabilità del pagamento.

**ITER STANDARD**

**Fase 1: la richiesta del bene/servizio**

Personale coinvolto: responsabili di laboratorio, dipartimento; DS

L’interessato compila un modulo di richiesta standard che deve essere recepito e protocollato dall’ufficio acquisti.

Il modulo di richiesta deve essere firmato dal responsabile di laboratorio nel caso di una richiesta relativa ad un singolo laboratorio, dal responsabile di dipartimento nel caso di richiesta proveniente dal dipartimento, dal DSGA nel caso di richiesta riguardante la segreteria.

L’ufficio acquisti sottopone la richiesta all’attenzione del DS che, con la firma, ne autorizza l’evasione. In assenza della firma del DS la richiesta viene sospesa.

**Fase 2: il buono ordine**

Personale coinvolto: ufficio acquisti, responsabili di laboratorio/dipartimento ecc. che hanno richiesto l’acquisto

L’ufficio acquisti effettua una ricerca di mercato (vedi regolamento acquisti) con il supporto del richiedente, se lo ritiene necessario. Nella richiesta di offerta l’ufficio acquisti specificherà, laddove necessario, il criterio che determinerà l’aggiudicatario: quello del minor prezzo se la merce è indistinta e di natura non tecnologica (materiale di pulizia, cancelleria, e similari); quello del miglior rapporto costo/benefici (offerta economicamente più vantaggiosa) in tutti gli altri casi.

L’ufficio acquisti compila il **buono ordine** non trascurando di:

* accertarsi che la merce che sta per ordinare sia effettivamente disponibile
* accertarsi che i tempi di consegna siano compatibili con quelli della scuola
* specificare nell’ordine:
	+ chi ha richiesto la merce, per quale utilizzo, per quale laboratorio (per uso interno)
	+ dove dovrà essere consegnata la merce (per il fornitore)
	+ in quale data/periodo dovrà essere consegnata la merce (per il fornitore)
	+ in quale orario la merce dovrà essere consegnata, in modo che sia rispettato l’orario di magazzino (per il fornitore)
	+ che il mancato rispetto degli orari di magazzino prevede il rifiuto della merce, da scrivere a caratteri cubitali (per il fornitore)
	+ che l’ordine sarà pagato al fornitore solo quando tutta la merce verrà consegnata, cioè che non si fanno pagamenti parziali (per il fornitore)

Il buono ordine sarà innanzitutto firmato dal richiedente (responsabile di laboratorio, di dipartimento), allo scopo di confermare la tipologia di oggetti da acquisire. Fa eccezione il caso in cui il richiedente sia il DS o il DSGA.

Il buono ordine conterrà solo i materiali richiesti da un solo interessato: non dovranno essere redatti buoni ordine cumulativi, con richiedenti diversi, anche se il fornitore è lo stesso!

**Fase 3: l’approvazione del buono ordine**

Personale coinvolto: ds dsga

Il buono ordine va alla firma del DSGA che effettua una verifica della capienza finanziaria, quindi viene sottoposto alla firma del DS che, in assenza degli elementi sopra specificati, non lo autorizza.

Il buono ordine con le firme del DS e DSGA viene inviato dall’ufficio acquisti al fornitore.

**Fase 4: acquisizione del bene/servizio**

Personale coinvolto: ufficio acquisti, collaboratori scolastici (in alcuni casi), DS (in alcuni casi), responsabile della rete (in alcuni casi).

**Nel caso di acquisizione di beni**

All’arrivo della merce i collaboratori scolastici (in particolare gli addetti alla portineria) devono sapere che non sono autorizzati a ricevere la merce e tantomeno a firmare la bolla di consegna; bensì devono chiamare l’incaricato dell’ufficio acquisti. L’addetto dell’ufficio acquisti deve verificare se:

* la merce pervenuta è integra; in caso contrario deve annotare il fatto nella bolla di consegna, se l’addetto decide di accettare la merce
* la merce pervenuta corrisponde al documento di trasporto o bolla (come minimo il numero dei colli specificati nella bolla deve coincidere con quelli pervenuti); in caso contrario nella bolla si deve annotare l’anomalia, se l’addetto decide di accettare la merce
* la sede di consegna è quella giusta; in caso contrario la merce deve essere rifiutata
* il plesso di consegna è quello giusto; in caso contrario l’addetto deve spiegare allo spedizioniere in quale plesso dovrà portare la merce

Al termine della verifica, l’addetto agli acquisti firma la bolla e, con l’aiuto di un collaboratore scolastico, deposita la merce nel magazzino, che dovrà essere sempre essere chiuso a chiave. La chiave sarà conservata a cura dell’ufficio acquisti (una copia sarà disponibile nell’ufficio del DS).

La bolla di consegna sarà firmata solo eccezionalmente dal DSGA o dal DS.

Nel caso di materiali di pulizia la bolla sarà firmata da uno dei collaboratori scolastici individuato dal DSGA.

La procedura acquisti ha anche lo scopo di individuare la responsabilità del personale coinvolto.

A questo scopo la controfirma sulla bolla dovrà essere leggibile.

**Nel caso di acquisizione di servizi (interventi di artigiani)**

Nel caso in cui il buono ordine richieda un servizio, ad esempio da parte di artigiani (elettricisti, idraulici, falegnami, fabbri) o consulenti (informatici, sistemisti), bisogna che l’ufficio acquisti si occupi di controllare i lavori svolti, oppure di affidarli all’attenzione di un coordinatore dei collaboratori scolastici, oppure di affidarli a chi ha richiesto l’intervento (docente interessato). L’importante è che al termine della giornata l’artigiano compili il rapportino di intervento dettagliato in cui viene specificato come minimo:

* ora di inizio
* ora di fine
* tipo di intervento
* luogo dell’intervento
* tipo e quantità di materiali utilizzati (nostri o dell’artigiano)

L’addetto all’ufficio acquisti o chi ha seguito i lavori avrà il compito di controfirmare il rapportino compilato e firmato dal prestatore d’opera. Solo nel caso di indisponibilità delle persone sopra elencate, il rapportino sarà controfirmato dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui il servizio richiesto riguardi la rete informatica, il rapporto di intervento dovrà essere firmato dal responsabile della rete.

La procedura acquisti ha anche lo scopo di individuare la responsabilità del personale coinvolto.

A questo scopo la controfirma sul rapportino dovrà essere leggibile.

I rapportini d’intervento dovranno essere conservati dall’ufficio acquisti e pinzati assieme al buono d’ordine.

**Fase 5: verifica dei beni acquisiti**

Personale coinvolto: ufficio acquisti

Successivamente, in ufficio, l’addetto agli acquisti verifica se la bolla di consegna da lui firmata coincide con il buono ordine (occorre effettuare una spunta manuale). Nel caso di evasione incompleta dell’ordine, l’ufficio acquisti dovrà verificare con il fornitore il motivo della mancanza, e tenere traccia della merce che ancora non è stata consegnata. L’ufficio acquisti chiarirà al fornitore che la fattura sarà pagata solo quando tutto l’ordine sarà evaso. Al termine del controllo, la bolla viene pinzata con il buono ordine. Nel caso in cui il controllo dia esito negativo (ad esempio quando la merce non corrisponde a quanto richiesto) l’ufficio acquisti coinvolge il DSGA per ricevere istruzioni in merito. Gli articoli consegnati dal fornitore dovranno essere tempestivamente caricati a magazzino nell’applicativo INFOSCHOOL.

**Fase 6: consegna dei beni acquisiti**

Personale coinvolto: ufficio acquisti, responsabili di laboratorio, dipartimento/indirizzo

In generale, la merce viene distribuita a cura dell’ufficio acquisti alle stesse persone che l’hanno richiesta (interessati). Nel caso di beni in conto capitale, gli interessati hanno l’onere di effettuare il collaudo. Il modulo di collaudo, firmato dall’interessato/i, deve essere completato in tutte le sue parti (firma, data, quantità e tipo di bene).

La procedura acquisti ha anche lo scopo di individuare la responsabilità del personale coinvolto.

A questo scopo la firma sul modulo di collaudo dovrà essere leggibile.

E’ compito dell’ufficio acquisti verificare che il modulo di collaudo sia completato in tutte le sue parti. I moduli di collaudo sono conservati dall’ufficio acquisti, che li pinza assieme al buono d’ordine.

Nel caso di materiale di cancelleria, la merce sarà presa in consegna dal DSGA.

Nel caso di materiale di pulizia, la merce sarà presa in consegna dai coordinatori dei collaboratori scolastici.

Subito dopo aver consegnato la merce agli interessati, l’ufficio acquisti, utilizzando il sistema INFOSCHOOL, deve scaricare gli articoli dal magazzino e caricarli nell’appropriato centro di costo (laboratorio, dipartimento/indirizzo, segreteria, ufficio). Questo inserimento di dati deve essere fatto sia nel caso di bene di consumo sia nel caso di bene in conto capitale. Solo in questo modo sarà possibile stabilire relativamente ad un certo periodo (ad esempio l’anno scolastico):

* il costo, cioè i consumi effettuati
* gli investimenti, cioè i beni in conto capitale o inventariabili

riguardanti un singolo laboratorio, un singolo dipartimento, una singola sede (Meucci, Fanoli), tutta la scuola.

Come effetto collaterale di questa procedura l’ufficio acquisti riuscirà agevolmente a mantenere aggiornato l’inventario dei beni in conto capitale, a partire dai beni scaricati dal magazzino e caricati nei singoli laboratori, dipartimenti o indirizzi.

**Fase 7: acquisizione della fattura e preparazione del plico**

Personale coinvolto: ufficio acquisti, DSGA

In questa fase l’ufficio acquisti cerca una corrispondenza tra la fattura pervenuta e il bene/servizio acquisito dalla scuola, infatti è essenziale che la fattura coincida con il bene/servizio che il fornitore ha erogato alla scuola. Per effettuare questo controllo di sostanza (e non di forma) occorre fare riferimento alle bolle di consegna, ai moduli di collaudo, ai rapportini di intervento, e non solo al buono d’ordine. Perché potrebbe accadere che la fattura coincida esattamente con il buono d’ordine ma la merce non è mai pervenuta oppure è pervenuta parzialmente oppure il servizio non è mai stato erogato oppure è stato erogato parzialmente.

In estrema sintesi l’ufficio acquisti verifica:

* se la fattura coincide con il buono ordine (non devono essere accettate fatture parziali, cioè relativi a ordini evasi solo parzialmente)
* se la fattura coincide con la bolla di consegna del materiale (nel caso di bene di consumo o in conto capitale) o con i rapportini di intervento (nel caso di servizi erogati in modo estemporaneo dagli artigiani) o con i contratti stipulati (nel caso di servizi continuativi: luce, gas, ecc.)
* se il bene/servizio è stato effettivamente fornito/erogato nella sua completezza
* se la fattura non è già presente nel registro fatture, allo scopo di evitare che venga inserita nel registro due volte
* se lo stesso bene è già stato fatturato in una precedente fattura
* se il/i modulo/i di collaudo è presente ed è compilato in ogni sua parte (data, firma, indicazione del quantità e tipologia del bene)
* se il/i rapporto/i di intervento è presente ed è compilato in ogni sua parte (data ora attività svolta, luogo in cui è stata svolta)
* se la fattura relativa al servizio continuativo (luce, gas, …) corrisponde ad un contratto in essere (esempi: se arriva una fattura dell’ENEL relativa ai laboratori non dovrà essere accettata perché il pagamento spetta alla provincia; se arriva una fattura Telecom di una linea dismessa non dovrà essere accettata).

l’ufficio acquisti accetta nel SIDI la fattura, la scarica, la stampa, la protocolla e la inserisce nel registro fatture.

Nel caso di anomalia di qualunque tipo, l’ufficio acquisti consulta la DSGA per ricevere istruzioni.

Nel caso di fattura accettata, l’ufficio acquisti prepara la documentazione della fattura (plico) comprendente:

* la richiesta del bene o del servizio
* il preventivo o il prospetto comparativo o l’offerta presente su MEPA
* il buono d’ordine firmato dal DS e dal DSGA
* la bolla di consegna
* il modulo/i di collaudo
* il rapporto/i d’intervento
* la fattura
* il DURC

Tutto il plico è pinzato assieme (no fermagli).

**Fase 8: pagamento**

Personale coinvolto: DS

La DSGA controlla che tutta la documentazione sia completa (controllo formale).

Poi effettua un controllo sostanziale, cioè verifica se il bene/servizio sia già stato pagato, per evitare che lo stesso bene/servizio venga pagato due volte. Il modo per evitare che questo accada si ottiene controllando i mandati di pagamento in INFOSCHOOL, oppure controllando l’elenco dei mandati di pagamento nel remote-banking. Questo controllo risulta agevole se ad ogni fattura corrisponde esattamente un mandato di pagamento.

Effettuato questo controllo, il DSGA prepara il mandato di pagamento cartaceo, nell’applicativo INFOSCHOOL, e la disposizione elettronica OIL, nel remote-banking INBIZ.

Infine, il DS effettua una rapido controllo finale di tutto il plico e convalida il pagamento OIL.

**Altri iter diversi da quelli standard**

La procedura acquisti nel caso di beni in conto capitale segue sempre l’iter standard sopra specificato.

La procedura acquisti potrà avere un iter semplificato nel caso di materiali di consumo da utilizzare in casi di urgenza (da un valore di 100 euro ad un valore massimo di 1000 euro); l’iter di urgenza può essere attestato solo dal DS o dal DSGA.

La procedura acquisti potrà avere un iter super-semplificato (acquisti con le minute spese) nel caso di materiali di consumo da utilizzare in casi di urgenza (fino ad un valore massimo di 100 euro); l’iter di urgenza può essere attestato solo dal DS o dal DSGA.

**ITER SEMPLIFICATO**

In questo caso sono individuati dal DS per ogni anno scolastico due persone di riferimento (“referenti piccoli acquisti”) che sono incaricate di effettuare piccoli acquisti presso alcuni fornitori della zona di Cittadella.

**Fase 1: la richiesta del bene/servizio**

Personale coinvolto: responsabili di laboratorio, indirizzo/dipartimento; DS

L’interessato compila un modulo di richiesta standard che deve essere recepito e protocollato dall’ufficio acquisti.

Il modulo di richiesta deve essere firmato dall’assistente tecnico nel caso di una richiesta relativa ad un singolo laboratorio, dal responsabile di dipartimento/indirizzo nel caso di richiesta proveniente dal dipartimento/indirizzo, dal DSGA nel caso di richiesta riguardante la segreteria.

L’ufficio acquisti sottopone la richiesta all’attenzione del DS che, con la firma, ne autorizza l’evasione. In assenza della firma del DS la richiesta viene sospesa.

**Fase 2: acquisizione del bene/servizio**

Personale coinvolto: referenti piccoli acquisti

L’ufficio acquisti consegna una copia del modulo di richiesta (di cui alla fase 1) al referente dei piccoli acquisti che si reca presso il rivenditore e ritira la merce specificata nel modulo stesso. Il referente dei piccoli acquisti pretenderà dal rivenditore la bolla di consegna della merce, allo scopo di verificare se la merce corrisponde a quanto specificato nella bolla. Al termine della verifica, che deve essere effettuata presso il rivenditore, il referente firma la bolla (LA FIRMA SULLA BOLLA DOVRA’ ESSERE LEGGIBILE) All’arrivo a scuola, il referente dei piccoli acquisti consegna la merce all’ufficio acquisti, che avrà il compito di consegnarla al richiedente.

**Fase 3: consegna dei beni acquisiti**

Personale coinvolto: ufficio acquisti, responsabili di laboratorio, dipartimento/indirizzo

La merce viene distribuita a cura dell’ufficio acquisti alle stesse persone che l’hanno richiesta (interessati). Nel caso di beni in conto capitale, gli interessati hanno l’onere di effettuare il collaudo. Il modulo di collaudo deve essere completato in tutte le sue parti (firma, data, quantità e tipo di bene) e infine firmato dall’interessato (la firma sul modulo di collaudo dovrà essere leggibile).

E’ compito dell’ufficio acquisti verificare che il modulo di collaudo sia completato in tutte le sue parti. I moduli di collaudo sono conservati dall’ufficio acquisti, che li pinza assieme al buono d’ordine.

Nel caso di materiale di cancelleria, la merce sarà presa in consegna dal DSGA.

Nel caso di materiale di pulizia, la merce sarà presa in consegna dai coordinatori dei collaboratori scolastici.

**Fase 4: il buono ordine e il buono di scarico della merce**

Personale coinvolto: ufficio acquisti

Subito dopo aver consegnato la merce agli interessati, l’ufficio acquisti, utilizzando il sistema INFOSCHOOL, deve:

* inserire il buono ordine in INFOSCHOOL a partire dalla bolla
* inserire il buono di scarico magazzino specificando l’appropriato centro di costo (luogo di destinazione della merce: laboratorio, aula docenti, segreteria, ecc.). Questo inserimento di dati deve essere fatto sia nel caso di bene di consumo sia nel caso di bene in conto capitale.

**Fase 5: acquisizione della fattura e preparazione del plico**

Personale coinvolto: ufficio acquisti, DSGA

Identica alla fase 7 dell’iter standard.

**Fase 6: pagamento**

Personale coinvolto: DS

Identica alla fase 8 dell’iter standard.

**ACQUISTI CON LE minute spese**

Potranno essere rimborsate, *previa autorizzazione del DSGA,*  solo le piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il DSGA provvederà al pagamento dei rimborsi delle minute spese anticipate dal richiedente, autorizzato come sopra, esclusivamente sulla base delle note spese effettuate: fattura quietanzata e/o scontrino fiscale.

Il modulo per l'autorizzazione all'anticipo della spesa e relativa richiesta di rimborso è scaricabile dal sito internet dell'Istituto alla voce modulistica.

**Fase 1: la richiesta del bene/servizio**

Personale coinvolto: interessato; DSGA

L’interessato compila il modulo di richiesta e lo consegna al DSGA, che lo trattiene.

**Fase 2: affidamento dell’acquisto**

Personale coinvolto:DSGA; collaboratore scolastico o altra persona

La DSGA individua personalmente una persona che viene incaricata di effettuare il piccolo acquisto con le minute spese. Ad esempio: la persona incaricata potrebbe essere il collaboratore scolastico incaricato di andare in posta oppure una dei due “referenti piccoli acquisti”, per cui è previsto un rimborso forfettario per le spese di trasporto.

Il DSGA incarica una persona di effettuare l’acquisto e contestualmente gli consegna:

* una copia del modulo di richiesta
* i contanti per effettuare l’acquisto (max 100 euro)

**Fase 3: acquisizione del bene/servizio**

Personale coinvolto: incaricato dal DSGA

La persona incaricata effettua l’acquisto e conserva lo scontrino e il resto. Quindi consegna tutto (merce, scontrino, resto) al DSGA.

**Fase 4: consegna dei beni acquisiti**

Personale coinvolto: DSGA; interessato

Il DSGA consegna la merce all’interessato.

# TITOLO 16 - REGOLAMENTO INTERNO SULLA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA’ DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA

## TITOLO I – PREMESSA

***ARTICOLO 1 – OGGETTO***

Il presente Regolamento previsto dall’art. 29 comma 3 del D.I. 129/2018 (regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi art. 1 comma 143 legge 107/2005, cd. Regolamento di contabilità) ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale, le procedure di tenuta degli inventari, la gestione dei beni mobili tramite consegnatario e sub-consegnatario, così come previste dall’art. 29 all’art. 37 del regolamento di contabilità. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di rivalutazione dei beni, e le modalità per la gestione dei beni non soggetti ad iscrizione negli inventari.

In quanto previsto dall’art. 38 del D.I. 129/2018, avente ad oggetto l’uso temporaneo e precario dell’edificio scolastico, nel presente regolamento vengono previste le modalità in esecuzione delle disposizioni in essi contenute.

***ARTICOLO 2 – QUADRO NORMATIVO***

A seguito dell'acquisizione della personalità giuridica e dell'autonomia amministrativa – in virtù delle previsioni dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e dell'articolo 2 del D.P.R. 18 giugno 1998, n. 233 – alle Istituzioni scolastiche statali è riconosciuta la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili. La disciplina per la gestione dei beni è prevista dal regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche, concernente le «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche ai sensi dell’art. 1 comma 143 della L. 107/2015» (d’ora innanzi regolamento di contabilità). In particolare, per quanto attiene agli aspetti più strettamente contabili nonché qui di maggiore interesse, assume rilievo centrale il Titolo III del regolamento di contabilità (articoli 29-39) che detta, tra le altre, le disposizioni in materia di tenuta degli inventari. Precisamente l'articolo 31 comma 9, del regolamento di contabilità, statuisce che con cadenza quinquennale si provveda alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno ogni dieci anni si provveda al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni posseduti.

***ARTICOLO 3 – CONSIDERAZIONI GENERALI SUI BENI***

Il patrimonio posseduto, naturalmente oggetto nel corso della gestione di operazioni attive e passive, è destinato al perseguimento ed al soddisfacimento dell'interesse pubblico la cui cura è affidata dall'ordinamento, nella fattispecie di cui trattasi, all’Istituzione scolastica statale e che può sintetizzarsi nell'erogazione di servizi didattici e formativi alla popolazione in età scolastica.

In questa prospettiva, è evidente l'importanza della regolare tenuta e dell'attento aggiornamento della contabilità dei beni patrimoniali – ai fini di una corretta e puntuale rendicontazione, nonché di un'efficace tutela dei beni medesimi – costituendo detta contabilità uno strumento, oltre che obbligatorio, funzionalmente indispensabile alla realizzazione dei servizi di interesse pubblico.

***ARTICOLO 4 – FINALITA’***

Le norme del presente Regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili ed alla attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli che si pongono i seguenti fini:

1. la corretta iscrizione dei beni in distinti inventari;
2. il costante controllo della consistenza del patrimonio, mediante il Consegnatario e Sub-consegnatario;

c. la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;

d. la redazione di un Conto del Patrimonio (art. 22 reg. del regolamento)

e. la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti con appositi pacchetti gestionali, software di inventario e magazzino, conformi alla modulistica ministeriale.

 Le scritture patrimoniali istituite per l’Istituzione Scolastica sono le seguenti:

* Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla categoria I – beni mobili costituenti la dotazione degli uffici ed alla categoria III – materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche;
* Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla II categoria - Libri e materiale bibliografico;
* Registro delle licenze d’uso di software;
* Registro dei libri costituenti la biblioteca dei libri dati in prestito agli alunni, atlanti, vocabolari;
* Registro interno di laboratorio, sul quale vengono annotati tutti i beni presenti nel laboratorio;
* Situazione Patrimoniale attivo/passivo.

## TITOLO II – CARICO INVENTARIALE

***ARTICOLO 5 – BENI INVENTARIABILI E INVENTARIAZIONE***

A norma degli articoli 31 e 32 del regolamento di contabilità, i beni posseduti devono essere iscritti in distinti inventari.

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall’inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell’Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

In particolare, gli inventari da tenere, secondo il regolamento di contabilità, art. 31 comma 1, sempreché, ovviamente, ne ricorrano i presupposti fattuali, sono:

Registro dei beni mobili: il comma 2 dell'articolo 31 prescrive che i beni mobili si iscrivano, in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta, data di carico e con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a qualificarne la provenienza, l'ubicazione, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l’eventuale rendita e la categoria. Il comma 3 del richiamato articolo 31, statuisce che ogni oggetto sia contrassegnato con il numero progressivo di iscrizione nell'inventario;

Registro dei beni immobili: in relazione ai beni Immobili si evidenzia che nell’apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l’eventuale rendita annua dell’eventuale esistenza di diritti nei confronti di terzi, la destinazione d’uso e l’utilizzo annuale; Registro dei beni di valore storico-artistico: relativamente ai beni di valore storico-artistico, è necessaria una corretta conservazione dei documenti che attestano l’avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione;

Registro dei beni mobili ed immobili appartenenti a soggetti terzi: relativamente ai beni mobili ed immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alla Istituzione Scolastica, è prevista l’iscrizione in appositi e separati inventari, con l’indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Registro dei libri e materiale bibliografico: per quanto attiene all’inventario dei libri e del materiale bibliografico (come già accennato, registro dei beni della II categoria), vanno seguite le stesse modalità di tenuta previste per gli altri beni mobili.

Registro valori mobiliari: i valori mobiliari sono registrati specificando la tipologia, il valore, l’emittente e la scadenza del titolo.

Registro dei veicoli e natanti: vengono iscritti nel registro gli automezzi, i velivoli, i natanti e i beni mobili iscritti nei pubblici registri nonché altri mezzi idonei alla locomozione e al trasporto, specificando la tipologia, il valore, l’impiego ed ogni elemento utile ai fini distintivi del bene.

Per la classificazione inventariale e dei beni durevoli si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni del regolamento emanato con D.P.R. n. 254/2002, art. 19, c. 5 integrato dalla C.M. del 01/12/2011, n. 8910, che, per quanto riguarda le istituzioni scolastiche, prevede le seguenti categorie:

categoria I: beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;

categoria II: libri e pubblicazioni sia ufficiali sia non ufficiali;

categoria III: materiale scientifico, di laboratorio, hardware, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche;

Categoria IV: beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.);

Categoria V : mezzi di trasporto (automezzi, natanti, ect.).

Dal punto di vista pratico, le indicate categorie vanno registrate su un solo inventario (con eccezione della categoria II che costituisce, in realtà, un inventario a sé stante, pur mantenendo la denominazione già esistente per ragioni di continuità), secondo un'unica numerazione progressiva e ininterrotta.

Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, come già accennato si potrebbe rendere necessaria la tenuta di ulteriori registri interni ai locali in cui sono presenti i beni, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il registro di laboratorio in cui avviene la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie, afferenti i beni in esso presenti.

Così, per i beni mobili registrati, oltre all'iscrizione in inventario e pure in assenza di puntuali istruzioni regolamentari, vanno tenute, per esigenze amministrative e gestionali, apposite scritture sussidiarie.

Il presente regolamento oltre agli inventari sopra citati, prevede ulteriori registri di seguito riportati:

a) registro dei libri costituenti la biblioteca dei libri dati in prestito agli alunni, atlanti, vocabolari;

Gli inventari sono tenuti e curati dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in qualità di responsabile consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall’art. 35 del regolamento di contabilità per la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico delle officine e dei laboratori, affidato al personale docente/ATA individuato quale sub-consegnatario.

La gestione dell’inventario del consegnatario avviene mediante l’utilizzo di apposito software di Inventario e Magazzino - su supporto informatico, atto a garantire una agevole utilizzazione ai fini contabili, gestionali di programmazione e di costante aggiornamento delle scritture inventariali.

Per la gestione dei beni da parte dei sub-consegnatari è prevista la sottoscrizione da parte del consegnatario e dei sub-consegnatari di scheda-elenco riepilogativa dei beni presenti e costituenti il laboratorio o gabinetto scientifico e modulistica per le eventuali segnalazioni di modifiche intercorse nel periodo di gestione dell’incarico.

Nell’inventariazione dei beni si adotta il criterio dell’universalità di mobili secondo la definizione del C.C., art. 816 (è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria). Fa eccezione all’inventariazione di universalità, ove sia possibile effettuare una valutazione separata dei singoli beni, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, l’inventariazione di un intero laboratorio di informatica, nel quale, per la non omogeneità dei beni costituenti, per non incorrere in particolari difficoltà in caso di discarichi parziali di beni, ad ogni bene viene assegnato un proprio numero.

Il valore inventariale dei beni attribuito all’atto dell’iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati:

- prezzo di stima per quelli ricevuti in dono:

- prezzo di costo per quelli prodotti nei laboratori dell’Istituto.

Nel caso non sia possibile determinare il valore del bene, si procede ad una stima da parte di una apposita commissione, come previsto dall’art 11 del presente regolamento.

Il consegnatario provvede, mediante il personale ausiliario incaricato, all’applicazione dell’etichetta inventariale sul bene acquisito.

L’inventario generale dei beni mobili e quello dei libri contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l’ordine temporale di acquisizione.

Qualsiasi variazione in aumento o diminuzione dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell’inventario di riferimento.

I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato. In tal caso i movimenti d’uso saranno regolamentati dalle disposizioni di cui all’art. 15 del presente regolamento.

***ARTICOLO 6 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI***

Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, aventi modesto valore, vale a dire tutti i beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente.

Questa tipologia di beni, spesso genericamente indicata come facile consumo, è composta in buona misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura – di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti – e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento.

Sono beni di facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come, ad esempio: timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, cartucce per stampanti, mouse, tastiere, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili o riscrivibili (quali, audiocassette, videocassette, floppy, cd, dvd e simili), radioregistratori, cuffie da laboratorio, etc; e comunque, tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 200,00 iva inclusa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobiliare avente valore superiore al limite stabilito.

Inoltre, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento interno, non si inventariano, a norma dell'articolo 31, comma 6 del regolamento di contabilità, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri dati in consultazione agli alunni, atlanti, vocabolari, libri di narrativa ecc.

Le licenze d'uso, non vanno inventariate, né registrate tra i beni di facile consumo. Per tali licenze, viene adottato un apposito registro ove riportare, in particolare, i seguenti dati: titolo del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto.

Da non confondere con il software sono le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, corsi di lingua, ecc.) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali. Detto materiale, se di valore superiore ai 200€, è considerato alla stregua di "materiale bibliografico" e deve essere inventariato, quindi, tra i beni mobili della categoria II.

Per i beni di “facile consumo” e per i beni di “uso durevole” per i quali non esiste obbligo di iscrizione in inventario, ai sensi dell’art.31 comma 5 del Regolamento, in attesa dell’emanazione delle Linee Guida del MIUR/MEF, non si è ritenuto opportuno adottare un sistema di scritturazione. Il relativo carico/scarico è oggetto di monitoraggio degli uffici preposti.

## TITOLO III – AGGIORNAMENTO E SCARICO INVENTARIALE

***ARTICOLO 7 – RICOGNIZIONE DEI BENI***

In base all’art. 31, c. 9 del regolamento di contabilità, si deve provvedere almeno ogni cinque anni alla ricognizione dei beni posseduti e almeno ogni dieci anni alla rivalutazione dei beni e rinnovo degli inventari.

Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una apposita commissione nominata con il provvedimento formale del Dirigente Scolastico di cui all’art.11 lettera b) del presente regolamento.

Nel corso delle attività ricognitive, che devono essere convenientemente formalizzate in appositi verbali da conservare agli atti d’ufficio, la Commissione dovrà rilevare direttamente e quindi segnalare al Consegnatario con atto separato tutte le notizie concernenti lo stato d’uso dei beni, formulando, eventualmente, proposte e suggerimenti in merito ai possibili interventi da operare.

Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in conformità dei modelli allegati alla circolare Miur n 8910 del 2 dicembre 2011, modello PV/base in formato elettronico, che deve essere sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Il processo verbale deve essere corredato in relazione a ciascun inventario, dei seguenti modelli:

• beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico appartenenti a tutte le categorie di beni esistenti in inventario (PV/1);

• eventuali beni mancanti, beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche o perché obsoleti da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l’invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento. (PV/2)

Relativamente ai beni dei gabinetti, dei laboratori, la Commissione dovrà coinvolgere nelle attività ricognitive anche i docenti affidatari (sub consegnatari) a norma dell’art 30 comma 3 del regolamento di contabilità.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto. Tali sistemazioni che interessano tutte le scritture inerenti ai beni posseduti, devono esplicare le motivazioni e le giustificazioni poste a base delle differenze emerse.

Per quel che attiene alla ricognizione materiale dei beni svolta secondo le indicazioni sopra illustrate, potranno verificarsi, sostanzialmente, due fattispecie concrete:

1) i beni rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili. In questo caso, è sufficiente procedere all'aggiornamento dei relativi valori, oltre,

eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria;

2) i beni rinvenuti, elencati nel modello PV/1 (situazione di fatto) non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili in essere (situazione di diritto). In quest'ultima evenienza, nello svolgimento delle necessarie sistemazioni contabili, occorre considerare che:

a) in caso di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico. Il valore da attribuire ai predetti beni sarà direttamente determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché delle istruzioni illustrate nell'apposito articolo 8 del presente regolamento;

b) in caso di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, per furto o per causa di forza maggiore il Dirigente procederà, ai sensi dell'articolo 33 del regolamento, con adozione del provvedimento di discarico, con l'indicazione dell'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili, ovvero l’avvenuto accertamento dell’inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione, e recante in allegato, a seconda delle circostanze, copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza per furto, documentazione circa eventi calamitosi, ecc., e la relazione del direttore dei servizi generali ed amministrativi in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene;

c) in caso di errori materiali di scritturazione (duplicazioni, erronea attribuzione di categoria, iscrizione di beni di facile consumo, mancato aggiornamento dello scarico dei beni regolarmente dismessi, ecc.), si dovrà procedere alle relative correzioni.

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

L’effettuazione della ricognizione materiale dei beni, oltre che nel caso di rinnovazione degli inventari, potrà essere svolta nei seguenti casi:

- Scadenza del termine quinquennale dall’ultima ricognizione (art. 31 comm.9 del regolamento);

- Passaggio di consegne tra D.S.G.A. (art. 30 comm.5 del regolamento)

- Apposita iniziativa del Direttore (circolare 18/9/2008 n.26RGS)

***ARTICOLO 8 - AGGIORNAMENTO DEI VALORI***

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari che si deve effettuare sempre al 1° gennaio del nuovo anno finanziario.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le aliquote annuali di ammortamento riportate nella sottostante tabella, da applicare alle diverse tipologie di beni mobili sulla base delle indicazioni fornite con la circolare MIUR n. 8910 del 01/12/2011 e in analogia a quanto disciplinato per i beni mobili di proprietà statale, secondo le indicazioni fornite dalla Nota MIUR 2233 del 02/04/2012.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TIPOLOGIA BENI | ALIQUOTA | TIPOLOGIA BENI | ALIQUOTA |
| Mezzi di trasporto stradali leggeri | 20% | Hardware | 25% |
| Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico | 10% | Equipaggiamento e vestiario | 20% |
| Mezzi di trasporto aerei e marittimi | 5% | Materiale bibliografico | 5% |
| Macchinari | 20% | Strumenti musicali | 20% |
| Mobili ed arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico | 10% | Animali  | 20% |
| Impianti ed attrezzature | 5% | Opere dell’ingegno e software prodotto | 20% |

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dell’anno finanziario in cui avviene l’aggiornamento, dovendo essere mantenuto invariato il valore già iscritto.

Il criterio dell’ammortamento, poi, non si applica alle seguenti tipologie di beni:

• beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;

• immobili; valori mobiliari e partecipazioni.

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

Per i valori mobiliari, a carattere generale, si ricorda che, a norma dell'articolo 32, comma 2, del regolamento di contabilità, gli stessi vanno iscritti "al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale, o al loro valore nominale, qualora il prezzo sia superiore, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza ".

Invece, i valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili.

I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

***ARTICOLO 9 - REDAZIONE DEI NUOVI INVENTARI E ADEMPIMENTI CONNESSI***

Al termine delle operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, va compilato in modo coerente il nuovo inventario, o meglio, tutti i nuovi inventari previsti dall'articolo 31 del regolamento, con l'elencazione, quindi, di tutti i beni posseduti risultati esistenti alla data del 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui si sono concluse le operazioni di rinnovo.

Le operazioni di ricognizione e di rivalutazione devono essere sempre eseguite con riferimento ai beni esistenti al 31 dicembre; pertanto è necessario effettuare tali operazioni sempre nel secondo semestre dell’anno finanziario, periodo in cui eventuali beni acquistati non sono soggetti ad alcuna rivalutazione.

Relativamente ai soli beni mobili materiali, dovrà essere apposto su ciascuno, per mezzo di opportuni sistemi e in modo duraturo, il nome dell'Istituzione scolastica statale, il numero d'inventario e la categoria di appartenenza (Le categorie attualmente utilizzate nel nostro Istituto sono la categoria I, la II e la III).

A seconda delle circostanze e della tipologia dei beni, potrà essere più utilmente impiegata una targhetta metallica o di altro materiale, oppure, qualsiasi strumento idoneo allo scopo, purché gli elementi sopra identificati siano apposti con carattere indelebile e difficilmente rimovibile (potrebbero soddisfare tali esigenze, ad esempio: etichette adesive, pennarelli indelebili, incisioni con pirografo, ecc.) e, naturalmente, non danneggino o deturpino il bene relativo.

***ARTICOLO 10 – CANCELLAZIONE BENI MOBILI DAI REGISTRI INVENTARIALI***

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal regolamento di contabilità, art. 34: “I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall’istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell’usato per beni simili, individuato dalla commissione” di cui all’art 11 del presente regolamento. “La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito web dell’Istituto Scolastico e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato”.

La procedura che si porrà in essere è la seguente:

a) La commissione, terminata la ricognizione materiale dei beni, acquisite le relazioni dei sub-consegnatari in merito allo stato in cui versano i beni divenuti inutilizzabili, provvede a redigere apposita relazione in cui vengono riportate tutte le fasi del lavoro svolto e l’elenco dei beni mobili per i quali si propone il discarico, con l’indicazione del prezzo di ogni bene da porre a base d’asta. b) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nella sua qualità di consegnatario, è tenuto dopo aver espletato le opportune verifiche ad emettere una relazione da sottoporre al Dirigente Scolastico, contenete la proposta di scarico dei beni.

c) Il dirigente scolastico, acquisita la relazione della commissione e la proposta di scarico di beni da parte del Direttore S.G.A provvede ad emettere apposito decreto di discarico inventariale e contestuale vendita dei beni non più utilizzati.

Con atto successivo provvede all’emanazione di un avviso d’asta da pubblicare all’albo della scuola e da comunicare agli alunni.

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

L’avviso d’asta deve contenere il giorno e l’ora in cui avverrà l’aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte. Il prezzo da porre a base d’asta è quello individuato dalla commissione, calcolato sulla base del valore del bene risultante dall’inventario ovvero sulla base del valore dell’usato di beni simili e tenuto conto dello stato in cui si trovano i beni.

Le offerte devono pervenire all’istituzione scolastica entro la data stabilita, a mezzo posta elettronica.

Nel giorno stabilito per l’asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al miglior offerente, superiore o almeno uguale a quello indicato nell’avviso d’asta. L’asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

d) Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell’avviso d’asta si potrà comunque prevedere l’aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell’art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà ai sensi dell’art. 34 comma 3 e comma 4 del regolamento di contabilità, destinando allo smaltimento i beni fuori uso per ragioni tecniche, ovvero nel caso di beni non più utilizzabili per fini istituzionali, effettuando la cessione direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, a provvedere alla cancellazione dal registro di inventario del bene e libera il consegnatario e i sub-consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse, dando atto, nello stesso, dell’avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione, in caso di vendita all’asta ovvero dell’esito della trattativa diretta o smaltimento.

La presente procedura non è soggetta alla preventiva delibera del Consiglio di Istituto; soltanto dopo l’espletamento delle procedure di discarico è opportuno portare a conoscenza del Consiglio di Istituto il materiale discaricato, il decremento del valore patrimoniale e l’esito dell’eventuale vendita di beni fuori uso o non più utilizzabili.

## TITOLO IV – COMMISSIONE PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI

***ARTICOLO 11- LE COMMISSIONI***

All’interno di questo Istituto sono previste due tipologie di commissioni (senza oneri per lo Stato), con specifiche mansioni riguardanti i beni mobili acquistati e da inventariare, aventi i seguenti compiti:

1. La Commissione Tecnica dell’Istituto.

Tale commissione è nominata annualmente, con provvedimento del Dirigente Scolastico, ed è composta da numero tre membri, individuati per le specifiche mansioni tra il personale docente e personale ATA. Individua le caratteristiche tecniche delle attrezzature tecniche ed informatiche da acquistare, provvede all’apertura delle offerte in sede di gara e collabora alla predisposizione del prospetto comparativo, provvede a redigere apposito verbale di collaudo per le forniture di beni e/o attrezzature che, integrando il buono di carico, certifichi il regolare funzionamento e la mancanza di difetti o malfunzionamenti del bene da inserire in inventario.

1. La Commissione per il rinnovo degli inventari.

Le attività concernenti il rinnovo degli inventari e le operazioni relative alla vendita dei materiali dichiarati fuori uso non possono, per intuibili ragioni, essere svolte da una sola persona. Per contemperare le esigenze di trasparenza, economicità, garanzia e semplificazione amministrativa, le operazioni di rinnovazione degli inventari e vendita dei materiali fuori uso devono essere svolte, quindi, da una apposita Commissione per il rinnovo degli inventari (di seguito, Commissione), da nominare con provvedimento formale del Dirigente Scolastico.

La Commissione è formata ordinariamente da tre componenti, deve essere, di regola, composta come segue:

1. Dirigente (componente di diritto) o un suo delegato;

2. Direttore (componente di diritto), nella sua qualità di consegnatario e la cui partecipazione alla Commissione' non è delegabile, salvo circostanze eccezionali;

3. Componente nominato dal Dirigente nell'ambito del personale docente o del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.), in possesso di specifiche conoscenze tecniche.

In casi del tutto particolari, in cui sono richieste specifiche competenze o eccessivo carico di lavoro, la Commissione potrà essere integrata con altri due componenti, per cui sarà composta da un totale di cinque persone. In tale evenienza, anche gli altri due componenti aggiuntivi dovranno essere nominati dal Dirigente nell'ambito del personale docente o A.T.A.

L’affidamento di tale incarico alle suddette persone ha la durata necessaria all’espletamento delle attività suddette.

Compiti della Commissione sono:

1. Provvedere alla ricognizione dei beni inventariati dell’Istituto che di norma deve avvenire almeno ogni 5 anni, cura (secondo quanto previsto dall’art. 31 del regolamento) la pratica di dismissione dall’Inventario stesso dei beni resisi inservibili, verbalizzando i risultati della ricognizione e le eventuali proposte di discarico al Dirigente Scolastico, nonché le procedure di stima del valore residuo da attribuire ai beni da scaricare.
2. Provvedere alla Rivalutazione dei Beni secondo quanto disposto dalla normativa vigente ogni dieci anni.

Tutta la documentazione inerente ai lavori svolti resterà agli atti d'ufficio e conservata secondo la normativa vigente.

## TITOLO V – CONSEGNATARIO

***ARTICOLO 12 – CONSEGNATARIO e SUBCONSEGNATARIO***

La custodia, la conservazione e l’utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad agenti responsabili costituiti da: a) consegnatario b) sub-consegnatari.

***ARTICOLO 13 – COMPITI E RESPONSABILITA’***

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all’Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

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

Nel caso di particolari complessità o dislocazione dell’Istituzione scolastica su più plessi, al Dirigente Scolastico è riconosciuta la possibilità di nomina, con provvedimento formale e vincolante, di uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l’esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

È fatto divieto ai consegnatari e sub-consegnatari di delegare, in tutto od in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Le funzioni di consegnatario, pur restando ferme le responsabilità del Dirigente Scolastico, sono così esplicate:

* Conserva e gestisce i beni dell’Istituzione scolastica;
* Distribuisce il materiale di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
* Cura la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d’ufficio;
* Cura il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
* Vigila sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
* Vigila, verifica e riscontra il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

¬ tenuta dei registri inventariali;

¬ predisposizione delle etichette inventariali affinché siano poste su ciascun bene mobile;

¬ compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e relativa esposizione all’interno del vano stesso;

¬ ricognizione ogni cinque anni e rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;

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

¬ denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti/ATA (sub-consegnatari) allo scopo nominati, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia.

Il sub-consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

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

b. recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;

c. richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;

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

e. denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

***ARTICOLO 14 – PASSAGGI DI GESTIONE***

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente e del presidente del Consiglio di Istituto.

L’operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso il competente Ufficio, il secondo presso il consegnatario e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante, entro 60 giorni dalla cessazione dall’Ufficio.

**ARTICOLO 15 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL’ISTITUTO**

 I beni mobili inventariati facenti parte del patrimonio dell’Istituto possono essere utilizzati, eccezionalmente, all’esterno, solo per l’attività didattica o altra attività organizzata dall’Istituto.

In tal caso gli utilizzatori debbono, per poter disporre del bene all’esterno, acquisire l’Autorizzazione scritta del Consegnatario o suo delegato dichiarando l’assunzione di responsabilità per l’uso del bene prestato.

Al rientro del bene in sede si provvede alla verifica dell’integrità e funzionamento del bene. Qualora vengano riscontrati mal funzionamenti o danneggiamenti si inoltra segnalazione scritta al Consegnatario.

**ARTICOLO 16 – USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL’EDIFICIO SCOLASTICO**

1 – Nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio di Istituto, ai sensi dell’art. 45 comma 2 lettera c) l’istituto scolastico, può concedere a terzi l’utilizzo temporaneo dei locali dell’edificio scolastico, a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali ed artistiche – sportive e con i compiti dell’istituzione scolastica, così come disciplinato dall’art. 38 del D.I. 129/2018.

2 – La concessione dei locali scolatici può avvenire anche nei periodi di sospensione dell’attività didattica, secondo le modalità previste dall’art. 1 comma 22 della 107/2015.

3 – Il concessionario assume obblighi di consegnatario, per la custodia dei locali ricevuti e dei beni in essi contenuti, ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa all’attività che svolge nei predetti locali, con riferimento ad eventuali danni arrecati a persone, a beni nonché alle strutture scolastiche ed anche alle spese sostenute connesse all’utilizzo dei locali.

4- L’utilizzo dei locali, concesso esclusivamente per utilizzazioni temporanee e aventi carattere sporadico, dovrà avvenire previa stipula di contratto di concessione all’uso e di polizza assicurativa per la responsabilità civile (da parte dell’utilizzatore).

## TITOLO VI – NORME FINALI

***ARTICOLO 17 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE***

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 129/2018 ed è approvato con delibera dal Consiglio d’Istituto.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto e rimane in vigore fino a nuova variazione.

***ARTICOLO 18 – PUBBLICITÀ- TRASPARENZA***

La delibera di approvazione ed il presente Regolamento sono pubblicati, ai fini della pubblicità legale, sul sito web dell’Istituto sezione Albo on line /delibere per 15 giorni.

Il regolamento è altresì pubblicato sul sito web dell’Istituto, sezione Amministrazione Trasparente/Organizzazione/regolamenti.

Il presente regolamento è trasmesso all’Ufficio Scolastico Regionale del Veneto, ai sensi art 29 comma 3 del regolamento di contabilità.

# TITOLO 17 - REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI AGLI ESPERTI INTERNI/ESTERNI

## INTRODUZIONE

La Scuola, di per sé, è la principale fonte di *esperti* necessari per la formazione degli alunni / studenti, in quanto le competenze dei docenti sono tarate per ciascun grado ed ordine di scuola.

Tuttavia, soprattutto con l’avvento dell’***Autonomia scolastica,*** possono essere attivati Progetti formativi di approfondimento specifico di alcune aree oppure di apprendimenti trasversali, che non trovano corrispondenza nelle previsioni ministeriali e nelle competenze dei docenti di quella particolare Istituzione Scolastica che li propone a favore dei propri alunni / studenti.

In questi casi è possibile far ricorso ad Esperti esterni all’Istituzione Scolastica.

Un altro caso di ricorso ad Esperti esterni è quando la formazione riguarda non gli alunni, ma il Personale scolastico (Docenti ed ATA), che l’Istituzione è autorizzata ad attuare.

Un terzo caso riguarda la Consulenza di Esperti per particolari attività non di carattere formativo.

Le modalità di ricerca e la contrattualizzazione di tali esperti sono definite dalla Legge, dai Decreti e dalla Circolari Ministeriali. Tuttavia vi sono comunque dei margini operativi, che il presente Regolamento intende evidenziare e disciplinare. Inoltre, l’adozione di questo Regolamento risponde ad una necessità di legge, in quanto l’art. 6-bis del D.lgs. 165/2001 prevede esplicitamente che le Amministrazioni provvedano a rendere pubblici i criteri di selezione ancor prima di procedere alla selezione stessa.

## FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d’opera per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, nell’ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel PTOF o nel Programma Annuale, nonché per le attività progettuali, culturali, formative, di aggiornamento, sperimentazione, promozione.
2. Di seguito si indicheranno con il termine “Avviso” la procedura per l'individuazione di risorse professionali interne all'Amministrazione scolastica e con il termine “Bando” la procedura per l'individuazione di risorse professionali esterne all'Amministrazione scolastica.

## MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI

1. Sono oggetto di procedura semplificata e non si ricorre alla procedura comparativa, attraverso Avviso\Bando, per la scelta dell’esperto/collaboratore, né si ottempera agli obblighi di pubblicità, nel caso di incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali, quali, ad esempio, la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, che si esauriscono in una sola azione o prestazione e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese.
2. La prestazione richiesta, in relazione alle specifiche competenze richieste, non consenta forme di comparazione;
3. Il Dirigente Scolastico potrà procedere a trattativa diretta, qualora una gara sia andata deserta. L'affidamento diretto deve essere adeguatamente motivato.
4. Il Consiglio di Istituto può prorogare il contratto di un esperto già individuato con precedente avviso/bando.
5. Fatto salvo quanto disciplinato ai precedenti comma 1 e 2, 3 negli altri casi si procede con la procedura di selezione comparativa dei candidati per il reperimento di esperti tramite Avviso / Bando da pubblicarsi all’Albo del sito web dell’Istituto.

## CONDIZIONI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI

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

* l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
* l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
* la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
* devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione.

Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti esterni per particolari attività e insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge, a condizione di conformarsi a dette disposizioni.Tuttavia, prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni, deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica.

L’affidamento dell’incarico a dipendenti di un’altra Amministrazione pubblica avverrà previa acquisizione da parte dell’Amministrazione richiedente dell’autorizzazione da rilasciarsi da parte dell’amministrazione di appartenenza dell’esperto, in applicazione del disposto dell’articolo 53 del D.Lgs. 165/2001. Tale autorizzazione può richiedersi anche direttamente da parte dell’interessato . E' fatto, peraltro, divieto all’istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

## PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE INTERNA

1. Il Dirigente scolastico, sulla base del P.T.O.F. e di quanto deliberato nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti con esperti e verifica la disponibilità del personale interno e\o di quello esterno.
2. La selezione delle risorse interne avviene con Avviso pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica per 10 giorni consecutivi, festivi inclusi, esplicitando:
	1. oggetto della prestazione;
	2. tempi di attuazione;
	3. durata del contratto;
	4. criteri di selezione;
	5. compenso max proposto;
	6. modalità, modulistica e termini per la presentazione delle domande;
	7. tempi e modalità per gli eventuali ricorsi.
3. Alla scadenza della data dell'Avviso, nel caso in cui non sia stata presentata alcuna istanza o nel caso in cui le istanze presentate siano escluse, il Dirigente scolastico dà seguito alla pubblicazione del Bando di cui al successivo art.4.

## PUBBLICAZIONE DEI BANDI PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi l’art.44 §4, del Decreto Interministeriale 28/08/2018, n°129, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente, per l’inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro. Nel caso di preventivo accertamento dell’inesistenza di esperti tra personale interno, si procede direttamente all’emanazione del Bando anche senza il passaggio relativo all’emanazione dell’Avviso di cui all’art. 3.
2. Negli altri casi, esaurita la procedura prevista al precedente art. 3, ove ne ricorrano le condizioni, il Dirigente Scolastico procede all'individuazione di esperti esterni, mediante pubblicazione di apposito bando per 10 giorni consecutivi, festivi inclusi, sul sito web dell'Istituto.
3. Il bando deve contemplare:
	1. oggetto della prestazione;
	2. tempi di attuazione;
	3. durata del contratto;
	4. compenso max proposto;
	5. modalità, modulistica e termini per la presentazione delle domande.
	6. tempi e modalità per gli eventuali ricorsi.
4. Trascorsi tre giorni dalla data di scadenza del Bando, nel caso in cui non sia stata presentata alcuna istanza o nel caso in cui le istanze presentate siano escluse, il Dirigente scolastico dà seguito alla procedura di cui ai cc. 1 e 2 dell’art. 2.

## MODALITÀ DI ISTANZA DI PARTECIPAZIONE AGLI AVVISI DI SELEZIONE INTERNA E AI BANDI PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

1. La domanda di partecipazione all'Avviso di selezione e/o Bando dovrà riportare:
	1. Dati anagrafici;
	2. Titoli culturali;
	3. Esperienze professionali;
	4. Dichiarazione di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti amministrativi;
	5. Autorizzazione allo svolgimento dell'attività (solo per i candidati provenienti da pubbliche amministrazioni);
	6. Proposta compenso richiesto;
2. Alla domanda vanno allegati:
	1. curriculum vitae in formato europeo;
	2. certificato penale (solo per i candidati esterni e se espressamente richiesto);
	3. documentazione riferita al precedente comma 1 lettere b,c,d,g. o autocertificazioni redatte in maniera tale da permettere all'Amministrazione scolastica di operare i dovuti controlli di veridicità.
3. La domanda va consegnata in copia cartacea brevi manu agli uffici dell'Istituto e in busta chiusa. La stessa può essere inviata all'Istituto tramite raccomandata A/R; in tal caso è ritenuta valida la data di arrivo all'Istituto, o via mail \ mail pec, quando specificato.

## CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE PER LA SELEZIONE INTERNA E PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

1. La selezione, ove espressamente richiesto da norme, circolari o disposizioni varie, e ove ritenuto opportuno per ragioni didattiche, organizzative o gestionali, sarà rivolta a personale che abbia titoli specifici. Il titolo specifico per accedere alla selezione sarà indicato nel bando: in questi casi chiunque non sia in possesso del titolo di accesso indicato espressamente nell’avviso\bando non potrà partecipare alla selezione e, ove produca domanda, verrà automaticamente escluso dalla procedura.
2. Si valuteranno, quindi in relazione alle esigenze:

 **Titolo di studio**

 **Curriculum del candidato con:**

* Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto; Esperienze metodologiche – didattiche;
* Attività di libera professione nel settore; Corsi di aggiornamento;
* Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto;
* Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
* Congruenza dell’attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi
* formativi dell’insegnamento o dell’attività formativa per i quali è bandita la selezione; Valore innovativo del progetto presentato dal candidato;
* Eventuali precedenti esperienze didattiche;

A parità di punteggio, sarà data la precedenza, in ordine di priorità, ai candidati con la più giovane età.

## IL DOCENTE MADRELINGUA

Nei corsi riservati all’ insegnamento delle lingue straniere, priorità assoluta va data ai docenti “madrelingua” vale a dire cittadini stranieri o italiani che per derivazione familiare o vissuto linguistico abbiano le competenze linguistiche ricettive e produttive tali da garantire la piena padronanza della lingua straniera oggetto del percorso formativo e che quindi documentino di aver seguito:

1. il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalle elementari alla laurea) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo;
2. il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalle elementari al diploma) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo e di essere in possesso di laurea anche se conseguita in un Paese diverso da quello in cui è stato conseguito il diploma.

Nel caso di cui al punto b), la laurea deve essere, obbligatoriamente, accompagnata da

certificazione coerente con il “Quadro comune europeo di riferimento per le lingue” rilasciata da uno degli Enti Certificatori riconosciuti internazionalmente.

In assenza di candidature rispondenti ai punti sopra indicati, la scuola potrà fare ricorso ad esperti “non madrelingua” ma che siano, obbligatoriamente, in possesso della laurea specifica in lingue straniere conseguita in Italia. Il certificato di laurea deve indicare le lingue studiate e la relativa durata. La scelta terrà in considerazione solo la lingua oggetto della tesi di laurea.

## PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

Gli avvisi relativi alle attività ed insegnamenti per i quali, di volta in volta, devono essere conferiti incarichi, sono pubblicati all’albo ufficiale della scuola e sul sito web d’Istituto. Tali avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati e la documentazione da produrre.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l’accesso al pubblico impiego. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito da Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini del conferimento dell’incarico. Il dirigente può procedere a trattativa diretta, in caso di mancanza di domande per la partecipazione alla procedura di selezione e nel caso che il professionista

esterno sia l’unico in possesso delle competenze necessarie. Nel caso di un progetto prospettato da un

esperto esterno e fatto proprio dalla scuola, la posizione dell’autore del progetto viene assimilata a quella del soggetto unico competente.

## DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

La determinazione da parte del D.S. del corrispettivo relativo ai singoli contratti deve essere ispirata ai principi e alle disposizioni della normativa vigente con riguardo alla materia (leggi-CCNL scuola -tariffe professionali).

In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto,

nell’ambito delle disponibilità di bilancio. Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

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

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita documentazione, con assolvimento

dell’imposta di bollo, ove dovuta, e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della

prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile, dell’esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

|  |  |
| --- | --- |
| TIPOLOGIA | TETTO MAX. (lordo dipendente) |
| Ore aggiuntive di insegnamento con gli alunni | € 35,00 |
| Ore aggiuntive non di insegnamento | € 17,50 |
| Coordimanento e docenza corsi di formazione personale universitario | € 41,32 |
| Assistenza tutoriale per lavori di gruppo | € 25,85 |
| Esperto /Tutor/Figura aggiuntiva PON | Costi definiti nell'avviso |

## INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico o su sua delega da un sostituto o da una commissione interna.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati all’art.2 con particolare riguardo e prevalenza dei seguenti requisiti:

* esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
* valore innovativo della metodologia didattica proposta dal candidato;
* attività di libera professione nel settore;
* precedenti esperienze professionali riconducibili alle attività proposte.
* L’incarico sarà conferito, in presenza dei requisiti richiesti, anche nel caso di un concorrente unico. Entro quindici gg. successivi lavorativi al termine dell'Avviso /Bando, il Dirigente Scolastico pubblica, sul sito dell'Istituto, la graduatorie degli aspiranti esperti, verso cui è ammesso ricorso da parte degli interessati nei successivi 5 gg. lavorativi consecutivi.
* In caso di assenza di ricorsi, l'Avviso/Bando si intende definitivo. Diversamente, i ricorsi sono esaminati nei successivi 5 gg. lavorativi consecutivi dalla scadenza per la presentazione del ricorso ed entro i 10 gg. successivi lavorativi dalla data di scadenza per la presentazione dei ricorsi, il Dirigente scolastico pubblica la graduatoria definitiva dei concorrenti sul sito dell'Istituto.

## TEMPI E MODALITÀ PER I RICORSI

* 1. I concorrenti (Avviso di selezione interna e Bando per gli esterni) hanno facoltà di produrre ricorso avverso le determinazioni dell'Amministrazione scolastica entro i 5 gg. lavorativi consecutivi la pubblicazione della graduatoria emanata dall'Istituto.
	2. Il soggetto ricorrente deve produrre apposita, motivata e circostanziata istanza al Dirigente Scolastico dell'Istituto: il ricorso va esclusivamente prodotto , brevi manu o trasmesso allo stesso a mezzo posta certificata , o inviato per A/R. In quest'ultimo caso fa fede la data di acquisizione da parte dell'Istituto.
	3. I ricorsi sono esaminati dal Dirigente scolastico, coadiuvato dalla Commissione di cui all'art. 7 del presente Regolamento.

## ESCLUSIONE DALLA PARTECIPAZIONE AGLI AVVISI DI SELEZIONE INTERNA E/O BANDI

1. Sono escluse dalla partecipazione agli Avvisi/Bandi le domande:
	1. pervenute oltre i termini stabiliti;
	2. non compilate come richiesto;
	3. incomplete;
	4. non corredate dalla documentazione richiesta nell’Avviso\Bando e nel presente

Regolamento;

* 1. prive della sottoscrizione autografa.
1. Il Personale interno è escluso dal Bando, avendo accesso prioritario all'Avviso di Selezione interna, o in casi di volta in volta specificati.

## PUBBLICAZIONE DELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI INTERNI ED ESTERNI

1. Esaurite le fasi di cui ai precedenti articoli, entro 30 gg dal termine di scadenza dell'Avviso/ Bando, il Dirigente scolastico pubblica all'Albo on line dell'Istituto, la graduatoria definitiva redatta per l'individuazione dei contraenti.
2. Viene data, contestualmente, comunicazione al contraente vincitore.

## STIPULA DEL CONTRATTO

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l’obbligo di svolgere l’attività di verifica del profitto, se prevista, e l’obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti

disposizioni. La natura giuridica del rapporto che s’instaura con l’incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d’opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile. Il regime fiscale è quello conseguente al rapporto definito dal contratto. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata

superiore all’anno scolastico e non sono automaticamente prorogabili. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

## AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra

amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell’amministrazione di appartenenza di cui all’art. 53 del D.L.vo n° 165 del 30/3/2001. L’elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica

entro i termini previsti dall’art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n° 165/2001.

## RESCISSIONE DEL CONTRATTO

1. L’Amministrazione scolastica si riserva il diritto di verificare in ogni momento l’adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario.
2. Nel caso di inadempienze e inadeguatezza dei servizi offerti, e nel caso che dalla verifica delle autodichiarazioni/autocertificazioni queste risultassero mendaci, l’Amministrazione scolastica procede, con preavviso di sette giorni, alla risoluzione unilaterale del contratto senza oneri aggiuntivi rispetto alle prestazioni fino a quel momento erogate.
3. Nel caso di inadempienze riferite a comportamenti offensivi e irrispettosi degli alunni, l'Amministrazione scolastica procede alla rescissione immediata del contratto con preavviso scritto e motivato di 24 ore.
4. Qualora il soggetto aggiudicatario decida unilateralmente la rescissione del contratto, non sarà corrisposto alcun compenso per le prestazioni fino a quel momento erogate, fatte salve motivazioni di salute debitamente documentate.

# TITOLO 18 - NORME PER L’APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO E LA SUA DIVULGAZIONE

Il presente regolamento viene approvato dal Consiglio d’Istituto, sentite le diverse componenti scolastiche ed il parere del Collegio dei Docenti per le parti che coinvolgono direttamente la didattica.

Le norme regolamentari hanno validità permanente fino a che non interviene una deliberazione che modifichi espressamente la norma stessa.

Nella deliberazione di modifica, il Consiglio d’Istituto, fissa la data di decorrenza del provvedimento.

Copia del presente regolamento sarà pubblicata nel sito.

--