



ISTITUTO D' ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"LUIGI DELL'ERBA"

LICEO SCIENTIFICO – ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO

Articolazioni: *Chimica e Materiali – Biotecnologie Ambientali - Biotecnologie Sanitarie*
Informatica – Produzioni e Trasformazioni

Via della Resistenza, 40 – 70013 Castellana Grotte (BA) Tel./Fax 0804965144 - 0804967614

COD. MECC. BAIS07900L - C.F. 93500960724

e-mail: bais07900l@istruzione.it – PEC: bais07900l@pec.istruzione.it – Sito web: www.luigidellerba.edu.it



Regolamento d'Istituto

Deliberato dal Consiglio di Istituto del giorno 19/12/2019

Integrazione del Consiglio di Istituto del giorno 08/04/ 2020

Sommario

TITOLO I - VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA	3
TITOLO II - USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA	3
TITOLO III - RAPPORTO SCUOLA - FAMIGLIA	12
TITOLO IV- FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA	15
TITOLO VI - COMPITI AFFERENTI LA REGOLAMENTAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA.	22
TITOLO VII - SICUREZZA.....	30
TITOLO VIII - COMUNICAZIONI	31
TITOLO IX - NORME FINALI	33
ALLEGATI	35
ALLEGATO N°1 ASSENZE E VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO AI FINI DELLA VALUTAZIONE FINALE (art. 14/7 DPR 122/09 – CM n. 20 del 4.3.2011)	35
ALLEGATO N°2 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	37
ALLEGATO N°3 (<i>Abrogato</i>) - MODELLO DEL PATTO DI CONDIVISIONE.....	43
ALLEGATO N°4 - PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA.....	44
ALLEGATO N°5 -REGOLAMENTO DI VIGILIANZA	58
ALLEGATO N°6 - REGOLAMENTO PER LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	62
ALLEGATO N°7 - REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE IN AULA: LIM, NOTEBOOK, VIDEOPROIETTORE E ACCESSORI A CORREDO	70
ALLEGATO N°8 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	72
ALLEGATO N°9 - REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA	94
ALLEGATO N°10 - REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DI INTERNET E DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE.....	97
ALLEGATO N. 11 - REGOLAMENTO DELLE CLASSI DIGITALI	100
ALLEGATO N° 12 - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI STUDENTI ADOTTATI.....	104
ALLEGATO N°13 - REGOLAMENTO DELLA PAGINA FACEBOOK DELL' "ITT LUIGI DELL'ERBA"	127
ALLEGATO N. 14 - REGOLAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA	129
ALLEGATO N. 15 - REGOLAMENTO LABORATORI DI CHIMICA E BIOLOGIA	133
ALLEGATO N. 16 – LINEE GUIDA DAD	136
ALLEGATO N. 17 - REGOLAMENTO SMART per la convocazione degli OO.CC.....	151

PREMESSA

Scopo del presente regolamento, rivolto alla comunità scolastica dell'ISS "Luigi dell'Erba" di Castellana Grotte, è quello di fissare norme generali che permettano un ordinato e proficuo funzionamento dell'intera istituzione.

VALIDITA' E DURATA

Il presente Regolamento, adottato con delibera del Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2019, entra in vigore dopo 15 giorni dalla pubblicazione sull'Albo d'Istituto. Le disposizioni in esso contenute sono efficaci fino all'emanazione di un nuovo regolamento.

TITOLO I - VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Art. 1. Norme generali

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

TITOLO II - USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA

Art. 2. Uso della Biblioteca e della Mediateca

1. Tutto il patrimonio librario dell'ISS "Luigi dell'Erba" di Castellana Grotte è catalogato dalla Biblioteca ivi compresi le riviste -raccolte in annata- ed i manuali tecnici che si conserveranno almeno in duplice copia, una in biblioteca, l'altra nel laboratorio con la relativa attrezzatura. Le riviste e il materiale informativo multimediale che afferiscono alla legislazione in genere ed in particolare a quella scolastica- quali, a titolo esemplificativo, la Gazzetta Ufficiale, l'Informatore Scolastico, le Leggi d'Italia, le Schede di sicurezza- vengono raccolte e custodite negli uffici di Segreteria e restano

- comunque accessibili alla consultazione secondo i tempi e le modalità da quegli uffici stabiliti e debitamente pubblicizzati.
2. L'organizzazione funzionale della Biblioteca mira a fornire un servizio culturale di appoggio e di integrazione all'attività didattica e - se richiesto - a estendere tale servizio al territorio, per quanto legalmente possibile.
 3. Le proposte di acquisto di nuovi testi e riviste con i fondi previsti nell'apposito capitolo del Bilancio d'Istituto possono essere formulate dai docenti, dai non docenti e dagli studenti tramite il Comitato studentesco, attraverso una richiesta scritta da consegnare al Dirigente Scolastico. Le richieste, corredate di tutte le indicazioni essenziali, compreso il prezzo aggiornato, saranno approvate dal Consiglio d'Istituto. L'Ufficio Tecnico provvede all'acquisto, tenendo conto dei deliberati del Consiglio d'istituto.
 4. Ogni anno il Collegio dei Docenti individua un docente referente per il funzionamento della Biblioteca col compito di:
 - a) curare i rapporti con la Presidenza, l'Ufficio Tecnico ed i rappresentanti editoriali;
 - b) provvedere alla conservazione del patrimonio librario e delle attrezzature della Biblioteca;
 - c) proporre degli acquisti;
 - d) provvedere alle operazioni di inventario, catalogazione per autore e per soggetto;
 - e) collocare libri e periodici;
 - f) assolvere alle mansioni inerenti al servizio di prestito dei volumi a domicilio;
 - g) provvedere annualmente alla revisione e al controllo di tutto il materiale librario;
 - h) osservare e far rispettare il presente regolamento.
 5. Sono oggetto di prestito gratuito a domicilio tutti i libri regolarmente inventariati, eccetto i dizionari e le enciclopedie e i software non duplicabili. Nessun libro può essere prelevato dalla Biblioteca senza la completa annotazione sull'apposito Registro e la firma del beneficiario accanto alle sue generalità.

Art. 3. Norme per il prestito a domicilio

1. Il prestito a domicilio si può effettuare dall'inizio dell'anno scolastico fino al termine del mese di aprile. Entro il 20 maggio di ogni anno scolastico tutti i libri devono essere restituiti, salvo diversa documentata necessità.
2. Ogni alunno può ottenere in prestito un libro alla volta e per un periodo massimo di un mese e una rivista alla volta per un periodo massimo di una settimana. Il prestito può essere rinnovato qualora lo stesso libro o rivista non sia stato richiesto da altri. Gli alunni del quinto anno che intendono consultare testi per prepararsi all'esame di stato possono, tramite i commissari interni della propria classe, richiedere tali testi ad un docente bibliotecario prima del termine delle lezioni. Tali testi saranno presi in carico dai commissari interni che provvederanno a restituirli al docente bibliotecario alla conclusione degli esami.
3. Ogni docente può ottenere in prestito non più di tre libri contemporaneamente, che dovranno comunque essere restituiti entro due mesi dalla data di prelievo di ciascuno di essi.
4. In caso di smarrimento o grave deterioramento dei libri prestati, il beneficiario è obbligato a riacquistare il libro e a restituirlo entro l'anno scolastico in corso. A tal fine il Bibliotecario dovrà accertarsi dello stato di restituzione del testo e della sua integrità.
5. Chiunque contravviene alle norme sul prestito sarà ammonito per iscritto dal Dirigente Scolastico a rispettare il Regolamento. Entro 15 giorni dall'ammonizione, l'inadempiente sarà obbligato a restituire immediatamente tutti i libri avuti in prestito.

6. Eventuali danni arrecati al patrimonio della biblioteca dovranno essere risarciti dai responsabili di essi.

Art. 4. Uso dei laboratori

1. Le norme seguenti, che regolano il funzionamento dei laboratori, sono suddivise secondo le figure professionali ivi operanti.
2. Gli assistenti tecnici, nell'ambito delle mansioni loro assegnate dai contratti collettivi, sono in particolare chiamati:
 - a) Al montaggio, alla preparazione e alla manutenzione degli apparecchi a loro affidati nei laboratori in cui operano;
 - b) Al riordino e alla conservazione del materiale delle attrezzature tecniche, degli strumenti e della vetreria dei laboratori in cui operano;
 - c) al controllo delle attrezzature di uso più comune dei laboratori in cui operano;
 - d) ad intrattenere un collegamento periodico con il magazzino onde assicurarsi che le scorte dei prodotti siano sufficienti e, se necessario, provvedere a segnalarne le ordinazioni, concordate con l'insegnante, al responsabile di laboratorio. Gli ordini di prelievo devono essere vistati dal responsabile di laboratorio. Per i prelievi dal magazzino dovranno servirsi di apposite bollette che verranno compilate e firmate dagli insegnanti.
3. Per i laboratori di chimica si rendono necessarie le seguenti ulteriori mansioni:
 - a) preparazione del materiale impiegato nei laboratori del reparto da alunni e insegnanti;
 - b) trasporto e travaso degli acidi e dei prodotti chimici in genere;
 - c) distribuzione del materiale agli allievi all'inizio dell'anno scolastico;
 - d) controllo a fine anno della riconsegna del materiale da parte degli allievi.
4. L'intervento degli assistenti tecnici è parte integrante dell'attività didattica.
5. In merito ai compiti del responsabile di laboratorio, il quale svolge funzioni di sub-consegnatario, si prescrive quanto segue:
 - a) viene nominato ogni anno dal Dirigente Scolastico
 - b) assicura che il Regolamento venga rispettato da tutti e che le apparecchiature siano in perfetta efficienza e sicurezza così come da attestazione rilasciata da professionista accreditato;
 - c) nell'espletamento dei suoi compiti, si tiene in contatto con gli insegnanti che si alternano facendo riferimento al registro di laboratorio;
 - d) riceve, dai docenti di teoria, dagli I.T.P. e dagli assistenti tecnici, indicazioni per eventuali ordinazioni che si sono rese necessarie durante il corso dell'anno scolastico e provvede alle pratiche necessarie perché il materiale venga acquistato e sia disponibile all'uso nel più breve tempo possibile;
 - e) prende visione settimanalmente dei prelievi effettuati dal magazzino riferendosi al bollettario compilato dagli insegnanti;
 - f) ha l'obbligo di verificare l'inventario di laboratorio almeno una volta all'anno;
 - g) ha l'obbligo di richiedere l'acquisto dei vari reattivi con allegati le relative schede di sicurezza.
6. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza non lo consentono e a segnalare la situazione al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
7. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale,

l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

8. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al D.S. o al D.S.G.A.

Art. 5. Uso delle palestre: norme generali e compiti dell'insegnante

1. Il funzionamento delle palestre è disciplinato allo scopo di assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi dell'istituto.
2. Gli insegnanti di Scienze Motorie e Sportive in servizio presso l'Istituto e il collaboratore scolastico che si occupa della palestra sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
3. Le chiavi della palestra, del locale attrezzi e degli armadi sono custodite dal docente di Educazione fisica e dai collaboratori scolastici.
4. Nel corso delle proprie lezioni, il materiale e gli ambienti sono affidati agli insegnanti, che ne assicurano la correttezza di uso, e ai collaboratori scolastici assegnati alla palestra, che ne curano la buona conservazione.
5. Il riordino degli stessi è affidato agli allievi e all'insegnante che li ha utilizzati ed ai collaboratori scolastici.
6. I danni alle attrezzature -grandi attrezzi, canestri, panche - per usura e normale utilizzazione, devono essere immediatamente segnalati per iscritto dagli insegnanti o dai collaboratori al personale di segreteria incaricato e/o all'Ufficio Tecnico che ne prenderanno nota per riparazioni o sostituzioni.
7. Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico. Durante le attività all'esterno, ogni docente conta gli attrezzi presi dal magazzino per esser sicuro di averli recuperati tutti al termine della lezione.
8. Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, dei bagni e degli altri servizi e accessori annessi sono demandati al collaboratore scolastico della palestra che cura la pulizia dell'impianto, il quale ne riferisce al Dirigente Scolastico.
9. È fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'Istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento di Scienze Motorie e Sportive o di un responsabile designato. L'uso della palestra al di fuori dell'orario scolastico è consentito agli studenti solo se autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico e con la specificazione dell'orario d'uso.
10. Gli alunni possono uscire dalla palestra solo per recarsi in bagno e previa autorizzazione del docente che ha comunque l'obbligo di vigilare sull'alunno fino al termine della lezione.
11. Gli alunni non possono sostare fuori dalla palestra durante l'ora di lezione e non possono sostare o recarsi in altri ambienti durante lo svolgimento delle attività.
12. La vigilanza sugli alunni termina solo quando l'alunno è affidato ad altro docente.
13. L'uso delle palestre in orario extrascolastico può essere concesso dalla Città Metropolitana in quanto Ente proprietario, ad Associazioni, Enti locali e privati che non perseguano fini di lucro. Tale concessione è subordinata al parere favorevole del Consiglio d'Istituto.
14. Le società sportive che hanno accesso all'impianto possono utilizzare le attrezzature fisse, con esclusione del materiale di consumo di proprietà della scuola. Le società esterne devono, inoltre, garantire la perfetta pulizia della palestra, degli spogliatoi e dei locali annessi da loro utilizzati, nonché lo smaltimento dei rifiuti da loro prodotti.

Art. 6. Uso delle palestre: obblighi e divieti per gli alunni; esoneri

1. Ogni alunno deve:
 - a) indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipi attivamente alla lezione, sia che assista, come esonerato, all'attività pratica. Agli studenti sono concessi cinque minuti prima dell'inizio della lezione e dieci minuti antecedenti alla fine dell'ora per indossare la tuta e le scarpette e per l'igiene personale. Gli studenti che non prendono parte alle lezioni pratiche devono permanere in palestra con il loro docente. Gli studenti che utilizzano occhiali da vista devono, durante l'attività pratica, indossare, per motivi di sicurezza, occhiali da vista sportivi;
 - b) rispettare le norme igieniche;
 - c) informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve. L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato dall'alunno verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne;
 - d) gettare carte ed altro negli appositi cestini;
 - e) comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti dei compagni e dell'insegnante durante la lezione ed il trasferimento classe-Palestra.
2. Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi portafogli, telefonini, orologi o altri oggetti di valore negli spogliatoi o nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
3. Al termine delle lezioni gli spogliatoi, i bagni e la palestra devono essere lasciati puliti.
4. I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico.
5. Gli alunni devono avvertire immediatamente, all'inizio del proprio turno di lezione, il docente di eventuali danni riscontrati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.
6. I danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
7. È vietato:
 - a) indossare oggetti che possono diventare pericolosi come, a titolo di esemplificazione, fermagli, orecchini, spille, collane e bracciali;
 - b) accedere in Palestra in assenza dell'insegnante di Educazione fisica e al di fuori delle ore di lezione della disciplina;
 - c) usare gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante;
 - d) usare gli attrezzi e/o attrezzature in modo scorretto e pericoloso per sé o per gli altri;
 - e) sostare negli spogliatoi;
 - f) utilizzare gli spogliatoi per bisogni personali durante l'ora di lezione, salvo autorizzazione da parte dell'insegnante;
 - g) consumare alimenti e introdurre lattine o bottiglie in palestra e negli spogliatoi;

- h) tenere accesi cellulari durante le lezioni pratiche e teoriche.
8. Le ore di pratica sono obbligatorie e solo per reali motivi di salute i genitori possono chiedere all'insegnante di esonerare temporaneamente il proprio figlio dalla lezione del giorno.
 9. Gli studenti con problemi di salute devono informare l'insegnante.
 10. Infortuni o altri problemi di salute che dovessero costringere l'alunno ad astenersi dalle lezioni di pratica per più di sette giorni dovranno essere supportate da un certificato del medico curante che dovrà indicare il periodo di riposo necessario.
 11. Gli alunni esonerati sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.
 12. Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica in segreteria, allegando il certificato rilasciato dall'ASL a norma dell'art.3 della Legge 07/02/1958 n°88 e succ. mod.
 13. Gli alunni che partecipano alle attività sportive a livello scolastico devono presentare un certificato medico per "attività non agonistiche".

Art. 7. Uso dell'Aula Magna

1. L'Aula Magna avente una capienza di complessivi 220 (duecentoventi) posti a sedere, è attrezzata per effettuare proiezioni cinematografiche, piccoli spettacoli teatrali e musicali, nonché convegni, riunioni, assemblee aventi funzione sociale e culturale. Essa è utilizzata al fine di promuovere e favorire la diffusione della cultura e al sostegno delle attività giovanili e studentesche.
2. L'Aula Magna è dotata di impianti tecnologici che richiedono l'assistenza, la cura e l'intervento in via esclusiva e continua di personale specializzato, addetto a tali mansioni.
3. L'Aula Magna, gli arredi e le attrezzature in essa custodite sono patrimonio della scuola e pertanto vanno tutelate da tutti coloro che ne fruiscono. Tutti gli arredi e le attrezzature da custodire all'interno di essa devono necessariamente essere registrate sull'apposito inventario.
4. L'Aula Magna e le attrezzature in essa custodite possono essere utilizzate dal personale docente della scuola tramite prenotazione su apposito registro tenuto dall'assistente tecnico incaricato.
5. Nessuna persona può sostare nell'Aula Magna senza autorizzazione del Dirigente Scolastico, anche nel caso di provvedimenti a carattere tecnico per eventuali riparazioni o interventi manutentivi di personale specializzato.
6. Il referente dell'Aula Magna provvede:
 - a) ad aggiornare, secondo le necessità, l'inventario degli arredi e delle attrezzature;
 - b) a monitorare con periodicità lo stato degli arredi e delle attrezzature presenti nell'Aula Magna;
 - c) a comunicare alla dirigenza eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle attrezzature o eventuali danni subiti alle stesse o agli arredi presenti;
 - d) a richiedere alla dirigenza la riparazione o la sostituzione degli elementi che risultino danneggiati;
 - e) a trasmettere al Dirigente Scolastico le richieste dei docenti utilizzatori relative alle forniture necessarie per una corretta fruizione dell'Aula Magna.
7. Coloro che si riterranno responsabili di danni arrecati alla struttura o alle cose dovranno risponderne direttamente ed agli stessi verrà addebitata l'eventuale spesa di riparazione o sostituzione dell'elemento danneggiato.

8. Agli allievi è assolutamente vietato utilizzare direttamente le apparecchiature presenti nell'Aula Magna.
9. È assolutamente vietato introdurre e/o consumare alimenti, lattine, bottiglie o altro nell'Aula Magna.
10. I docenti accompagnatori sono tenuti a segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico l'eventuale sottrazione o manomissione o danno provocato alle attrezzature e agli arredi dell'Aula Magna, al fine di provvedere alla riparazione o alla sostituzione delle stesse, nonché all'addebito della relativa spesa ai responsabili.
11. L'Istituzione scolastica declina ogni responsabilità per tutti gli oggetti personali lasciati incustoditi nei locali dell'Aula Magna.
12. L'uso dell'Aula Magna può essere concesso dalla Città Metropolitana, in quanto Ente proprietario, ad Associazioni, Istituti scolastici, Enti locali e privati che non perseguano fini di lucro. Tale concessione è subordinata al parere favorevole del Consiglio d'Istituto e della Città Metropolitana.

Art. 8. Uso del Bar e consumazione della colazione

1. Alle Studentesse e Studenti è consentito l'uso del Bar interno alle seguenti condizioni:
 - a) Stesura di una lista unica giornaliera per classe entro e non oltre le ore 8,45; in caso di entrata posticipata entro e non oltre le ore 9,15, senza arrecare alcun danno o intralcio allo svolgimento delle lezioni;
 - b) la lista giornaliera sarà redatta ed inviata all'esercente del servizio bar, attraverso un' app ad esclusiva cura dei rappresentanti di classe; l'uso della app sarà possibile tramite una password di riconoscimento attribuita ad ogni classe e verrà consegnata esclusivamente ai due rappresentanti di classe; qualora vi siano problemi nell'utilizzo della stessa, si farà ricorso a lista cartacea.
 - c) E' vietato modificare o aggiungere altro alla lista delle ordinazioni, una volta inviata.
 - d) Quanto ordinato verrà ritirato e saldato dal rappresentante di classe osservando il seguente orario: alle ore 10:00 le classi del biennio, alle ore 10:30 le classi del triennio; il corrispettivo a saldo delle ordinazioni deve essere versato dal rappresentante possibilmente nell'esatto ammontare.
 - e) Durante le attività pomeridiane e qualora se ne ravvisi la necessità, il docente autorizzerà uno studente all'interno del gruppo, per redigere lista ed effettuare il ritiro e il pagamento;
 - f) l'accesso individuale al bar non è consentito salvo situazione regolarmente comprovata ed autorizzata;
 - g) è fatto divieto al responsabile del servizio bar e/o ai suoi addetti di fornire a singoli alunni ordinazioni non presenti nella lista;
 - h) tutte le classi osserveranno per l'intervallo, segnalato dal suono della campanella, il seguente orario: dalle ore 10,45 alle ore 10:55 mantenendo il più ampio decoro e pulizia nell'aula; qualora vi sia una verifica scritta durante la terza ora, il docente della quarta concederà i primi dieci minuti (10:55-11:05); qualora vi sia una verifica scritta a cavallo tra la terza e la quarta ora, l'intervallo si svolgerà alla fine della quarta ora
 - i) gli studenti trascorreranno il periodo dell'intervallo nelle proprie aule osservando un comportamento appropriato, (a titolo esemplificativo: usare un tono di voce adeguato, non sporgersi e non gettar nulla dalle finestre etc)
 - j) Durante il periodo dell'intervallo non è consentito allontanarsi dalle aule e andare in bagno.

- k) I docenti in servizio durante il periodo dell'intervallo devono svolgere adeguata e costante sorveglianza e hanno facoltà di interrompere l'intervallo in caso di inosservanza di quanto disposto dal presente Regolamento d'Istituto
 - l) è vietato consumare la colazione nei laboratori, in Aula Magna, in palestra e in aula al di fuori degli orari stabiliti;
 - m) Le classi impegnate in palestra, in Aula magna o nei laboratori durante il periodo dell'intervallo, potranno usufruirne sostando nei corridoi o spazi antistanti l'ingresso della palestra, dell'Aula Magna e dei laboratori. I docenti in servizio sono tenuti ad effettuare adeguata e costante sorveglianza.
2. Al personale scolastico è consentito l'uso del Bar alle seguenti condizioni:
- a) I Docenti presenti in istituto durante le pause connesse alla propria attività, potranno accedere al servizio di ristoro. Si invitano i docenti a non accedere al bar nella fascia oraria 10:00-10:30 al fine di agevolare le operazioni di ritiro di quanto ordinato da parte dei rappresentanti di classe
 - b) Il Personale ATA usufruirà della "pausa caffè" durante l'orario di servizio dedicando un tempo massimo di dieci minuti, non cumulabili e con modalità che non pregiudichino il corretto funzionamento della comunità scolastica. Si invita il Personale ATA a non accedere al bar nella fascia oraria 10:00-10:30 al fine di agevolare le operazioni di ritiro di quanto ordinato da parte dei rappresentanti di classe
3. Ai soggetti esterni, l'accesso al Bar è consentito
- a) se autorizzati dal Dirigente o dal D.S.G.A., in ogni caso i soggetti esterni dovranno essere preventivamente identificati.
 - b) I genitori e/o altri familiari degli studenti, presenti all'interno dell'istituto in occasione di attività degli organi collegiali, colloqui con i docenti, eventi, manifestazioni, sono autorizzati ad accedere al bar per il tempo strettamente necessario.
4. Norme di sicurezza ed igiene
- a) È fatto obbligo ai gestori, fornitori e dipendenti del bar di rispettare scrupolosamente le Norme di Sicurezza e il DVR dell'Istituto e di ogni norma relativa all'attività di somministrazione di cibi e bevande all'interno di comunità scolastiche;
 - b) Occorre procedere alla raccolta differenziata dei rifiuti, riponendoli negli appositi contenitori;
 - c) Il personale addetto al servizio bar ha l'obbligo di mantenere rigorosamente puliti i locali e i suoi arredi, suppellettili, la relativa strumentazione e di osservare la massima igiene nell'erogazione del servizio.
5. Tutela della salute
- a) E' vietata la somministrazione di qualsiasi bevanda alcolica
 - b) E' fatto divieto di fumare nei locali adibiti a bar. Il divieto vige per gli studenti, docenti e tutto il personale scolastico e per i gestori, dipendenti, fornitori del bar, avventori esterni;
 - c) Il divieto di cui alla lett. b si applica anche alla sigaretta elettronica;
 - d) L'ISS L. dell'Erba nella persona del Dirigente Scolastico, coadiuvato dal RSPP, porrà in atto strategie per promuovere il consumo di alimenti e bevande salutari e rendere possibile la somministrazione di alimenti specifici per chi soffre di intolleranze alimentari.

Art. 9. Uso del telefono e di altri dispositivi elettronici

1. È vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, iPod, iPad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) durante le attività didattiche, in tutti i locali della scuola.
2. È fatto divieto al personale scolastico attivare i cellulari durante le ore di servizio.
3. L'uso degli strumenti elettronici è consentito quando il Consiglio di Classe o i singoli docenti lo autorizzano per fini didattici o necessità didattiche chiaramente espresse e condivise. L'uso dei predetti strumenti sarà consentito solo se risulta pertinente all'attività didattica svolta.
4. Il docente dovrà annotare sul registro di classe il tempo e la finalità didattica di utilizzo degli strumenti di cui sopra.

Art. 10. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione - fax, fotocopiatrice, computer- oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale addetto.
3. Qualora i Docenti richiedano la riproduzione di materiale didattico, devono compilare richiesta scritta e sottoscritta.
4. L'uso della fotocopiatrice è riservato alla riproduzione del solo materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e nel rispetto della normativa sui diritti d'autore. I richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 11. Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, tablet, pc portatili, ecc.)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione della scuola è autorizzato dal D.S. o dal D.S.G.A.
2. Alla riconsegna dell'attrezzatura, si provvederà alla verifica di funzionalità della stessa, prima di riprenderla in custodia, al fine di accertare eventuali danni che verranno addebitati ai responsabili.
3. È prevista la concessione in comodato d'uso di beni dell'Istituto sia per gli alunni che per i docenti. Il contratto di comodato deve riportare durata e tempi dell'accordo, obblighi del comodatario, responsabilità, ed eventuale deposito cauzionale.

Art. 12. Spazi esterni e aree di parcheggio

1. È fatto divieto a tutto il personale, agli studenti e agli utenti a vario titolo, l'accesso, il parcheggio e la sosta di motoveicoli e/o autoveicoli nelle aree pertinenziali esterne dell'edificio scolastico.
2. Gli ingressi insistenti su via della Resistenza saranno aperti solo per consentire il passaggio pedonale e dei mezzi di soccorso.
3. Sarà concessa dal D.S. o da collaboratore del medesimo, l'autorizzazione al parcheggio delle autovetture dei docenti diversamente abili nonché l'accesso, con sosta momentanea, delle

autovetture dei genitori che accompagnano i figlioli diversabili, e dei mezzi di servizio anche per consentire carico e scarico di materiale.

Art. 13. Conservazione delle strutture e delle dotazioni e relative responsabilità per danni

1. Tutti sono tenuti a rispettare e a far rispettare le suppellettili e le attrezzature didattiche in dotazione all'Istituto. Eventuali danni colposi o dolosi devono essere risarciti puntualmente da chi li ha provocati.

TITOLO III - RAPPORTO SCUOLA - FAMIGLIA

Art. 14. Rapporti dei genitori con l'Istituzione scolastica

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

Pertanto è opportuno:

- a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b) stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e) favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
 - f) rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g) sostenere gli Insegnanti controllando lo studio a casa;
 - h) educare ad un comportamento corretto durante la vita scolastica.
 - i) in caso di convocazione da parte dell'istituzione scolastica mostrarsi disponibili agli incontri richiesti;
 - j) leggere le comunicazioni/circolari pubblicate sul sito ufficiale dell'Istituto che sono tramite lo stesso notificate agli studenti e alle loro famiglie mediante pubblicazione nella sezione Circolari.
2. In caso di sciopero, di assemblea del Personale e nell'ipotesi in cui non sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione sul sito dell'Istituto.
 3. L'Istituto favorisce la partecipazione dei Genitori alla vita scolastica mettendo a disposizione i propri locali sia per l'esercizio del diritto di Assemblea previsto dalla Legge 297/94 che per altre iniziative promosse dai Genitori stessi.
 4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di apertura al pubblico della Segreteria Didattica, nelle ore di ricevimento programmate dai docenti, in caso di uscita anticipata del figlio, per appuntamento preventivamente concordato.

5. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei Genitori nelle aule o nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche.
6. La comunità scolastica interagisce con le famiglie degli alunni mediante:
 - a. incontri periodici fissati dal Collegio dei docenti;
 - b. disponibilità di ciascun docente per un'ora settimanale di ricevimento secondo le modalità stabilite annualmente dal Collegio dei Docenti e comunque non oltre 30 gg. prima della fine dell'anno scolastico;
 - c. partecipazione attiva dei genitori agli organismi collegiali istituzionali e alle varie commissioni;
 - d. comunicazioni scritte e scambio di sms;
 - e. collegamento internet al sito della scuola
 - f. Registro Elettronico
7. Gli studenti ed i genitori interessati vengono informati degli incontri in programma, decisi dagli organi competenti, tramite avviso scritto consegnato agli stessi alunni che dovranno restituire debitamente firmato per presa visione.
8. In caso di comunicazione di particolare urgenza, si procederà ad avvisare gli interessati telefonicamente.
9. Al momento dell'iscrizione l'Istituzione scolastica, al fine di impegnare le Famiglie a condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa, provvede a far sottoscrivere ai Genitori il Patto Educativo di corresponsabilità, indicato nell'allegato n°2.

Art. 15. Incontri scuola-famiglia e modalità di comunicazione per la concreta attuazione in ambito scolastico della legge 54/2006 - "Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli" (NOTA MIUR 02.09.2015, PROT. N. 5336)

1. Premesso che la legge 54/2006 stabilisce, tra l'altro, che:
 - a) la funzione educativa - di cui peraltro la responsabilità genitoriale è mero strumento - deve svolgersi tenendo conto in via primaria della necessità di sviluppo della personalità del figlio (inteso come soggetto portatore di diritti propri) anziché delle aspettative e degli interessi personali dei genitori;
 - b) in particolare, per quanto concerne la responsabilità genitoriale e le questioni afferenti all'ambito educativo del minore, l'attuale assetto normativo prevede che, di regola, entrambi i genitori hanno pari responsabilità genitoriale e che essa deve essere esercitata di comune accordo, tenendo conto delle capacità, delle inclinazioni naturali e delle aspirazioni del figlio, anche con riferimento alle decisioni relative all'educazione ed all'istruzione. Tale regola trova eccezione per alcuni casi specifici secondo quanto di seguito precisato:
 - 1) figli nati fuori dal matrimonio
 - 2) lontananza, incapacità o altro impedimento
 - 3) affidamento esclusivo
 - c) in ogni caso, salvo che non sia diversamente stabilito, le decisioni di maggiore interesse per i figli sono comunque adottate da entrambi i genitori (Art. 337-quater c.c.);
 - d) soltanto il genitore dichiarato decaduto dalla responsabilità genitoriale ai sensi dell'art. 330 del c.c., a seguito di un provvedimento del Tribunale, può essere considerato decaduto dalla possibilità di partecipare alle scelte di vita del figlio ivi comprese quelle relative all'educazione ed all'istruzione.

2. L'ISS "Luigi dell'Erba" incoraggia, favorisce e garantisce l'esercizio del diritto/dovere del genitore separato o divorziato o non più convivente, anche se non affidatario e/o non collocatario -articoli 155 e 317 c.c. - di vigilare sull'istruzione e sull' educazione dei figli e conseguentemente di facilitare agli stessi l'accesso alla documentazione scolastica e alle informazioni relative alle attività scolastiche ed extrascolastiche previste dal POF.
3. A titolo meramente esemplificativo, si ritiene opportuno segnalare alcune delle azioni amministrative che l'ISS Luigi dell'Erba pone in essere per favorire la piena attuazione del principio di bigenitorialità a cui ogni minore, figlio di genitori separati, ha diritto:
 - a) inoltra da parte degli uffici di segreteria di tutte le comunicazioni - didattiche, disciplinari e di qualunque altra natura - anche al genitore separato/divorziato/non convivente, sebbene non collocatario dello studente interessato;
 - b) individuazione di modalità alternative al colloquio "faccia a faccia", con il docente o dirigente scolastico e/o coordinatore di classe, quando il genitore interessato risieda in altra città o sia impossibilitato a presenziare personalmente;
 - c) attribuzione della password per l'accesso al registro elettronico, ed utilizzo delle altre forme di informazione veloce ed immediata (sms o email);
 - d) richiesta della firma di ambedue i genitori in calce ai principali documenti (in particolare la pagella cartacea);
 - e) laddove per la gestione di pratiche amministrative o didattiche concernenti l'alunno risulti impossibile acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori, ovvero laddove un genitore sia irreperibile, l'ISS Luigi dell'Erba inserirà nella modulistica la seguente frase:
"Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori".

Art. 16. Uscita anticipata degli alunni

1. È prevista la possibilità da parte degli alunni di richiedere l'uscita anticipata nella modalità che segue:
 - a) se gli alunni sono minorenni devono essere regolarmente prelevati dai genitori o da soggetti muniti di specifica delega scritta .
 - b) se gli alunni sono maggiorenni possono uscire anticipatamente previa comunicazione alla famiglia mediante fonogramma protocollato.
 - c) Non sarà consentita l'uscita anticipata degli studenti maggiorenni che siano infortunati o accusino problemi di salute se non prelevati dai genitori o loro delegati.
2. Sono previste possibilità di uscita anticipata prima della fine del regolare orario di lezioni per particolari eventi:
 - a) assenza di docente
 - b) assemblea di istituto
 - c) manifestazioni culturali e/o sportive
 - d) inagibilità dei locali.
3. La scuola deve preventivamente informare i genitori della possibilità di uscita anticipata e/o entrata posticipata attraverso sito internet 48/24 ore prima.

4. Si precisa che l'obbligo di vigilanza nei confronti degli studenti cessa nel momento in cui gli stessi abbandonano la sede scolastica subito dopo il termine dell'orario delle lezioni, pertanto l'istituzione scolastica non è responsabile di quanto possa verificarsi sia in occasione della salita e discesa dai mezzi di trasporto pubblici sia durante il tempo di sosta degli studenti presso la fermata dei mezzi di trasporto. (Nota Miur del 12/12/2017 in applicazione dell'art. 19 bis D.L.148/2017)

TITOLO IV- FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA

Art. 17. Servizi di segreteria

1. I servizi amministrativi resi dalla segreteria sono divisi in due aree: amministrativa e didattica.
2. Gli alunni, previa autorizzazione del docente, e tutte le componenti scolastiche hanno accesso ai vari settori della segreteria dalle ore 10.00 alle ore 12.00 di ogni giorno.
3. Il rilascio dei certificati avverrà entro 3 gg. lavorativi dalla richiesta.

TITOLO V-ORGANI COLLEGIALI

Art. 18. Elezione e funzioni dei rappresentanti di classe

1. La componente alunni di ciascuna classe elegge, nei tempi e nei modi fissati dal Ministero della P.I., due studenti che la rappresentano e che possono esprimere pareri, richieste o proposte direttamente al Consiglio di Classe, al Dirigente Scolastico o al Consiglio d'Istituto.
2. La componente genitori di ciascuna classe elegge, nei tempi e nei modi fissati dal Ministero della P.I., due genitori che la rappresentano e che possono esprimere pareri, richieste o proposte direttamente al Consiglio di Classe, al Dirigente Scolastico o al Consiglio d'Istituto.
3. I rappresentanti di classe, per la componente alunni, possono esprimere un Comitato studentesco, il quale può formulare pareri e richieste o proposte direttamente al Dirigente Scolastico o al Consiglio d'Istituto.

Art. 19. Consiglio di classe

1. Il Consiglio di classe è costituito da tutti i docenti assegnati alla classe, da due genitori e da due studenti eletti ogni anno nell'ambito delle rispettive componenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività.
3. Per particolari situazioni il Consiglio di classe può consentire, deliberando a maggioranza dei suoi membri, la presenza di alunni o genitori di alunni della classe, non eletti rappresentanti.
4. Il Consiglio di classe programma prima, e realizza poi, tutte le attività scolastiche, para ed extrascolastiche riferite alla classe sempre nell'ambito delle direttive generali fissate dal PTOF. Esso provvede:
 - a) a un'esplicita individuazione degli obiettivi delle singole discipline per classe, sia in termini di competenze, abilità e conoscenze sia di comportamento (precisione, correttezza, puntualità);

- b) alla verifica della coerenza degli obiettivi delle diverse discipline di insegnamento, per evitare sfasature interne e disagio agli alunni;
 - c) alla individuazione di obiettivi comuni e trasversali, sui quali progettare eventuali interventi di carattere interdisciplinare;
 - d) alla definizione delle metodologie e degli strumenti;
 - e) alla definizione delle attività integrative e complementari;
 - f) alla chiara definizione delle competenze, conoscenze e abilità che dovranno raggiungere gli alunni per ottenere la promozione in ogni materia;
 - g) all'esplicita indicazione di modalità, natura e numero per trimestre o quadrimestre delle verifiche;
 - h) al coordinamento organizzativo, onde evitare ad esempio l'affollamento di prove scritte e orali nei periodi conclusivi dell'attività scolastica o anormali carichi di lavoro per gli alunni;
 - i) alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli alunni nei vari momenti della vita scolastica- assenze collettive, ritardi, uscite anticipate, doveri scolastici;
 - j) alla organizzazione di attività di recupero e potenziamento.
5. Per tutto quanto non previsto dai precedenti commi, si rimanda alle disposizioni ministeriali vigenti.
 6. Il Consiglio di classe si riunisce, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti, dietro convocazione del Dirigente Scolastico ed è presieduto dallo stesso o dal docente coordinatore o da docente delegato dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente scolastico è tenuto a convocare il Consiglio di classe se lo richiede la metà più uno dei componenti. La convocazione del Consiglio di classe è pubblicata, attraverso circolare, almeno 5 giorni prima della data fissata, sul sito web dell'istituzione scolastica, nella sezione Circolari. Una volta pubblicata la circolare si intende regolarmente notificata determinando una presunzione assoluta di conoscenza della stessa.
 7. Il Consiglio di classe si riunisce dietro convocazione del Dirigente Scolastico per irrogare le sanzioni previste dal presente Regolamento entro cinque giorni dalla contestazione della infrazione.
 8. Il Consiglio di classe nella sua composizione perfetta, prevedendo la surroga o la sostituzione di quel componente impossibilitato a partecipare o perché parte in causa diretta o indiretta al procedimento, è presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato.
 9. Il Consiglio di classe delibera a maggioranza semplice.
 10. Le eventuali astensioni ai fini della determinazione della maggioranza saranno ritenute come voto a favore dell'alunno.
 11. Il Consiglio di classe si avvale della collaborazione di un Docente, individuato fra i docenti del Consiglio di classe dal Collegio dei Docenti, a cui vengono affidate le seguenti mansioni:
 - a) curare la programmazione del Consiglio di Classe;
 - b) attivare la segreteria didattica per informare i genitori degli studenti che fanno registrare nel breve periodo di due settimane un numero elevato di assenze arbitrarie (di norma superiore a 3);
 - c) raccogliere, nel periodo intermedio tra le riunioni del Consiglio di Classe, anche su iniziativa personale, informazioni dai docenti della classe sul profitto e la condotta degli alunni, nonché suggerimenti e proposte al fine di poter intervenire con tempestività e cognizione di causa;
 - d) contattare personalmente i genitori nei casi di particolare gravità sia per quanto riguarda il profitto che la condotta;
 - e) relazionare all'interno del Consiglio di Classe su eventuali fatti di particolare gravità di cui la classe o singoli studenti siano responsabili, avendone ricevuto formale notifica;
 - f) presiedere il Consiglio di Classe su delega del Dirigente Scolastico;
 - g) predisporre, in occasione delle valutazioni trimestrali o quadrimestrali, il prospetto complessivo

- delle assenze e dei ritardi degli studenti per evidenziare in seduta consiliare i casi degni di nota;
- h) collaborare con il docente nominato per la Funzione Strumentale e per la realizzazione delle visite guidate e i viaggi d'istruzione, relativamente alle attività di informazione, sensibilizzazione, raccolta delle autorizzazioni e delle quote di partecipazione;
 - i) coordinare la stesura del Documento del Consiglio di Classe per le classi quinte;
 - j) redigere una relazione finale sull'attività svolta segnalando in particolare i seguenti punti:
 - 1. modalità di interventi effettuati sulla classe rispetto ai problemi di condotta, partecipazione (assenze e ritardi);
 - 2. profitto degli alunni e azioni mirate al suo miglioramento (sensibilizzazione verso gli alunni e i genitori, promozione di una comunicazione efficace tra docenti e alunni, tentativi di soluzione di situazioni particolarmente critiche, proposte di attività didattiche, etc.);
 - 3. risultati ottenuti;
 - 4. eventuali osservazioni.

Art. 20. Collegio dei Docenti

- 1. Tutti i docenti assegnati all'Istituto fanno parte del Collegio dei Docenti che viene convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico.
- 2. L'iniziativa della convocazione del Collegio dei Docenti è esercitata dal Dirigente Scolastico (D.S.), Presidente dell'Organo Collegiale stesso, o da un terzo dei suoi componenti che ne facciano richiesta.
- 3. L'atto di convocazione è emanato dal Presidente almeno 5 giorni prima della data fissata, sul sito web dell'istituzione scolastica, nella sezione Circolari. Una volta pubblicata la circolare si intende regolarmente notificata determinando una presunzione assoluta di conoscenza della stessa; le convocazioni di urgenza devono essere convocate, rispetto alla data prevista per la seduta, con anticipo di almeno 24 ore. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
- 4. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sul sito dell'Istituto.
- 5. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei membri aventi diritto a partecipare.
- 6. Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione.
- 7. Il Presidente indica, tra i membri, il Segretario della seduta.
- 8. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi.
- 9. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un membro, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.
- 10. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- 11. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
- 12. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
- 13. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.
- 14. Tutti i membri del Collegio dei Docenti, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire,

secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

15. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
16. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
17. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedano il Presidente o uno dei componenti.
18. Le votazioni concernenti persone si realizzano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete, qualora i candidati siano in numero superiore ad uno.
19. La votazione non può validamente avere luogo, se i membri non raggiungono il numero legale.
20. I membri che dichiarano, prima dell'effettuazione della votazione, di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale la riunione, ma non si computano nel numero dei votanti.
21. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente; in quelle segrete si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza.
22. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri.
23. La votazione non può essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
24. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà anche ad una votazione conclusiva sul provvedimento nella sua globalità.
25. I membri del Collegio dei Docenti possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
26. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui al comma 10 del presente articolo
27. Della seduta del Collegio dei Docenti viene redatto il verbale scritto.

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora, luogo della riunione, o.d.g., i nomi dei docenti presenti e assenti, chi presiede, chi svolge la funzione di Segretario e l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Ciascun membro può chiedere che, a verbale, risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione, sottoscritta e firmata, da allegare, a cura del Segretario, al verbale.

I verbali delle sedute sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal D.S. per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- essere prodotti con programmi informatici, quindi incollati sulle pagine del registro, oppure rilegati a formare un registro, le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal D.S.

Il predetto verbale viene letto ed approvato al termine della seduta e, comunque, prima dell'inizio della seduta successiva.

28. Il Piano Annuale delle Attività del Collegio viene comunicato, all'inizio dell'anno scolastico, dal D.S allo scopo di realizzare l'ordinato svolgimento delle stesse.
29. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività.
30. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi in Dipartimenti di Aree Disciplinari e/o deliberare nomine di speciali gruppi di lavoro e/o di studio dei quali, possono far parte i membri stessi, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola che possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
31. Per adempiere ai suoi compiti, il Collegio dei docenti si può avvalere di commissioni elette nel proprio ambito, dei consigli di classe, dei rappresentanti degli studenti e dei genitori.

Art. 21. Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva

1. Il Consiglio di istituto è costituito da 19 componenti: il Dirigente Scolastico; 8 rappresentanti del personale docente; 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario; 4 rappresentanti dei genitori e 4 degli alunni.
2. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo in merito alla approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo
3. I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti, dagli studenti dell'Istituto.
4. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medici, psicopedagogici e di orientamento.
5. Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.
6. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, di un membro del personale A.T.A., di un genitore e di un alunno. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. La Giunta Esecutiva deve essere convocata quattro giorni prima del Consiglio d'Istituto, salvo casi di urgenza debitamente documentati.
7. Le riunioni del Consiglio e della Giunta hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
8. Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per 3 anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.
9. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.
10. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso. L'avviso di convocazione, salvo casi di

urgenza, deve essere recapitato almeno 5 giorni prima (compresi i festivi) della data prevista della riunione.

11. Di ogni argomento all'o.d.g. deve essere predisposta l'apposita fascicolazione con tutte le informazioni utili almeno 3 gg. prima della data prevista. Tale fascicolazione deve essere depositata presso la segreteria a disposizione degli interessati, pena la non trattazione del punto all'ordine del giorno privo di documentazione.
12. Il Consiglio di istituto si riunisce dietro convocazione del Presidente per irrogare le sanzioni previste dal presente Regolamento entro cinque giorni dalla contestazione della infrazione.
13. Il Consiglio di Istituto delibera a maggioranza semplice.
14. Nel caso in cui parte in causa diretta o indiretta al procedimento sia un alunno facente parte dell'organo o il genitore di questi, è prevista la surroga con il primo dei non eletti della componente alunni o genitori.
15. Le eventuali astensioni ai fini della determinazione della maggioranza saranno ritenute come voto a favore dell'alunno.
16. Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva sono regolate dal D.P.R. 31 maggio 1974 n.416 e Leggi collegate.
Tra le attribuzioni rientra quella di definire i criteri per l'effettuazione di attività extrascolastiche e parascolastiche. In merito alle attività extrascolastiche di visite guidate e viaggi d'istruzione, esse sono regolamentate come riportato in allegato da apposito "Regolamento per le visite guidate e i viaggi di istruzione".
17. Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola entro dieci giorni dalla seduta del Consiglio.

Art. 22. Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
4. Nel caso previsto dal comma tre l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano duecento genitori.
5. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
6. L'assemblea dei genitori, su proposta del comitato dei genitori, può darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele in contemporanea.
8. All'assemblea di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare, se richiesto e con funzioni consultive, il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

Art. 23. Assemblee studentesche: norme generali

1. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
2. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto;
3. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.
4. In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, l'Assemblea d'Istituto può articolarsi in Assemblea di classi parallele o di indirizzo.
5. E' consentito lo svolgimento di un'Assemblea d'Istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore.
6. L'Assemblea d'Istituto non deve essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico prevedendo, di norma, un intervallo di quindici giorni fra due assemblee.
7. L'Assemblea di classe non deve essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana e sempre nelle stesse discipline.
8. Deve essere richiesta dai rappresentanti di classe alla Dirigente almeno 5 giorni prima con apposito modulo, indicando l'ordine del giorno, firmato dai docenti in servizio nelle ore interessate dall'assemblea e dai rappresentanti di classe.
9. Un' assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.
10. Alle Assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.
11. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
12. Non possono aver luogo assemblee negli ultimi gg. 30 precedenti la sospensione delle lezioni.
13. Alle assemblee di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, i docenti che lo desiderano.
14. Il Comitato studentesco prevede anche la nomina di un comitato con compiti di vigilanza durante le Assemblee costituito da maggiorenti, il quale, discusso e approvato dall'assemblea stessa, viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
15. Il Comitato deve dotarsi di un proprio regolamento che deve essere presentato al Dirigente Scolastico e approvato dal Consiglio di Istituto.
16. L'Assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti.
17. La data di convocazione e l'o.d.g. delle assemblee devono essere presentati al Dirigente Scolastico almeno 7 giorni prima.

Art. 24. Funzionamento delle Assemblee studentesche

1. L'art. 14 del D.lgs. n. 297 del 1994 disciplina il funzionamento delle assemblee studentesche.

2. L'art. 14, comma quattro, del D.Lgs. n. 297 del 1994 prevede che il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
3. L'art. 14, comma cinque, del D.Lgs. n. 297 del 1994 prevede che il Dirigente scolastico ha il potere di intervento nel caso di violazione del Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
4. Il Dirigente scolastico garantisce la vigilanza durante l'assemblea nel modo che ritiene più opportuno, ivi compreso l'utilizzo dei docenti in servizio durante le ore di assemblea.
5. Al comitato studentesco non spettano compiti di vigilanza strettamente intesi la cui attuazione invece ricade sull'Istituzione scolastica in persona del Dirigente scolastico.
6. Il Dirigente ha l'onere di organizzare la vigilanza utilizzando le risorse a sua disposizione ed in primo luogo gli insegnanti, per i quali l'obbligo di vigilanza trova il suo fondamento nell'art. 2048 del Codice Civile e nell'art. 29, comma 5, del CCNL 2007 Comparto Scuola.
7. In caso di assemblee svolte all'interno dei locali della scuola, è ritenuto operante a tutti gli effetti l'obbligo di vigilanza a carico dei docenti che sono in servizio in quelle ore, in quanto tali assemblee si svolgono in orario scolastico.
8. La Nota Min. prot. n. 4733 del 26.11.03 impone l'obbligo di verificare la presenza dei docenti e degli alunni.
9. Il piano di vigilanza previsto non dovrà comportare, di norma, aggravio rispetto al normale orario di servizio previsto per ciascuno dei docenti in quella giornata.
10. Per le assemblee svolte al di fuori dei locali, è operante l'obbligo di vigilanza, con accompagnamento degli alunni nei locali in cui l'assemblea si svolgerà e conseguente vigilanza durante il suo svolgimento.

TITOLO VI - COMPITI AFFERENTI LA REGOLAMENTAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

Art. 25. Funzioni e doveri dei docenti

1. I docenti, oltre ai compiti derivanti dalle attività didattiche, controllano che vengano rispettate le norme del presente Regolamento ed in particolar modo quelle che regolamentano l'ingresso e le assenze degli alunni.
2. I docenti hanno il dovere di vigilare e sorvegliare gli allievi durante il corso delle lezioni in classe, in laboratorio e in ogni parte dell'Istituto.
3. I docenti devono garantire la presenza in aula cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica.
4. Si rinvia all'art. 2 dell'Allegato n°5 del presente Regolamento in merito agli obblighi di vigilanza cui sono tenuti i docenti nei confronti degli studenti.
5. È compito dei docenti vigilare affinché gli studenti:
 - a) Non fumino;
 - b) non consumino pasti in Istituto fuori dell'orario previsto;
 - c) non utilizzino telefoni cellulari, fotocamere, videocamere, registratori vocali, altri dispositivi elettronici;
 - d) escano dalla classe uno per volta, per le diverse esigenze.

6. I docenti non possono autorizzare uscite durante il cambio dell'ora.
7. Durante le assemblee di classe, la vigilanza è assicurata dal docente dell'ora.
8. I docenti indicano sempre sul registro di classe e sul registro personale elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
9. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe stessa.
10. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e di tutte le disposizioni relative alla sicurezza e devono sensibilizzare gli alunni su tali tematiche: qualora accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarlo ai responsabili preposti.
11. Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari pubblicate sul sito web dell'Istituto nella sezione Circolari che, mediante pubblicazione, si intendono regolarmente notificate.
12. I registri elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
13. Per quanto concerne le attività relative a Scienze Motorie e Sportive e l'uso delle palestre si seguiranno le seguenti prescrizioni:
 - a) l'insegnante di Scienze Motorie e Sportive ha l'obbligo di prelevare gli alunni dalle rispettive aule, accompagnarli nella palestra e, a fine lezione, riaccompagnarli in tempo utile per il normale prosieguo delle attività didattiche;
 - b) l'insegnante di Scienze Motorie e Sportive curerà il rispetto delle norme di comportamento e di sicurezza e vigilerà sul corretto uso delle attrezzature individuando eventuali responsabilità in caso di danneggiamento.
14. In merito alle esercitazioni di laboratorio i docenti:
 - a) accompagneranno gli studenti durante il trasferimento dalla classe al laboratorio e viceversa;
 - b) saranno presenti durante le esercitazioni e non si allontaneranno se non quando tutti gli allievi saranno usciti;
 - c) sono tenuti a vigilare affinché gli allievi rispettino le norme di comportamento e di sicurezza, il luogo di lavoro venga messo in ordine al termine di ogni esercitazione e a individuare eventuali responsabilità in caso di danneggiamento;
 - d) devono essere in collegamento con l'attività dell'assistente tecnico onde garantire la buona manutenzione degli strumenti e la preparazione in tempo utile di tutto il necessario alle esercitazioni.
15. Il docente responsabile di dipartimento svolge le seguenti attività:
 - a) individua e formalizza gli obiettivi formativi, annualmente e per classi in verticale, in termini di competenze, abilità e conoscenze per le singole discipline d'indirizzo;
 - b) individua le strategie da mettere in atto per favorire l'omogeneità delle proposte formative;
 - c) formalizza i criteri comuni per la corrispondenza fra voti e livelli di competenze, abilità e conoscenze;
 - d) produce griglie di valutazione;
 - e) propone attività e progetti da inserire nel PTOF e da sottoporre al Collegio dei docenti;
 - f) verifica il raggiungimento degli obiettivi prefissati in termini di competenze;
 - g) coordina le proposte di adozione di libri di testo;
 - h) coordina le proposte di acquisto di materiali e strumentazione da parte dei docenti responsabili dei laboratori;
 - i) collabora con il Dirigente Scolastico e i Responsabili degli altri dipartimenti nei rapporti tra l'Istituto e le aziende o Enti esterni.

16. Il docente responsabile di laboratorio svolge le seguenti attività:
 - a) controlla l'uso della strumentazione e dei materiali tramite la registrazione dei fruitori, dei modi e dei tempi d'impiego;
 - b) calcola il carico di utilizzo del laboratorio e collabora con il responsabile del dipartimento nell'ottimizzazione delle risorse umane e materiali;
 - c) segnala guasti;
 - d) collauda strumenti di nuovo acquisto;
 - e) denuncia smarrimenti o danni alle apparecchiature;
 - f) gestisce l'uso del laboratorio per eventuali attività extracurricolari;
 - g) coordina le richieste di materiale di consumo da parte dei docenti che operano nel laboratorio;
 - h) propone nuovi acquisti.
17. Al personale docente sono rilasciate apposite **credenziali identificative**, login e password, per accedere all'applicativo del registro elettronico.
18. Il personale docente è tenuto:
 - a) a garantire una corretta conservazione delle credenziali;
 - b) a comunicare al Dirigente scolastico lo smarrimento delle stesse;
 - c) a non lasciare incustodita la password, a non cedere la stessa e a utilizzarla solo per finalità di lavoro.

Art. 26. Concessione in comodato d'uso gratuito dei tablet ai docenti

1. L'istituzione scolastica, concedente comodante, concede in comodato d'uso ai docenti, concessionari comodatari, il tablet completo del software di base, del software applicativo e dei relativi manuali utente.
2. Il bene è concesso fino alla data di scadenza del contratto di comodato d'uso.
3. La concessione è automaticamente revocata in caso di trasferimento o comunque di cessazione dal servizio del docente prima della predetta data. In tal caso il bene sarà immediatamente restituito all'istituzione scolastica.
4. Il docente utilizzerà il bene per le attività didattiche, di studio e di ricerca collegate all'attività didattica.
5. Il docente si obbliga a custodire e a conservare il bene innanzi indicato con la diligenza del buon padre di famiglia, ex art. 1804 c.c., assumendo la responsabilità per eventuali rotture o deterioramenti che il bene dovesse subire o per la sua sparizione, sottrazione o furto.
6. In caso di rottura o deterioramento, il docente si obbliga a rimborsare alla Istituzione scolastica il costo della riparazione del bene.
7. In caso di sparizione, sottrazione o furto, il docente si obbliga a rimborsare alla istituzione scolastica una somma pari al valore del bene.
8. Il docente è direttamente ed esclusivamente responsabile verso l'Istituzione scolastica per danni derivanti a sé o a terzi da ogni uso non consentito o trascuratezza nell'uso del bene.
9. La violazione dei divieti di cui sopra comporterà la risoluzione ipso iure del presente contratto e l'obbligo del docente di riconsegnare il bene, oltre al risarcimento del danno.
10. È diritto dell'Istituzione scolastica ispezionare o far ispezionare il tablet senza alcun preavviso.
11. È fatto espresso divieto al docente di cedere il presente contratto o di sub-concedere a terzi, a qualsiasi titolo, l'uso del bene.
12. Alla scadenza del termine di cui al 2° comma del presente articolo, il docente avrà l'obbligo di restituire all'Istituzione scolastica il bene in stato di piena funzionalità.

Art. 27. Compiti del personale A.T.A.

1. Il personale amministrativo svolge le attività previste dal piano annuale nel rispetto rigoroso delle disposizioni impartite.
2. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, assicurando sempre un giusto equilibrio tra la normativa in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa e quella sulla privacy.
3. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio: della presenza in servizio fa fede la timbratura del cartellino personale o eventuale firma sul registro di presenza.
4. Il personale amministrativo ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito dell'Istituto che, mediante pubblicazione, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
5. Il personale amministrativo deve prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e, ove accerti situazioni di pericolo, deve comunicarlo tempestivamente ai responsabili della sicurezza.
6. Il personale tecnico svolge le attività previste dal piano annuale nel rispetto rigoroso delle disposizioni impartite.
7. Il personale tecnico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede timbratura del cartellino personale o eventuale firma sul registro di presenza.
8. Il personale tecnico ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito dell'Istituto che, mediante pubblicazione, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
9. Il Personale tecnico deve prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola: ove accerti situazioni di pericolo deve comunicarlo tempestivamente ai responsabili della sicurezza.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
11. Della presenza in servizio dei collaboratori scolastici farà fede timbratura del cartellino personale o la firma sul registro di presenza del personale.
12. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
13. I collaboratori scolastici, che cooperano al complessivo funzionamento didattico e formativo:
 - a) devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - b) comunicano immediatamente al D.S o ai suoi collaboratori l'eventuale presenza di classi incustodite;
 - c) favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - d) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - e) sorvegliano le classi in caso di assenza momentanea dell'insegnante;
 - f) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D.S a uscire dalla Scuola;
 - g) devono segnalare all'Ufficio competente l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
14. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare che le condizioni di sicurezza dell'edificio siano garantite.
15. I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

16. I collaboratori scolastici devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e, ove accertino situazioni di pericolo, debbono comunicarlo tempestivamente ai responsabili della sicurezza.
17. I collaboratori scolastici devono ritirare al termine delle lezioni i registri di classe, a depositarli presso la segreteria didattica e riconsegnarli il giorno successivo all'inizio della prima ora.
18. I collaboratori scolastici devono ricevere e indirizzare ai vari uffici i genitori degli alunni e qualsiasi altra persona esterna all'Istituto.
19. I collaboratori scolastici devono osservare quant'altro stabilito dai CCN vigenti.
20. In situazioni di particolari esigenze di servizio il personale A.T.A. è tenuto a prestare orario di lavoro straordinario fino ad un massimo giornaliero di tre ore. In questo caso il personale ha diritto, a richiesta, ad una pausa di almeno trenta minuti se la prestazione orario complessiva è inferiore a sette ore e dodici minuti, obbligatoria, se superiore.
21. Per garantire l'orario di servizio il personale potrà essere chiamato a svolgere rientri pomeridiani tramite turni o, su richiesta, mediante altre tipologie di orario di lavoro previste contrattualmente.
22. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie le prestazioni eccedenti l'orario di servizio possono essere retribuite nella misura stabilita contrattualmente o, a domanda del dipendente, in ore di riposo compensativo nel rispetto delle esigenze di servizio.
23. Le giornate di riposo maturate a tale titolo potranno essere cumulate e usufruite di sospensione dell'attività didattica eccezionalmente in periodi diversi, avendo riguardo, comunque, alla prioritaria funzionalità e operatività dell'istituzione scolastica.
24. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo, il lavoratore avrà diritto al doppio delle ore a sua richiesta e se il servizio si protrae oltre le sei ore, avrà diritto al pagamento di ore straordinarie maggiorate secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale.
25. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8.00 alle 14.00, salvo richiesta di ferie.

Art. 28. Studenti: ritardi e assenze

1. Deve essere sempre assicurato l'ingresso degli alunni presso l'istituzione scolastica anche oltre l'orario di inizio delle lezioni e garantita l'accoglienza degli stessi.
2. Qualora l'alunno/a effettui il suo ingresso a scuola entro 15 minuti dall'inizio delle lezioni, il docente della prima ora è tenuto ad accoglierlo in classe, annotando sul registro il ritardo, che dovrà essere debitamente giustificato il giorno successivo ad opera del docente della prima ora.
3. Qualora l'alunno/a entri oltre 15 minuti dall'inizio delle lezioni non potrà essere ammesso in classe. Lo stesso permarrà nei locali dell'istituzione scolastica durante tutta la prima ora di lezione e sarà vigilato dai docenti preposti all'accoglienza. Gli alunni ritardatari, muniti di biglietto d'ingresso debitamente compilato dai docenti preposti all'accoglienza, saranno accolti in classe dal docente della seconda ora, il quale provvederà ad annotare sul registro il ritardo, che dovrà essere debitamente giustificato il giorno successivo ad opera del docente della prima ora.
4. In caso di alunni/e ritardatari/rie accompagnati dai genitori/tutori/affidatari/delegati, sarà sempre consentito l'ingresso in classe. Il ritardo verrà annotato sul registro di classe con relativa giustificazione.
5. In caso di ritardo a causa di visita medica, prelievi di sangue, accertamenti diagnostici, debitamente certificati, sarà sempre consentito l'ingresso in classe, il ritardo verrà annotato sul registro di classe con relativa giustificazione.
6. Qualora il ritardo sia da addebitare ai mezzi di trasporto, circostanza che sarà puntualmente verificata dall'assistente amministrativo dell'Ufficio Tecnico, sarà consentito l'ingresso in classe entro le 8,15;

qualora l'alunno/a entri oltre 15 minuti dall'inizio delle lezioni non potrà essere ammesso in classe, salvo fondati e provati motivi. Lo stesso permarrà nei locali dell'istituzione scolastica durante tutta la prima ora di lezione e sarà vigilato dai docenti preposti all'accoglienza. Gli alunni ritardatari, muniti di biglietto d'ingresso debitamente compilato dai docenti preposti all'accoglienza, saranno accolti in classe dal docente della seconda ora, il quale provvederà ad annotare sul registro il ritardo con la dicitura "ritardo per motivi di trasporto e non dovrà essere giustificato e lo stesso non sarà computato ai fini del monte ore annuale per la validità dell'anno scolastico.

7. I ritardi ingiustificati, giustificati oltre il termine prescritto (3 gg.) e reiterati costituiscono manifestazione di cattiva volontà e quindi di indisciplina. Ai fini dell'applicazione del Regolamento di Disciplina vigente, si considerano ritardi reiterati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 co.1 lett.a), quelli il cui numero sia superiore a quattro per quadrimestre.-Ai ritardi reiterati, ingiustificati, giustificati oltre il termine prescritto si commineranno le sanzioni previste dall'art. 5 del Regolamento di Disciplina vigente, tenuto conto dei principi di proporzionalità e gradualità, e garantendo un costante contatto con lo studente e la sua famiglia (art. 1 co. 7-8-9 Reg. di Disc.).
8. Gli studenti che si siano assentati dalle lezioni per uno o più giorni sono ammessi in classe soltanto previa dichiarazione scritta dei genitori (o di chi ne fa le veci) circa i motivi dell'assenza sull'apposito Libretto delle Giustificazioni rilasciato dalla scuola ai genitori all'inizio dell'anno scolastico.
9. Gli studenti maggiorenni, previa dichiarazione autografa, ritirano il proprio libretto.
10. Qualora le motivazioni addotte risultino, a giudizio del docente delegato, irrilevanti o inattendibili, ovvero la firma di giustifica appaia presumibilmente falsa, il Dirigente Scolastico, tempestivamente informato, procederà ad ulteriori accertamenti presso i genitori dello studente.
11. Le assenze che risultino ingiustificate devono essere indicate per iscritto sul registro di classe invitando l'alunno a regolarizzare quanto prima la sua posizione. La giustificazione dell'assenza deve riguardare un giorno singolo o giorni consecutivi; in caso contrario, occorre la giustificazione separata.
12. Qualora l'allievo si presenti senza giustificazione dell'assenza per tre giorni consecutivi, l'insegnante di classe è tenuto ad annotare l'evento sul registro di classe. In caso di cumulo di n. 3 annotazioni, si applicheranno le sanzioni ex art. 5 del Regolamento di Disciplina.
13. Qualora si esaurisca il libretto delle assenze, il rilascio di un nuovo libretto sarà effettuato dalla segreteria personalmente al genitore, dopo aver informato il Coordinatore di classe.
14. In caso di assenze ripetute, ivi comprese quelle dovute a gravi motivi di famiglia o di salute e tali da pregiudicare gravemente il profitto dell'allievo, è convocata, con apposito modulo, a cura del coordinatore, la famiglia.
15. Per le assenze di durata superiore ai cinque giorni consecutivi, compresi anche i festivi, dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni è consentita solo se la giustificazione è accompagnata da certificato medico; qualora non ricorrano motivi di salute e l'assenza è programmata, i genitori hanno l'obbligo di comunicare preventivamente tale circostanza con apposita dichiarazione scritta, da consegnare in Segreteria.
16. È consentita, previa richiesta motivata da parte dei genitori, l'uscita anticipata permanente di massimo quindici minuti, della sesta ora di lezione, se il problema riguarda solo "alcuni" studenti e solo per assenza di mezzo di trasporto in orario compatibile con il termine delle lezioni; la domanda da parte dei genitori dovrà obbligatoriamente contenere una specifica dichiarazione di assunzione di responsabilità per il minore a partire dall'orario effettivo di uscita e non da quello teorico di fine delle lezioni.

Art. 29. Studenti: diritti

1. 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, attraverso una adeguata informazione, dà la possibilità di formulare richieste, sviluppare temi liberamente scelti e realizzare iniziative autonome. All'uopo favorisce la creazione di spazi gestiti dagli studenti con o senza la collaborazione dei docenti.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza dei dati personali e professionali.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola attraverso la pubblicazione delle decisioni degli Organi Collegiali nella bacheca ad essi riservata. Le norme di carattere generale sulla vita della scuola saranno portate a conoscenza degli alunni. Per le decisioni che coinvolgono in particolare la componente studentesca saranno preventivamente interessati i rappresentanti di classe o d'Istituto e il comitato studentesco. Nei casi in cui si influisca in modo rilevante nell'organizzazione della scuola gli studenti saranno chiamati ad esprimere direttamente il proprio parere mediante una consultazione generale.
4. Gli studenti partecipano attivamente:
 - a) alle scelte educative attraverso il contratto formativo da stipulare con i docenti, con la definizione delle finalità e degli obiettivi e dei criteri di valutazione;
 - b) alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico;
 - c) alla programmazione dei Consigli di classe e all'organizzazione della vita e dell'attività della scuola nel Consiglio d'istituto.
5. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e integrative e quelle aggiuntive e facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti, in particolare della forte pendolarità che caratterizza l'ITT dell'Erba.
6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
7. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo- didattico di qualità, in armonia con la carta dei servizi ed il Piano delle offerte formative;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative proposte dagli studenti, tramite una richiesta scritta al Dirigente Scolastico, purché coerenti con le finalità e le norme d'istituto;
 - c) il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica attraverso pause didattiche, studio assistito, sportello didattico, corsi di recupero;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti compresi i diversamente abili;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica mediante incontri con psicologi ed esperti.
8. La scuola garantisce l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento.
9. Gli studenti possono riunirsi ed utilizzare i locali della scuola per attività liberamente assunte che riguardino attività curriculari, para ed extra scolastiche, previa richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico che indichi il numero dei partecipanti, le motivazioni e i tempi di riunione.
10. Anche le associazioni studentesche e di ex studenti possono, nelle ore pomeridiane, chiedere di riunirsi nei locali della scuola. In tal caso la richiesta debitamente compilata da uno o più responsabili maggiorenni con il numero dei partecipanti, la motivazione, i tempi di permanenza nella scuola, deve

- essere autorizzata dal Consiglio d'istituto. Nel primo e nel secondo caso, la scuola indicherà nell'autorizzazione il personale preposto all'apertura e alla sorveglianza, alla cura delle strutture.
11. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe. I docenti esplicitano agli studenti le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva, resa nota agli interessati e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
 12. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica possono entrare alla seconda ora o uscire anticipatamente se l'insegnamento di cui trattasi è previsto all'ultima ora delle lezioni. In tal caso, il genitore (ovvero chi ne fa le veci, o, ancora, lo stesso alunno se maggiorenne) rilascia apposita dichiarazione alla scuola. Se l'insegnamento della religione è previsto in ora intermedia lo studente potrà, in relazione all'opzione espressa all'atto dell'iscrizione e previa autorizzazione di entrambi i genitori:
 - a) dedicarsi allo studio individuale in aula eventualmente libera;
 - b) dedicarsi alla consultazione di testi in biblioteca;
 - c) dedicarsi ad attività integrativa che la scuola sia in grado di organizzare.
 13. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, l'Istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, del Regolamento di Istituto, del "Patto educativo di corresponsabilità" e della conoscenza dell'Istituto.
 14. Gli alunni possono usare il cellulare solo per fini didattici, previa autorizzazione del docente che riporterà sul registro l'autorizzazione, il tempo e la finalità.
 15. Nel caso di studenti con diagnosi di DSA, ferme restando le norme sul rispetto della privacy del D. Lgs. 196/03 e del G.D.P.R. n. 679/2016 essendo prevista per loro dalla legge 170/10 e successive linee guida, quale strumento compensativo, la possibilità di registrare le lezioni, sarà il singolo Consiglio di Classe a deliberare, in caso di richiesta dei genitori, motivata e dimostrata con idonea certificazione sanitaria, l'autorizzazione alla ripresa audio. Tali registrazioni potranno essere utilizzate esclusivamente per fini didattici e non dovranno essere in nessun caso divulgate.
 16. Al fine di mettere gli alunni nella condizione di individuare i propri punti di forza e di debolezza ciascuno ha diritto, alla fine delle prestazioni, di conoscere la propria valutazione; le verifiche scritte saranno corrette di norma entro 15 giorni. La verifica scritta successiva potrà essere svolta soltanto dopo aver visionato la prova precedente. All'interno del patto formativo gli studenti saranno messi in condizione di fare dei bilanci, valutando ed auto-valutandosi.

Art. 30. Studenti: doveri

1. I doveri sono indicati nell'art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, nella Direttiva Ministeriale 104/2007, nella normativa a tutela della privacy in riferimento all'utilizzo di cellulari e dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche e nella Legge 29 maggio 2017 n. 71 (contrasto al cyberbullismo).
2. Le Studentesse e gli studenti:
 - a) sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;

- b) sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- c) sono tenuti a mantenere un comportamento corretto nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri;
- d) sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalle norme vigenti e dai regolamenti interni;
- e) sono tenuti a 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;
- f) sono tenuti a condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- g) possono usare tablet, ipad e smartphone per fini didattici; ogni altro uso dei predetti dispositivi è vietato e sarà sanzionato in misura proporzionale alla gravità della violazione;
- h) non possono fare riprese video e/o audio senza aver acquisito il consenso espresso degli interessati, senza aver comunicato le finalità e le modalità di utilizzazione dei dati in essi contenuti e senza aver comunicato gli estremi identificativi di colui che usa i dispositivi per la raccolta dei dati;
- i) non possono carpire e divulgare immagini, filmati, tracce audio con finalità denigratorie nei confronti di qualsiasi soggetto;
- j) non possono porre in essere atti e comportamenti persecutori qualificati come bullismo (fisico, verbale, relazionale);
- k) non possono porre in essere atti e comportamenti che rientrino nella fattispecie del cyberbullismo, così come previsto e disciplinato dalla L. 29 maggio 2017 n. 71;
- l) non possono fumare negli ambienti scolastici e nelle relative pertinenze (Legge n. 584 del 11/11/1975 - Art. n. 51 della legge n. 3/2003 - Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute nonché quanto in tal senso previsto dal T.U. per la sicurezza sul lavoro n.81/2008 e modificazioni prescritte dal D.Lgs. 106/2009);
- m) Il divieto di fumo è esteso anche alle sigarette elettroniche;
- n) È stabilito il divieto assoluto di fumo nei seguenti locali: a) cortile e aree di pertinenza dell'istituto b) atri ed ingressi, c) aule, d) laboratori, e) palestre, f) spogliatoi, g) corridoi, h) segreterie, i) biblioteche, j) sale adibite a riunioni, k) bagni e anti-bagni, l) locali di servizio, m) archivi, n) sale insegnanti, o) presidenza. Nei locali della scuola sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura;
- o) non possono detenere, assumere e consumare sostanze stupefacenti. È causa di denuncia all'Autorità Giudiziaria ogni tipo di detenzione, assunzione e consumo di qualsiasi sostanza stupefacente. Questo comportamento è causa di irrogazione di una grave sanzione disciplinare da parte dell'organo competente.

Art.31.Patto di condivisione

(abrogato)

TITOLO VII - SICUREZZA

Art. 32. Obblighi del personale scolastico in materia di sicurezza

1. Il personale scolastico deve:
 - a) attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
 - b) osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle direttive del DS;
 - c) non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
 - d) non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza, nei casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
 - e) non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
 - f) depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
 - g) segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
 - h) in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
 - i) ripristinare la scorta se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso;
 - j) prima dell'inizio delle lezioni aprire tutte le uscite di sicurezza;
 - k) prendere visione delle circolari sull'argomento emanate all'inizio e/o durante l'anno scolastico.

TITOLO VIII - COMUNICAZIONI

Art. 33. Circolazione di materiale all'interno della scuola

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Art. 34. Ricevimento dei genitori

1. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori in orario antimeridiano, compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio.
2. I Docenti ricevono i genitori, per un'ora, una volta alla settimana, nelle ore in cui docenti forniranno la propria disponibilità, con esclusione dell'ultimo mese, nelle ore antimeridiane e nei giorni della settimana indicati da ciascun professore in relazione al proprio orario di servizio.
3. Saranno programmati annualmente almeno due incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.

Art.35. Comunicazione delle valutazioni degli alunni

1. Saranno comunicate alle famiglie le valutazioni periodiche e quadrimestrali mediante registro elettronico.
2. Potranno essere comunicate alle famiglie, tramite Area Riservata del registro elettronico, annotazioni, note e informative sull'andamento didattico-disciplinare del proprio figliuolo.

Art.36. Comunicazione alle famiglie dell'attivazione dei corsi di recupero, sportello didattico/studio assistito

1. Le famiglie saranno informate tramite il sito web dell'istituto dei corsi di recupero attivati dall'istituto e mediante apposite comunicazioni sul corso di recupero o attività consigliate all'alunno per il superamento dei debiti durante l'anno scolastico, subito dopo lo scrutinio intermedio e quello finale.
2. Il calendario delle verifiche programmate per entrambe le scadenze, sarà comunicato con congruo anticipo.
3. Le famiglie saranno altresì informate tramite sito web dell'istituto, dell'attivazione dello Sportello Didattico e Studio Assistito, il primo consiste in un servizio di supporto in orario pomeridiano svolto dai docenti, rivolto ad alunni che abbiano carenze disciplinari o che vogliano approfondire la propria preparazione e vi aderiscono dietro invito del docente o spontaneamente; il secondo consiste in un percorso di assistenza didattica personalizzata o di gruppo in orario pomeridiano che mira non solo ad offrire chiarimenti per lo svolgimento dei compiti ma anche al recupero disciplinare e al rinforzo delle competenze.

Art.37. Altre modalità di comunicazione

1. Le comunicazioni e le informazioni ai docenti, agli alunni, al personale ATA e ai genitori sono date mediante circolari pubblicate sul sito web dell'istituto; una volta pubblicate si intendono regolarmente notificate determinando una presunzione assoluta di conoscenza delle stesse.
2. Viene altresì adottata la pubblicazione nell'Albo Pretorio online dell'istituto, degli atti per i quali è richiesta dalla legge questa forma di pubblicazione.
3. Informazioni di carattere generale sono reperibili sul sito web della scuola.

Art. 38. Informazione sulle attività facoltative

1. All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi che tengano conto delle esigenze degli studenti.
3. Il Piano dell'Offerta formativa è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Art. 39. Intervento di esperti esterni

1. Qualora i Docenti ritengano utile invitare in classe "esperti esterni" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al D.S.

2. Gli "esperti" rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni; in ogni caso la responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Art. 40. Accesso nell'Istituzione scolastica

1. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal D.S. o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
2. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti.
4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Locali possono accedere nella scuola per l'espletamento delle loro funzioni.

TITOLO IX - NORME FINALI

Art. 41. Pubblicità degli atti

1. Tutti gli atti relativi al presente Regolamento devono essere resi pubblici sul sito web dell'Istituzione scolastica.

Art. 42. Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 43. Modificazioni e integrazioni del Regolamento

1. Il presente Regolamento può essere oggetto di successive modificazioni ed integrazioni con autonoma deliberazione del Consiglio di Istituto, previo parere del Collegio dei Docenti.

Art. 44. Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal quindicesimo giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Art. 45. Pubblicità del Regolamento

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web *dell'Istituto*

Art. 46. Allegati

1. Al presente Regolamento si allegano quindici allegati, i quali ne costituiscono parte integrante.

ALLEGATI

ALLEGATO N°1 ASSENZE E VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO AI FINI DELLA VALUTAZIONE FINALE (art. 14/7 DPR 122/09 – CM n. 20 del 4.3.2011)

Art. 1. Validità dell'anno scolastico

1. Per l'ammissione alla valutazione finale di ogni studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Pertanto, il limite massimo di ore di assenza a scuola ai fini della validità dell'anno scolastico in corso è fissato, per ogni classe, secondo le seguenti tabelle:

Classi I	Orario annuale 1089 ore	Limite massimo delle ore di assenza 272
Classi II	Orario annuale 1056 ore	Limite massimo delle ore di assenza 264
Classi III	Orario annuale 1056 ore	Limite massimo delle ore di assenza 264
Classi IV	Orario annuale 1056 ore	Limite massimo delle ore di assenza 264
Classi V	Orario annuale 1056 ore	Limite massimo delle ore di assenza 264

2. Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica o di sua attività sostitutiva, l'orario annuale personalizzato viene decurtato di n. 33 ore.
3. Per gli alunni disabili con percorsi individualizzati l'orario annuale personalizzato sarà determinato con riferimento a quanto stabilito dal rispettivo "Piano educativo".
4. Il Collegio dei Docenti ha deliberato deroghe al monte ore minimo obbligatorio, purché vengano soddisfatte due condizioni essenziali:
 - a) la valutabilità oggettiva di tutte le discipline previste nel quadro orario (aspetto tecnico-didattico);
 - b) la conseguente permanenza del rapporto educativo al di là delle interruzioni dovute a cause non soggettive e ineludibili (aspetto relazionale-comportamentale).
5. Il Collegio dei Docenti ha delegato i Consigli di Classe a concedere eccezionali deroghe al minimo dei $\frac{3}{4}$ di frequenza dell'orario obbligatorio previsto dall'ordinamento didattico/disciplinare per cause che possano aver provocato lunghi periodi di assenza "documentati e continuativi", a condizione che, a giudizio dello stesso Consiglio, non abbiano pregiudicato la possibilità di valutazione e di giudizio in sede di scrutinio finale, specialmente nei casi in cui le famiglie, autonomamente o insieme alla scuola, si siano attivate per l'organizzazione di appositi percorsi di recupero.
6. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporterà la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo.
7. Il Collegio dei Docenti di cui sopra ha previsto, con delibera unanime e fatte salve eventuali future modifiche, che si potrà derogare al predetto limite, solo in casi eccezionali quali:
 1. casi di malattia, ricovero, convalescenza post-ricovero, partecipazione a terapie o a cure programmate certificate dal medico competente che certifichi la condizione del soggetto e la incompatibilità di detta condizione con la frequenza delle attività scolastiche. Di norma la certificazione medica va presentata alla scuola all'inizio del verificarsi dell'evento;
 2. donazioni di sangue attestate dal centro trasfusionale da presentare a scuola nel più breve tempo possibile;

3. partecipazioni ad attività sportive agonistiche organizzate da Federazioni o da società/associazioni riconosciute dal C.O.N.I. attestati dalla Federazione o dalla società/associazione per cui lo studente è tesserato da presentare a scuola nel più breve tempo possibile;
 4. partecipazioni ad attività previste nel "Piano dell'offerta formativa" attestate dalla scuola;
 5. motivi di famiglia e/o personali (quali allontanamenti temporanei dal nucleo familiare, trasferimenti temporanei del nucleo familiare, assistenza a familiari, lutti in ambito familiare) risultanti da certificazione ufficiale o da qualsiasi altro documento utile (autocertificazione) da presentare a scuola nel più breve tempo possibile;
 6. per gli alunni diversamente abili, mancata frequenza dovuta alla disabilità.
 7. motivi religiosi (adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese);
 8. entrate posticipate ed uscite anticipate disposte dalla scuola per motivi organizzativi (assemblee sindacali, impossibilità alla sostituzione del personale docente e non docente);
 9. entrate posticipate ed uscite anticipate per gli alunni pendolari in casi di ritardi o anticipi dei servizi di trasporto.
8. Le istanze, attestazioni e certificazioni devono essere consegnate dagli alunni, o loro familiari, al Dirigente scolastico il quale, comunicata la situazione al Consiglio di Classe, provvede a far conservare tale documentazione nel fascicolo personale dello studente.
 9. In casi dubbi o non previsti dal presente elenco, la decisione di riconoscimento della deroga è demandata al Consiglio di classe.
 10. Tali deroghe sono possibili a condizione, comunque, che le assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il Consiglio di Classe determina nel merito con specifica delibera motivata.
 11. Il presente Regolamento, deliberato dal Consiglio d'Istituto costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto. Su proposta del Dirigente e/o del Collegio dei docenti, potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni necessarie per specifiche esigenze dell'Istituto scolastico.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
“LUIGI DELL'ERBA”

LICEO SCIENTIFICO-ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO

Articolazioni: Chimica e Materiali-Biotecnologie Ambientali-Biotecnologie Sanitarie

Informatica-Produzioni e Trasformazioni

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

(art. 3 D.P.R. 21 Novembre 2007 n. 235)

STUDENTE/ESSA

Art. 1. Premessa

1. Il seguente Patto di Corresponsabilità è stato redatto tenendo presente:
 - Il D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.*
 - Il D.M. n.5843/A3 del 16 ottobre 2006 *Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità.*
 - Il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 *Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo.*
 - Il D. M. n.30 del 15 marzo 2007 *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di “telefoni cellulari” e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.*
 - Il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 – *Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR n. 249 del 24 giugno 1998, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*
 - La Legge 13 luglio 2015 n.107.
 - La Legge 29 maggio 2017 n. 71
2. La scuola è luogo di formazione e di educazione, mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. È una comunità di dialogo fondata sui valori democratici e sul rispetto di regole condivise dagli studenti, dalle famiglie, dagli operatori scolastici.
3. In questo rapporto di collaborazione emergono le corresponsabilità di seguito esplicitate.

Art. 2. Famiglia: diritti

1. La famiglia:
 - a) partecipa alle scelte educative ed organizzative della scuola;
 - b) conosce l'Offerta Formativa della scuola;
 - c) ha la garanzia di una crescita emotiva equilibrata del proprio figlio;

- d) viene informata sull'andamento didattico/disciplinare del proprio figlio, in particolare, su eventuali gravi mancanze, sui ritardi, sulle assenze, sui rapporti interpersonali conflittuali, sui provvedimenti disciplinari proposti a suo carico;
- e) è ascoltata e ha diritto alla difesa se al proprio figlio vengono addebitate non trascurabili responsabilità disciplinari ai fini dell'accertamento dell'evento da sanzionare;
- f) riceve per il proprio figlio una valutazione oggettiva e trasparente.

Art .3. Famiglia: doveri

1. La famiglia:
 - a) partecipa alle scelte educative ed organizzative della scuola disciplinate dal Regolamento di Istituto che è da considerarsi parte integrante del presente patto;
 - b) assume, unitamente all'istituzione scolastica, la responsabilità educativa nei confronti del proprio figlio: il dovere di educazione dei figli e le responsabilità connesse non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri; la responsabilità del genitore e quella del precettore non sono fra loro alternative (ex art. 2048, primo e secondo comma, c.c.);
 - c) si informa periodicamente sull'andamento didattico-disciplinare del proprio figlio, intervenendo e assumendo decisioni nei casi di necessità;
 - d) si assume la responsabilità dei ritardi e delle assenze;
 - e) assicura la presenza assidua del figlio a tutte le attività scolastiche obbligatorie, dissuadendolo dal fare assenze arbitrarie e/o per futili motivi;
 - f) assicura la puntualità nell'orario di entrata a scuola del figlio;
 - g) non può interrompere l'attività didattica salvo casi di comprovata necessità;
 - h) deve giustificare sull'apposito libretto l'assenza del figlio; in caso di assenza per malattia, la stessa va giustificata, dopo cinque giorni consecutivi, oltre che sull'apposito libretto, anche con certificazione medica;
 - i) prende atto e si fa carico, nell'ambito della propria responsabilità educativa, di eventuali danni cagionati dal figlio nei confronti di persone, arredi, materiale didattico, attrezzature, intervenendo, eventualmente, con la reintegrazione dei diritti violati e/o con il risarcimento del danno;
 - j) accoglie e condivide, dopo averne avuta informazione e dopo aver esercitato il diritto alla difesa, il provvedimento disciplinare emesso a carico del figlio.
 - k) autorizza l'uscita autonoma dei minori dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni e la fruizione in modo autonomo del servizio del trasporto pubblico.

Art. 4. Alunno: diritti

1. Lo studente deve poter fruire di una formazione culturale, civile e professionale qualificata.
2. Lo studente viene informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica.
3. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola al fine della formazione dell'individuo e del cittadino nei modi e nelle forme previste dal Regolamento di Istituto.
4. Lo studente deve essere valutato in modo trasparente e oggettivo, al fine di sviluppare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio profitto.

5. Lo studente partecipa attivamente alla propria formazione, e se straniero ha diritto al rispetto della vita culturale e religiosa del paese di provenienza e nell'ambito della propria autonomia, l'Istituzione scolastica organizza attività di accoglienza e di intercultura.
6. Lo studente, soprattutto il disabile, deve poter fruire di ambienti salubri e sicuri e di servizi di sostegno e promozione dell'integrazione.
7. Lo studente deve poter fruire di un'adeguata strumentazione tecnologica.
8. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza e alla dignità personale, favorendo la pari dignità sociale e culturale.

Art. 5. Alunno: doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare con regolarità le attività scolastiche e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi della convivenza civile.
4. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti interni.
5. Gli studenti sono tenuti 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.
6. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e ne hanno cura in quanto importante fattore di qualità della vita scolastica.
7. Gli alunni, inoltre, hanno il dovere di:
 - a) conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
 - b) presentarsi a scuola con abbigliamento pulito, ordinato e decoroso;
 - c) non mangiare e masticare durante le ore di lezione;
 - d) non disturbare la lezione;
 - e) intervenire in maniera opportuna, secondo le modalità prestabilite;
 - f) collaborare con insegnanti, compagni e il personale tutto della scuola;
 - g) assumere un comportamento corretto durante qualsivoglia spostamento;
 - h) tenere durante le visite e/o viaggi di istruzione, un comportamento corretto che non crei situazioni di pericolo per sé e per gli altri;
 - i) evitare l'aggressività fisica e verbale;
 - j) usare un linguaggio corretto ed adatto al contesto;
 - k) non usare, in orario scolastico, il cellulare e altre apparecchiature elettroniche per finalità non didattiche;
 - l) rispettare le cose proprie ed altrui;
 - m) rispettare l'ambiente, gli arredi, i materiali didattici e tutto il patrimonio della scuola;
 - n) non appropriarsi di oggetti che siano della scuola, degli insegnanti, dei collaboratori scolastici o dei compagni;
 - o) non compiere atti che offendano la dignità altrui, la morale, la civile convivenza o che comunque turbino la vita della comunità scolastica;
 - p) rispettare il diritto alla privacy, sempre nella tutela della dignità altrui;

- q) rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza relativi agli ambienti in cui si svolgono le attività didattiche (aule, laboratori, palestra, strutture esterne, ecc.).
 - r) conoscere ed osservare la legge n. 71/2017; non commettere, direttamente e/o indirettamente atti di bullismo e cyberbullismo; comunicare alle figure di riferimento, eventuali violazioni della predetta legge, commesse all'interno e/o all'esterno dell'istituto scolastico sia in veste di vittima che di testimone; a partecipare in modo attivo alle iniziative attuate dall'istituto per la prevenzione e gestione di atti di bullismo e cyberbullismo
8. Gli studenti sono tenuti a informare i genitori, in maniera completa e dettagliata, di eventuali comunicazioni trasmesse tramite circolare interna.

Art. 6. Istituzione Scolastica: diritti

- 1. Il personale scolastico, Dirigente, Docente ed A.T.A., meritano rispetto per la persona e il ruolo.
- 2. I Docenti hanno libertà di insegnamento nei limiti e nello spirito della Costituzione e delle norme vigenti.
- 3. L'Istituzione scolastica ha il diritto di ottenere la collaborazione della famiglia nel perseguimento dei propri fini istituzionali.
- 4. L'Istituzione scolastica ha il diritto di esigere l'osservanza ed il rispetto del Regolamento di Istituto.

Art.7. Istituzione Scolastica: doveri

- 1. L'Istituzione scolastica:
 - a) cura la formazione culturale, morale, civile e professionale degli studenti, in collaborazione e condivisione con le famiglie, le altre Istituzioni ed il territorio;
 - b) elabora il Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), organizza la vita scolastica e le varie attività per il raggiungimento degli obiettivi educativi e formativi;
 - c) coinvolge gli studenti e le famiglie nel processo educativo e formativo, fornisce informazioni in merito alla programmazione, agli obiettivi, ai criteri di valutazione;
 - d) garantisce il servizio, la presenza, la prestazione professionale degli operatori scolastici;
 - e) tutela la salute psico-fisica degli alunni;
 - f) si adopera perché gli ambienti siano accoglienti, salubri, puliti, sicuri;
 - g) garantisce l'assistenza e la sorveglianza degli alunni durante il tempo-scuola e, comunque, durante la loro permanenza a scuola;
 - h) garantisce l'assegnazione ponderata dei compiti per casa secondo una scelta didattica concordata nel Consiglio di Classe;
 - i) informa periodicamente e, in caso di necessità, tempestivamente la famiglia sull'andamento didattico-disciplinare degli alunni;
 - j) si impegna a coinvolgere le istituzioni e le realtà locali nel potenziamento dei saperi e delle competenze degli studenti;
 - k) la scuola si impegna altresì ad assicurare in itinere, verificata la disponibilità finanziaria:
 - 1) offerte formative aggiuntive e integrative;
 - 2) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - 3) l'ammodernamento della strumentazione tecnologica e dei laboratori;
 - 4) servizi di assistenza psicologica, di sostegno e di promozione della salute.

Art.8.Comportamenti persecutori qualificati come bullismo

- a) atti aggressivi diretti, percosse, lesioni personali, danneggiamento delle cose altrui, estorsione, furto intenzionale, violenza privata (bullismo fisico);
- b) atti di derisione, umiliazione, molestie, svalutazione, critiche immotivate, false accuse, insulti, offese, minacce, (bullismo verbale manifesto);
- c) diffusione di voci false e offensive su un compagno (bullismo verbale nascosto);
- d) atti di esclusione di un compagno dalle attività di gruppo e di rottura dei rapporti di amicizia di cui gode, isolamento, razzismo (bullismo relazionale).

Art. 9.Comportamenti rientranti nel cyber bullismo in base alla L. 29 maggio 2017 n. 71

- a) flaming: litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- b) harasmment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- c) cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la sua incolumità;
- d) denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- e) Outing estorto: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia, e successivo inserimento delle stesse in un blog pubblico;
- f) impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
- g) esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online;
- h) sexting: invio di messaggi via smartphone ed internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Art. 10. Criteri per la valutazione della gravità

1. Elementi di valutazione della gravità sono:
 - a) L'intenzionalità del comportamento.
 - b) Il grado di negligenza o imprudenza, anche in relazione alla prevedibilità dell'evento da parte dello studente.
 - c) Il concorso di più studenti nell'infrazione.
 - d) La sussistenza di circostanze attenuanti o aggravanti con riferimento anche al pregresso comportamento dello studente.
 - e) Il cumulo in capo ad uno stesso discente di reiterate annotazioni disciplinari comminate da docenti del Consiglio di classe e/o dal Dirigente Scolastico o un suo collaboratore.
 - f) Il cumulo di tre annotazioni disciplinari in capo ad uno stesso discente nell'arco dell'anno scolastico determina l'esclusione dalla partecipazione viaggi d'istruzione con obbligo di frequenza in classi parallele.
 - g) La recidiva.
2. Nel caso in cui vengano commesse contemporaneamente più mancanze, verrà applicata la sanzione dell'infrazione disciplinare più grave.

Art. 11. Sanzioni

1. Nel caso siano posti in essere i comportamenti di cui all'art. 8, lett. a) b) c) d) del presente Patto saranno irrogate le seguenti sanzioni:
 - a) Allontanamento dalla comunità scolastica;
 - b) Esclusione da viaggi d'istruzione;
 - c) Penalizzazione del voto di condotta;
 - d) Segnalazione alle autorità competenti;
 - e) Frequenza Sportello d'ascolto (C.I.C.);
 - f) Frequenza obbligatoria di percorsi educativi di recupero, sostegno, rieducazione;

2. Nel caso siano posti in essere comportamenti di cui all'art. 9 del presente Patto saranno irrogate le seguenti sanzioni:
 - a) Allontanamento dalla comunità scolastica
 - b) Esclusione da viaggi d'istruzione;
 - c) Penalizzazione del voto di condotta;
 - d) Segnalazione alle autorità competenti;
 - e) Procedura di ammonimento prevista dall'art. 7 L. 29 maggio 2017 n. 71;
 - f) Frequenza Sportello d'ascolto (C.I.C.);
 - g) Frequenza obbligatoria di percorsi educativi di recupero, sostegno, rieducazione.

Art. 12. Modifiche e integrazioni

1. Il presente Patto è aperto a eventuali modifiche e/o integrazioni su proposta delle componenti interessate.

Art. 13. Efficacia

1. Il presente Patto è stato letto e sottoscritto dal Dirigente Scolastico, dai Genitori e dallo/a studente/essa
2. Tutti si considerano vincolati.

Castellana Grotte, / /

Il Dirigente Scolastico

Il Genitore1*/Tutore1

Il Genitore2/*Tutore2

Lo/La Studiante/essa...

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del D.P.R. 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316-337 ter-337 quater del codice civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori

PATTO di CONDIVISIONE

Il sottoscritto _____ studente, iscritto al _____ anno del corso di _____ - sezione _____

Dichiara

di aver preso visione del Regolamento d'istituto e, in particolare, degli articoli riguardanti i diritti ed i doveri degli studenti, di condividerne i principi ispiratori volti a realizzare un ambiente scolastico sereno e costruttivo, di riconoscerlo quale strumento idoneo a disciplinare le diverse aree d'interesse e di approvare le specifiche sanzioni previste in relazione a diversi livelli di gravità delle infrazioni commesse dagli studenti.

Consapevole

che il vivere insieme richiede rispetto delle regole, accettazione dell'altro, disponibilità a risolvere le questioni con il dialogo e non con la sopraffazione, senso di responsabilità nell'assolvimento dei doveri e degli impegni connessi al proprio status senza deroghe alcune,
si impegna

- a rispettare le regole che disciplinano la vita scolastica, così come definite nel Regolamento d'Istituto e gli impegni connessi con il proprio status di studente;
- ad accettare le sanzioni che dovessero essere comminate in relazione a personali responsabilità secondo le modalità previste dal Regolamento stesso e le eventuali misure alternative disposte dagli organismi competenti;
- a collaborare con la scuola perché sia assicurato il più largo rispetto della legalità e delle norme del Regolamento, facendosi parte attiva anche nei confronti dei propri pari.

Firma

Lo studente

PROTOCOLLO DI INTESA

Per un approccio omogeneo e integrato da attuare in caso di necessità di somministrazione di farmaci in orario e ambito scolastico

Tra

la **Regione Puglia** rappresentata dal Direttore del Dipartimento Promozione della Salute, del Benessere Sociale e dello Sport per Tutti, dott. Giancarlo Ruscitti, giusta deliberazione della Giunta Regionale n. 1372/2017

l'Azienda Sanitaria Locale di Bari, rappresentata dal Direttore Generale Dott. Antonio Sanguedolce

l'Azienda Sanitaria Locale di Brindisi, rappresentata dal Direttore Generale Dott. Giuseppe Pasqualone

l'Azienda Sanitaria Locale BT, rappresentata dal Direttore Generale Dott. Alessandro Delle Donne

l'Azienda Sanitaria Locale di Lecce, rappresentata dal Direttore Generale Dott. Ottavio Narracci

l'Azienda Sanitaria Locale di Foggia, rappresentata dal Direttore Generale Dott. Vito Piazzolla

l'Azienda Sanitaria Locale di Taranto, rappresentata dal Direttore Generale Dott. Stefano Rossi

E

Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia (USR), Direzione Generale, via Castromediano, 123 70100 Bari rappresentata dal Direttore Generale dottoressa Anna Cammalleri

Premesso che

- Ogni bambino ha il diritto di essere tutelato per gli aspetti che riguardano la sua salute, intendendo con questo termine uno stato di benessere complessivo che è definito da una pluralità di variabili interdipendenti di tipo fisico, psichico, relazionale e ambientale e che la comunità sociale e le istituzioni riconoscono e difendono non solo come bene individuale ma come valore collettivo.
- Un riguardo ancora maggiore va dedicato ai bambini e ai ragazzi affetti da malattie croniche da parte di tutte le risorse del territorio, affinché il ruolo genitoriale sia adeguatamente supportato e sostenuto in ogni fase dell'evoluzione della patologia e non vengano compromessi lo sviluppo psico-fisico del minore ed il suo inserimento nella vita sociale.
- In età evolutiva la comunità scolastica rappresenta l'ambito privilegiato del processo di socializzazione e che il confronto con compagni e docenti, la costruzione di rapporti basati sulla accoglienza, la solidarietà e il rispetto reciproco creano nel bambino sicurezza e fiducia in se stesso e facilitano l'accettazione della patologia cronica e lo sviluppo di competenze di autonomia anche nella gestione della propria particolare situazione di salute.
- Le sinergie interistituzionali, già poste in essere, hanno evidenziato l'importanza della definizione di modelli condivisi di intervento, nel rispetto di quanto previsto a livello nazionale.



- Le problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico sono da tempo all'attenzione delle Istituzioni e delle associazioni delle famiglie.
- Gli studenti che frequentano ogni ordine e grado di scuola, possono avere la necessità della somministrazione di farmaci in orario e ambito scolastico a causa di differenti patologie.
- L'esistenza di tali situazioni richiama l'attenzione delle Istituzioni coinvolte sulla centralità dell'alunno e la conseguente consapevolezza della priorità di tutelarne la salute e il benessere e pone, altresì, la necessità urgente di definire modelli di intervento condivisi.

VISTA – La Convenzione sui diritti del fanciullo 20.11.1989 ratificata con legge 27 maggio n.176 (art.24 c.2 lett.B: " gli stati parti... adottano ogni adeguato provvedimento per ... assicurare a tutti i minori ...le cure sanitarie necessarie" e art. 28 c.1 lett.e : " gli stati parti adottano misure per promuovere la regolarità della frequenza scolastica..").

VISTO – Il D.Lgs. n. 112 del 31.03.1998 art. 136 sulle strategie fondamentali della politica scolastica, in particolare sulla centralità dei bisogni, interessi, aspirazioni degli studenti.

VISTO – Il D.Lgs 81 del 9 aprile 2008 art.18 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro che prevede che nelle scuole il personale dirigente, docente, educativo ed ATA sia adeguatamente formato ai sensi del D.M. 388 del 15.07.2003.

VISTO – Il Documento protocollo n. 2312 Dip/Segr del 25.11.2005 "Atto di Raccomandazioni contenente le Linee Guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione dei farmaci in orario scolastico" emanato dal Ministero dell'Istruzione, università e ricerca d'intesa con il Ministeri della Salute.

VISTO – Il "Documento strategico di intervento integrato per l'inserimento del bambino, adolescente e giovane con diabete in contesti scolastici, educativi e formativi al fine di tutelarne il diritto alla cura, alla salute, all'istruzione e alla migliore qualità di vita" , A.G.D. in collaborazione con il Ministero della Salute e il Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca, presentato in Senato il 7.11.2013.

VISTA – La Legge 13 luglio 2015, n. 107 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTA – La D.G.R. n. 1372 del 08/02/2017 della Regione Puglia avente ad oggetto "Accordo 6 dicembre 2012, ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano sul documento recante "Piano per la malattia diabetica". Atto di Raccomandazioni MIUR e Ministero della Salute del 25/011/2005" Linee guida su "Somministrazione farmaci in orario scolastico". Recepimento. Indirizzi operativi alle ASL."

Valutato che:

- l'assistenza agli alunni che necessitano della somministrazione di farmaci generalmente si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;



- tale somministrazione, la cui omissione può causare gravi danni alla persona, rientra in un protocollo terapeutico stabilito dal medico curante e/o dai medici specialisti (Medico di Medicina MMG e/o Pediatra di Libera Scelta PLS e/o Specialista Ospedaliero SO e/o Specialista Ambulatoriale SA);
- l'assistenza specifica viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardante le singole patologie, a livello generale e a livello specifico, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza prevista dal decreto Legislativo 81/2008 e dal DM 388/2003.

Tutto ciò premesso

la Regione Puglia, le Aziende Sanitarie Locali Regionali e la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia, al fine di regolamentare in modo unitario i percorsi di intervento e di formazione in tutti i casi in cui in orario scolastico si registra la necessità di somministrare farmaci, **convengono quanto segue:**

Art.1 – Premesse

Le premesse e quanto sopra citato costituiscono parte integrante e sostanziale della presente Intesa.

Art. 2 - Linee di intervento

Le Parti convengono di collaborare, nel rispetto dei ruoli e delle rispettive autonomie istituzionali per:

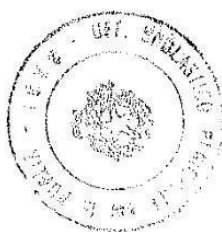
- promuovere e sostenere azioni di rete favorendo sinergie e sviluppando interventi finalizzati alla realizzazione di attività riferibili all'ambito specifico dell'intesa;
- promuovere e favorire azioni atte a sostenere le istituzioni scolastiche nell'applicazione delle procedure per la diffusione della cultura del soccorso e favorire la migliore presa in carico possibile delle situazioni di criticità in linea con la presente intesa;
- predisporre e/o diffondere supporti informativi e formativi che favoriscano la corretta applicazione delle linee di intervento concordate a seguito della presente intesa;
- diffondere i contenuti della presente intesa.

Art. 3 - Ambito di applicazione dell'intesa e condizioni generali per la somministrazione

L'ambito di applicazione della presente intesa, in linea con le premesse, riguarda esclusivamente la somministrazione dei farmaci in ambito e orario scolastico per la quale non sia richiesto il possesso di abilitazioni specialistiche di tipo sanitario o discrezionalità tecnica da parte del personale scolastico, come previsto dalle raccomandazioni del Ministero dell'Istruzione e del Ministero della salute del 25.11.2005.

I farmaci vengono somministrati in ambito scolastico esclusivamente:

- quando la somministrazione non può avvenire al di fuori dell'orario scolastico e la omissione può causare danni alla salute dello studente o della studentessa.
- su richiesta scritta dei Genitori o Esercenti la potestà genitoriale corredata da prescrizione del Medico curante secondo la modulistica allegata alla presente intesa.



Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso o al Servizio Nazionale 118 nei casi di emergenza o comunque nei casi che richiedono conoscenze di tipo specialistico o discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Art.4 - Comitato di gestione dell'intesa

Le Parti daranno mandato ad apposito gruppo tecnico di:

- individuare possibili azioni per il monitoraggio di tutte le attività promosse nell'ambito della presente Intesa;
- individuare possibili interventi per sostenere una adeguata diffusione ed attuazione delle pratiche nel rispetto della presente intesa;
- condividere i risultati degli interventi in tutte le fasi di attuazione;
- Individuare elementi utili alla successiva integrazione ed aggiornamento della presente intesa ed eventuali azioni correttive da porre in essere sulla base delle criticità rilevate.

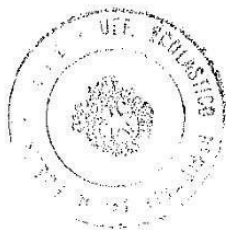
Il gruppo tecnico verrà insediato dopo la stipula del Protocollo. Il gruppo tecnico sarà costituito da due rappresentanti dell'USR e due rappresentanti del Servizio Sanitario Regionale, da nominarsi secondo i rispettivi ordinamenti.

La partecipazione al gruppo tecnico non darà luogo ad alcuna indennità o compenso.

Art. 5 - Informazione, Formazione e Addestramento

Le parti, al fine di garantire omogeneità nell'approccio e nella risoluzione delle situazioni che potranno presentarsi, per il personale scolastico, concordano la realizzazione di interventi di:

- a) informazione generale:** iniziative promosse dai vari soggetti istituzionali e rivolte alle scuole a prescindere dalla presenza o meno di casi, finalizzate a favorire la conoscenza delle più frequenti patologie riscontrabili in ambito scolastico/formativo e a promuovere la cultura dell'accoglienza. Alle suddette iniziative potranno partecipare anche le associazioni di tutela (familiari di alunni con specifiche patologie) per offrire apporti funzionali a garantire una migliore gestione degli interventi.
- b) informazione propedeutica all'intervento specifico:** iniziative realizzate dal direttore del distretto sociosanitario della ASL territorialmente competente rivolte al personale scolastico, a fronte della domanda d'intervento in ambito scolastico/formativo presentata dai genitori. Tali iniziative, finalizzate a promuovere, oltre la cultura dell'accoglienza, una maggiore disponibilità da parte del personale scolastico/formativo, sono attuate prima di individuare l' eventuale adesione del personale che potrebbe effettuare l'intervento specifico. L'informazione preliminare è rivolta al personale docente/ATA della scuola/classe ove è inserito l'alunno. Consiste in un inquadramento generale della patologia dell'alunno rivolto a tutto il personale della scuola, con particolare attenzione alle conoscenze utili a garantire la sicurezza dell'alunno stesso in relazione ai suoi bisogni speciali di salute. In questa fase verrà anche illustrata la tipologia dell'intervento specifico necessario per quel minore.
- c) formazione/addestramento** per la gestione del singolo caso: iniziative specifiche, in affiancamento ai genitori, rivolte al personale individuato ai sensi dell'art. 3, realizzate dal direttore del distretto sociosanitario della ASL territorialmente competente su richiesta del dirigente scolastico.



Art. 6 - Soggetti che possono effettuare la somministrazione del farmaco a scuola

La somministrazione del farmaco in ambito e orario scolastico, di cui all'art. 3, può essere effettuata, previa intesa con la scuola e secondo le modalità successivamente indicate:

1. dai Genitori o Esercenti la responsabilità genitoriale;
2. in autosomministrazione dall'alunno stesso, se maggiorenne, o autorizzato dai Genitori, se minorenni;
3. dalle persone che agiscono su delega formale dei Genitori stessi, quali familiari o persone esterne delegate dalla famiglia;
4. da personale delle istituzioni scolastiche che abbia espresso per iscritto la propria disponibilità, e che sia stato informato sul singolo caso specifico, su delega formale dei Genitori/Tutori ed autorizzato dal Dirigente Scolastico;
5. dal personale del Servizio Sanitario Regionale (SSR), su richiesta d'intervento, in relazione alla particolarità della condizione dell'alunno che non dovesse consentire la somministrazione di farmaci da parte di personale non sanitario.

Art. 7 - Soggetti coinvolti e ruoli

1. Genitori/tutori

I genitori/tutori sono i primi responsabili della salute e del benessere del proprio figlio nell'assunzione di tutte le decisioni relative al caso, in tutti i contesti nei quali il minore venga inserito e anche durante il tempo della sua permanenza all'interno di una comunità infantile/scolastica/formativa.

L'azione di delega dei genitori/tutori nei confronti degli altri soggetti per la realizzazione di interventi sul minore presuppone sempre un rapporto di fiducia delegato/delegante e non esclude comunque la responsabilità dei genitori stessi nella realizzazione degli interventi concordati.

I genitori sono parte attiva del procedimento di presa in carico del figlio da parte delle istituzioni scolastiche/formative e del SSR, garantendo la loro presenza nella formazione/addestramento e fornendo tutte le informazioni necessarie e utili alla gestione generale e quotidiana.

A tal fine i genitori:

- a) garantiscono la loro disponibilità a confrontarsi con i soggetti coinvolti e la loro presenza in affiancamento al personale individuato dal direttore di distretto, durante le fasi di formazione/addestramento del personale cui verrà affidato l'intervento;
- b) forniscono tutte le informazioni necessarie e utili alla gestione generale e quotidiana del minore, in termini di sicurezza, appropriatezza ed efficacia;
- c) depositano presso la scuola uno o più recapiti telefonici dove garantiscono la reperibilità per ogni evenienza;
- d) comunicano tempestivamente ai servizi coinvolti e alla scuola qualsiasi notizia possa riflettersi, in termini di appropriatezza dell'intervento e di ricadute organizzative, sulla realizzazione dell'intervento stesso presso la comunità, producendo la relativa documentazione richiesta (es. assenze del bambino dalla



comunità, riduzione dell'orario scolastico/formativo, eventuali cambiamenti di residenza/domicilio/recapiti telefonici, oppure modifiche del piano terapeutico, ecc.);

e) garantiscono la fornitura dei presidi sanitari e/o dei farmaci necessari - in confezione integra e in corso di validità - per l'effettuazione dell'intervento, nonché la sostituzione tempestiva degli stessi alla data di scadenza;

f) assicurano direttamente l'intervento nei casi di necessità (ad es. in assenza del personale cui è affidato l'intervento).

I genitori/tutori, di alunni inseriti all'interno di una comunità infantile/scolastica/formativa, che necessitano della somministrazione di farmaci in orario scolastico, come precedentemente indicato, richiedono formalmente la somministrazione al Dirigente Scolastico, utilizzando il **Modulo 1**.

Nel Modulo 1, i genitori/tutori, esprimono anche il consenso alla somministrazione di terapie farmacologiche da parte di soggetti terzi eventualmente individuati tra il personale scolastico.

Nei casi di alunni inseriti all'interno di una comunità infantile/scolastica/formativa per i quali il Genitore/tutore, a fronte di valutazione congiunta con il medico curante e/o specialista, ritenga possibile effettuare l'**auto-somministrazione** della terapia farmacologica durante l'orario scolastico, il Genitore/tutore dovrà comunque richiedere opportuna autorizzazione al Dirigente Scolastico utilizzando il **Modulo 2**, con il quale il genitore/tutore, contestualmente, esprimono anche il consenso o meno alla vigilanza durante l'auto-somministrazione da parte di soggetti terzi del personale scolastico.

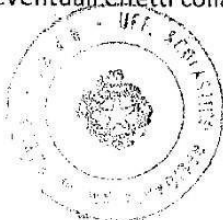
Il momento della raggiunta completa autonomia del minore nell'auto somministrazione del farmaco e/o nell'esecuzione dell'intervento specifico deriverà dalla valutazione congiunta della famiglia e del medico curante e/o specialista.

La scuola acquisirà la documentazione predetta unitamente alla **prescrizione della somministrazione, rilasciata al genitore/tutore dal medico curante** (Medico di Medicina MMG/Pediatra di Libera Scelta PLS/medico Specialista MS) redatta su **Modulo 3**.

2. Medico di Medicina MMG/Pediatra di Libera Scelta PLS/medico Specialista MS

La prescrizione/certificazione del MMG, del PLS, del medico specialista deve contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile:

1. nome e cognome dell'alunno
2. nome commerciale del farmaco
3. la patologia dell'alunno
4. l'evento che richiede la somministrazione del farmaco (con l'attivazione della formazione in situazione in casi specifici)
5. dose da somministrare
6. modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco
7. durata della terapia
8. eventuali effetti collaterali



I criteri a cui si atterrano i medici prescrittori sono:

- l'assoluta necessità
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco relativamente ai tempi, alla posologia, alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco
- la fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario.

3. Il Dirigente Scolastico

- promuove l'organizzazione delle attività di informazione, formazione e addestramento del personale scolastico ed a tal fine provvede a coordinarsi ed a stipulare accordi con il Distretto socio sanitario della ASL territorialmente in associazione al quale dovranno essere svolte tali azioni, anche con il coinvolgimento del medico di medicina generale e della famiglia e/o dello studente;
- verificata la disponibilità dei locali idonei alla conservazione e somministrazione dei farmaci ed assicura che gli stessi vengano dotati della strumentazione necessaria a garantire requisiti minimi strutturali come di seguito riepilogati:
 - termometro per la misurazione delle temperatura ambientale (che non deve superare i 25 gradi centigradi);
 - impianto di condizionamento dell'aria;
 - armadio per la conservazione di farmaci non soggetti a temperatura controllata.
 - frigorifero (che garantisca un *range* di temperatura compreso tra 2 e 8 gradi centigradi);
 - generatore ausiliario di corrente cui siano collegati il frigorifero e l'impianto di condizionamento;
- autorizza l'accesso alla scuola nell'orario previsto per l'intervento al genitore o ai soggetti che agiscono su delega formale dei genitori stessi;
- individua, *in primis* fra il personale già nominato come addetto al Primo Soccorso (che è stato formato ai sensi del D.Lgs 81/08 e D.M. 388/2003), gli operatori scolastici disponibili (docenti, collaboratori Scolastici, personale educativo/assistenziale) a somministrare i farmaci (e ai quali deve essere garantita prioritariamente l'informazione e la formazione specifica; si fa in ogni caso riferimento alle raccomandazioni ministeriali citate in premessa;
- qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, provvede, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni, che si identificano all'uopo nelle Aziende Sanitarie Locali territorialmente competenti. Nelle more della definizione di tali accordi/convenzioni che, nei casi sopra citati, devono comunque essere definiti entro il termine di 60 gg dall'adozione del presente protocollo d'intesa, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale concordando con gli stessi e con il medico di base dell'alunno le soluzioni da adottare in via transitoria.



- f) si fa garante dell'organizzazione dell'esecuzione di quanto indicato sul modulo di prescrizione alla somministrazione dei farmaci, avvalendosi degli operatori scolastici opportunamente formati (se nel caso, coinvolgendo anche il medico di medicina generale e la famiglia e/o studente);
- g) Promuove la diffusione delle procedure operative (piano di Pronto Soccorso Aziendale) per la gestione dei casi.
- h) invita espressamente, in occasione dei passaggi ad altre scuole, i genitori dello studente, o lo studente se maggiorenne, ad informare il Dirigente Scolastico della scuola di destinazione e concorda la trasmissione della documentazione necessaria per la continuità del progetto;
- i) promuove il monitoraggio di eventuali situazioni critiche che dovessero presentarsi in tale ambito attraverso l'adozione di un apposito registro in cui dovranno essere riportate per ogni evento critico rilevato:
- la patologia dell'alunno;
 - il farmaco somministrato;
 - la tipologia di situazione critica intervenuta;
 - le azioni intraprese;

da trasmettere annualmente all'Ufficio scolastico Regionale entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

4. Il personale scolastico

Il personale scolastico (docente e ATA) resosi disponibile per la somministrazione del farmaco:

1. partecipa alle attività d'informazione/formazione/aggiornamento;
2. provvede alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella prescrizione/certificazione;
3. aggiorna il registro di monitoraggio **sulle eventuali situazioni critiche verificatesi a fronte degli interventi effettuati.**

5. l'Azienda ASL, per il tramite dei Distretti Socio sanitari

1. garantisce l'interfaccia di cooperazione con il Dirigente scolastico finalizzata all'organizzazione ed all'espletamento delle attività di formazione del personale scolastico resosi disponibile ed individuato dal Dirigente scolastico per la somministrazione dei farmaci;
2. nei casi di mancata disponibilità di locali idonei nell'edificio scolastico ovvero di personale scolastico resosi disponibile alla somministrazione di farmaci in orario scolastico, si rende disponibile alla stipula di appositi accordi/convenzioni tra ASL e Scuola, da definirsi di concerto con il Dirigente scolastico, al fine di garantire superamento delle criticità logistiche ed organizzative della scuola mediante l'utilizzo di risorse umane e strumentali della ASL;
3. a fronte di espressa richiesta del Dirigente scolastico o dell'USR, si coordina gli stessi al fine di definire la gestione dei casi particolari attraverso incontri che coinvolgono le parti interessate (familiari, operatori scolastici etc...);



4. si rende disponibile, su richiesta del Dirigente Scolastico, a organizzare/partecipare a incontri di formazione degli operatori scolastici sulle specifiche patologie presenti fra gli alunni;

6. l'Ufficio Scolastico Regionale (USR)

1. Diffonde la presente intesa fra le scuole di ogni ordine e grado.
2. Favorisce lo svolgimento delle attività formative/informative finalizzate alla conoscenza delle più frequenti patologie riscontrabili in ambito scolastico e relativi trattamenti favorendo la disseminazione di buone pratiche, monitorando l'operato dei Dirigenti Scolastici.
3. Partecipa alle azioni monitoraggio relativi all'applicazione del protocollo, nell'ambito delle attività effettuate dal Comitato di Gestione dell'Intesa di cui all'art..

Articolo 8 - Procedura Operativa

1. Gestione casi comuni

- a) I genitori/tutori di alunni affetti da patologie croniche o assimilabili, qualora non siano in grado di provvedere direttamente o attraverso propri delegati, presentano la richiesta di somministrazione di farmaci al dirigente scolastico (Moduli 1 e 2), accompagnata da prescrizione medica (Modulo 3) attestante la patologia del figlio/a o del tutelato/a, la terapia farmacologia e/o l'intervento specifico da eseguirsi durante l'orario scolastico, le indicazioni necessarie per la somministrazione (ad esempio richiesta di particolari condizioni per la conservazione del farmaco).
- b) Il dirigente scolastico concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
- c) Il dirigente scolastico, verifica la disponibilità dei locali idonei alla conservazione e somministrazione dei farmaci ed assicura che gli stessi vengano dotati della strumentazione necessaria a garantire requisiti minimi strutturali di cui all'art. 7, comma 3, lettera b).
- d) Il dirigente scolastico verifica la disponibilità del personale (preferenzialmente quello addetto al primo soccorso) a praticare, previa opportuna formazione/addestramento, la somministrazione di farmaci preventivamente consegnati dai genitori e custoditi a scuola e/o l'intervento specifico richiesto dalla famiglia sul singolo caso. In caso di disponibilità del personale si passa al punto f).
- e) In caso di non disponibilità dei requisiti di cui ai precedenti punti c) e d), si procede all'applicazione dell'art. 4 delle Raccomandazioni MIUR/Ministero Salute 25/11/2005 (3), secondo cui, il dirigente scolastico/direttore dell'agenzia formativa provvede, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni, che si identificano all'uopo nelle Aziende Sanitarie Locali territorialmente competenti, al fine di sopperire alle carenze logistiche ed organizzative dell'istituto scolastico e alla mancanza di personale disponibile ad effettuare l'intervento. Nelle more della definizione di tali accordi/convenzioni che, nei casi sopra citati devono comunque essere definiti entro il termine di 60 gg dall'adozione del presente protocollo d'intesa, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli



esercitanti la potestà genitoriale concordando con gli stessi e con il medico di base le soluzioni da adottare in via transitoria.

- f) In presenza di disponibilità del personale, questa va acquisita in forma scritta dal dirigente scolastico/direttore dell'agenzia formativa e portata a conoscenza dei genitori.
- g) Il dirigente scolastico/direttore dell'agenzia formativa invia tutta la documentazione al direttore del distretto dell'ASL di riferimento territoriale, includendo le seguenti indicazioni:

- la destinazione di un locale e/o di appositi spazi idonei per la conservazione dei farmaci, delle attrezzature necessari per l'intervento e della documentazione contenente dati sensibili dell'alunno, nel rispetto della normativa vigente; detto locale potrà essere destinato anche alla somministrazione del farmaco per eventuali esigenze di riservatezza.

- la presenza dell'attrezzatura necessaria (di cui all'art. 7, comma 3, lettera b)) per la conservazione dei farmaci;

- la richiesta di informazione/formazione/addestramento del personale scolastico/formativo;

- h) Il direttore del distretto sanitario, avvalendosi del personale e delle strutture aziendali competenti in materia, prende accordi col dirigente scolastico per la realizzazione della formazione in situazione e per la gestione del caso in riferimento alle criticità segnalate dalla scuola. Il Dirigente scolastico, nelle more della risoluzione definitiva delle criticità del caso, di concerto con la famiglia ed il medico di base definisce gli interventi transitori tesi a garantire la somministrazione prevista.

- i) Una volta espletata, in tutti i suoi passaggi, la formazione in situazione, il personale scolastico riceve apposito attestato formativo da parte della ASL territorialmente competente sulla base del quale viene individuato quale personale formato per la somministrazione dei farmaci

2. Gestione dell'Emergenza

In tutti gli eventi acuti che rivestono i caratteri d'emergenza, relativamente ai casi già noti alla scuola e rientranti nel presente protocollo, è prescritto il ricorso al 118.

È in ogni caso prescritta l'informazione al genitore contestualmente all'evento acuto.

Art. 9 - Monitoraggio e diffusione dei risultati

Le Parti, ciascuna nell'ambito delle rispettive competenze, realizzeranno il monitoraggio delle attività nell'ottica del continuo miglioramento. Si impegnano altresì a diffondere presso la comunità di riferimento i risultati conseguiti, con la finalità di disseminare il più possibile le pratiche di intervento integrate atte a garantire il benessere degli studenti.

Art. 10 - Durata della validità del presente protocollo d'intesa

1. Il presente protocollo ha validità di due anni, in via sperimentale, a partire dalla data della stipula e può essere aggiornato ed integrato in conseguenza di modifiche normative, di specifiche necessità o di richiesta da una delle parti firmatarie.
2. Almeno sei mesi prima della naturale scadenza, le parti si impegnano a verificare i risultati del protocollo e a ridefinire i termini degli impegni ed il successivo periodo di validità.
3. Le aziende ASL territorialmente competenti si impegnano ad informare del presente protocollo i PLS, gli MMG, gli Specialisti che possono aver in cura pazienti scolarizzati.



Art. 11 - Integrazione tra diritto alla Salute e diritto alla riservatezza

Nell'applicazione del presente Protocollo, il trattamento dei dati personali e sensibili e tutte le azioni connesse all'effettuazione dell'intervento vanno eseguiti nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di protezione dei dati personali ed in particolare del Regolamento UE/2016/279.

Le scuole, nell'ambito della propria autonomia, potranno prevedere interventi volti a favorire l'accoglienza, l'inserimento e la socializzazione dell'allievo in condivisione con i genitori/tutori.

Art. 12- Controversie

Le Parti concordano di definire amichevolmente qualsiasi controversia che dovesse insorgere dall'interpretazione o applicazione del presente Atto. Nel caso di ricorsi all'Autorità giudiziaria, il Foro competente è quello di Bari.

Letto, Confermato e sottoscritto

Bari, li 29 OTT. 2018

Direzione Generale Ufficio Scolastico Regionale – Dirigente Coordinatore

(Dottoressa Anna Cammalleri)

Regione Puglia – Direttore Dipartimento Promozione della Salute, del Benessere Sociale e dello Sport per Tutti

(Dott. Giancarlo Ruscitti)

Azienda Sanitaria Locale di Bari – Direttore Generale

(Dott. Antonio Sanguedolce)

Azienda Sanitaria Locale di Brindisi – Direttore Generale

(Dott. Giuseppe Pasqualone)

Azienda Sanitaria Locale BT – Direttore Generale

(Dott. Alessandro Delle Donne)

Azienda Sanitaria Locale di Foggia – Direttore Generale

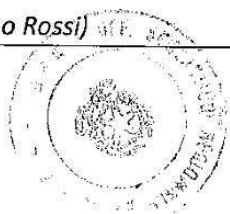
(Dott. Vito Piazzolla)

Azienda Sanitaria Locale di Lecce – Direttore Generale

(Dott. Ottavio Narracci)

Azienda Sanitaria Locale di Taranto – Direttore Generale

(Dott. Stefano Rossi)



Modulo 1: "RICHIESTA DEL GENITORE AL DIRIGENTE SCOLASTICO"

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO E CONTESTUALE RILASCIO DEL CONSENSO DA PARTE DEL GENITORE/TUTORE ALLA SOMMINISTRAZIONE DI TERAPIA FARMACOLOGICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI (da compilare a cura dei genitori dell'alunno e da consegnare al Dirigente scolastico)

Al Dirigente Scolastico

Il/i sottoscritto/i _____
genitore/i -tutore/i dell'alunno/a _____ nato a _____ il _____
residente a _____ in via _____, frequentante la classe/sezione _____
_____ della Scuola _____ nell'anno scolastico _____

vista la specifica patologia dell'alunno _____
preso atto del protocollo esistente tra _____, in materia di somministrazione di farmaci a scuola
adottato in data _____ constatata l'assoluta necessità

chiede/ono

la somministrazione in ambito ed orario scolastico di terapia farmacologica come da allegata autorizzazione medica
rilasciata in data _____ dal Dott. _____
Si precisa che la somministrazione del farmaco è fattibile anche da parte di personale non sanitario e di cui si autorizza
fin d'ora l'intervento.

Acconto al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del Reg UE/2016/279 (i dati sensibili sono i dati idonei
a rivelare lo stato di salute delle persone).

SI NO

- Allega Prescrizione/certificazione medica attestante la terapia farmacologica in atto redatta dal _____

- Consegna farmaco specifico alla scuola _____

- Altro (specificare solo in caso di mancata consegna del farmaco - es. custodito nello zaino) _____

Contestualmente autorizza/ono:

a) il personale scolastico identificato dal Dirigente Scolastico alla somministrazione del farmaco, secondo l'allegata
prescrizione medica di cui al Modulo 3;

b) la possibilità che lo stesso si auto-somministri la terapia farmacologica in ambito scolastico, secondo l'allegata
prescrizione medica di cui al Modulo 3;

Data _____

FIRMA dei genitori o di chi esercita la patria potestà _____

Numeri di telefono utili:

Pediatra di libera scelta/Medico Curante: Tel. _____ Tel. cellulare

Genitori: Telefono fisso _____ Tel. cellulare _____ Tel. di _____

Note

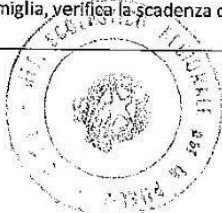
La richiesta/autorizzazione va consegnata al Dirigente Scolastico.

Essa ha la validità specificata dalla durata della terapia ed è comunque rinnovabile nel corso dello stesso anno scolastico se necessario.

Nel caso di necessità di terapia continuativa, che verrà specificata, la durata è per l'anno scolastico corrente, ed andrà rinnovata all'inizio del nuovo
anno scolastico.

I farmaci prescritti per i minorenni, in caso di consegna alla scuola, dovranno conservare la confezione integra e lasciati in custodia alla scuola per
tutta la durata della terapia.

La famiglia, verifica la scadenza dello stesso, così da garantire la validità del prodotto d'uso.



Modulo 2: "RICHIESTA AUTO-SOMMINISTRAZIONE"

(da compilare a cura dei genitori dell'alunno (o dall'alunno se maggiorenne) e da consegnare al Dirigente scolastico)

RICHIESTA DI AUTO-SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

Io sottoscritto _____, in qualità di genitore/tutore dell'alunno (Cognome e Nome) _____ nato a _____ il _____ residente a _____ in via _____ frequentante la classe/sezione _____ della scuola secondaria _____ nell'anno scolastico _____ affetto dalla seguente patologia _____

Comunica

la necessità di assumere in ambito scolastico la terapia farmacologica, mediante auto somministrazione, come da prescrizione medica allegata.

Nome del Farmaco _____

Modalità di somministrazione _____

Orario di somministrazione/dose _____

Periodo di somministrazione _____

Modalità di conservazione _____

Autorizza/no

il personale scolastico identificato dal Dirigente Scolastico alla vigilanza durante l'auto-somministrazione, secondo l'allegata prescrizione medica e di seguito descritta

da effettuarsi nell'apposito locale individuato dalla scuola.

Data _____

Firma del Medico Curante

 firma del genitore/tutore
 o dello studente maggiorenne

 firma del Dirigente scolastico

Note

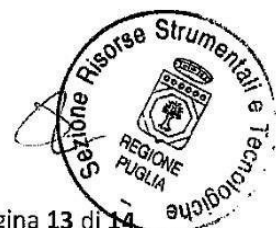
La richiesta/autorizzazione va consegnata al Dirigente Scolastico.

Essa ha la validità specificata dalla durata della terapia ed è comunque rinnovabile nel corso dello stesso anno scolastico se necessario.

Nel caso di necessità di terapia continuativa, che verrà specificata, la durata è per l'anno scolastico corrente, ed andrà rinnovata all'inizio del nuovo anno scolastico.

I farmaci prescritti per i minorenni, in caso di consegna alla scuola, dovranno conservare la confezione integra e lasciati in custodia alla scuola per tutta la durata della terapia.

La famiglia, verifica la scadenza dello stesso, così da garantire la validità del prodotto d'uso.



**Modulo 3: "PRESCRIZIONE DEL MEDICO CURANTE PER TERAPIA DA
SOMMINISTRARE IN AMBITO SCOLASTICO"**

Prescrizione del Medico Curante (pediatra di libera scelta/medico di medicina generale/medico specialista) per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico in maniera continuativa

Vista la richiesta dei genitori e constatata l'assoluta necessità

SI PRESCRIVE

la somministrazione dei farmaci sotto indicati, da parte di personale non sanitario, in ambito ed in orario scolastico all'alunno/a (TERAPIA CONTINUATIVA)

Nel caso di necessità di terapia continuativa, che verrà specificata, la durata è per l'anno scolastico corrente, ed andrà rinnovata all'inizio del nuovo anno scolastico.

Cognome _____ Nome _____
Data di nascita _____ Residente a _____
In via _____ Telefono _____
Classe _____ della Scuola _____
Sita a _____ In via _____
Dirigente Scolastico _____
affetto dalla seguente patologia _____

del seguente farmaco

Nome commerciale del farmaco _____

Modalità di somministrazione _____

Orario di somministrazione/dose: Prima dose _____ Seconda dose _____

Terza dose _____

Durata terapia: dal _____ al _____

Terapia Continuativa SI No (Nel caso di necessità di terapia continuativa, che verrà specificata, la durata è per l'anno scolastico corrente, ed andrà rinnovata all'inizio del nuovo anno scolastico.)

Modalità di conservazione del farmaco _____

Note _____

e/o

Nome del farmaco da somministrare nel caso si verifichi il seguente **evento in urgenza/emergenza (es. shock anafilattico)**:

Modalità di somministrazione _____

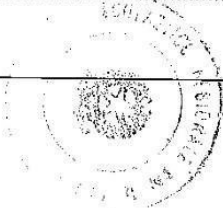
Dose _____

Modalità di conservazione del farmaco _____

Note _____

Data

Timbro e firma del MMG/PLS/MS



Art. 1. Premessa

1. La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, docenti, personale ATA e dirigente.
2. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti, sez. III, sentenza n. 1623/94).
3. Al Dirigente scolastico, in materia di vigilanza sugli alunni, spettano compiti organizzativi, per cui è sua competenza e responsabilità (ex artt. 2043 e 2051 Codice Civile) porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.
4. Spetta al DSGA predisporre attraverso il Piano delle Attività l'organizzazione di tutto il personale ATA assicurando l'organizzazione della vigilanza durante le attività scolastiche ed extrascolastiche nell'anno scolastico in corso.
5. La normativa di riferimento è la seguente: artt. 2043 c.c. 2047 c.c., 2048 c.c.; art. 6 DPR 416/74; art. 61, L. 312/80; D.L.vo 297/94; DI n. 44 del 01/02/01; D.L.vo 81/08; art. 29 - comma 5- del CCNL Scuola 2006-09; Statuto delle studentesse e degli studenti; Regolamento d'Istituto.
6. In particolare, si riporta il testo delle norme generali sulla responsabilità civile per omessa vigilanza.
 - a) Ai sensi dell'art. 2047 c.c. *"in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto"*.
 - b) Dispone l'art. 2048 c.c. che *"i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto"*.
7. I collaboratori scolastici svolgeranno l'attività di vigilanza attenendosi al Piano delle Attività redatto dal D.S.G.A., che stabilisce un piano articolato di posizionamento del personale che permetta il controllo generale negli spazi temporali di seguito regolati.
8. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente il Piano delle Attività nella parte connessa alla vigilanza, ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro, ex T.U. D.lgs 81/08 e sue modificazioni.

Art. 2. Obblighi di vigilanza dei docenti

1. Ai sensi dell'art. 17 della C.M. n.105/1975 e dell'art.29 del CCNL 2006-2009, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. I docenti svolgono la funzione di vigilanza:
 - a) durante le ore di lezione;
 - b) durante gli intervalli (art. 99 del R.D. 965/24);
 - c) durante l'uscita dei ragazzi dalla scuola;
 - d) durante l'esercizio delle attività didattiche, nelle quali il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, pertanto, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
3. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

4. Se il docente che subentra entra in servizio nell'ora che sta per iniziare, ha l'obbligo, anche contrattuale, di trovarsi davanti alla classe con almeno cinque minuti di anticipo rispetto al suono della campanella. In tal caso, il docente che finisce l'ora esce immediatamente per recarsi eventualmente nella classe successiva ed il subentrante deve essere pronto ad entrare. Se il docente che subentra entra in servizio nell'ora che sta per iniziare non si trova sul posto, la responsabilità ricade su di lui.
5. Se il docente che termina l'ora conclude anche il servizio, deve attendere il cambio del collega che subentra. Qualora se ne vada senza attendere il docente subentrante, incorre in responsabilità.
6. Se entrambi i docenti, ovvero tanto quello uscente quanto quello subentrante, hanno impegni di lezione sia nell'ora che finisce che in quella che comincia, essi devono spostarsi, in coincidenza con il suono della campanella, il più celermente possibile, dando avviso al collaboratore scolastico. Nel caso in cui si verificano incidenti nel lasso di tempo in cui le classi sono scoperte sarà il giudice a decidere, caso per caso ed in relazione alle circostanze, se l'intervallo fosse realmente il più breve possibile o se si sia colpevolmente protratto.
7. In caso di incidente e di richiesta di danni, è sempre e comunque l'Amministrazione ad essere chiamata in causa ed a sostituirsi ai propri dipendenti nel pagare. Se dal giudizio di condanna emergono responsabilità di singoli, l'Amministrazione avvierà poi azione di rivalsa nei confronti dei suoi dipendenti, secondo la ripartizione di colpa accertata in giudizio.
8. I docenti interessati al cambio di turno non devono attardarsi all'interno della classe, onde evitare lunghe attese e l'insorgere di problematiche nei cambi previsti.
9. Durante l'intervallo la vigilanza è effettuata dai docenti impegnati nelle classi secondo il proprio orario di servizio, permanendo nell'aula.
10. Durante il tragitto scuola - palestra, laboratori, aule e viceversa -, la vigilanza sugli studenti è affidata al docente. Gli studenti che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati, possibilmente, all'andata e al ritorno, dai docenti dell'ora di lezione assegnata.
11. La sorveglianza nella palestra è affidata al docente di Scienze Motorie e Sportive e ad un collaboratore scolastico preventivamente segnalato nel Piano delle Attività dal DSGA.
12. È richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra.
13. I docenti devono segnalare tempestivamente al Dirigente e al "Responsabile per la Sicurezza" qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.
14. Per assicurare la vigilanza i docenti sono tenuti ad assistere gli alunni sino all'uscita dell'edificio accompagnando all'uscita la classe.

Art. 3. Obbligo di vigilanza dei collaboratori scolastici

1. Il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (Tabella A CCNL 29.11.2007).
2. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare la dirigenza.

3. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso ciascun ingresso dell'edificio deve essere presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.
4. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o anditi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.
5. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza eventuali emergenze.
6. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle aule sono tenuti ad accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi avvisando la Dirigenza.
7. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone, nel contempo, avviso alla Dirigenza.
8. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio.
9. Nei cortili, giardini, spazi verdi presenti nella scuola la vigilanza deve sempre essere esercitata dai collaboratori scolastici.
10. Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso la porta di uscita dell'edificio scolastico sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli studenti.
11. La vigilanza riferita agli spazi esterni di pertinenza dell'Istituto deve essere garantita dalla presenza di un collaboratore scolastico durante l'ingresso e all'uscita da scuola degli studenti.

Art. 4. Integrazione del Regolamento di vigilanza

1. La presente regolazione potrà essere integrata da un provvedimento organizzativo dirigenziale (piano organizzativo di vigilanza) in relazione alle esigenze concrete dell'Istituto.

Art. 5. Vigilanza sugli alunni portatori di disabilità grave

1. La vigilanza sugli alunni portatori di disabilità grave essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente specialistico o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Art. 5 bis: Vigilanza sugli/le alunni/e ritardatari/rie

1. L'accoglienza e la sorveglianza sugli/le alunni/e ritardatari/rie sarà esercitata dai docenti di questa istituzione scolastica, individuati a tal scopo dal Dirigente Scolastico, con apposito atto.
2. Si rinvia a quanto previsto e disciplinato dall'art. 28 co. 1-2-3-4-5-6 del Regolamento di Istituto.

Art. 6. Vigilanza durante le visite guidate e i viaggi di istruzione

1. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92).

2. I docenti designati ad accompagnare gli alunni sono soggetti, nello svolgimento di detto servizio, all'obbligo di vigilanza degli alunni medesimi e alle responsabilità di cui all'art. 2048 del codice civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della L. 312, dell'11.7.80, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
3. In caso di partecipazione di uno o più alunni disabili, sarà designato - in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti - un accompagnatore fino a due alunni disabili.
4. Pertanto, ai sensi della normativa di cui al comma 2, ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni.

Art. 7. Procedure da attivarsi in caso di malore o infortunio degli alunni

1. In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo, tutto il personale dovrà attenersi alle procedure previste dal T.U. D. lgs 81/08 e sue modificazioni.
2. In particolare, in caso di malore/incidente di un allievo durante l'ora di lezione o durante l'intervallo, il personale presente, docente o ATA, valutata la gravità dell'accaduto, avvisa tempestivamente la dirigenza o il suo sostituto e/o Ufficio alunni che informa immediatamente la famiglia dell'infortunato.
3. Per i Primi Soccorsi si chiede l'intervento dei collaboratori scolastici in servizio, che avvertono anche l'Addetto al Primo Soccorso del Piano e se necessario si chiama tempestivamente il "118". In tal caso, l'allievo non può essere lasciato solo in ambulanza; pertanto, il docente o il collaboratore scolastico addetto al pronto soccorso avrà cura di seguire l'allievo in attesa dell'arrivo della famiglia.
4. Il personale intervenuto è tenuto a segnalare l'accaduto all'Ufficio Alunni-Protocollo, che provvederà ad annotarlo sull'apposito registro e attiverà, se necessario, tutte le procedure assicurative dopo aver acquisito agli atti una relazione scritta dettagliata.

Art. 8. Vigilanza degli studenti in caso di sciopero del personale

1. In caso di sciopero, sia il personale docente sia i collaboratori scolastici in servizio hanno il dovere della vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola.

Art. 9. Modifiche o integrazioni al Regolamento di vigilanza

1. Il presente Regolamento, deliberato dal Consiglio d'Istituto costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.
2. Su proposta del Dirigente e/o del Collegio dei docenti, potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni necessarie per specifiche esigenze dell'Istituto scolastico.

Art. 1. Premessa

1. I viaggi di istruzione e le uscite didattiche organizzate dalla scuola sono attività didattiche a tutti gli effetti ed è quindi importante, in ogni momento del viaggio, una partecipazione attenta, consapevole e responsabile degli alunni.
2. Per gli alunni si tratta di un'importante opportunità legata agli approfondimenti culturali, didattici e sociali del viaggio e un'occasione per relazionarsi in modo diverso con i propri compagni e con i docenti.
3. Un comportamento corretto, rispettoso di se stessi, degli altri, delle cose e dei luoghi fa parte dell'essere *scuola* ed è condizione assolutamente imprescindibile per l'intera durata del viaggio.
4. Fuori dalle mura scolastiche, inoltre, i singoli alunni rappresentano non più solo se stessi ma anche l'Istituzione scolastica a cui appartengono, la propria Città e la propria Nazione: nei confronti degli altri e delle strutture ospitanti (*alberghi, ristoranti, locali pubblici in genere, mezzi di trasporto, ecc.*) hanno quindi l'onore, ma anche la responsabilità, di lasciare un'immagine positiva di sé in quanto cittadini consapevoli.

Art. 2. Obbligo di vigilanza da parte dei docenti

1. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza e assumono le responsabilità previste dall'art. 2047 del c.c. e dall'art. 61 della legge 312/1980, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e di colpa grave. Gli accompagnatori vigilano in ogni momento del viaggio di istruzione perché non si verifichino eccessi di alcun genere e si adoperano per mettere in atto tutti gli accorgimenti volti alla prevenzione, senza rinunciare in nessun caso al proprio ruolo educativo.
2. Gli insegnanti sono invitati a segnalare alla Polizia stradale eventuali comportamenti considerati a rischio posti in essere dal conducente dell'autobus dei quali dovessero avere testimonianza diretta, quali ad esempio parlare al cellulare, ascoltare musica con auricolari, bere alcolici o mangiare alla guida.

Art. 3. Scelta dell'impresa di trasporto

1. La Nota del MIUR prot. N. 674 del 3 febbraio 2016 "(...) invita a porre particolare attenzione, da parte dei dirigenti scolastici e degli organizzatori, sia nella fase di organizzazione delle visite d'istruzione che durante il viaggio, su taluni aspetti relativi alle scelte delle aziende cui affidare il servizio di trasporto, verificando quindi l'idoneità e condotta del conducente, l'idoneità del veicolo e le altre misure di sicurezza di seguito illustrate".
2. "È fondamentale che i criteri che inducono alla scelta di un servizio di trasporto non siano solo di carattere economico (l'offerta più vantaggiosa) ma tengano in primaria considerazione alcune garanzie di sicurezza".

3. *“A tale scopo, nell'ambito delle iniziative previste dal Protocollo d'intesa siglato il 5 gennaio 2015 con il Ministro dell'Interno, la Polizia stradale ha elaborato un Vademecum (...), nel quale si evidenziano alcuni aspetti fondamentali da non trascurare in occasione dell'organizzazione di un viaggio di istruzione che prevede l'uso di un mezzo di trasporto a noleggio con conducente. Ogni qualvolta si ritenga opportuno, in particolare prima di intraprendere il viaggio e/o durante lo stesso se la condotta del conducente o l'idoneità del veicolo non dovessero rispondere ai requisiti riassunti nel Vademecum, dovrà essere richiesta la collaborazione e l'intervento degli Uffici della Polizia Stradale territorialmente competenti, già sensibilizzati a tal riguardo dalla propria Direzione centrale”.*
4. *“Per consentire alla Polizia Stradale di organizzare i servizi di controllo, compatibilmente con le altre attività istituzionali e fatte salve eventuali emergenze, i dirigenti scolastici avranno cura di inviare alla Sezione di Polizia Stradale del capoluogo di provincia della località in cui avrà inizio il viaggio, una comunicazione secondo l'allegato schema”.*
5. *“Resta inteso che, in presenza di evidenti situazioni che possono compromettere la sicurezza della circolazione e l'incolumità dei trasportati, in qualsiasi momento, l'intervento degli organi di polizia stradale deve essere richiesto tramite i tradizionali numeri di emergenza”.*

Art. 4. Doveri degli studenti

1. Durante ogni momento dei viaggi di istruzione e delle visite didattiche gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento esemplare.
2. Gli studenti devono rispettare tutte le indicazioni fornite dai docenti accompagnatori, con particolare riguardo alle decisioni assunte dal docente capogruppo.
3. Gli studenti devono curare il proprio aspetto, l'abbigliamento e la pulizia.
4. Gli studenti devono evitare di avere atteggiamenti inopportuni.
5. Gli studenti devono usare in modo discreto il proprio telefono cellulare nei luoghi pubblici ed evitarne l'uso nei ristoranti.
6. Gli studenti non devono disturbare in alcun modo con schiamazzi, risate sguaiate, corse, giochi, ecc., gli altri ospiti di alberghi e ristoranti.
7. Gli studenti devono rispettare gli orari per il silenzio negli alberghi.
8. Gli studenti devono essere puntuali alla sveglia e agli altri appuntamenti programmati, secondo le indicazioni dei docenti.
9. Gli studenti non devono fare in alcun modo uso di sostanze stupefacenti.
10. Gli studenti devono moderare, se proprio non è possibile rinunciarvi, il fumo di sigarette che, comunque, resta tassativamente vietato per tutta la durata delle visite didattiche, nei luoghi pubblici, sui mezzi di trasporto e negli alberghi.
11. Gli studenti devono evitare, anche nelle occasioni conviviali, l'uso di bevande alcoliche.
12. Gli studenti non possono introdurre negli alberghi bevande alcoliche di nessun tipo e per nessun motivo.
13. Gli studenti non possono danneggiare in alcun modo arredi e strutture degli alberghi e dei ristoranti che ci ospitano. A tale proposito è opportuno, all'arrivo, ispezionare con attenzione le camere assegnate e i loro arredi e segnalare immediatamente ai docenti accompagnatori eventuali rotture o malfunzionamenti già presenti all'arrivo ad evitare poi possibili contestazioni.
14. Gli studenti devono alla partenza lasciare le camere in ordine e pulite.

Art. 5. Sanzioni

1. Il comportamento tenuto dagli alunni nel corso delle visite guidate e dei viaggi di istruzione ha una sicura incidenza sul voto di condotta.
2. Le mancanze disciplinari più gravi possono essere sanzionate fino alla sospensione dalle lezioni.
3. Eventuali danni causati dagli alunni devono essere risarciti: nel caso i responsabili non possano essere individuati, i danni verranno risarciti dall'intero gruppo.
4. Le famiglie condividono la responsabilità per il comportamento dei figli (*art. 2048 .cc.*).
5. Comportamenti non corretti da parte dei singoli alunni vengono sanzionati a norma del presente regolamento; comportamenti non corretti da parte di tutta la classe pregiudicano lo svolgimento dei viaggi di istruzione nel successivo anno scolastico.

Art. 6. Visite guidate

1. Le visite guidate hanno valenza e finalità prettamente didattiche; per questo è necessario organizzarle in modo che ad esse possa partecipare la totalità degli studenti ai quali le stesse sono rivolte.
2. Le attività saranno programmate, organizzate e realizzate per classi parallele affinché, concentrando le destinazioni, si riducano i costi. Le visite, preferibilmente, saranno effettuate nel periodo dicembre-aprile per non penalizzare l'attività didattica inevitabilmente più intensa nell'ultima parte dell'anno scolastico e per avere maggiori probabilità di usufruire di mezzi di trasporto efficienti e confortevoli.
3. Ciascun docente propone al proprio Consiglio di Classe, nella seduta di inizio anno dedicata alla programmazione, l'attività prospettando al massimo due mete.
4. Ciascun Consiglio di Classe, esaminate e discusse tutte le proposte, delibera l'esecuzione di un adeguato numero di visite guidate (secondo quanto deliberato dal Consiglio di Classe) privilegiando quelle che hanno carattere interdisciplinare e pluridisciplinare.
5. Il Consiglio di Classe procede alla programmazione puntuale delle attività deliberate definendo i luoghi, i periodi di realizzazione ed individuando i nomi degli accompagnatori, tra i quali dovranno figurare i docenti proponenti.
6. La richiesta deve essere presentata dal Coordinatore di Area Disciplinare, deve essere sottoscritta dai Coordinatori delle classi che aderiscono e deve riportare i nomi degli accompagnatori, tra i quali deve figurare il nome del docente della disciplina interessata.
7. Nel caso di impossibilità e/o indisponibilità del docente della disciplina ad accompagnare la classe, si potrà ricorrere alla individuazione di altri docenti accompagnatori, ma solo nel caso in cui la visita preveda la presenza di una guida sul posto.
8. La richiesta deve essere presentata al Dirigente scolastico entro il 20 ottobre; le richieste che perverranno oltre tale termine verranno automaticamente escluse.
9. L'Ufficio di Segreteria, in collaborazione con la Commissione viaggi, appronterà tempestivamente il PIANO DELLE VISITE GUIDATE, come richieste, per consentirne la delibera da parte Consiglio d'Istituto. Lo stesso Ufficio attiverà la procedura per la richiesta dei preventivi alle aziende di trasporto in tempi tali da consentire l'aggiudicazione delle forniture.
10. Per consentire l'esercizio di una vigilanza qualificata, a tutela dell'incolumità degli alunni e del patrimonio artistico, gli accompagnatori devono essere in numero di almeno uno ogni 15 alunni.

11. Le aziende di trasporto contattate devono essere di comprovata qualità, di sperimentata serietà ed in possesso delle autorizzazioni prescritte dalla normativa vigente, in modo che le stesse non possano, né al momento della loro scelta né al momento della loro concreta fruizione, presentare rischi e pericoli per l'incolumità degli alunni.
12. È necessaria la copertura assicurativa per tutti i partecipanti delle visite guidate.
13. Qualora nel corso dell'anno scolastico uno o più Consigli di classe dovessero ritenere necessario effettuare visite guidate non programmate in quanto imprevedibili, le stesse potranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico a condizione che i Consigli di classe abbiano provveduto alla loro deliberazione in un Consiglio di classe successivo a quello di inizio anno dedicato alla programmazione o in uno ad hoc convocato.

Art. 7. Viaggi di istruzione

1. Le attività saranno programmate, organizzate e realizzate per classi parallele o gruppi di classi parallele affinché, concentrando le destinazioni, si riducano i costi e si faciliti l'aspetto organizzativo.
2. La percentuale minima dei partecipanti per classe è fissata al 50% degli studenti frequentanti la singola classe.
3. I viaggi saranno effettuati nel periodo gennaio-aprile per non penalizzare l'attività didattica inevitabilmente più intensa nell'ultima parte dell'anno scolastico.
4. Le mete, le durate ed i luoghi di pernottamento saranno fissati in modo da consentire la partecipazione anche agli studenti economicamente disagiati.
5. L'Istituzione scolastica provvederà alla scelta di vettori e di strutture alberghiere che non possano, né al momento della loro scelta né al momento della loro concreta fruizione, presentare rischi e pericoli per l'incolumità degli studenti.
6. È necessaria la copertura assicurativa per tutti i partecipanti dei viaggi di Istruzione.
7. Il numero dei pernottamenti è così determinato:
 - Nessun pernottamento per le prime e seconde classi;
 - N. 3 pernottamenti per le terze classi;
 - N. 4 pernottamenti per le quarte classi;
 - N. 4/5 pernottamenti per le quinte classi (in caso di necessità organizzative, 6 pernottamenti)
8. Gli accompagnatori devono essere di ambo i sessi se ai viaggi partecipano sia studenti che studentesse.
9. Le quinte classi potranno effettuare il viaggio d'istruzione all'estero.
10. La Commissione esaminerà la possibilità di effettuare i trasferimenti in aereo con voli lowcost in caso di riscontro di soluzioni economicamente accessibili.
11. Per gli studenti frequentanti la classe quinta è possibile derogare dal vincolo della partecipazione del numero minimo del 50% di partecipanti per viaggi all'estero in aereo.
12. Il Consiglio d'Istituto definisce i criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.
13. Il Collegio dei Docenti fissa gli obiettivi educativi d'Istituto, eventualmente differenziati per livello di classe, e, sentite le proposte della Commissione, fissa le mete.
14. La Commissione procederà alla programmazione puntuale dei viaggi deliberati ed alla loro pubblicizzazione presso gli studenti, i docenti e le famiglie.

15. Ciascun Consiglio di Classe, nella prima seduta utile, delibera l'attività e procede alla individuazione degli accompagnatori.
16. La richiesta deve essere presentata dal Coordinatore di Classe e deve essere sottoscritta dai docenti accompagnatori.
17. La richiesta deve essere presentata al Dirigente scolastico entro il 20 ottobre; le richieste che perverranno oltre tale termine verranno automaticamente escluse.
18. Gli studenti verseranno la quota di partecipazione, con la o le modalità che saranno comunicate dall'Ufficio di Segreteria.
19. L'Ufficio di Segreteria appronterà tempestivamente il PIANO DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE, come approvati dal Collegio dei Docenti e deliberati dai Consigli di Classe, per consentirne la delibera da parte Consiglio d'Istituto. Lo stesso Ufficio attiverà la procedura per la richiesta dei preventivi alle agenzie di viaggio in tempi tali da consentire l'aggiudicazione delle forniture entro il mese di novembre.
20. Per consentire l'esercizio di una vigilanza qualificata, a tutela dell'incolumità degli alunni e del patrimonio artistico, gli accompagnatori devono essere in numero di almeno uno ogni 15 alunni.
21. Il Coordinatore comunica ai genitori l'eventuale non partecipazione al viaggio d'istruzione a causa di sanzione disciplinare deliberata dal Consiglio di Classe o per mancanza di docenti accompagnatori
22. Il presente Regolamento, deliberato dal Consiglio d'Istituto costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto. Su proposta del Dirigente e/o del Collegio dei docenti, potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni necessarie per specifiche esigenze dell'Istituto scolastico.

Allegato 1

Vademecum per viaggiare in sicurezza elaborato dalla Polizia statale

Alcune regole importanti per organizzare in sicurezza i viaggi di istruzione

Nell'ambito delle iniziative dirette ad accrescere i livelli di sicurezza stradale, è opportuno porre particolare attenzione, sia nella fase di organizzazione della gita che durante il viaggio, su taluni aspetti relativi alla scelta dell'impresa cui affidare il servizio, all'idoneità e condotta del conducente, all'idoneità del veicolo.

1. Scelta dell'impresa di trasporto

Nella scelta, troppo spesso condizionata da considerazioni esclusivamente di ordine economico, deve essere osservata una procedura di trasparenza e comparazione dei preventivi, avendo cura di contemperare le esigenze di risparmio con le garanzie di sicurezza.

Le ditte devono preventivamente dimostrare, mediante apposita documentazione e se del caso autocertificazione, di essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente (1) di essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro e di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi, di essere autorizzati all'esercizio della professione (AEP)

e iscritte al Registro Elettronico Nazionale (REN) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti (2), di avvalersi di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi e di mezzi idonei.

Come meglio si dirà in seguito a proposito del conducente e del veicolo, le imprese dovranno altresì dimostrare che il mezzo sia regolarmente dotato dello strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente (cronotachigrafo o tachigrafo digitale), coperto da polizza assicurativa RCA, che il personale addetto alla guida sia titolare di rapporto di lavoro dipendente ovvero che sia titolare, socio o collaboratore dell'impresa stessa, in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL. Il dirigente scolastico, dovrà altresì ricordarsi di acquisire attraverso il servizio online INPS-INAIL il Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità.

2. Idoneità e condotta del conducente

L'idoneità alla guida del conducente è provata principalmente dal possesso della patente di guida categoria D (3) e della Carta di Qualificazione del Conducente (CQC) per il trasporto di persone (4), in corso di validità, rilevabile dal documento stesso.

Il conducente deve portare al seguito, durante la guida, la dichiarazione, rilasciata dal legale rappresentante dell'impresa, che attesti la tipologia e la regolarità del rapporto di lavoro (5).

Nel corso del viaggio gli accompagnatori dovranno prestare attenzione al fatto che il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche, neppure in modica quantità (6). Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchiatura viva voce o dotati di auricolare (7).

La verifica del rispetto dei tempi di guida e di riposo, per la sua complessità tecnica e giuridica, non può che essere rimessa agli organi di polizia stradale. E tuttavia opportuno che gli accompagnatori sappiano che il conducente di un autobus deve rispettare: il periodo di guida giornaliero; il periodo di guida settimanale e bisettimanale; fruire di pause giornaliere e di riposo giornaliero e settimanale (8).

Più semplice è probabilmente prestare attenzione alla velocità tenuta, che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile (9), nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km/h fuori del centro abitato e 100 km/h in autostrada (10).

3. Idoneità del veicolo

L'idoneità del veicolo è attestata essenzialmente dalla visita di revisione annuale, il cui esito è riportato sulla carta di circolazione (11).

In maniera empirica si dovrà prestare attenzione alle caratteristiche costruttive, funzionali e ad alcuni importanti dispositivi di equipaggiamento: l'usura dei pneumatici, l'efficienza dei dispositivi visivi, di illuminazione, dei retrovisori (12). Se l'autobus è dotato di sistemi di ritenuta-cinture di sicurezza i passeggeri devono utilizzarli e devono essere informati, mediante cartelli-pittogrammi o sistemi audio visivi, di tale obbligo (13). Se il mancato uso riguarda un minore ne risponde il conducente o chi è tenuto alla sua sorveglianza, qualora si trovi a bordo del veicolo (14).

L'autobus deve, inoltre, essere dotato di estintori (15) e di "dischi" indicanti le velocità massime consentite, applicati nella parte posteriore del veicolo: 80 km/h e 100 km/h (16).

La copertura assicurativa R.C.A. è rilevabile dal certificato assicurativo, che deve trovarsi a bordo del veicolo (17). Il numero massimo di persone che l'autobus può trasportare può invece essere tratto dalla carta di circolazione (18).

NOTE

(1) L'attività di trasporto viaggiatori con autobus noleggiato con conducente e subordinata al rilascio di autorizzazione da parte della Regione o dell'ente locale a ciò delegato, in genere il Comune (art. 5, commi 1 e 2, legge 11 agosto 2003, n. 218). Copia conforme dell'autorizzazione deve sempre trovarsi a bordo del mezzo (Art. 5, comma 5, legge 11 agosto 2003, n. 218). Se il viaggio si svolge su una relazione di traffico comunitaria, occorre la licenza comunitaria (art. 4 Regolamento CE n. 1073/2009), se invece è extracomunitaria occorre l'autorizzazione Interbus Asor o bilaterale, a seconda dei paesi attraversati (Art. 10 legge 11 agosto 2003, n. 218).

(2) Art. 10 Regolamento (CE) n. 1071/2009 e art. 9 del relativo Regolamento di esecuzione del Parlamento e del Consiglio del 21 ottobre 2009.

(3) Ovvero categoria D1 nel caso di autobus progettati e costruiti per il trasporto di non più di 16 persone, oltre al conducente, e aventi una lunghezza massima di otto metri. Cfr. art. 116, comma 3, C.d.S.

(4) Cfr. art. 116, comma 11, C.d.S. e art. 14 d.lgs. 21 novembre 2005, n. 286. Nella patente formato card il possesso della CQC è attestato dall'indicazione del codice armonizzato "95".

(5) Cfr. art. 6 legge 11 agosto 2003, n. 218. Per il titolare, socio e collaboratore familiare tale qualità non deve essere documentata in sede di controllo ma risultare dal registro delle imprese presso la Camera di commercio competente per territorio.

(6) Artt. 187 e 186-bis C.d.S.

(7) Art. 173 C.d.S.

(8) Cfr. Regolamento (CE) n. 561/2006 - Capo II.

Il periodo di guida effettiva non può superare le 9 ore giornaliere, estese fino a 10 ore non più di due volte la settimana. Il periodo di guida settimanale non deve superare 56 ore e, complessivamente, in due settimane consecutive, 90 ore. Nell'arco delle 24 ore il conducente deve effettuare un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive, a veicolo fermo, ovvero di 12 ore frazionabile in due periodi (3+9). Per non più di tre volte la settimana tale riposo può essere ridotto fino a 9 ore. Dopo un periodo di guida di quattro ore e mezza il conducente deve osservare una pausa di almeno 45 minuti consecutivi o due interruzioni, di almeno 15 e 30 minuti, intercalate nelle quattro ore e mezza. Dopo sei giorni di lavoro egli deve effettuare un periodo di riposo settimanale di almeno 45 ore. Tale periodo può essere ridotto fino a 24 ore ma non per due volte consecutive e con compensazione delle ore mancanti entro la fine della terza settimana successiva.

È anche il caso di ricordare che l'orario di lavoro del conducente non è solo attività di guida ma anche tutte le altre mansioni ad essa connesse (manutenzione veicolo, assistenza passeggeri, adempimenti amministrativi, ecc.), regolato dal Decreto legislativo n. 234/2007.

(9) Art. 141 C.d.S.

(10) Art. 142 C.d.S.

(11) Art. 80, commi 4 e 14, C.d.S.

(12) Artt. 71, 72 e 79 C.d.S.

(13) Art. 172 C.d.S.

(14) Art. 172, comma 10, C.d.S.

(15) Di almeno un estintore a schiuma da 5 litri, oppure in alternativa uno a neve carbonica da kg 2 fino a 30 posti, ovvero 2 estintori per autobus con più di 30 posti (Art. 72, comma 6, C.d.S., in relazione al DM 18.04.1977).

(16) Art. 142, comma 4, C.d.S.

(17) Art. 180, comma I, lettera d), C.d.S. Dal 18.10.2015 non vi è più l'obbligo di esporre il contrassegno assicurativo.

(18) Art. 169, comma 3, C.d.S.

Allegato 2

Alla Sezione Polizia Stradale di... ..

Via

PROVINCIA

OGGETTO: Istituto scolastico..... -- Comunicazione di viaggio per gita scolastica/ viaggio di istruzione.

In relazione a quanto previsto dalle circolari n.....con la presente si comunica che il

Giorno.....nrstudenti di quest' Istituto effettueranno una gita

Scolastica/viaggio di istruzione a bordo di nr. ...pullman della Ditta

.....targato/i

Tipo

Partenza prevista ore.....delda

Ritorno previsto ore.....dela

Itinerario

.....

Per eventuali comunicazioni si trascrive l'utenza telefonica del referente sig

.....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ALLEGATO N°7 - REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE IN AULA: LIM, NOTEBOOK, VIDEOPROIETTORE E ACCESSORI A CORREDO.

Art. 1. Utilizzo Uso della strumentazione

1. È compito del docente della prima ora provvedere all'accensione dello strumento tecnologico- Notebook e/o LIM, presente in aula prelevando le chiavi dai collaboratori scolastici.
2. Il docente dell'ultima ora di lezione o dell'ora in cui termina l'uso degli strumenti tecnologici presenti in aula spegne gli stessi, toglie l'alimentazione elettrica e avvisa dell'operazione compiuta il collaboratore scolastico, il quale provvederà alla chiusura dell'armadietto e alla custodia delle chiavi.
3. E' necessario che si utilizzi il Notebook senza il continuo collegamento alla rete elettrica per evitare che la batteria abbia vita breve.
4. Per l'uso pomeridiano delle attrezzature occorrerà prelevare le chiavi dell'armadietto contenente le stesse dalla postazione d'ingresso dei collaboratori scolastici, firmando un apposito registro. Terminato l'uso degli strumenti tecnologici si dovranno compiere le operazioni di cui al comma 2 del presente articolo e riportarle al termine dell'utilizzo.

Art. 2. Assistenza tecnica

1. Eventuali richieste di assistenza tecnica riguardo ai notebook e/o alle LIM vanno segnalati direttamente, o tramite il collaboratore scolastico, all'assistente tecnico di riferimento del piano.
2. Per interventi tecnici di sostituzione o comunque di lungo termine occorre provvedere a sostituire, se possibile, la strumentazione e compilare una richiesta da sottoporre all'ufficio tecnico e per suo tramite all'ufficio di Dirigenza e segreteria.

Art. 3. Doveri del personale docente, A.T.A. e degli alunni

1. Ogni docente di ciascuna classe è responsabile, durante il suo impiego, della strumentazione presente in aula (LIM, Notebook e videoproiettore) e di ogni accessorio a corredo della stessa.
2. Docenti, alunni e personale A.T.A. sono tenuti a segnalare tempestivamente all'ufficio tecnico qualsiasi abuso o cattivo utilizzo della strumentazione.

Art. 4. - Responsabilità per danni o malfunzionamento

1. Ogni danno o malfunzionamento dovuto a incuria o cattivo utilizzo potrà essere contestato al docente e/o agli alunni della classe dove è posta la strumentazione.

Art. 5 – Modifiche ed integrazioni

Il presente Regolamento, deliberato dal Consiglio d'Istituto costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto. Su proposta del Dirigente e/o del Collegio dei docenti, potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni necessarie per specifiche esigenze dell'Istituto scolastico

ALLEGATO N°8 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art 1. Premessa

1. Ai sensi dell'art. 4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998, modificato dal D.P.R. .235/2007), della Direttiva Ministeriale n. 104 del 30/11/2007 e C.M. del 15 marzo 2007 Prot. n.30/dip./segr.) e del Regolamento per la valutazione degli alunni (DPR 122/2009), il presente Regolamento intende individuare i comportamenti delle studentesse e degli studenti che si configurano come mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti a irrogarle e il relativo procedimento secondo i criteri di seguito indicati.
2. Il Regolamento di Disciplina è dettato da spirito educativo non repressivo, nonché mira al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Esso ha il fine di sviluppare negli studenti il rispetto per gli altri e la responsabilità personale, presupposti fondamentali di una crescita culturale e della formazione del cittadino.
3. Ciò premesso, l'I.I.S.S. "L. dell'Erba" adotta il seguente Regolamento di Disciplina:
 - a) Nel rispetto delle fonti normative (l'ordinamento giuridico costituzionale, l'ordinamento giuridico ordinario, la normativa scolastica, le fonti del diritto comunitario e internazionale, quali la Convenzione Internazionale sull'Infanzia)
 - b) ispirandosi allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, approvato con D.P.R. n. 249/1998 e successive modificazioni
 - c) nella piena consapevolezza e convinzione che i provvedimenti disciplinari:
 1. hanno finalità educativa e tengono conto della situazione personale dello studente;
 2. tendono al rafforzamento del senso di responsabilità;
 3. tendono al ripristino e al consolidamento di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica;
 4. possono essere irrogati soltanto individualmente, in quanto la responsabilità disciplinare è personale;
 5. non possono influire sul profitto;
 6. sono sempre temporanei;
 7. sono proporzionati all'infrazione disciplinare e alle conseguenze che ne derivano;
 8. devono essere ispirati al principio della gradualità e, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno;
 9. devono prevedere ogni possibile e costante contatto con lo studente e la sua famiglia.

Art. 2. Doveri delle Studentesse e degli Studenti

1. I doveri sono indicati nell'art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, nella Direttiva Ministeriale 104/2007, nella normativa a tutela della privacy in riferimento all'utilizzo di cellulari e dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche e nella Legge 29 maggio 2017 n. 71 (contrasto al cyberbullismo).

2. Le Studentesse e gli studenti:

- a) sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- b) sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- c) sono tenuti a mantenere un comportamento corretto nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri;
 - d) sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalle norme vigenti e dai regolamenti interni;

- e) sono tenuti a 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;
- f) sono tenuti a condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- g) possono usare tablet, ipad e smartphone per fini didattici; ogni altro uso dei predetti dispositivi è vietato e sarà sanzionato in misura proporzionale alla gravità della violazione;
- h) non possono fare riprese video e/o audio senza aver acquisito il consenso espresso degli interessati, senza aver comunicato le finalità e le modalità di utilizzazione dei dati in essi contenuti e senza aver comunicato gli estremi identificativi di colui che usa i dispositivi per la raccolta dei dati;
- i) non possono carpire e divulgare immagini, filmati, tracce audio con finalità denigratorie nei confronti di qualsiasi soggetto;
- l) non possono porre in essere atti e comportamenti persecutori qualificati come bullismo (fisico, verbale, relazionale);
- m) non possono porre in essere atti e comportamenti che rientrino nella fattispecie del cyberbullismo, così come previsto e disciplinato dalla L. 29 maggio 2017 n. 71;
- n) non possono fumare negli ambienti scolastici e nelle relative pertinenze (Legge n. 584 del 11/11/1975 - Art. n. 51 della legge n. 3/2003 - Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute nonché quanto in tal senso previsto dal T.U. per la sicurezza sul lavoro n.81/2008 e modificazioni prescritte dal D.Lgs. 106/2009);
- o) Il divieto di fumo è esteso anche alle sigarette elettroniche;
- p) È stabilito il divieto assoluto di fumo nei seguenti locali: a) cortile, b) atri ed ingressi, c) aule, d) laboratori, e) palestre, f) spogliatoi, g) corridoi, h) segreterie, i) biblioteche, j) sale adibite a riunioni, k) bagni e anti-bagni, l) locali di servizio, m) archivi, n) sale insegnanti, o) presidenza. Nei locali della scuola sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura;
- q) non possono detenere, assumere e consumare sostanze stupefacenti. È causa di denuncia all'Autorità Giudiziaria ogni tipo di detenzione, assunzione e consumo di qualsiasi sostanza stupefacente. Questo comportamento è causa di irrogazione di una grave sanzione disciplinare da parte dell'organo competente.

ART. 3. Comportamenti che configurano mancanze disciplinari

- 1. Comportamenti che sono indice di frequenza irregolare:**
 - a) Assenze e ritardi reiterati e frequenti che si configurino come abituali, non occasionali.
Si considerano ritardi reiterati e frequenti quelli il cui numero sia superiore a quattro per quadrimestre
 - b) Comportamento scorretto nella gestione delle giustificazioni (manomissioni della documentazione, falsificazioni, mancata giustificazione etc.).
 - c) Astensione collettiva arbitraria dalle lezioni o autogestione non autorizzata.
 - d) Uscite anticipate effettuate in modo ricorrente e in particolari ore scolastiche.
- 2. Comportamenti che offendano il decoro delle persone, che rechino insulto alle istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche dei singoli o alle appartenenze etniche:**
 - a) insulti verbali o scritti a persone;
 - b) linguaggio immorale e blasfemo;
 - c) comportamenti discriminatori o diffamatori;

- d) comportamento lesivo, violento, offensivo, intimidatorio nei confronti di tutti i soggetti della comunità scolastica;
 - e) scorretto comportamento nei confronti di insegnanti o di soggetti estranei all'istituzione scolastica durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione e le attività di arricchimento dell'offerta formativa e i percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO)
- 3. Comportamenti in contrasto con il dovere di correttezza:**
- a) mancata puntualità nella giustificazione delle assenze e i ritardi con firma autentica entro 3 gg.;
 - b) sosta ingiustificata fuori dall'aula durante il cambio dell'ora;
 - c) comportamento scorretto durante l'intervallo o il cambio dell'ora;
 - d) spostamenti all'interno o all'esterno dell'istituto effettuati in modo disordinato e di corsa;
 - e) compilazione della lista per il bar al di fuori dell'orario stabilito;
 - f) accesso non autorizzato alla zona adibita a bar;
 - g) consumo della merenda fuori dall'orario previsto senza l'autorizzazione del docente;
 - h) contraffazione di voti, di comunicazioni scuola-famiglia, di firme dei genitori;
 - i) alterazione o danneggiamento di registri e di altri documenti della scuola;
 - j) svolgimento dell'Assemblea di classe e di Istituto in modo non ordinato e senza spirito democratico;
 - k) attività di disturbo durante le lezioni, interrogazioni, esercitazioni o qualsiasi attività scolastica, comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione e i percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO).
 - l) mancato rispetto degli impegni scolastici, mancata attenzione durante le lezioni, mancato svolgimento dei compiti assegnati, mancata dotazione del materiale didattico, comportamento scorretto durante le verifiche in classe (suggerimenti, attività di copiatura etc.);
 - m) allontanamento non autorizzato dall'aula o dal luogo di svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico.
- 4. Comportamenti che contrastino con le disposizioni organizzative impartite circa le norme di sicurezza e di tutela della salute:**
- a) fumare all'interno dell'istituto e nelle aree di pertinenza dello stesso;
 - b) detenzione, assunzione, consumo di sostanze stupefacenti;
 - c) mancato rispetto delle norme di sicurezza stabilite per i vari ambienti;
 - d) utilizzo improprio delle uscite e delle scale di sicurezza, dei punti di raccolta;
 - e) uso improprio del parcheggio interno;
 - f) uso improprio di ogni strumento presente all'interno dell'Istituto volto a salvaguardare la sicurezza di persone e cose;
 - g) detenzione e uso di oggetti pericolosi, dannosi alla salute o che possano mettere a repentaglio l'incolumità propria e del prossimo.
- 5. Comportamenti che arrechino danni a strutture e/o attrezzature:**
- a) danneggiamento doloso o colposo alle strutture, all'arredamento, alle strumentazioni e ai sussidi didattici di proprietà e/o in uso della istituzione scolastica;
 - b) comportamento inadeguato, danneggiamento doloso o colposo alle strutture, all'arredamento, alle strumentazioni e alle suppellettili in occasione di visite guidate, uscite didattiche o viaggi di istruzione e i percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO)
- 6. Comportamenti in contrasto con l'esigenza di mantenere ordinato e accogliente l'ambiente scolastico:**

- a) mancato ripristino dell'ordine dei locali dopo la permanenza in essi (aule, palestre, laboratori, aula magna etc.).

7. Comportamenti che violino il divieto di utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche:

- a) utilizzo dei telefoni cellulari, smartphone, videocamere, registratori vocali o altri dispositivi elettronici, per fini personali, senza autorizzazione.

8. Comportamenti che violino l'obbligo di preventiva informativa dell'interessato alla raccolta e alla divulgazione dei dati personali attraverso foto, registrazioni audio e video:

- a) inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa dell'interessato alla raccolta e alla divulgazione di dati e immagini mediante l'utilizzo dei sistemi telematici e della rete internet senza il consenso espresso degli interessati.

9. Comportamenti che abusino dell'immagine altrui con pregiudizio del decoro dei soggetti dell'Istituzione scolastica:

- a) divulgazione di filmati, registrazioni con finalità denigratorie della dignità personale e sociale di studenti, docenti e altro soggetto della comunità scolastica o che comunque comportino situazione di pregiudizio, anche con eventuale danno dell'immagine pubblica dell'Istituzione scolastica.

10. Appropriazione di cosa altrui:

a) appropriazione di denaro e oggetti di proprietà dell'Istituzione scolastica o di altri soggetti.

b) E' fatto obbligo a ciascun discente e di aver cura e custodire diligentemente quanto di sua proprietà; in caso di sottrazione, nessuna responsabilità per omessa vigilanza sarà imputabile al docente o al personale in servizio

11. Comportamenti persecutori qualificati come bullismo:

- e) atti aggressivi diretti, percosse, lesioni personali, danneggiamento delle cose altrui, estorsione, furto intenzionale, violenza privata (bullismo fisico);
- f) atti di derisione, umiliazione, molestie, svalutazione, critiche immotivate, false accuse, insulti, offese, minacce, (bullismo verbale manifesto) o diffusione di voci false e offensive su un compagno (bullismo verbale nascosto);
- g) atti di esclusione di un compagno dalle attività di gruppo e di rottura dei rapporti di amicizia di cui gode, isolamento, razzismo (bullismo relazionale).

12. Comportamenti rientranti nel cyberbullismo così come previsto e disciplinato dalla L. 29 maggio 2017 n. 71:

- i) flaming: litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- j) harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- k) cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la sua incolumità;
- l) denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;

- m) Outing estorto: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia, e successivo inserimento delle stesse in un blog pubblico;
 - n) impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
 - o) esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online;
 - p) sexting: invio di messaggi via smartphone ed internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
13. Ove il fatto costituente mancanza disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'Autorità Giudiziaria in applicazione dell'art. 361 c.p.
14. Il predetto elenco ha carattere esemplificativo e non esaustivo dei comportamenti che possono configurarsi come mancanze disciplinari. Nei casi non specificatamente previsti, il Dirigente Scolastico, i Docenti e gli organi competenti, procederanno applicando il criterio analogico, ispirandosi ai principi contenuti nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e alla normativa di riferimento.

ART. 4. Criteri per la valutazione della gravità

3. Elementi di valutazione della gravità sono:
- h) L'intenzionalità del comportamento.
 - i) Il grado di negligenza o imprudenza, anche in relazione alla prevedibilità dell'evento da parte dello studente.
 - j) Il concorso di più studenti nell'infrazione.
 - k) La sussistenza di circostanze attenuanti o aggravanti con riferimento anche al pregresso comportamento dello studente.
 - l) Il cumulo in capo ad uno stesso discente di reiterate annotazioni disciplinari comminate da docenti del Consiglio di classe e/o dal Dirigente Scolastico o un suo collaboratore.
 - m) Il cumulo di tre annotazioni disciplinari in capo ad uno stesso discente nell'arco dell'anno scolastico determina l'esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione con obbligo di frequenza in classi parallele.
 - n) La recidiva.
4. Nel caso in cui vengano commesse contemporaneamente più mancanze, verrà applicata la sanzione dell'infrazione disciplinare più grave.

ART. 5. Sanzioni disciplinari

1. La responsabilità disciplinare è personale; eventuali, ed eccezionali, sanzioni collettive vanno considerate, a tutti gli effetti, un insieme di note individuali.
2. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità.
3. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
4. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
5. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto ma contribuisce a determinare il voto di condotta.

6. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
7. Le sanzioni disciplinari consistono in:
- a) Annotazione scritta del docente sul registro di classe: deve essere comunicata tempestivamente alla famiglia.
 - b) Annotazione scritta da parte del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore: l'annotazione scritta, riportate sul registro di classe vanno prontamente comunicate alla famiglia nonché al Consiglio di Classe, tramite il Coordinatore
 - c) Risarcimento o riparazione del danno.
 - d) Esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione con frequenza obbligatoria presso classi parallele, in caso di cumulo di n. 3 annotazioni disciplinari.
 - e) Penalizzazione del voto di condotta ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009 e di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti.
 - f) Ritiro temporaneo degli smartphone, dei tablet / ipad e di altri dispositivi elettronici, qualora utilizzati al di fuori degli usi consentiti.
 - g) Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica:
 - 1) sino a un massimo di 15 giorni (art. 4 co. 7 D.P.R. n. 249/98 e succ. mod.): tale sanzione, adottata dal Consiglio di Classe, è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 D.P.R. n. 249/98 e succ. mod. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto tra l'Istituzione scolastica, lo studente e i suoi genitori o chi ne fa le veci, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato, nella comunità scolastica.
 - 2) Superiore a 15 giorni (art. 4 co.9 D.P.R. n. 249/98 e succ. mod.): tale sanzione, adottata dal Consiglio di Istituto, va applicata se ricorrono due condizioni: a) devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o deve sussistere una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone; b) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento sino a 15 giorni previsto dal co. 7 dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione ovvero al permanere della situazione di pericolo. Durante l'allontanamento la scuola promuove in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'Autorità giudiziaria, un percorso educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
 - 3) Non si procede a irrogare come sanzione disciplinare, la sospensione dalla frequenza negli ultimi 15 gg. dell'anno scolastico.
 - h) Allontanamento sino al termine dell'anno scolastico (art. 4, co.9 bis, D.P.R. n. 249/98 e succ. mod.): tale sanzione viene deliberata dal Consiglio di Istituto qualora ricorrano le seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti: 1) devono ricorrere casi di recidiva, nell'ipotesi di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale; 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, dandone congrua motivazione.

i) Eventuale esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato (art. 4, co.9 bis, D.P.R. n. 249/98 e succ. mod.): nei casi più gravi di quelli già indicati e al ricorrere delle stesse condizioni, il Consiglio di Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

l) Procedura di ammonimento prevista dall'art. 7 L. 29 maggio 2017 n. 71

8. Le sanzioni disciplinari di cui alle lett. g-h-i) possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

9. Nei casi in cui l'Autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente, consiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito l'iscrizione, anche in corso d'anno, ad un'altra istituzione scolastica.

10. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame, sono irrogate dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

11. In base all'art. 1, co. 5, D.P.R. 21 novembre 2007 n.235 e succ. mod., allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività di natura sociale e culturale a favore della comunità scolastica.

Tali attività consistono in:

- a) attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica anche a beneficio di alunni con bisogni educativi speciali;
- b) attività di riordino e pulizia degli ambienti scolastici;
- c) attività di supporto a beneficio della biblioteca scolastica;
- d) frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale e culturale, organizzati dalla scuola o da enti ad essa collegati;
- e) produzione di elaborati (composizione scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica sugli episodi verificatisi.

12. L'istanza di conversione deve essere presentata dallo studente, se maggiorenne, o da chi esercita la responsabilità genitoriale, in caso di studente minore. L'organo collegiale, competente alla irrogazione della sanzione, decide in modo irrevocabile sull'accoglimento o sul rigetto dell'istanza di conversione, motivando il provvedimento.

ART. 6. Procedura per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari

1. Il procedimento disciplinare nei confronti dei discenti è un'azione di natura amministrativa; a esso si applica la Legge 7 agosto 1990 n. 241 e succ. modif. in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.
2. L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza disciplinare allo studente.
3. La comunicazione al D.S. di comportamenti passibili di sanzioni disciplinari, può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica che svolgano attività a qualsiasi titolo all'interno dell'Istituto.

4. Qualora le mancanze disciplinari siano elementi costitutivi di fattispecie penalmente rilevanti, il Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica, denuncerà il fatto alle autorità competenti.
5. In caso di **annotazione scritta da parte di un docente (art. 5 co. 7 lett. a)** egli dovrà, previa contestazione allo studente, annotare, tanto sul registro di classe cartaceo quanto sull'apposita sezione del registro elettronico, la mancanza disciplinare. Il docente, successivamente, si dovrà recare presso la segreteria didattica e ritirare un apposito modulo, che, dopo opportuna compilazione, sarà consegnato ai genitori dello studente, convocati mediante fonogramma. È obbligatorio, al fine di evitare la violazione della normativa sulla privacy, che il fonogramma abbia come oggetto la seguente espressione: "**convocazione dei genitori per comunicazioni urgenti relative all'alunno**". Infine, il docente che ha annotato il comportamento sanzionabile sul registro, dovrà fornire copia del predetto modulo al coordinatore del Consiglio di classe, il quale presenzierà al colloquio con i genitori insieme al docente che ha riportato l'annotazione. Il colloquio prevede anche la presenza dell'alunno sanzionato, affinché lo stesso possa esercitare il diritto di difesa. Di tale incontro viene redatto processo verbale che, sottoscritto per presa visione dai genitori e dal discente, viene conservato agli atti dell'istituto.
6. In caso di **annotazione verbale e/o scritta da parte del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore (art. 5 co. 7 lett. b)** si dovrà, previa contestazione allo studente, annotare, tanto **sul registro di classe cartaceo quanto sull'apposita sezione del registro elettronico, la mancanza disciplinare**. Il coordinatore della classe frequentata dallo studente de quo, successivamente, si dovrà recare presso la segreteria e ritirare un apposito modulo, che, dopo opportuna compilazione, sarà consegnato ai genitori dello studente, convocati mediante fonogramma. È obbligatorio, al fine di evitare la violazione della normativa sulla privacy, che il fonogramma abbia come oggetto la seguente espressione: "**convocazione dei genitori per comunicazioni urgenti relative all'alunno**". Infine, il Dirigente e il coordinatore effettueranno un colloquio con i genitori, in tale occasione è prevista anche la presenza dell'alunno sanzionato, affinché lo stesso possa esercitare il diritto di difesa. Di tale incontro viene redatto processo verbale che, sottoscritto per presa visione dai genitori e dal discente, viene conservato agli atti dell'istituto.
7. **Nei casi previsti dall'art.5 co.7 lett. c)-d)-e)-g) n.1)** è competente a irrogare la sanzione il **Consiglio di Classe**, convocato dal Dirigente Scolastico, nella composizione allargata a tutte le componenti, compresi i rappresentanti degli studenti e dei genitori. Si fa salvo il dovere di astensione, con conseguente surroga con i primi dei non eletti sia della componente degli studenti che di quella dei genitori, dei rappresentanti degli studenti e dei genitori, qualora gli stessi siano coinvolti direttamente o indirettamente nel procedimento disciplinare. Il Dirigente o un suo delegato, dopo aver dato lettura degli addebiti contestati allo studente, inviterà lo stesso a esercitare il suo diritto di difesa, utilizzando anche scritti e prove testimoniali. Successivamente il Consiglio di Classe delibererà a maggioranza dei presenti, motivando la decisione. La sanzione deliberata va formalmente comunicata allo studente e alla famiglia. E' garantita la tutela della privacy dello studente per tutto il corso del procedimento, essendo i componenti coinvolti nell'iter procedimentale tenuti all'osservanza delle norme relative alla riservatezza.
8. **Nel caso previsto dall'art. 5 co.7 lett. f,** il ritiro temporaneo dello smartphone, ipad/ tablet o altro dispositivo, sarà effettuato dal docente in servizio che provvederà ad annotare l'accaduto sul registro di classe cartaceo e nella apposita sezione del registro elettronico, assieme alle dichiarazioni dello studente e a consegnare il dispositivo al termine dell'ora di lezione.

9. **Nel caso previsto dall'art. 5 co. 7 lett. g n.2)**, è competente a irrogare la sanzione il **Consiglio d'Istituto**, convocato dal Dirigente scolastico. Il Dirigente o un suo delegato dopo aver dato lettura degli addebiti contestati allo studente, inviterà lo stesso a esercitare il suo diritto di difesa, utilizzando anche scritti e prove testimoniali. Ai fini della validità della riunione è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica (art. 37, comma 2, D.lg. 297/94). Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente (art. 37, comma 3, D.lg. 297/94). Il Consiglio di Istituto è tenuto a motivare la decisione adottata. Si fa salvo il dovere di astensione, con conseguente surroga con i primi dei non eletti, sia della componente degli studenti che di quella dei genitori, dei rappresentanti degli studenti e dei genitori coinvolti direttamente o indirettamente nel procedimento disciplinare. Della sanzione va data formale comunicazione allo studente e alla famiglia. E' garantita la tutela della privacy dello studente per tutto il corso del procedimento, essendo i componenti coinvolti nell'iter procedimentale tenuti all'osservanza delle norme relative alla riservatezza.
10. **Nei casi previsti dall'art.5 co. 7 lett. h)-i)**, è competente a irrogare la sanzione il **Consiglio d'Istituto**, convocato dal Dirigente scolastico. Il Dirigente o un suo delegato, dopo aver dato lettura degli addebiti contestati allo studente, inviterà lo stesso a esercitare il suo diritto di difesa, utilizzando anche scritti e prove testimoniali. Ai fini della validità della riunione è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica (art. 37, comma 2, D.lg. 297/94). Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente (art. 37, comma 3, D.lg. 297/94). Il Consiglio di Istituto è tenuto a motivare la decisione adottata. Si fa salvo il dovere di astensione, con conseguente surroga con i primi dei non eletti sia della componente degli studenti che di quella dei genitori, dei rappresentanti degli studenti e dei genitori coinvolti direttamente o indirettamente nel procedimento disciplinare. Della sanzione va data formale comunicazione allo studente e alla famiglia. E' garantita la tutela della privacy dello studente per tutto il corso del procedimento, essendo i componenti coinvolti nell'iter procedimentale tenuti all'osservanza delle norme relative alla riservatezza.

ART.7. Impugnazioni (art. 5 D.P.R. n. 249/1998 e succ. modif.)

1. Contro le sanzioni disciplinari lo studente o chiunque vi abbia interesse può, entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento, inoltrare ricorso all'Organo di Garanzia secondo le modalità indicate nell'apposito Regolamento.
2. Il ricorso all'Organo di Garanzia va inoltrato quando si ritiene che si siano verificate delle violazioni relative alla procedura disciplinare, previste dal presente regolamento, oppure quando si ritiene ingiusta la decisione disciplinare adottata nei confronti dello studente.
3. L'Organo di Garanzia decide in via definitiva entro 10 giorni dal deposito del ricorso. Qualora verifichi l'illegittimità del provvedimento, invita l'organo che ha erogato la sanzione, al riesame del procedimento e degli atti conseguenti.

La presenta tabella ha valore esemplificativo e non esaustivo

MANCANZE DISCIPLINARI (ART.3)	SANZIONI (ART. 5)	ORGANI CHE IRROGANO LA SANZIONE
1.Frequenza scolastica irregolare		
<p>Assenze frequenti e ritardi reiterati che si configurino come abituali, non occasionali.</p> <p>Si considerano ritardi reiterati quelli il cui numero sia superiore a quattro per quadrimestre</p>	<p>Annotazione scritta.</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta.</p> <p>Esclusione da viaggi d'istruzione.</p> <p>In caso di recidiva, allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica</p>	<p>Docente.</p> <p>Consiglio di classe.</p> <p>Dirigente Scolastico.</p>
<p>Comportamento scorretto nella gestione delle giustificazioni (manomissioni della documentazione, falsificazioni, mancata giustificazione, etc.).</p>	<p>Annotazione scritta.</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta.</p> <p>Esclusione da viaggi d'istruzione.</p> <p>In caso di recidiva, allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica.</p>	<p>Docente. Consiglio di Classe.</p> <p>Dirigente Scolastico.</p>
<p>Astensione collettiva arbitraria dalle lezioni o autogestione non autorizzata.</p>	<p>Annotazione scritta.</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta.</p> <p>Esclusione da viaggi d'istruzione.</p>	<p>Docente. Consiglio di Classe.</p> <p>Dirigente Scolastico.</p>

	In caso di recidiva, allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica.	
Uscite effettuate in modo ricorrente e in particolari ore scolastiche.	Annotazione scritta. Penalizzazione del voto di condotta. Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 3 annotazioni. In caso di recidiva, allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica	Docente. Consiglio di classe. Dirigente Scolastico.
2. Comportamenti che offendano il decoro delle persone, che rechino insulto alle istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche dei singoli o alle appartenenze etniche		
Insulti verbali o scritti a persone. Linguaggio immorale e blasfemo. Comportamenti discriminatori o diffamatori.	Annotazione scritta. Penalizzazione del voto di condotta. Esclusione da viaggi d'istruzione. Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica	Docente. Consiglio di Classe. Dirigente Scolastico.
Comportamento lesivo, violento (aggressione fisica, percosse, rissa etc) comportamento offensivo, intimidatorio nei confronti di tutti i soggetti della comunità scolastica.	Penalizzazione del voto di condotta. Allontanamento dalla comunità scolastica	Docente. Consiglio di Classe. Dirigente Scolastico.

	Esclusione da viaggi d'istruzione. Segnalazione alle Autorità competenti.	
Scorretto comportamento nei confronti di insegnanti o di soggetti estranei all'istituzione scolastica durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, le attività di arricchimento dell'offerta formativa e i percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO)	Annotazione scritta. Esclusione da viaggi d'istruzione. Penalizzazione del voto di condotta. Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica	Docente. Consiglio di Classe. Dirigente Scolastico.
3. Comportamenti in contrasto con il dovere di correttezza		
Mancata puntualità nella giustificazione delle assenze e i ritardi in modo esauriente e con firma autentica entro 3gg.	Annotazione scritta. Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 3 annotazioni. Penalizzazione del voto di condotta.	Docente. Dirigente Scolastico. Consiglio di Classe.
Sosta ingiustificata fuori dall' aula durante il cambio dell'ora. Comportamento scorretto durante l'intervallo o il cambio dell'ora.	Annotazione scritta. Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 3 annotazioni. Penalizzazione del voto di condotta.	Docente. D.S. Consiglio di Classe.
Spostamenti all'interno o all'esterno dell'istituto effettuati in modo disordinato e di corsa.	Annotazione scritta sul registro di classe.	Docente.

	<p>Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 3 annotazioni.</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta.</p>	<p>D.S.</p> <p>Consiglio di Classe.</p>
<p>Compilazione della lista per il bar al di fuori dell'orario stabilito.</p> <p>Accesso non autorizzato alla zona adibita a bar.</p> <p>Consumo della merenda fuori dall'orario previsto senza l'autorizzazione del docente.</p>	<p>Annotazione scritta sul registro di classe.</p> <p>Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 3 annotazioni.</p>	<p>Docente.</p> <p>D.S.</p> <p>Consiglio di Classe.</p>
<p>Contraffazione di voti, di comunicazioni scuola-famiglia, di firme dei genitori.</p>	<p>Annotazione scritta.</p> <p>Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica</p> <p>Esclusione da viaggi d'istruzione.</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta.</p>	<p>Docente.</p> <p>D.S.</p> <p>Consiglio di Classe.</p>
<p>Alterazione o danneggiamento di registri e di altri documenti della scuola.</p>	<p>Annotazione scritta.</p> <p>Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica</p> <p>Esclusione da viaggi d'istruzione.</p>	<p>Docente.</p> <p>D.S.;</p> <p>Consiglio di Classe.</p>

	Penalizzazione del voto di condotta.	
Svolgimento dell'Assemblea di classe e di Istituto in modo non ordinato e senza spirito democratico.	Annotazione scritta. Esclusione da viaggi d'istruzione. Penalizzazione del voto di condotta. Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica	Docente; D.S. Consiglio di Classe.
Attività di disturbo durante le lezioni, interrogazioni, esercitazioni o qualsiasi attività scolastica comprese le uscite didattiche, visite guidate viaggi di istruzione, i percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO)	Annotazione scritta. Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 3 annotazioni. Penalizzazione del voto di condotta.	Docente. D.S. Consiglio di Classe.
Mancato rispetto degli impegni scolastici, mancata attenzione durante le lezioni, mancato svolgimento dei compiti assegnati, mancata dotazione del materiale didattico da parte dello studente, comportamento scorretto durante le verifiche in classe (suggerimenti, attività di copiatura etc.).	Annotazione scritta. Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 3 annotazioni. Penalizzazione del voto di condotta.	Docente. D.S. Consiglio di Classe.

Allontanamento non autorizzato dall'aula o dal luogo di svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico.	Annotazione scritta. Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica in caso di recidiva Esclusione da viaggi d'istruzione. Penalizzazione del voto di condotta.	Docente. D.S. Consiglio di Classe.
4. Comportamenti che contrastino con le disposizioni organizzative impartite circa le norme di sicurezza e di tutela della salute		
Fumare all'interno dell'istituto.	Annotazione scritta e sanzioni pecuniarie. Penalizzazione voto di condotta.	Docenti e addetti al rispetto del divieto.
Detenzione, assunzione e consumo di sostanze stupefacenti.	Allontanamento dalla comunità scolastica e segnalazione alle autorità competenti. Penalizzazione del voto di condotta.	D.S su delibera del Consiglio di classe o del Consiglio di Istituto.
Mancato rispetto delle norme di sicurezza stabilite per i vari ambienti.	Annotazione scritta. Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica Penalizzazione del voto di condotta.	Docente. D.S. su delibera del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto.

<p>Utilizzo improprio delle uscite e delle scale di sicurezza, dei punti di raccolta.</p>	<p>Annotazione scritta.</p> <p>Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 3 annotazioni.</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta.</p>	<p>Docente.</p> <p>D.S..</p> <p>Consiglio di Classe.</p>
<p>Uso improprio delle aree pertinenziali esterne dell'edificio scolastico</p>	<p>Annotazione scritta.</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 3 annotazioni.</p>	<p>Docente.</p> <p>D.S.</p> <p>Consiglio di Classe.</p>
<p>Uso improprio di ogni strumento presente all'interno dell'istituto volto a salvaguardare la sicurezza di persone e cose.</p>	<p>Annotazione scritta.</p> <p>Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica</p> <p>Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 3 annotazioni.</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta.</p>	<p>Docente.</p> <p>D.S.</p> <p>Consiglio di Classe.</p>
<p>Detenzione di oggetti pericolosi, dannosi alla salute o che possano mettere a repentaglio l'incolumità propria e del prossimo.</p>	<p>Annotazione scritta.</p> <p>Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica</p>	<p>Docente.</p> <p>D.S.</p> <p>Consiglio di Classe.</p>

	<p>Esclusione da viaggi d'istruzione.</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta.</p>	
<p>5. Comportamenti che arrechino danni a strutture e/o attrezzature</p>		
<p>Danneggiamento doloso o colposo alle strutture, all'arredamento, alle strumentazioni e ai sussidi didattici di proprietà e/o in uso della istituzione scolastica.</p>	<p>Lo studente riconosciuto responsabile dovrà ridurre in pristino o, qualora non sia possibile, riacquistare il materiale danneggiato. In mancanza di accertamento di responsabilità, risponderà l'intero gruppo classe.</p> <p>Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica</p> <p>Esclusione da viaggi d'istruzione.</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta.</p>	<p>Docente.</p> <p>D.S.</p> <p>Consiglio di Classe.</p>
<p>Comportamento inadeguato, danneggiamento doloso o colposo alle strutture, all'arredamento, alle strumentazioni e alle suppellettili in occasione di visite guidate o viaggi di istruzione, i percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO)</p>	<p>Lo studente riconosciuto responsabile dovrà ridurre in pristino o, qualora non sia possibile, riacquistare il materiale danneggiato. In mancanza di accertamento di responsabilità, risponderà l'intero gruppo classe.</p>	<p>Docente.</p> <p>D.S.</p> <p>Consiglio di Classe.</p>

	<p>Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica</p> <p>Esclusione da viaggi d'istruzione.</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta.</p>	
<p>6.Comportamenti in contrasto con l'esigenza di mantenere ordinato e accogliente l'ambiente scolastico</p>		
<p>Mancato ripristino dell'ordine dei locali dopo la permanenza in essi (aule, palestre, laboratori, aula magna etc.).</p>	<p>Annotazione scritta.</p> <p>Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 3 annotazioni.</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta.</p>	<p>Docente</p> <p>D.S.</p> <p>Consiglio di Classe.</p>
<p>7.Comportamenti che violino il divieto di utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche</p>		
<p>Utilizzo dei telefoni cellulari, smartphone, videocamere, registratori vocali o altri dispositivi elettronici, per fini personali, senza autorizzazione.</p>	<p>Annotazione scritta, consegna del dispositivo al docente.</p> <p>Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 3 annotazioni.</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p>	<p>Docente.</p> <p>D.S.</p> <p>Consiglio di Classe.</p>

8. Comportamenti che violino l'obbligo di preventiva informativa dell'interessato alla raccolta e alla divulgazione dei dati personali attraverso foto, registrazioni audio e video		
Inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa dell'interessato alla raccolta e alla divulgazione di dati e immagini mediante l'utilizzo dei sistemi telematici e della rete internet senza il consenso espresso degli interessati.	Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica ed eventuale sanzione amministrativa di competenza del Garante della Privacy. Esclusione da viaggi di istruzione Penalizzazione del voto di condotta.	D.S. su delibera del Consiglio di classe. Garante della Privacy (art. 161e 166 del Codice della Privacy).
9. Comportamenti che abusino dell'immagine altrui con pregiudizio del decoro dei soggetti e dell'istituzione scolastica		
Divulgazione di filmati, registrazioni con finalità denigratorie della dignità personale e sociale di studenti, docenti e altro soggetto della comunità scolastica o che comunque comportino situazione di pregiudizio, anche con eventuale danno dell'immagine pubblica dell'istituzione scolastica.	Allontanamento dalla comunità scolastica. Esclusione da viaggi di istruzione Eventuale sanzione amministrativa di competenza del Garante della Privacy. Penalizzazione del voto di condotta.	D.S. su delibera del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto. Garante della Privacy (art. 161e 166 del Codice della Privacy).
10. Appropriazione di cosa altrui		

<p>Appropriazione di denaro e oggetti di proprietà dell'istituzione scolastica o di altri soggetti.</p>	<p>Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica ed eventuale segnalazione alle autorità competenti.</p> <p>Esclusione d viaggi di istruzione</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta.</p>	<p>D.S. su delibera del Consiglio di Classe.</p>
<p>11. Comportamenti persecutori qualificati come bullismo</p>		
<p>Atti aggressivi diretti, percosse, lesioni personali, danneggiamento delle cose altrui, estorsione, furto intenzionale, violenza privata (bullismo fisico).</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica</p> <p>Esclusione da viaggi d'istruzione.</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta.</p> <p>Segnalazione alle autorità competenti.</p> <p>Frequenza Sportello d'ascolto (C.I.C.).</p> <p>Frequenza obbligatoria di percorsi educativi di recupero, sostegno, rieducazione.</p>	<p>D.S. su delibera del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto.</p> <p>Referente scolastico bullismo.</p> <p>Associazioni e centri di aggregazione giovanile del territorio.</p>
<p>Atti di derisione, umiliazione, molestie, svalutazione, critiche immotivate, false accuse, insulti, offese, minacce, (bullismo verbale)</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica</p>	<p>D.S. su delibera del Consiglio di classe o del Consiglio di Istituto.</p>

<p>manifesto) o diffusione di voci false e offensive su un compagno (bullismo verbale nascosto).</p>	<p>Esclusione da viaggi d'istruzione. Segnalazione alle autorità competenti. Penalizzazione del voto di condotta. Frequenza Sportello d'ascolto (C.I.C.). Frequenza obbligatoria di percorsi educativi di recupero, sostegno, rieducazione.</p>	<p>Segnalazione alle autorità competenti. Referente scolastico bullismo.</p>
<p>Esclusione di un compagno dalle attività di gruppo, rompere i rapporti di amicizia di cui gode, isolamento, razzismo (bullismo relazionale).</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica Esclusione da viaggi d'istruzione. Penalizzazione del voto di condotta. Segnalazione alle autorità competenti. Frequenza Sportello d'ascolto (C.I.C.)</p>	<p>D.S. su delibera del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto. Referente scolastico bullismo. Autorità competenti. Sportello di Ascolto.</p>

	Frequenza obbligatoria di percorsi educativi di recupero, sostegno, rieducazione.	
12. Comportamenti rientranti nel cyberbullismo (L. 29 maggio 2017 n. 71):		
<p>Flaming: litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.</p> <p>Harasmment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.</p> <p>Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche al punto che la vittima arriva a temere per la sua incolumità.</p> <p>Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.</p> <p>Outing estorto: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e successivo inserimento in un blog pubblico.</p> <p>Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.</p> <p>Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online.</p> <p>Sexting: invio di messaggi via smartphone ed internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica</p> <p>Esclusione da viaggi d'istruzione.</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta.</p> <p>Segnalazione alle autorità competenti.</p> <p>Procedura di ammonimento prevista dall'art. 7 L. 29 maggio 2017 n. 71</p> <p>Frequenza Sportello d'ascolto (C.I.C.)</p> <p>Frequenza obbligatoria di percorsi educativi di recupero, sostegno, rieducazione.</p>	<p>D.S. su delibera del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto.</p> <p>Referente scolastico bullismo.</p> <p>Autorità competenti (Polizia Postale, Garante per la Protezione dei Dati Personali, Autorità Giudiziaria, Questore).</p> <p>Sportello di Ascolto.</p>

ALLEGATO N°9 - REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Art. 1. Funzioni

1. È istituito presso l'I.T.T. "L. dell'Erba", così come previsto e disciplinato dall'art. 5 D.P.R. 24 giugno 1998 n.249 e succ. mod., apposito Organo di Garanzia avente le seguenti funzioni:
 - a) decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
 - b) decidere, su richiesta delle studentesse e degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria.

Art. 2. Composizione

1. L'Organo di Garanzia è costituito da 5 componenti: il Dirigente Scolastico, un genitore, un docente, uno studente, un membro del personale ATA. Sono inoltre nominati quattro membri supplenti (docente, studente, genitore, personale Ata), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità.
2. Il genitore e il suo supplente sarà eletto dai genitori in seno al Consiglio d'Istituto, il docente e il suo supplente sarà scelto dai docenti in seno al Consiglio d'Istituto, lo studente sarà eletto annualmente dagli studenti contestualmente al rinnovo dei loro rappresentanti negli organi collegiali, suo supplente sarà il primo dei non eletti, il rappresentante del personale ATA e il suo supplente sarà eletto dal personale stesso riunito in assemblea.

Art. 3. Durata

1. L'Organo di Garanzia (OG) dura in carica un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Relativamente alla componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.
2. I componenti dell'OG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità, vengono surrogati dai primi dei non eletti, per la componente di appartenenza. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OG, si procederà ad elezioni suppletive.
3. La ricognizione e l'aggiornamento dei componenti dell'OG avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.
4. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadrono con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

Art. 4. Incompatibilità

1. In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, lo stesso è sostituito dal membro supplente per la componente di rispettiva rappresentanza.
2. Le cause di incompatibilità si verificano qualora:
 - a) il componente dell'OG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;

- b) il componente dell'OG sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;
- c) il componente dell'OG sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

Art. 5. Procedimento

1. L'OG è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
2. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne), da uno dei genitori (se l'alunno è minorenni), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta, in busta chiusa, indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia **entro e non oltre 15 giorni** dal ricevimento della comunicazione della sanzione disciplinare (art. 5 D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e succ. mod.), presso la Segreteria dell'Istituzione scolastica che accuserà ricevuta. L'istanza deve contenere le ragioni specifiche dell'impugnazione; il soggetto istante può presentare eventuali prove o testimonianze a lui favorevoli, affinché siano verificate dall'OG e può inoltre chiedere di essere sentito.
3. Il Presidente convoca l'OG, entro 3 giorni dalla presentazione dell'istanza, mediante apposito avviso di convocazione contenente l'indicazione della sede e dell'ora della riunione e l'ordine del giorno.
4. Il Presidente designa di volta in volta un Segretario con l'incarico di verbalizzare quanto compiuto e deliberato dall'O.G. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate, anche in formato elettronico, e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
5. L'OG può validamente deliberare se sono presenti tutti i suoi componenti, titolari o supplenti; le delibere sono approvate a maggioranza con voto palese; non è ammessa l'astensione; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
6. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OG, ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
7. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse, assumere prove e sentire testimoni.
8. L'OG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre 10 giorni dalla presentazione dello stesso (art. 5 D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e succ. mod.).
9. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare.
10. Qualora l'OG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni dalla presentazione del ricorso, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.
11. Le deliberazioni assunte dall'Organo di Garanzia sono notificate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni dalla loro emanazione.

Art. 6. Reclami

1. Entro e non oltre quindici giorni dalla notifica della deliberazione dell'OG o dalla scadenza del termine entro cui l'OG avrebbe dovuto pronunciarsi, gli studenti della scuola secondaria di secondo grado o chiunque vi abbia interesse, possono presentare reclamo contro le violazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche contenute nel Regolamento di Istituto, al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale che decide in via definitiva.
2. La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di Garanzia regionale, composto per la scuola secondaria di secondo grado, da due studenti designati dal coordinamento regionale delle Consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore, designati nell'ambito della comunità scolastica regionale e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.
3. L'Organo di Garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria, esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone reclamo o dall'Amministrazione.
4. Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'Organo di Garanzia regionale abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale decide indipendentemente dall'acquisizione del parere.

ALLEGATO N°10 - REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DI INTERNET E DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE

Art. 1. Premessa

1. Il Dirigente scolastico,

visto il Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1 marzo 2007 n. 13 (in G.U. n. 58 del 10 marzo 2007);

vista la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 26 maggio 2009, n. 2;

visto il DPR 16 aprile 2013 n. 62 recante il nuovo Codice di condotta dei dipendenti pubblici;

visto l'art. 92 del CCNL 2007;

considerato che

- l'istituzione scolastica, quale datore di lavoro, in persona del dirigente scolastico pro tempore, è tenuta ad assicurare la funzionalità ed il corretto impiego degli strumenti ICT da parte dei propri dipendenti, definendone le modalità di utilizzo nell'organizzazione dell'attività lavorativa ed adottando le misure necessarie a garantire la sicurezza, la disponibilità e l'integrità dei sistemi informativi;

- a fronte del potere di controllo dell'Amministrazione datore di lavoro, esiste in capo ai dipendenti l'obbligo, sancito da norme di legge (anche di rilevanza penale) e di contratto, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento della prestazione lavorativa ed idonei a non causare danni o pericoli ai beni mobili ed agli strumenti ad essi affidati, tra i quali vi sono le attrezzature ICT ed i sistemi informativi messi a disposizione dall'Amministrazione;

- il datore di lavoro (secondo i poteri a lui affidati dalle norme del codice civile, articoli 2086, 2087 e 2104), può riservarsi di controllare l'effettivo adempimento della prestazione lavorativa ed il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro. Nell'esercizio di tali prerogative, tuttavia, deve rispettare la libertà e la dignità dei lavoratori, tenendo presente, al riguardo, quanto disposto dalle norme poste a tutela del lavoratore;

- l'Amministrazione, tenendo conto delle peculiarità proprie di ciascuna organizzazione ed articolazione di uffici ed, eventualmente, anche dei diversi profili professionali autorizzati all'uso della rete, potrà adottare una o più delle misure indicate dalla deliberazione del Garante della privacy 1/03/'07 n. 13, adotta il presente regolamento, avente ad oggetto la precisa definizione di criteri e modalità di accesso ed utilizzo ai servizi Internet e posta elettronica da parte del personale dipendente dell'Istituto.

Art. 2. Modalità di utilizzo delle postazioni di lavoro

1. L'accesso alla rete internet è concessa ai dipendenti quali utenti autenticati e nei limiti stabiliti per ciascun profilo di utenza, così come indicati nelle relative lettere di incarico e nell'informativa loro rilasciata ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 2003.
2. Per accedere ai servizi informatici da una postazione di lavoro, l'utente deve necessariamente ed obbligatoriamente autenticarsi, utilizzando un codice identificativo (codice utente) e una password.
3. La scuola individua le modalità relative al rilascio ed alla gestione delle credenziali di autenticazione.

4. Ogni utente è responsabile per il proprio account e per l'uso che ne viene fatto, essendo tenuto a tutelarlo da accessi non autorizzati.
5. Non è ammessa la comunicazione del proprio account a terzi.
6. L'utente, ha l'obbligo di:
 - a) non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a persone non autorizzate;
 - b) non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione, provvedendo a bloccare la postazione in caso di allontanamento temporaneo;
 - c) conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
 - d) non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione a persone non autorizzate, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso a Internet ed ai servizi di posta elettronica;
 - e) spegnere il PC al termine del lavoro o in caso di assenze prolungate dalla propria postazione;
 - f) prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. pendrive), verificando preventivamente tramite il programma di antivirus ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti.

Art. 3. Misure di sicurezza predisposte dall'Istituzione Scolastica

1. L'utilizzo di Internet è permesso esclusivamente in relazione a finalità istituzionali e connesse all'attività lavorativa.
2. In ottemperanza al provvedimento del Garante del 01/03/2007, l'Istituzione scolastica ha provveduto ad adottare le seguenti misure organizzative finalizzate alla prevenzione di utilizzi non pertinenti della rete internet:
 - a) individuazione di categorie e liste di siti bloccati (black list) periodicamente aggiornate;
 - b) configurazione di sistemi o utilizzo di filtri che prevengono determinate operazioni non correlate all'attività lavorativa.
3. Per gli utenti che accedono a Internet è vietato:
 - a) reiterare tentativi di accesso a siti bloccati e di cui si è avuta evidenza del fatto che si tratta di siti non appropriati e non consentiti;
 - b) servirsi delle postazioni di accesso a Internet per attività non istituzionali e non connesse ad attività lavorative e per attività poste in essere in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
 - c) registrarsi a siti i cui contenuti non siano connessi all'attività lavorativa;
 - d) accedere a siti pornografici, di intrattenimento, ecc;
 - e) utilizzare sistemi di chat non previamente autorizzati e non correlati a finalità istituzionali.

Art. 4. Utilizzo della Posta Elettronica

1. L'utilizzo di posta elettronica è consentito solo per motivi istituzionali e connessi all'attività lavorativa, da parte di dipendenti ai quali è stata assegnata un'utenza di posta individuale relativa all'ufficio.
2. L'accesso è consentito in via esclusiva ai dipendenti ai quali sono state comunicate credenziali di autenticazione per l'accesso alla casella di posta.
3. All'utente di posta elettronica è vietato:
 - a) trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario non richiesto (spamming), nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;
 - b) prendere visione della posta altrui e simulare l'identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;
 - c) trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati;
 - d) partecipare a forum e/o dibattiti se non per motivi istituzionali, diffondere notizie non veritiere o quanto altro che abbia contenuto offensivo e discriminatorio, inviare lettere a catena ovvero messaggi ripetuti.

Art. 5. Controlli previsti e sanzioni

1. Nel rispetto della normativa vigente richiamata nelle premesse del presente disciplinare, l'istituzione scolastica non procede a verifiche che possano configurare il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.
2. L'Amministrazione, in persona del dirigente scolastico, si riserva la facoltà di realizzare controlli in conformità alla legge, sia per eseguire verifiche sulla funzionalità e sicurezza di reti e sistemi, sia per effettuare verifiche sul corretto utilizzo dei servizi Internet e posta elettronica, in conformità a quanto prescritto dal presente disciplinare, dalla normativa posta a protezione dei dati personali.
3. I controlli sono posti in essere dal Titolare del trattamento dati coadiuvato dall'amministratore di sistema. Ci si potrà avvalere di personale esterno, appositamente nominato quale responsabile esterno di trattamento, secondo le previsioni del D. Lgs. 196/2003.
4. I controlli sono eseguiti tenendo conto del principio di graduazione (par. 6.1 del Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1/3/2007) e procederanno come segue:
 - a) al verificarsi di comportamenti anomali, il dirigente deve effettuare un controllo anonimo su dati aggregati, riferito all'intera struttura amministrativa oppure a sue aree. Il controllo anonimo potrà concludersi con un avviso generalizzato relativo all'utilizzo anomalo degli strumenti dell'amministrazione e con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite ai dipendenti. In assenza di successive anomalie non si effettueranno controlli su base individuale; nel perdurare delle anomalie si procederà a controlli su base individuale o per postazioni di lavoro;
 - b) in caso di abusi singoli e reiterati si procederà all'invio di avvisi individuali e si eseguiranno controlli nominativi o su singoli dispositivi e/o postazioni di lavoro;
 - c) in caso di riscontrato e reiterato uso non conforme delle risorse informatiche, verrà attivato il procedimento disciplinare nelle forme e con le modalità di cui al D.lgs. n. 165 del 2001 articoli 55 bis e seguenti.

ALLEGATO N. 11 - REGOLAMENTO DELLE CLASSI DIGITALI

Art. 1 Cl@sse digitale

Sono attivate presso l'ISS L. dell'Erba classi digitali che offrono nuove modalità di interazione, favorendo una efficace acquisizione del sapere e un più radicato senso di appartenenza alla comunità scolastica favorendo la costruzione dell'identità dello studente

Art. 2 Regolamento e sua finalità:

Scopo del presente Regolamento è quello di delineare un quadro normativo di riferimento per garantire un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche in dotazione presso le classi digitali utilizzate sia dai docenti che dagli studenti.

Art. 3 Dotazione di dispositivi mobili

Ogni classe digitale è dotata di Lim, postazione pc e mobile device in capo a ciascun discente e docente. Il modello di dispositivo mobile in uso è il seguente: IPAD wifi (no Sim) 32 GB.

Art. 4 Contratto di comodato d'uso

a) Per consentire la dotazione di mobile device presso le classi digitali sperimentali, l'istituzione scolastica concede in comodato d'uso il predetto dispositivo agli studenti. Gli stessi sono tenuti a rispettare scrupolosamente quanto convenuto nel predetto contratto di comodato sottoscritto.

b) Gli studenti che fruiscono del mobile device in virtù del contratto di comodato, devono utilizzarlo e custodirlo con la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1804 c.c.). Il responsabile è tenuto al risarcimento dei danni causati al dispositivo mobile tranne i casi in cui dia prova che il danno derivi da causa a lui non imputabile salvo quanto disposto dall'art. 1805 c.c.

Art. 5 Configurazione e supervisione dei dispositivi mobili

a) Tutti i mobile devices sono configurati e supervisionati dall'I.T.T. "L. dell'Erba" per fini didattici attivando gli opportuni filtri, controlli e restrizioni.

b) All'inizio dell'anno scolastico, gli alunni delle classi prime provvederanno, secondo un calendario prestabilito, alla consegna dei propri dispositivi agli assistenti tecnici di riferimento per la necessaria configurazione.

Art. 6 Criteri per la scelta ed uso di applicazioni e piattaforme

E' compito del Collegio dei Docenti e dei singoli Consigli di Classe deliberare quali app e piattaforme siano necessarie per l'attività didattica e il conseguente uso.

Art. 7 Connessione alla rete

I dispositivi mobili saranno collegati alla rete wifi dell'istituto, ai discenti verranno fornite le necessarie credenziali per l'accesso con l'obbligo di non divulgarle.

Art. 8 Interventi in caso di non adeguato funzionamento dei dispositivi mobili

a) Qualora si riscontrino problemi nell'uso quotidiano dei dispositivi mobili, la scuola, attraverso personale dedicato, si adopererà per la relativa soluzione (utilizzo delle app, piattaforme, cambio password, blocco dell'ipad etc)

b) Qualora vi siano problemi nel funzionamento che non siano di competenza del personale sopra indicato, il discente deve provvedere, in tempi brevi e in proprio, alla relativa riparazione e risoluzione.

Art. 9 Modalità d'uso dei dispositivi mobili e della rete

- a) Gli studenti hanno l'obbligo di utilizzare i dispositivi mobili durante l'orario scolastico sotto la supervisione di un docente per fini esclusivamente didattici.
- b) L'uso diverso da quello previsto determinerà l'applicazione delle sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina di codesto istituto.
- c) Non è consentito agli studenti navigare in rete senza il permesso dei docenti e senza la loro diretta sorveglianza.
- d) Qualunque uso della connessione che violi il Regolamento Scolastico, le norme civili e penali vigenti, è rigorosamente vietato.
- e) Lo studente deve essere munito quotidianamente del dispositivo mobile, provvisto di guscio protettivo e ben carico; non sarà consentito in classe o negli spazi scolastici l'uso di cavi di alimentazione.
- f) E' consentito l'uso dell'ipad durante le lezioni solo quando il docente lo richieda espressamente; l'ipad deve essere posto sul banco senza inclinazione per evitare eventuali danneggiamenti.
- g) Durante le verifiche scritte e orali il docente provvederà a bloccare o controllare i dispositivi mobili degli studenti tramite app a ciò predisposte, per evitare usi impropri.
- h) E' vietato l'uso della fotocamera e dei registratori audio/video non autorizzato dal docente. A tal proposito si fa rinvio al Regolamento di Disciplina dell'istituto.
- i) In occasione del cambio dell'ora, lo studente deve spegnere il mobile device e attendere le indicazioni del docente successivo.
- l) Lo studente deve aver cura del proprio dispositivo mobile, utilizzando tutte le cautele necessarie, sia in classe sia durante l'uscita dalla stessa. L'I.T.T. " L. dell'Erba" non è responsabile per danni, smarrimenti o sottrazioni dovuti all'incuria del discente
- m) Chi per negligenza o volontariamente, procura un danno al mobile device di proprietà della scuola o di un compagno, oltre ad essere sottoposto a sanzione disciplinare, ha l'obbligo di risarcire il danno.
- n) Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come mancanza disciplinare grave e verrà inoltrata denuncia alle autorità giudiziarie competenti.
- o) Le violazioni al presente Regolamento saranno annotate sul registro elettronico, comunicate ai genitori e oggetto di sanzioni disciplinari
- p) Qualora si verifichi in capo al discente un contatto accidentale con informazioni, immagini e/o applicazioni inappropriate, lo stesso è tenuto a comunicarlo immediatamente al docente in servizio.

Art. 10 Responsabilità

- a) Lo studente è personalmente responsabile del materiale prodotto e/o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo del proprio dispositivo mobile.
- b) I docenti e i responsabili dell'attività informatica hanno facoltà in qualunque momento di accedere e controllare i dispositivi mobili degli studenti per verificarne il corretto uso.

Art.11 Tutela della proprietà intellettuale

E' vietata la diffusione del materiale didattico presente sul dispositivo per il quale vi è diritto di proprietà intellettuale dell'istituto, salvo espressa e specifica autorizzazione.

Art. 12 Compiti del docente

Ogni docente in servizio presso le classi digitali deve:

- a) illustrare ai propri studenti le regole contenute nel presente regolamento;
- b) controllare che l'accesso degli alunni alla rete avvenga sempre e solamente sotto la propria supervisione;
- c) dare chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete, condividendo con gli alunni la netiquette (all. a) e vigilando sul rispetto della stessa.

d) proporre agli alunni attività di ricerca di informazioni in rete fornendo opportunamente loro, indirizzi dei siti e/o parole chiave per la ricerca cui fare riferimento (creati per la didattica, istituzionali e/o preventivamente verificati dal docente stesso, specie con riferimento alla sicurezza degli stessi ed al rispetto dei diritti di proprietà intellettuale)

Art. 13 Compiti della famiglia

a) Ai genitori e/o tutori è richiesta, all'inizio dell'anno scolastico una autorizzazione (vedi allegato b) alla realizzazione e all'utilizzo di fotografie, video o altri materiali audiovisivi contenenti l'immagine, il nome, la voce del/della proprio/a figlio/a all'interno delle attività formative e didattiche delle classi digitali 2.0 di codesto istituto, ivi compresa la fruizione di piattaforme social (facebook, youtube) per finalità documentali, formative, informative, valutative, senza alcun scopo di lucro diretto e/o indiretto.

b) E' diritto dei genitori e/o tutori rifiutare o revocare tale autorizzazione. Nel caso sia negato da parte dei genitori e/o dei tutori l'uso di piattaforme social a fini documentali, informativi, formativi, didattici e valutativi, verranno proposte a tali discenti, equivalenti alternative che non implichino l'uso di piattaforme social.

Art. 14 Modifiche e/o integrazioni

Il presente Regolamento, deliberato dal Consiglio d'Istituto, costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto. Su proposta del Dirigente e/o del Collegio dei docenti, potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni necessarie per specifiche esigenze dell'Istituto scolastico

Allegato a

Netiquette:

La netiquette è un insieme di regole, comunemente accettate e seguite da quanti utilizzano Internet e i servizi che la rete offre, e disciplinano il comportamento dell'utente nel rapportarsi agli altri attraverso risorse come wiki, newsgroup, mailing list, forum, blog o e-mail.

1. Quando si arriva in un nuovo newsgroup o in una nuova lista di distribuzione via posta elettronica, è bene leggere i messaggi che vi circolano per almeno due settimane prima di inviare i propri: in questo modo ci si rende conto dell'argomento e del metodo con il quale quest'ultimo viene trattato in tale comunità.
2. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema. Specificare sempre, in modo breve e significativo, l'oggetto (campo "Subject") del testo incluso nella mail. Se si utilizza un "signature file", mantenerlo breve e significativo.
3. Non scrivere in maiuscolo o in grassetto un intero messaggio, poiché può venire inteso come urlare nei confronti dell'interlocutore; e cura lessico, grammatica, ortografia ed interpunzione per agevolare la comprensione altrui.
4. Non divagare rispetto all'argomento del newsgroup o della lista di distribuzione via posta elettronica.
5. Evitare, quanto più possibile, broadcast del proprio messaggio verso molte mailing list (o newsgroup). Nella stragrande maggioranza dei casi esiste una e una sola mailing list che costituisce il destinatario corretto, e che include tutti e soli gli utenti che sono effettivamente interessati.
6. Se si risponde a un messaggio ("quote"), evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario in cima alla risposta, allo scopo di facilitare la comprensione da parte di coloro che non lo hanno letto, ma non riportare mai sistematicamente l'intero messaggio originale, se non quando necessario.
7. Non condurre "guerre di opinione" sulla rete a colpi di messaggi e contromessaggi: se ci sono diatribe personali, è meglio risolverle via posta elettronica in corrispondenza privata tra gli interessati.
8. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.

9. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
10. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano state sollecitate in modo esplicito.
11. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Se le circostanze lo consentono far notare gli errori, non con toni di rimprovero o di scherno ma con educazione al solo scopo di aiutare. Chi scrive è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.

(Tratto dalla netiquette approvata dalla Registration Authority Italiana)

INTRODUZIONE

L'istituto dell'adozione è ormai ampiamente diffuso affermandosi come valido strumento a protezione e tutela dell'infanzia e fattore di crescita culturale e sociale del nostro Paese.

La presenza di minori adottati nelle istituzioni scolastiche italiane è un dato numericamente molto significativo che va considerato nella sua naturale complessità infatti, nella maggior parte dei casi, i minori vengono adottati in età scolare presentando condizioni e bisogni personali differenti gli uni dagli altri. Non è raro incontrare minori che presentano benessere psicologico e performance scolastiche nella media se non addirittura superiori ma è anche vero che, alla condizione di "adottato", possono essere connessi alcuni fattori di rischio e di vulnerabilità che devono essere individuati e affrontati affinché sia possibile strutturare una metodologia di accoglienza scolastica in grado di garantire il benessere di tali discenti.

Per questo motivo l'ISS "L. dell'Erba" adotta il presente Protocollo che contiene strumenti utili sia dal punto di vista organizzativo che didattico e relazionale a beneficio degli studenti adottati e delle loro famiglie da adoperare sia nella fase dell'accoglienza sia nelle fasi successive. Tale Protocollo è stato redatto tenendo presenti le Linee di Indirizzo per favorire il Diritto allo Studio degli Studenti Adottati emanate dal Miurcon Nota n. 7443 del 18/12/2014, alla quale si fa rinvio per quanto non previsto espressamente nel presente Protocollo.

ADOZIONE INTERNAZIONALE

E' l'adozione di un minore straniero da parte di coppie di coniugi italiani residenti in Italia o all'estero, posta in essere davanti alle autorità del Paese del minore e secondo le leggi ivi vigenti.

La competenza in Italia spetta alla Commissione per le adozioni internazionali.

E' una misura di protezione residuale da prendere in considerazione nel superiore interesse del minore solo dopo aver debitamente vagliato le possibilità di affidamento nello stato d'origine

Legislazione di riferimento:

1. Convenzione dell'Aja del 29/05/1993
2. Legge 31/12/1998 n.476 Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Aja
3. Legge 4 maggio 1983 n. 184

ADOZIONE NAZIONALE

Tale adozione si attua quando il minore viene dichiarato adottabile dal Tribunale per i Minori italiano. Affinché si possa dar luogo all'adozione nazionale sono necessarie.

- a. La dichiarazione dello stato di abbandono del minore e
- b. L'idoneità dei coniugi ad adottare

Competente ad emettere entrambi i provvedimenti è il Tribunale per i Minori del distretto in cui si trova il minore abbandonato

Legislazione di riferimento:

1. Legge 4 maggio 1983 n. 184
2. Legge 149/2001 che ha modificato la L. n. 184/1983 e il titolo VIII del Libro I del Codice Civile.

ALCUNE RIFLESSIONI:

Tutti i bambini adottati hanno sperimentato, prima dell'adozione, la dolorosa realtà della separazione dai genitori di nascita e, a volte, anche dai fratelli e, oltre questi difficili eventi, molti di loro hanno conosciuto condizioni di

solitudine, lunghi periodi di istituzionalizzazione, esperienze di maltrattamento fisico e/o psicologico. Si aggiunga poi che taluni bambini vengono adottati dopo affidi o precedenti esperienze di adozione non riuscite.

I minori giunti in Italia grazie all'adozione internazionale, inoltre, vivono un'ulteriore complessità poiché hanno dovuto confrontarsi con numerosi cambiamenti (linguistici, climatici, alimentari, ecc.) e sono stati inseriti in contesti per loro completamente nuovi e sconosciuti. Si tratta di un cambiamento esistenziale drastico che viene affrontato, molto spesso, lasciandosi alle spalle pezzi di storia difficili di cui si sa poco (le informazioni sulla loro salute e vita pregressa sono frequentemente esigue e frammentate). Infine, le differenze culturali e somatiche che caratterizzano coloro che provengono da altri Paesi, ma anche un numero significativo di minori adottati in Italia, contribuiscono a rendere ancora più complesso e delicato il loro percorso di integrazione nel nuovo contesto di vita. La scuola, oggi come sempre, svolge un ruolo determinante nell'inserimento dei bambini nella comunità, ed è chiamata sempre con più determinazione a garantire il diritto allo studio e all'educazione di TUTTI.

Pertanto il MIUR ha delineato le *"Linee di Indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati"* con nota n. 7443 del 18/12/2014, ponendo attenzione ai bambini adottati nazionalmente ed internazionalmente. Il testo delle *"Linee di Indirizzo"* evidenzia che l'età media dei bambini adottati è critica perché si colloca nella fascia dell'inizio dell'obbligo scolastico, 1[^]/2^a classe della scuola primaria, e per questo diventa fondamentale che la scuola sia preparata ed attrezzata per l'accoglienza di questi alunni prevedendo percorsi specifici che tengano conto del vissuto e delle specifiche peculiarità di ogni minore.

LE AREE CRITICHE

Si evidenzia, in un numero significativo di minori adottati, la presenza di aree critiche che devono essere attentamente considerate. Di seguito si propone un'elencazione delle maggiori peculiarità che possono presentarsi, ricordando nuovamente che esse non sono sempre presenti né, tanto meno, lo sono in egual misura in tutti i soggetti.

Difficoltà di apprendimento:

Vari sono gli studi che si sono occupati della presenza, tra i bambini adottati, di una percentuale di Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) superiore a quella mediamente presente tra i coetanei non adottati. E' da sottolineare che, tuttavia, pur in assenza di disturbo specifico dell'apprendimento, a causa di una pluralità di situazioni di criticità, quali i danni da esposizione prenatale a droghe o alcol, l'istituzionalizzazione precoce, l'assunzione di psicofarmaci durante la permanenza in istituto, l'incuria e la deprivazione subite, l'abuso, il vissuto traumatico dell'abbandono, molti bambini adottati possono presentare problematiche nella sfera psico-emotiva e cognitiva tali da interferire sensibilmente con le capacità di apprendimento (in particolare con le capacità che ci si aspetterebbe in base all'età anagrafica). Tali difficoltà possono manifestarsi con deficit nella concentrazione, nell'attenzione, nella memorizzazione, nella produzione verbale e scritta, in alcune funzioni logiche.

Difficoltà psico-emotive

Le esperienze sfavorevoli nel periodo precedente l'adozione possono determinare in molti casi conseguenze negative relativamente alla capacità di controllare ed esprimere le proprie emozioni. La difficoltà nel tollerare le frustrazioni, i comportamenti aggressivi, il mancato rispetto delle regole, le provocazioni, l'incontenibile bisogno di attenzione, sono solo alcune delle manifestazioni evidenti di un disagio interiore che può pervadere molti bambini. La mancanza di figure di riferimento stabili e capaci di offrire adeguate relazioni di attaccamento può causare un senso d'insicurezza rispetto al proprio valore e di vulnerabilità nel rapporto con gli altri, portando il bambino a costruire una rappresentazione di sé come soggetto indesiderabile, nonché dell'ambiente come ostile e pericoloso. Il bisogno di sentirsi amati, di percepire la considerazione degli altri, il timore di essere rifiutati e nuovamente abbandonati, la rabbia e il dolore per quanto subito, sono i vissuti che albergano nell'animo di molti bambini rendendo loro difficile gestire con equilibrio e competenza le relazioni con adulti e coetanei. Questi bambini hanno bisogno solitamente di tempi medio-lunghi per acquisire modalità di relazione adeguate, imparando a riconoscere ed esprimere correttamente le proprie emozioni. Si tratta di un percorso impegnativo

che deve essere tenuto nella giusta considerazione, soprattutto per quei bambini che sono adottati in età scolare ed iniziano il loro percorso scolastico quasi in concomitanza con l'inserimento nella nuova famiglia.

Scolarizzazione nei Paesi d'origine

I bambini adottati internazionalmente possono provenire da Paesi prevalentemente rurali, con strutture sociali fragili, dove il tasso di analfabetismo e/o di abbandono scolastico precoce è rilevante. I bambini che provengono da tali situazioni potrebbero aver ricevuto un'esigua scolarizzazione, non averla ricevuta affatto, o averla ricevuta

con modalità piuttosto differenti da quelle attualmente adottate in Italia. Va inoltre considerato che in molti dei Paesi di provenienza dei bambini (ad esempio in Brasile, Bulgaria, Etiopia, Federazione Russa, Lituania, Polonia, Ucraina, Ungheria) il percorso scolastico, diversamente da quello italiano, inizia a sette anni a volte con un ciclo di scuola primaria quadriennale. Il fatto che in così tanti Paesi di origine la scuola inizi a sette anni è un dato di particolare importanza, considerato che nel nostro Paese ciò avviene a sei anni, talvolta anche a cinque. Per i bambini in arrivo in Italia per adozione internazionale, quindi, quella dei sei anni è sovente ancora l'età della scuola dell'infanzia. A ciò si aggiunge il fatto che, in alcuni Paesi, i bambini affetti da ritardi psico-fisici possono essere stati dirottati in percorsi di "istruzione speciale".

Bambini segnalati con bisogni speciali o particolari

Negli ultimi anni sono andate significativamente aumentando le cosiddette "adozioni di bambini con bisogni speciali" (special needs adoption). Con questa definizione, in senso ampio, ci si riferisce alle adozioni:

- 1) di due o più minori;
- 2) di bambini di sette o più anni di età;
- 3) di bambini con significative problematiche di salute o di disabilità;
- 4) di bambini reduci da esperienze particolarmente difficili e/o traumatiche.

Queste ultime due tipologie assumono particolare rilevanza in relazione all'inserimento e alla frequenza scolastica. Infatti, questi bambini possono più facilmente presentare specifiche problematiche sul piano degli apprendimenti e dell'adattamento al contesto scolastico. Va inoltre segnalato che il dato globale, anche per la sola salute, è sottostimato. Spesso nelle cartelle cliniche appaiono i sintomi piuttosto che le diagnosi e i diversi Paesi hanno standard valutativi differenti. Infine, in alcuni casi, i dossier medici sono carenti o insufficienti e alcune situazioni possono essere verificate o accertate solo dopo l'arrivo in Italia.

Età presunta

In diversi Paesi di provenienza i bambini non vengono iscritti all'anagrafe al momento della nascita, nonostante tale atto rappresenti un diritto sancito dall'art. 7 della Convenzione sui Diritti del Fanciullo del 1989. Di conseguenza, può capitare che a molti bambini che saranno poi adottati venga attribuita una data di nascita e, quindi un'età, presunte, ai soli fini della registrazione anagrafica e solo al momento dell'ingresso in istituto o quando viene formalizzato l'abbinamento con la famiglia adottiva. Non è raro rilevare ex-post discrepanze di oltre un anno fra l'età reale dei bambini e quella loro attribuita, anche perché i bambini possono essere, nel periodo immediatamente precedente l'adozione, in uno stato di denutrizione e di ritardo psico-motorio tali da rendere difficile l'individuazione dell'età reale.

Preadolescenza e adolescenza

Un numero significativo di bambini e ragazzi arriva in Italia dopo i 10 anni, in un'età complessa di per sé in cui la strutturazione dei legami affettivi e familiari si scontra con la naturale necessità di crescita e di indipendenza. Per i ragazzi adottati internazionalmente tutto questo implica un vissuto più lungo e più complesso e richiede, pertanto, ulteriori forme di flessibilità nelle fasi di inserimento e di accompagnamento scolastico. Anche per coloro che sono stati adottati nell'infanzia, inoltre, il sopraggiungere della preadolescenza e dell'adolescenza può comportare l'insorgere di significative problematiche connesse alla definizione della propria identità, ai cambiamenti del corpo, alle relazioni con i coetanei e, più in generale, con il contesto sociale, che possono interferire con le capacità di apprendimento.

Italiano come L2

L'esperienza indica come, generalmente, i bambini adottati internazionalmente apprendano velocemente il vocabolario di base dell'italiano e le espressioni quotidiane utilizzate nelle conversazioni comuni (le cosiddette "basicinterpersonalcommunicativeskills"). Il linguaggio più astratto, necessario per l'apprendimento scolastico avanzato (le cosiddette "cognitive/academiclinguisticabilities", costituite da conoscenze grammaticali e sintattiche complesse e da un vocabolario ampio), viene invece appreso molto più lentamente. Secondo l'esperienza e gli studi in materia, i bambini adottati internazionalmente spesso presentano difficoltà non tanto nell'imparare a "leggere", quanto nel comprendere il testo letto o nell'esporre i contenuti appresi, mentre più avanti negli studi possono incontrare serie difficoltà nel comprendere e usare i linguaggi specifici delle discipline e nell'intendere concetti sempre più astratti. Va anche ricordato che le strutture linguistiche dei Paesi di provenienza sono spesso molto diverse, presentando fonemi inesistenti nella lingua italiana e viceversa. In molti casi il riconoscimento e la produzione di suoni nuovi, non precedentemente appresi, può essere estremamente difficile, rendendo imprecisa l'esecuzione dei dettati e/o l'esposizione. Queste difficoltà nell'uso del linguaggio si intersecano con le difficoltà di apprendimento già precedentemente evidenziate

8. Inoltre la modalità di apprendimento della lingua non è "additiva" (la nuova lingua si aggiunge alla precedente), come nel caso degli immigrati, bensì "sottrattiva" (la nuova lingua sostituisce la precedente), e implica pertanto maggiori difficoltà che in alcuni momenti possono portare a sentirsi "privi di vocaboli per esprimersi", provocando rabbia ed una gamma di emozioni negative che possono diventare di disturbo all'apprendimento scolastico.

Identità etnica

Un altro aspetto rilevante che caratterizza la condizione di molti bambini adottati, sia in Italia sia all'estero, è quello di essere nati da persone di diversa etnia e, in molti casi, di avere tratti somatici tipici e riconoscibili. Per questi bambini si pone il compito di integrare l'originaria appartenenza etnico-culturale con quella della famiglia adottiva e del nuovo contesto di vita. Si tratta di un compito impegnativo che può assorbire molte energie cognitive ed emotive.

Il bambino adottato è, dal momento dell'adozione, cittadino italiano a tutti gli effetti e totale legittimazione gli è dovuta dall'ambiente che lo accoglie, senza, per altro, imporgli alcuna rimozione delle sue radici e della sua storia. Nel nostro Paese tuttavia, ancora oggi, spesso scatta automatico il criterio di considerare straniero chi è somaticamente differente: la scuola è quindi chiamata a svolgere un ruolo importante nel far crescere la consapevolezza che ci sono molti italiani con caratteristiche somatiche tipiche di altre aree geografiche. In questo senso, la presenza in classe di alunni adottati è un valore aggiunto nel processo di inclusione e di accettazione delle diversità.

E' necessario evitare l'errore di equiparare l'alunno adottato all'alunno straniero immigrato. In realtà il bambino adottato, anche se proveniente da un altro Paese, non è un bambino immigrato. E' bensì un bambino che - pur differenziandosi nei tratti somatici dalla sua nuova famiglia - ha genitori italiani e vive in un ambiente culturale italiano. A differenza dei minori immigrati con la famiglia, che mantengono un rapporto vitale con la cultura e la lingua d'origine, i bambini adottati perdono velocemente la prima lingua e possono manifestare un'accentuata ambivalenza verso la cultura di provenienza, con alternanza di momenti di nostalgia/orgoglio a momenti di rimozione/rifiuto.

FINALITA'

Il presente Protocollo d'Accoglienza è un documento che predispone e organizza le procedure che l'Istituzione Scolastica intende mettere in atto riguardo l'iscrizione e l'inserimento degli studenti adottati, in riferimento ad adozioni sia nazionali che internazionali, costituisce uno strumento di lavoro che tende a :

- 1) strutturare una metodologia di accoglienza scolastica in grado di garantire il benessere degli alunni adottati fin dalle prime fasi di inserimento;
- 2) fornire strumenti e prassi utili, per quanto riguarda sia l'aspetto organizzativo, che quello didattico e relazionale a beneficio degli studenti e delle loro famiglie, sia durante l'inserimento che durante i passaggi da un ordine di scuola all'altro.
- 3) definire compiti e ruoli degli operatori scolastici;

FONTI NORMATIVE:

- 1) C.M. n. 3484 11/06/2012: rilevazione e studio delle problematiche educative per l'inserimento scolastico dei minori.
- 2) art. 6 del protocollo di intesa tra MIUR e CARE (coordinamento delle associazioni familiari adottive e affidatarie in rete) 26/03/2013 ;
- 3) 19 febbraio 2014 "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri"
- 4) C.M. n. 547 21/2/2014: deroghe all'obbligo scolastico degli alunni adottati.
- 5) "Linee di Indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati" dalle Linee Guida del MIUR del 18/12/2014 nota n. 7443.

SOGGETTI PREPOSTI ALL'ACCOGLIENZA E ALL'INCLUSIONE DEGLI STUDENTI ADOTTATI	
FUNZIONI	COMPITI
MIUR	Attiva uno spazio all'interno del proprio sito Internet con lo scopo di raccogliere e diffondere quanto è utile alla formazione continua del personale scolastico sull'adozione: contributi scientifici, didattici e metodologici, schede di approfondimento, documentazione su buone pratiche esportabili.
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE	<ol style="list-style-type: none">a) individua al suo interno un referente per l'adozione;b) predispone protocolli per formalizzare procedure e comportamenti da assumere (modalità di accoglienza, assegnazione alla classe, adattamento dei contenuti didattici, individuazione dei BES, predisposizione piani personalizzati...);c) stipula accordi con il Sistema Sanitario Nazionale, Enti locali, Servizi del territorio, Associazioni Familiari;d) costituisce gruppi di coordinamento dei referenti di istituto;e) promuove attività di formazione.
DIRIGENTE SCOLASTICO	<ol style="list-style-type: none">a) Promuove e sostiene azioni finalizzate a favorire il pieno inserimento nel contesto scolastico del minore adottato. A tal fine:b) si avvale della collaborazione di un insegnante referente per l'adozione con

	<p>compiti di informazione, consulenza e coordinamento;</p> <p>c) garantisce che nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica, siano indicate le modalità di accoglienza e le attenzioni specifiche per gli alunni adottati;</p> <p>d) decide la classe di inserimento dei neo-arrivati, sentiti i genitori e il referente, e presa visione della documentazione fornita dalla famiglia e dai servizi pubblici e/o privati che la accompagnano;</p> <p>e) garantisce percorsi didattici personalizzati finalizzati al raggiungimento di una adeguata competenza linguistica per consentire l'uso della lingua italiana nello studio delle varie discipline;</p> <p>f) promuove e valorizza i progetti finalizzati al benessere scolastico e all'inclusione ;</p> <p>g) attiva il monitoraggio delle azioni messe in atto per favorire la diffusione di buone pratiche;</p> <p>h) garantisce il raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nel percorso post adottivo (scuola, famiglia, servizi pubblici e/o privati):</p> <p>i) promuove attività di formazione e aggiornamento, anche in rete.</p>
<p>REFERENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO DEGLI STUDENTI ADOTTATI</p>	<p>La funzione del referente d'istituto si esplica principalmente nel supporto dei colleghi che hanno alunni adottati nelle loro classi, nella sensibilizzazione del Collegio dei Docenti sulle tematiche dell'adozione, nell'accoglienza dei genitori.</p> <p>Nello specifico, svolge le seguenti funzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) informa gli insegnanti (compresi i supplenti) della eventuale presenza di alunni adottati nelle classi; 2) accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali utili all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto; 3) collabora nel monitoraggio dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno; 4) Collabora nel curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;

	<p>5) nei casi più complessi, collabora a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel percorso post adozione;</p> <p>6) mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento promuove e pubblicizza iniziative di formazione;</p> <p>7) supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici individualizzati;</p> <p>8) attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza;</p> <p>9) fa azione di sensibilizzazione relativa; all'istituto dell'adozione all'interno delle classi.</p>
<p>DOCENTI</p>	<p>Coinvolgono tutte le componenti scolastiche utili nel processo di inclusione di alunni adottati al fine di attivare prassi mirate a valorizzarne le specificità, a sostenerne l'inclusione e a favorirne il benessere scolastico.</p> <p>Nello specifico, quindi:</p> <p>1) partecipano a momenti di formazione mirata sulle tematiche adottive;</p> <p>2) propongono attività per sensibilizzare le classi all'accoglienza e alla valorizzazione di ogni individualità;</p> <p>3) mantengono in classe un atteggiamento equilibrato, evitando sia di sovraesporre gli studenti adottati sia di dimenticarne le specificità;</p> <p>4) nell'ambito della libertà d'insegnamento attribuita alla funzione docente e della conseguente libertà di scelta dei libri di testo e dei contenuti didattici, pongono particolare attenzione ai modelli di famiglia in essi presentati;</p> <p>5) creano occasioni per parlare delle diverse tipologie di famiglia esistenti nella società odierna, proponendo un concetto di famiglia fondato sui legami affettivi e relazionali;</p> <p>6) nel trattare tematiche "sensibili" (quali la costruzione dei concetti temporali, la storia personale, l'albero genealogico ecc.) informano preventivamente i genitori e adattano i contenuti alle specificità degli alunni presenti in classe</p> <p>7) se necessario, predispongono percorsi didattici personalizzati calibrati sulle esigenze di apprendimento dei singoli;</p> <p>8) mantengono contatti costanti con le famiglie ed eventualmente con i servizi pubblici e/o</p>

	privati che accompagnano il percorso post-adoattivo.
FAMIGLIE	<p>Collaborano con la scuola al fine di favorire il benessere e il successo scolastico dei propri figli.</p> <p>Pertanto:</p> <p>1) forniscono alla scuola tutte le informazioni necessarie alla conoscenza del minore al fine di garantirne un positivo inserimento scolastico;</p> <p>2) nel caso di minori già scolarizzati, raccolgono e comunicano, ove possibile, tutte le informazioni disponibili sul percorso scolastico pregresso;</p> <p>3) sollecitano la motivazione e l'impegno nello studio del figlio con giusta misura, nel rispetto quindi dei suoi tempi e delle sue possibilità di apprendimento;</p> <p>4) mantengono contatti costanti con i docenti, rendendosi disponibili a momenti di confronto sui risultati raggiunti in itinere dell'alunno.</p>

PERCORSO DI ACCOGLIENZA E INCLUSIONE		
FASI	TEMPI	ATTIVITA'
ISCRIZIONE	In qualsiasi momento dell'anno	<p>Minori adottati: procedura online oppure procedura cartacea se il minore viene accolto dopo i tempi previsti per l'iscrizione online o durante l'anno scolastico.</p> <p>Minori in affido provvisorio (adozioni a rischio giuridico) o preadottivo: procedura cartacea, la famiglia affidataria o preadottiva si reca direttamente presso la scuola prescelta.</p>
	All'atto dell'iscrizione. La mancanza della documentazione	<p>In entrambi le tipologie di minori:</p> <p>- Acquisizione della documentazione in possesso dei genitori adottivi: pagelle, vaccinazioni, dichiarazioni del paese d'origine (non va trattenuta</p>

CONDIVISIONE INFORMAZIONI	richiesta non preclude la regolare iscrizione e frequenza scolastica.	nel fascicolo personale del minore). - Dichiarazione del DS della presa visione della documentazione in possesso dei genitori. Tale dichiarazione viene inserita nel fascicolo personale del minore. - Identità del minore dichiarata dalle autorità o dai genitori. -Le segreterie attivano modalità per cui i nomi dei minori vengono trascritti nei registri di classe direttamente con i cognomi dei genitori adottanti, facendo attenzione che non compaia il cognome di origine in alcun contesto.
PRE-ACCOGLIENZA	A settembre o in qualsiasi momento dell'anno scolastico in relazione all'arrivo del minore	-Incontri del referente e del DS con la famiglia e altri soggetti coinvolti. -Esame dei bisogni del minore. -Creazione di una solida collaborazione tra famiglia, Istituzione Scolastica ed Enti autorizzati e/o Associazioni. -Assegnazione dell'alunno alla classe in base alle informazioni raccolte (vd. all. n. 1-2). IN CASI PARTICOLARI:- Inserimento in classi inferiori rispetto all'età anagrafica.
INSERIMENTO (vd. all. n. 3)	Relativamente alla scuola secondaria, non prima di 4/6 settimane dall'arrivo del minore in Italia	Agevolare in primis la socializzazione e la partecipazione. Conoscere la storia pregressa
DALLA CONOSCENZA RECIPROCA ALL'INCLUSIONE	Anno scolastico di riferimento	-Attivazione di un percorso che tenga conto delle speciali attenzioni richieste nei casi di adozioni, soprattutto internazionali. Se occorre, valutazione del minore per eventuale segnalazione al servizio di neuropsichiatria infantile. -Calendarizzazione incontri scuola-famiglia. -Scelta dei libri di testo con attenzione ai modelli di famiglia riportati e ai contenuti. -Attenzione al clima relazionale all'interno della classe.

EVENTUALE COMPILAZIONE PDP	Entro tre mesi dall'inserimento del minore	Utilizzo del PDP di Istituto. Condivisione con la famiglia e gli Enti/Specialisti coinvolti.
RELAZIONI CHE FACILITANO IL PASSAGGIO ALLA CLASSE SUPERIORE O AD ALTRO ORDINE DI SCUOLA (attivazione di buone prassi che facilitino il progredire del percorso scolastico)	Fine anno scolastico	E' utile che il tutor (individuato all'interno del Consiglio di Classe che rappresenta una figura di riferimento privilegiato per il discente e la sua famiglia) incontri gli insegnanti per presentare la storia scolastica dell'alunno. Nella fase di orientamento in uscita, il tutor sostiene l'alunno e la famiglia, fornendo indicazioni, materiali e creando momenti di incontro e dialogo.

ALLEGATI:

Allegato 1 - Scheda di raccolta informazioni ad integrazione dei moduli d'iscrizione

Allegato 2 - Traccia per il primo colloquio insegnanti-famiglia

Allegato 3 - Suggesti per un buon inserimento di un minore adottato internazionalmente

NO SI " (specificare il numero)
Indicare per ciascuno il genere e l'età:

	<i>anni</i>	<i>Anni</i>
Maschi		
Femmine		

15. Eventuali fratelli hanno frequentato/frequentano l'attuale Scuola?

NO SI

16. Riferimenti dei Servizi Territoriali o altri Enti che hanno seguito/seguono il nucleo familiare:

.....
.....

17. Nella scuola/classe in cui sarà inserito vostro/a figlio/a ci sono bambini che lui già conosce?

NO SI Chi?

.....
.....

18. In generale vostro/a figlio/a è in contatto con bambini accolti in adozione da famiglie o provenienti dalla medesima realtà adottiva?

NO SI descrivere il tipo di relazione

.....
.....
.....

Data di compilazione: /_/_ /_/_ /_/_/_/_

ALLEGATO 2

Primo colloquio insegnanti - famiglia

(dati da tutelare secondo le modalità previste dalla Legge n. 675 del 31 dicembre 1996 - Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali)

1. Dopo l'adozione è stato cambiato il nome? NO SI

Quale? (esplicitarlo solo se non vi sono restrizioni per motivi di privacy).....

Se è un nome straniero:

la scrittura esatta è:

la pronuncia corretta e il suo significato (se noto) sono:.....

2. Dopo l'adozione è stato aggiunto un altro nome? NO SI

Quale?

3. Come viene abitualmente chiamato/a vostro figlio/a in famiglia?

.....

4. Vostro/a figlio/a ha la conoscenza e/o percezione di:

	SI	No	In parte
1. quand'è nato/a			
2. dov'è nato/a			
3. dove vive (se arriva da un altro Paese) e dove abita ora			
4. essere diventato/a figlio/a attraverso l'adozione			
5. della sua storia passata			
6. della storia familiare adottiva			
7. del ricordo di legami con figure affettive (affidatari, fratelli ...)			
8. di essere stato eventualmente /a scolarizzato/a e del ricordo di legami e figure di riferimento			
9. dal suo inserimento in famiglia quali sono i legami per lui più significativi oltre ai genitori/nonni (es.: cuginetti, fratelli eventuali)? Quali?			

5. Dall'arrivo in famiglia il/la bambino/a ha frequentato/frequenta attività ricreative quali:

- ludoteche
- oratori
- attività sportive
- altro

E mezzi di cura quali:

- psicomotricità
- logopedia
- ippoterapia
- musica, musico-terapia
- altro
- a scuola
- a scuola
- a scuola
- a scuola
- in privato
- in privato
- in privato
- in privato
- in carico ai Servizi Territoriali
- in carico ai Servizi Territoriali
- in carico ai Servizi Territoriali
- in carico ai Servizi Territoriali

6. **Come valutate l'atteggiamento prevalente di vostro/a figlio/a di fronte a una nuova esperienza?**

Se **SI**, valutare su una scala da 1 a 7:

1. SOCIEVOLE	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NON SO <input type="checkbox"/>							
Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto		
2. LEADER	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NON SO <input type="checkbox"/>							
Poco		2	3	4	5	6	7	Molto		
3. COLLABORATIVO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NON SO <input type="checkbox"/>							
Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto		
4. ISOLATO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NON SO <input type="checkbox"/>							
Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto		
5. REATTIVO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NON SO <input type="checkbox"/>							
Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto		
6. PASSIVO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NON SO <input type="checkbox"/>							
Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto		
7. INDIFFERENTE	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NON SO <input type="checkbox"/>							
Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto		

N.B.: *Occorre tenere presente che si tratta di situazioni dinamiche, in evoluzione. Può inoltre verificarsi che la famiglia non sia in grado di rispondere, al momento del colloquio iniziale, ad alcune domande (nel caso, ad esempio, di inserimenti recenti) e che queste vadano poi riprese e completate nel corso dell'anno.*

7. **Secondo voi vostro figlio è interessato a :**

valutare ciascun item su una scala da 1 a 7:

1. Conoscere nuovi compagni									
Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto	<input type="checkbox"/> non so
2. Conoscere nuove maestre									
Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto	<input type="checkbox"/> non so
3. Desiderio di apprendere nuove conoscenze									
Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto	<input type="checkbox"/> non so
4. Altro _____									
Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto	<input type="checkbox"/> non so

8. **Secondo voi vostro figlio/a preferisce interagire con:**

valutare su una scala da 1 a 7:

1. Coetanei	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NON SO <input type="checkbox"/>							
Basso	1	2	3	4	5	6	7	Alto		
2. Bambini più piccoli	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NON SO <input type="checkbox"/>							
Basso	1	2	3	4	5	6	7	Alto		
3. Bambini più grandi	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NON SO <input type="checkbox"/>							
Basso	1	2	3	4	5	6	7	Alto		

4. Adulti	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>		NON SO <input type="checkbox"/>				
Basso	1	2	3	4	5	6	7	Alto	
5. Figure femminili	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>		NON SO <input type="checkbox"/>				
Basso	1	2	3	4	5	6	7	Alto	
6. Figure maschili	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>		NON SO <input type="checkbox"/>				
Basso	1	2	3	4	5	6	7	Alto	

Focus narrativi per raccogliere altre informazioni, al fine di predisporre la miglior accoglienza del/la bambino/a in classe.

Dall'arrivo in famiglia:

9. Quali sono gli interessi prevalenti di vostro figlio/a?

.....

.....

.....

.....

.....

10. Nel gioco vostro figlio/a predilige ...

- giocare da solo
- giocare con la presenza prevalente di un adulto
- giocare ricercando il coetaneo
- giocare ricercando un ruolo di gioco in gruppo
- giocare evitando un ruolo di gioco in gruppo
- altro
- non lo so ancora

11. Nel gioco vostro figlio/a di fronte all'insuccesso ...

- continua con ostinazione
- abbandona
- si ferma e rinuncia
- chiede aiuto
- tenta soluzioni
- accetta suggerimenti
- diventa reattivo verso gli oggetti
- diventa reattivo verso le persone
- altro
- non lo so ancora

12. Nel gioco vostro figlio/a tende ...

- a scambiare i giochi con i coetanei
- a dividere i giochi con i compagni
- ad accettare l'aiuto di un coetaneo
- ad offrire spontaneamente aiuto ad un compagno
- a reagire eccessivamente se un compagno non lo aiuta
- altro
- non lo so ancora

13. Ci sono eventuali comportamenti e/o rituali che ritenete utili segnalarci?

.....

.....

.....

14. In riferimento al rapporto con l'alimentazione di vostro figlio ci sono eventuali aspetti o ritualità che ritenete utili segnalarci? (usi, gusti, abitudini relative alle proprie origini, accettazione della nostra cultura/varietà alimentare, capacità e volontà dell'uso delle posate ...).

.....
.....
.....
.....
.....

15. In riferimento ad eventuali ansie e relative sue reazioni/modalità consuete ci sono strategie preventive o di intervento che ritenete utile segnalare?

.....
.....
.....
.....
.....

16. Qual è la reazione di vostro figlio/a di fronte ad un disagio fisico e/o emotivo?

N.B. DA RIVEDERE IMPOSTAZIONE IN FUNZIONE DI RICHIESTA (OVVERO INTENSITA' DI REAZIONE ADEGUATA OPPURE SPECIFICAZIONE (ES. PIANGE DISPERATO QUANDO.....))

- piange disperato/a
- si isola, chiudendosi nel mutismo
- si isola, nascondendosi
- si dondola, si ritrae, nasconde il volto
- non piange mai
- diventa aggressivo/a
- tende ad allontanarsi
- rifiuta il contatto fisico
- ricerca il contatto fisico
- si mostra contrariato/a
- altro

17. Se è un bambino adottato da un Paese straniero. In riferimento al rapporto con la lingua d'origine di vostro figlio, ci sono eventuali aspetti che intende segnalarci (rifiuto, utilizzo predominante, usata come intercalare)?

.....
.....
.....
.....

ALLEGATO 3

Suggerimenti per un buon inserimento di un minore adottato internazionalmente

La scelta di un tempo adeguato per l'*inserimento scolastico* è fondamentale per permettere di recuperare e costruire la sicurezza necessaria ad affrontare in maniera serena le richieste prestazionali che i percorsi di apprendimento richiedono²⁰; tale periodo varia in funzione dell'età del minore e della sua storia pregressa. Un alunno adottato che si è trovato in un tempo molto breve privato dei riferimenti spaziali e comunicativi cui era abituato necessita, da parte di chi lo accoglie a scuola, cautela e rispetto dei tempi dell'adattamento personale alla nuova situazione. Le prime fasi dell'accoglienza devono dunque sovente basarsi sull'appianare le difficoltà che possono comparire in relazione alla necessità dei bambini di esprimere i propri bisogni primari personali.

E' fondamentale, da parte dell'insegnante, la cura dell'aspetto *affettivo-emotivo* per arginare stati d'ansia e d'insicurezza che possono comparire proprio in tale fase, mediante l'instaurazione di un rapporto cooperativo che configuri l'insegnante stesso come adulto di riferimento all'interno del nuovo ambiente. Pertanto nella scelta della classe e della sezione si suggerisce di prediligere, nel limite del possibile, un team di insegnanti stabili che possano garantire una continuità di relazione interpersonale e un clima rassicurante.

Per alcuni bambini nella fascia dei 3-10 anni di età, è talvolta osservabile una cosiddetta "*fase del silenzio*": un periodo in cui l'alunno osserva, valuta, cerca di comprendere l'ambiente. Questa fase può durare anche un tempo considerevole e va profondamente rispettata non confondendola precipitosamente con incapacità cognitive o non volontà di applicazione o di collaborazione, soprattutto quando la condotta è alterata da momenti di eventuale agitazione e di oppositività.

Gli alunni adottati possono mettere in atto strategie difensive come l'evasione, la seduzione e la ribellione: la prima modalità riguarda l'alunno insicuro e timido, che tende a sfuggire a qualunque tipo di relazione comunicativa e affettiva; la seconda è quella del seduttore che cerca di compiacere gli adulti cercando di adeguarsi alle loro aspettative; la terza modalità è la ribellione nei confronti dell'autorità che diventa una sfida permanente contro tutto e tutti. Migliore è la costruzione di un clima accogliente, più attendibili e prevedibili le rassicurazioni degli adulti, più facilmente si attiveranno negli alunni strategie di resilienza²¹. L'invito agli insegnanti è dunque, specialmente nelle prime fasi, di costruire opportunità volte all'*alfabetizzazione emotiva* nella comunicazione per attivare solo dopo l'approccio alla lingua specifica dello studio. Pur tenendo in considerazione l'età degli alunni e l'ordine di scuola, il metodo didattico, in queste prime fasi, può giovare di un *approccio iconico* (intelligenza visiva) ed *orale* (intelligenza uditiva) per incentivare e mediare le caratteristiche affettive d'ingresso all'apprendimento. Nella costruzione dei messaggi di

²⁰ L'esperienza evidenzia che i minori adottati internazionalmente (soprattutto nella fascia di età 3-10 anni) hanno necessità, una volta arrivati in Italia, di una fase di regressione sul piano emotivo. Tale regressione è funzionale al superamento dei grandi cambiamenti che sono avvenuti nei pochi mesi dal loro arrivo in Italia (dalla perdita dei riferimenti sociali, culturali e linguistici del Paese di provenienza, alla tensione della nuova realtà adottiva). Nello specifico, si riscontrano, talvolta, immature istanze emotive nella relazione con il gruppo, in quanto alunni maggiormente esposti alla naturale curiosità e soprattutto alle critiche, che vengono interpretate dai minori adottati come un segnale del loro non sentirsi all'altezza, poiché la loro capacità di adattamento dipende ancora principalmente dal consenso degli altri. In tali circostanze potrebbe acuirsi l'ansia da prestazione (ad esempio nelle funzioni linguistiche), che talvolta contrasta con le loro reali potenzialità cognitive.

²¹ S'intende per resilienza la capacità di mitigare le conseguenze delle esperienze sfavorevoli vissute nel periodo precedente l'adozione. Tra i fattori in grado di promuovere la resilienza nei bambini cresciuti in contesti difficili risultano fondamentali gli ambiti di socializzazione e in primo luogo la scuola, in particolare se essa valorizza le differenze, favorisce positive esperienze tra pari (studio, attività ludiche e sportive, amicizia) e promuove rapporti di stima e fiducia tra insegnanti e allievi.

apprendimento, soprattutto per i bambini della scuola primaria, si può fare ricorso alla *grafica*, per fornire presentazioni accattivanti, o a *filmati* e *animazioni*, per fini dimostrativi o argomentativi. Tutto ciò viene rafforzato sempre da un approccio didattico che valorizza un'affettività direttamente collegata al successo che si consegue nell'apprendere, affettività che stimola e rende più efficace la memorizzazione delle informazioni da parte del cervello²². Dunque possiamo dire che i suoni, le illustrazioni e le animazioni e il contesto emotivo in cui vengono veicolate aiutano ad imparare.

Per tutti i bambini, ma soprattutto per quelli di 3-10 anni, il primo momento di adattamento all'ambiente scolastico deve essere mediato in modo concreto. Si suggerisce di curare bene l'esperienza di contatto con gli spazi della scuola; soprattutto per alunni della scuola dell'infanzia e della primaria occorre porgere attenzione negli spostamenti tra gli spazi classe-corridoi, classe-mensa, classe-palestra. Queste situazioni possono attivare negli alunni adottati memorie senso-percettive riferibili alla storia pregressa all'adozione. Pertanto nelle prime settimane è bene essere fisicamente vicini all'alunno e cercare di mantenere ritualità rassicurative (stesso posto in classe, in fila, possibilmente vicino all'insegnante). E' poi importante assegnare azioni cooperative perché il coinvolgimento *al fare* aiuta l'alunno a mantenere l'attenzione su un compito che di fatto lo gratifica, lo contiene maggiormente e lo rende parte del gruppo. Strutture definite e il più possibile definitive di orario scolastico, impiego del tempo attraverso rituali (preferibilmente posti a sedere in classe sempre uguali nei primi tempi), possono aiutare a stabilire abitudini, grazie ad un sistema di etichettatura dei luoghi e presenze che migliorano il grado di rassicurazione. Viceversa un quotidiano frammentato (cambi frequenti di aule) o imprevedibile (frequenti sostituzioni degli insegnanti ad esempio) possono riattivare frammentarietà già esperite ed alterare significativamente la condotta nell'alunno.

Una buona accoglienza e un buon andamento scolastico del bambino adottato concorrono a definire il successo dell'incontro adottivo e la sua evoluzione futura.

L'adozione di un bambino, quindi, non interessa solo la sua famiglia, ma coinvolge necessariamente gli insegnanti e i genitori adottivi in un confronto costante.

Tempi e modalità d'inserimento dei minori neo-arrivati

Le indicazioni e i suggerimenti che seguono riguardano espressamente i minori adottati **internazionalmente** che si trovano a dover affrontare l'ingresso scolastico a ridosso dell'arrivo in Italia.

Scuola dell'infanzia

- ✓ E' auspicabile inserire nel gruppo classe un alunno adottato internazionalmente non prima di **dodici settimane** dal suo arrivo in Italia. L'inizio della frequenza richiede altrettanta attenzione ai tempi. E' necessario evidenziare che i bambini con vissuti di istituzionalizzazione possono percepire lo spazio scuola come una situazione "familiare": tuttavia, anche se il bambino può sembrare a proprio agio, non appare opportuno accelerare le fasi di inserimento, ma è consigliabile, in ogni caso, riservare il tempo necessario al consolidamento dei rapporti affettivi in ambito familiare. Pertanto, anche

²² Le emozioni hanno un ruolo fondamentale nella strutturazione della memoria. Affermano G. Friedrich e G. Preiss: «Nel complesso le emozioni possono favorire l'apprendimento, intensificando l'attività delle reti neurali e rafforzando così le loro connessioni sinaptiche. Le informazioni sulle quali il sistema limbico ha impresso il proprio marchio emozionale si imprime particolarmente in profondità nella memoria e in maniera particolarmente duratura». Friedrich G., Preiss G., *Insegnare con la testa*, in *Mente & Cervello*, n. 3, anno I, maggio-giugno 2003.

attraverso il confronto di rete (scuola, famiglia, enti, servizi) occorre definire un progetto che sia rispettoso dei tempi di adattamento dei bambini; ad esempio, per le prime otto settimane sarebbe auspicabile aumentare con progressività (compatibilmente con i permessi lavorativi della famiglia) la frequenza scolastica:

- ✓ Nelle prime quattro settimane attivare una frequentazione di circa due ore, possibilmente in momenti di gioco e in piccolo gruppo e ponendo attenzione affinché ci sia continuità con gli stessi spazi e riti. Nella pratica si è visto che è facilitante attivare le prime frequentazioni non a ridosso dell'avvio del tempo scuola e con preferenza nella mattinata. Può essere facilitante prevedere la prima frequentazione con l'accoglienza durante una merenda a cui può seguire il gioco. Per bambini di questa età è consigliabile l'esplorazione degli spazi scuola con gradualità, soprattutto nel passaggio dentro-fuori.
- ✓ Nelle successive quattro settimane si può cominciare ad alternare la frequentazione: un giorno due ore al mattino e un giorno due ore al pomeriggio. Il tempo mensa può essere introdotto in modo alterno anch'esso. Il tempo pieno con fase riposo, se il minore è nel gruppo dei piccoli, può essere così introdotto a partire dalla dodicesima settimana di frequentazione.

Scuola Primaria

E' auspicabile inserire nel gruppo classe un alunno adottato non prima di **dodici settimane** dal suo arrivo in Italia. Nella prima accoglienza in classe di un alunno adottato, specialmente se arrivato in corso d'anno, al fine di creare rapporti di collaborazione da parte dei compagni, si consiglia di:

- ✓ realizzare una visita collettiva nella scuola per conoscerla con la presenza del neo-alunno, dei genitori, della insegnante prevalente e di un compagno/a;
- ✓ presentare all'alunno la sua futura classe, le principali figure professionali (il collaboratore scolastico, gli insegnanti delle classi vicine, ecc.);
- ✓ preparare nella classe un cartellone/libretto di **BENVENUTO** con saluti (anche nella sua lingua di origine, se adottato internazionalmente). Predisporre un cartellone di classe dove incollare con lui la sua foto, precedentemente fornita dai genitori adottivi;
- ✓ durante la visita attirare l'attenzione dell'alunno adottato sui locali più significativi della scuola attaccando cartelli in italiano e cartelli simbolo (ad esempio, per il bagno, per la palestra, per le aule speciali ecc.).

Tutti gli alunni adottati al primo ingresso, in particolare se arrivati in corso d'anno, dovrebbero avere la possibilità di poter usufruire -solo per un limitato periodo iniziale- di un orario flessibile, secondo un percorso specifico di avvicinamento, sia alla classe che alle attività (es. frequenza nelle ore in cui ci sono laboratori/lezioni di musica/attività espressive e grafiche, di motoria, laboratori interculturali ecc ...), in modo da favorire l'inserimento, valutando l'incremento di frequenza caso per caso; così come sembra possa essere favorente prevedere, rispetto alla classe di inserimento, la possibilità per l'alunno di partecipare ad attività includenti e di alfabetizzazione esperienziale in classi inferiori. Soprattutto dopo qualche mese dall'inserimento in classe, i minori potrebbero manifestare stati di sofferenza emotiva, che è che hanno necessità di essere accolti. Potrebbero risultare utili, se applicabili, le seguenti misure:

- ✓ una riduzione dell'orario di frequenza (esonero nei pomeriggi di rientro o in altri momenti per permettere la frequentazione di altre *esperienze di cura* - logopedia, psicomotricità ecc ... che se esperite dopo la frequenza dell'intero orario scolastico

- potrebbero non portare ai risultati attesi);
- ✓ didattica a classi aperte;
- ✓ didattica in compresenza;
- ✓ l'utilizzo dei modelli di apprendimento cooperativo e di tutoring.

Questo non significa che allo studente adottato non vadano rivolte proposte di attività o studio, ma che siano adeguate in termini di quantità e qualità, per lo meno nella fase iniziale, al fine di:

- ✓ promuovere condizioni di sviluppo resiliente (vedi nota 16 [verificare se il numero è corretto]);
- ✓ promuovere la relazione all'interno della classe di appartenenza;
- ✓ favorire lo scambio ed il confronto delle esperienze anche in ambito extrascolastico;
- ✓ sostenere e gratificare l'alunno al momento del raggiungimento dei successi scolastici;
- ✓ permettere all'alunno di dedicarsi con serenità a tutte le altre richieste relative al processo di integrazione anche familiare e che sicuramente assorbono tanta della sua energia.

Le misure sopra elencate, attuate nella fase di accoglienza in classe/a scuola, è auspicabile che, laddove risulti necessario, siano formalizzate in sede di Consiglio di Classe all'interno di un Piano Didattico Personalizzato, che risponda agli effettivi bisogni specifici dell'alunno.

Scuola Secondaria

E' auspicabile inserire nel gruppo classe un alunno adottato non prima di **quattro/sei settimane** dal suo arrivo in Italia. Sono da evidenziare alcune possibili criticità. Gli anni passati prima dell'adozione e i ricordi legati alla differente vita di prima fanno sì che questi alunni possano dover confrontarsi con l'*alterità*²³ ancor più di quanto non debbano fare gli alunni adottati con età inferiore. Inoltre, ragazzi di questa fascia di età vogliono generalmente essere *come* gli altri, mimetizzarsi con loro, alla ricerca di quell'identità di gruppo condivisa che permette il passaggio e l'evoluzione verso il riconoscimento del sé personale. Pertanto è indispensabile che i docenti posseggano le opportune informazioni sulla storia pregressa all'adozione, al fine di disporre di notizie relative alle abitudini ed eventuali relazioni passate. Questa conoscenza è un processo dinamico e continuativo, che richiede confronti assidui con la famiglia adottiva. Inizialmente quindi, proprio per agevolare la conoscenza, i momenti di permanenza in aula possono, dover essere più finalizzati ad agevolare la socializzazione e la partecipazione degli alunni adottati alla vita di classe, da alternare, se possibile, con momenti di lavoro individuale o in piccoli gruppi dedicati all'alfabetizzazione e all'apprendimento del nuovo codice linguistico senza tuttavia trascurare del tutto la riflessione metalinguistica. A tal riguardo l'alunno potrebbe essere inserito provvisoriamente nella classe di competenza per età, o nella classe inferiore rispetto a quella che gli spetterebbe in base all'età anagrafica, in attesa di raccogliere gli elementi utili a valutare:

²³ Sebbene le loro radici culturali sembrino, a volte, essersi confuse in quel terremoto emotivo che è stata la transizione adottiva, le relazioni distanti e perdute e quelle presenti (si fa riferimento agli eventi e agli attaccamenti del periodo prima dell'adozione e quelli affrontati ed incontrati con l'inserimento nella famiglia adottiva) devono trovare punti e luoghi di incontro che contengano il "qui ed ora" e il "là ed allora" in una logica di connessione. La scuola può essere uno snodo rilevante per un alunno, in questa fascia di età, che è alle prese con emozioni ambivalenti perché sta *ri-costruendo* legami affettivi con il nucleo familiare tra affidamento e timori; vuole intrecciare relazioni con i pari, ma ne ha paura; ha un passato spesso segnato da sofferenze e solitudini affettive e un presente carico di nuove sfide. Lo smarrimento e la vulnerabilità iniziali, talvolta evidenti, devono essere *riconosciuti* e supportati. La scuola può così contribuire ad inaugurare quel cammino di apprendimento e di "*rinascita*" che Cyrulnik definisce efficacemente *neosviluppo resiliente* e gli insegnanti e gli educatori possono diventare "*tutori di resilienza*", capaci di quell'ascolto empatico che si traduce in azioni e proposte di compiti (con un'attenzione particolare agli ambiti disciplinari che danno gratificazione) adeguati allo sviluppo del minore.

- ✓ le sue capacità relazionali,
- ✓ la sua velocità di apprendimento della lingua italiana,
- ✓ le competenze specifiche e disciplinari.

L'esperienza indica come, generalmente, solo dopo sei/otto settimane dall'inserimento, i docenti siano in grado di raccogliere le informazioni necessarie per l'assegnazione dell'alunno alla classe definitiva. Nel caso della presenza nella scuola di più sezioni di una stessa classe, è auspicabile che la scelta ricada su quella meno numerosa. E' auspicabile anche che la programmazione didattica della classe definitiva di accoglienza dell'alunno adottato venga rivisitata, nelle prime settimane, per favorire un inserimento adeguato, privilegiando momenti di maggiore aggregazione fra alunni quali quelli del gioco e dell'esercizio fisico attraverso i quali veicolare i concetti di accettazione e rispetto della diversità e quelli, eventualmente con modalità di gruppo e di laboratorio, della musica, dell'arte, e della tecnica.

Nella prima fase di frequentazione a scuola, i docenti potranno avere bisogno di impegnarsi nell'individuare la migliore e più idonea modalità di approccio con l'alunno, prima ancora di verificarne le competenze e gli apprendimenti pregressi, elementi da cui non si può certamente prescindere ai fini di una opportuna programmazione didattica da esprimere, se necessario, in un PDP aderente agli effettivi bisogni dell'alunno²⁴.

Temi sensibili

Alcuni degli argomenti e delle attività che si svolgono usualmente a scuola richiedono di essere affrontati con particolare cautela e sensibilità quando si hanno in classe alunni adottati. Quelle che seguono sono alcune indicazioni di massima, da adattare alle realtà delle classi.

L'approccio alla storia personale

Accogliere un bambino adottato significa fundamentalmente accogliere la sua storia: dare spazio per narrarla, acquisire strumenti per ascoltarla, trovare e costruire dispositivi idonei a darle voce e significato. E' quindi molto importante, nei diversi gradi di scuola, non sottovalutare tutti quei momenti che hanno a che fare direttamente con un pensiero storico su di sé (progetti sulla nascita, sulla storia personale e familiare, sulla raccolta dei dati che permettono una storicizzazione). Spesso, tuttavia, le proposte didattiche veicolate dai libri di testo non considerano le tante diversità presenti nelle classi, proponendo attività pensate solo per gli alunni che sono cresciuti con la famiglia biologica. I progetti in questione vanno pertanto adattati per far sì che tutti se ne possano avvalere, mentre sono da evitare proposte che portino a una differenziazione degli alunni (per la classe uno strumento e per gli alunni adottati un altro). Prima di attivare questi progetti è opportuno parlarne con la famiglia. Ogni bambino o bambina può essere portatore di storie o esigenze diverse, solo l'ascolto dei bambini e delle loro famiglie può chiarire come meglio comportarsi e quale può essere il momento migliore per proporre queste attività, ben sapendo che possono mancare ai bambini dati sulla propria storia pregressa, motivazioni per la scelta di un nome, fotografie di un passato che può anche essere doloroso.

Famiglie di oggi

Quando a scuola si parla di famiglia si tende a riferirsi allo stereotipo di una coppia con uno o più

²⁴ Bisogna considerare la situazione psicologica del nuovo arrivato e adeguare gli interventi alle sue esigenze per cui, ancor più per alunni in questa fascia di età, si suggerisce di attivare la rete di confronto e sostegno concordata con gli operatori delle relazioni di aiuto e i referenti interni della scuola.

figli biologici, anche se la realtà attuale è mutata e nella classi sono presenti molti alunni che vivono in famiglie con storie differenti. L'integrazione e il benessere di tutti questi alunni saranno facilitati se la scuola saprà promuovere un'educazione ai rapporti familiari fondata sulla dimensione affettiva e progettuale, creando occasioni per parlare in classe della famiglia complessa e articolata di oggi e della sua funzione, intesa come capacità di saper vicendevolmente assolvere ai bisogni fondamentali delle persone (fisiologici, di sicurezza, di appartenenza e di amore, di stima e di autorealizzazione). Potrebbe essere utile leggere testi o proiettare filmati in cui siano presenti diverse declinazioni della genitorialità, in modo che tutti gli alunni imparino a considerarle come naturali e i bambini che vivono in famiglie non tradizionali non vedano veicolati dalla scuola valori che contrastano con quelli trasmessi dai genitori, con effetti positivi sia sul loro benessere psicologico che sul senso di sicurezza e appartenenza.

Progetti di intercultura

Un'educazione alla valorizzazione delle differenze culturali e alla pluralità di appartenenze che connota ciascuno è fondamentale per ogni alunno e certamente lo è per gli alunni adottati. Va tuttavia ricordato che, quando si affronta in classe questo tema, bisogna fare attenzione a non innescare, proprio negli alunni adottati, percezioni di estraneità riportando la loro appartenenza ad una cultura che forse non gli appartiene realmente, o che non gli appartiene come ci si aspetterebbe. Chi ha storie di lunga istituzionalizzazione ha un'esperienza del proprio Paese di origine molto particolare, come anche chi è stato adottato in giovanissima età può non avere ricordi coscienti di dove è nato e vissuto solo pochi mesi. Certamente bisogna non assimilare le necessità degli alunni adottati internazionalmente a quelle degli alunni arrivati per immigrazione. E' dunque opportuno, in progetti interculturali attuati in classe, non porre il minore adottato al centro dell'attenzione con domande dirette, ma piuttosto creare condizioni facilitanti affinché egli si senta libero di esporsi in prima persona se e quando lo desidera. Bisogna tener presente che i minori adottati possono avere un'accentuata ambivalenza nei confronti del Paese d'origine e della loro storia preadottiva, con alternanza di fasi di identificazione e di rifiuto che vanno rispettate.

Per le stesse ragioni è necessario procedere con cautela nel proporre interventi riferiti al Paese d'origine del minore adottato consultando, soprattutto nella primaria, preventivamente i genitori e chiedendo eventualmente la loro collaborazione. I bambini adottati, infatti, sono inseriti non solo in una classe, ma anche in una famiglia multiculturale, che può trattare in modo diverso il loro precoce patrimonio esperienziale. Del Paese di nascita del minore sarà opportuno, naturalmente, sottolineare le caratteristiche che costituiscono un arricchimento per la cultura dell'umanità, senza enfatizzare aspetti come la povertà o il diverso grado di sviluppo, che potrebbero veicolare un'immagine negativa e stereotipata della sua terra d'origine.

Libri di testo

Ricerche sui libri di testo più usati nella primaria e sulle antologie di scuola media rivelano che l'adozione non vi è quasi mai citata, e anche altre diversità presenti nella nostra società non trovano ancora adeguate rappresentazioni nei testi o nelle immagini. La famiglia di cui si parla è quasi esclusivamente quella biologica, le illustrazioni raffigurano figli e genitori con gli stessi tratti somatici, i bambini "colorati" sono assai meno presenti nei libri che nelle classi, e spesso con sottolineature folkloristiche che non corrispondono alla realtà. Nelle pagine dei testi della primaria che trattano la *storia personale* compaiono ancora domande a cui i bambini adottati (ma anche altri con una storie complesse) non possono rispondere ("quanto pesavi alla nascita?") o richieste che non possono soddisfare ("porta una foto o un oggetto di quand'eri neonato"). Si suggerisce pertanto che gli insegnanti, in occasione delle adozioni dei libri di testo, prestino attenzione a

questi contenuti, scegliendo volumi attenti alla molteplicità delle situazioni familiari e culturali ormai presenti nelle classi. Il libro di testo è rivolto a tutti i bambini e per entrare in comunicazione con loro deve trattare argomenti che appartengano alla loro esperienza. Sono pertanto da preferire testi in cui possano rispecchiarsi il maggior numero di diversità, in cui anche la famiglia adottiva sia visibile come una delle tante realtà del mondo in cui i bambini vivono

ALLEGATO N°13 - REGOLAMENTO DELLA PAGINA FACEBOOK DELL' "ITT LUIGI DELL'ERBA"

Art. 1 – Premessa

Il presente Regolamento disciplina la gestione ed il funzionamento della pagina istituzionale del social network "Facebook" della scuola secondaria di II grado IISS Luigi dell'Erba e ne definisce le modalità di pubblicazione e di accesso.

Art. 2 – Principi generali

1. Il Consiglio di Istituto della scuola secondaria di II grado IISS Luigi dell'Erba, con sede in via della Resistenza n°40 in Castellana Grotte, ritenendo internet ed i social network un valido mezzo di comunicazione, ed in particolare ritenendo la pagina Facebook dell'Istituto uno strumento flessibile e diretto, attraverso cui pubblicizzare le iniziative della scuola, informare i genitori ed avvicinare gli utenti al sito della scuola, autorizza la creazione della pagina Facebook ufficiale dell'Istituto, raggiungibile all'indirizzo web <https://www.facebook.com/ittluigidellerba/?ref=ts&fref=ts>
2. La pagina Facebook è da considerarsi come integrazione del sito web d'Istituto per quanto concerne le informazioni e le notizie (<http://www.itscastellanagrotte.gov.it>).
3. La pagina Facebook dovrà essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi della scuola, così come esplicitati nel PTOF.

Art. 3 - Gestione del profilo e modalità di pubblicazione

1. L'amministratore della pagina Facebook dell'Istituto è, a partire dalla data del 01 novembre 2016, l'insegnante Vincenzo Schettini, così come risulta da lettera di conferimento incarico.
2. Il prof. Schettini può avvalersi della collaborazione di persone terze esclusivamente per l'espletamento di attività ben definite e limitate nel tempo, dandone preventiva informazione al Dirigente Scolastico.
3. Sulla pagina possono essere pubblicate notizie, informazioni su manifestazioni ed iniziative, esiti di eventuali concorsi e relative premiazioni riguardanti l'Istituto.
4. Al fine di pianificare l'attività di pubblicazione sulla pagina Facebook, le richieste possono essere trasmesse direttamente al Prof. Schettini tramite email vincenzoschettini@gmail.com, unitamente ad eventuali allegati o fotografie, in tempo utile, ovvero almeno 5 giorni prima rispetto alla data di prevista pubblicazione sulla pagina.
5. Le pubblicazioni devono avvenire nel rispetto del D.Lgs. n. 196/03 e succ. mod.

Art. 4 – Modalità di accesso

1. L'accesso alla pagina Facebook della scuola è libero.
2. L'interazione con la scuola, attraverso la suddetta pagina istituzionale Facebook, dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

Art. 5 – Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti

1. Il controllo, la verifica nonché l'eventuale censura avverrà da parte del gestore della pagina Facebook in adempimento della normativa vigente, nel rispetto della libertà di espressione e dei suoi limiti.
2. L'utente del servizio dovrà tenere un comportamento eticamente corretto, rispettoso delle norme, in quanto è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, secondo le normative vigenti, dell'uso fatto del servizio. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti e del copyright.
3. Eventuali comportamenti non rispettosi del presente regolamento saranno segnalati al Dirigente Scolastico
4. Il gestore può rifiutarsi di inserire materiale che configuri una violazione delle norme vigenti.

Art. 6 – Costi di gestione

1. Non sono attualmente previsti costi di registrazione o gestione, in base a quanto previsto dal vigente regolamento di Facebook,
2. Eventuali variazioni che dovessero intervenire in futuro verranno prese in considerazione dalla direzione della scuola, valutando se mantenere o meno la pagina.

ALLEGATO N. 14 - REGOLAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA

Art. 1 Principi generali

1. La raccolta, la registrazione, la conservazione e, in generale, l'utilizzo di immagini, configura un trattamento di dati personali (art. 4 co. 1 lett. b Decreto Legislativo n. 196/2003 e succ. mod., definito in seguito "Codice Privacy").
2. L'attività di videosorveglianza deve essere svolta nel rispetto:
 - a) del **principio di liceità**, che impone l'obbligo di osservanza sia della disciplina in materia di protezione dei dati personali sia delle altre norme dell'ordinamento applicabili;
 - b) del **principio di necessità**, che impone l'obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali;
 - c) del **principio di proporzionalità** nella scelta delle modalità, della dislocazione del sistema e nelle varie fasi del trattamento, comportando il trattamento di dati pertinenti e non eccedenti alle finalità perseguite.

Art. 2 Finalità

1. L'installazione e l'utilizzo di impianti di videosorveglianza presso le Istituzioni Scolastiche è ammissibile in casi di stretta indispensabilità al fine di tutelare l'edificio ed i beni scolastici da atti vandalici, circoscrivendo le riprese alle sole aree interessate (Provvedimento Generale del Garante Privacy 8 aprile 2010 Punto 4.3.1.).
2. L'installazione e l'utilizzo di impianti di videosorveglianza devono garantire il diritto dello Studente alla riservatezza (art.2 co. 2 D.P.R. n. 249/98 e succ. mod.), prevedendo cautele al fine di assicurare l'armonico sviluppo della personalità dei minori in relazione alla loro vita, al loro processo di maturazione e al loro diritto all'educazione.

Art. 3 Modalità

1. Il sistema di videosorveglianza deve limitare le riprese alle sole aree interessate e sarà attivato negli orari di chiusura dell'Istituto scolastico. E' vietato altresì attivare le telecamere in coincidenza con lo svolgimento di eventuali attività extrascolastiche che si svolgono all'interno della scuola.
2. L'attivazione del sistema di videosorveglianza durante lo svolgimento delle attività potrebbe essere effettuata solo ed esclusivamente in accordo con l'Autorità di Pubblica Sicurezza in presenza di determinate situazioni che richiedano l'ausilio del sistema di sorveglianza.
3. Qualora le riprese delle immagini riguardino anche le aree perimetrali esterne dell'edificio scolastico, l'angolo visuale deve essere delimitato alle sole parti interessate, escludendo dalle riprese le aree non strettamente pertinenti l'edificio.

Art. 4 Informativa

1. Gli interessati devono essere adeguatamente informati che stanno per accedere in una zona video sorvegliata, mediante l'apposizione di informativa minima che rispetta il modello allegato al Provv. Gen. Del Garante della Privacy dell'08 aprile 2010, che si allega al presente regolamento (all. n. 1).

2. Tale informativa deve essere installata prima del raggio di azione delle telecamere, anche nelle immediate vicinanze, e avere un formato e un posizionamento tale da essere visibile in ogni condizione di illuminazione ambientale, anche quando il sistema di videosorveglianza sia attivo in orario notturno.
3. Tale informativa può inglobare un simbolo o una stilizzazione di esplicita ed immediata comprensione diversificata, al fine di informare se le immagini sono solo visionate o registrate.
4. Il titolare del trattamento, ove richiesto, è tenuto a fornire un'informativa adeguata contenenti gli elementi individuati dall'art. 13 del Decreto Legislativo n. 196/2003, salvo i casi previsti dalle leggi vigenti.

Art. 5 Durata della conservazione delle immagini

1. In applicazione del principio di proporzionalità, la conservazione temporanea dei dati deve essere commisurata al tempo necessario e predeterminato a raggiungere la finalità perseguita.
2. La conservazione deve essere limitata alle 24 ore successive alla rilevazione, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione in relazione a festività o chiusura dell'Istituto scolastico, nonché nel caso in cui si deve aderire ad una specifica richiesta investigativa dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria
3. Ai fini della tutela della sicurezza può essere ammesso un tempo più ampio di conservazione dei dati che comunque non deve superare una settimana successiva alla rilevazione delle immagini.
4. Il sistema di videosorveglianza impiegato è programmato in modo da operare, al momento prefissato, l'integrale cancellazione automatica delle informazioni allo scadere del termine, tale da rendere non più riutilizzabili i dati cancellati.
5. In tutti i casi in cui si voglia procedere ad un allungamento dei tempi di conservazione per un periodo superiore, occorre inoltrare richiesta in tal senso al Garante, perché sia sottoposta a verifica preliminare. La richiesta deve essere adeguatamente motivata con riferimento ad una specifica esigenza di sicurezza in relazione a concrete situazioni di rischio.

Art. 6 Siti di posizionamento

Le telecamere sono posizionate lungo le aree perimetrali esterne dell'edificio di guisa che l'angolo visuale è delimitato alle sole parti interessate, comprendenti anche le aree pertinenziali esterne.

Art. 7 Responsabile della gestione e del trattamento delle immagini

1. Il titolare della gestione e del trattamento delle immagini è individuato nella persona del Dirigente Scolastico, il quale procede per iscritto ad individuare e nominare i soggetti incaricati del trattamento, autorizzati sia ad accedere ai locali dove sono situate le postazioni di controllo sia ad utilizzare gli impianti e, nel caso sia indispensabile per gli scopi perseguiti, a visionare le immagini, individuando i diversi livelli di accesso in corrispondenza delle specifiche mansioni attribuite ad ogni singolo operatore.
2. Il Responsabile della gestione e del trattamento delle immagini è individuato nella persona del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Egli vigila sull'utilizzo dei sistemi e del trattamento delle immagini e dei dati, in conformità alle disposizioni vigenti in materia e di eventuali disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali. Solo il Responsabile predetto custodisce le chiavi per accedere al box di controllo del sistema.

3. E' vietato divulgare o diffondere immagini, dati e notizie di cui si è venuti a conoscenza nell'utilizzo dell'impianto.
4. E' vietato utilizzare le immagini che, anche accidentalmente, dovessero essere visionate per finalità di controllo anche indiretto sull'attività professionale dei dipendenti, secondo il disposto dell'art. 4 della Legge 20 maggio 1970, n° 300 e succ. mod.(Statuto dei Lavoratori) e ferma restando la procedura prevista dal medesimo articolo.

Art. 8 Misure di sicurezza

1. I dati raccolti mediante il sistema di videosorveglianza sono protetti con idonee e preventive misure di sicurezza riducendo al minimo i rischi di distruzione, di perdita anche accidentale, di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, anche in relazione alla trasmissioni di immagini.

Art. 9 Adempimenti in caso di accertamento di illeciti e indagini dell'Autorità Giudiziaria

1. La visualizzazione e l'utilizzo delle immagini concernenti eventi illeciti e/o criminosi è consentita solo all'Autorità Giudiziaria e alle forze di Polizia.
2. I soggetti incaricati, previsti dall'art. 8 del presente Regolamento, hanno unicamente il compito di riproduzione delle immagini su supporto magnetico.

Art. 10 Diritti degli interessati

1. All'interessato è garantito il diritto all'accesso ai dati che lo riguardano previsto dall'art. 7 Codice Privacy.
2. L'interessato ha diritto di verificare le finalità, le modalità del trattamento nonché ha diritto di ottenere il blocco dei dati qualora siano stati trattati in violazione di legge (art. 7 co. 3 lett. b Codice Privacy).
3. Ai fini dell'esercizio dei diritti disciplinati dall'art. 13 e 7 del Codice Privacy, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento individuato nell'art. 8 del presente Regolamento seguendo il procedimento disciplinato dall'art. 17 D.P.R. 31 marzo 1998 n. 501 e succ. mod.

Art. 11 Modifiche e/o integrazioni

1. Il presente regolamento, deliberato dal Consiglio d'Istituto, costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.
2. Su proposta del Dirigente Scolastico e/o del Collegio dei Docenti, potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni necessarie per specifiche esigenze dell'istituto scolastico.



ALLEGATO N. 15 - REGOLAMENTO LABORATORI DI CHIMICA E BIOLOGIA

Art. 1 Uso dei Dispositivi di Protezione Individuale (ai sensi dell'art.77 comma 3 del D.lgs. 81/08)a)

: Personale Docente Insegnante Tecnico Pratico Assistente tecnico Alunni	Tipologia D.P.I.
Laboratorio Chimica Generale Laboratorio Analisi Qualitativa Laboratorio Microbiologia Laboratorio Analisi strumentale Laboratorio Chimica Organica	<ul style="list-style-type: none">• Camice bianco (220- 240 gr/m UNI EN 340) in cotone 100%, con lunghezza circa $\frac{3}{4}$, i bottoni coperti o bottoni a pressione, elastico ai polsi, senza martingala posteriore• Occhiali protettivi policarbonato EN 166 (o EN 172) classe 1• Mascherina per particelle con granulometria media Classe FFP2 - Omologazione CE - EN 149

b) Ogni **studente è OBBLIGATO** a dotarsi del materiale descritto, che è strettamente personale e a indossarlo durante le esercitazioni laboratoriali.

c) Il Personale Docente, Insegnante Tecnico Pratico, Assistente tecnico è tenuto alla vigilanza relativa all'utilizzo dei DPI da parte degli studenti e alla tenuta in perfetta condizione.

d) Tutti i lavoratori (Personale Docente, Insegnante Tecnico Pratico, Assistente tecnico) e gli studenti, hanno l'obbligo dell'uso e della corretta tenuta dei DPI e della segnalazione in occasione della perdita della loro efficacia.

e) In mancanza della dotazione sopra descritta **NESSUNO** potrà effettuare attività di laboratorio.

ART. 2 Accesso ai locali

- Sono considerati locali del Laboratorio: - il Laboratorio didattico e l'attigua aula di preparazione delle esercitazioni
- I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica ed è consentito l'accesso esclusivamente agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico e solo in presenza del personale docente o tecnico.
- Sono autorizzati all'accesso tutti i docenti di Chimica, gli ITP responsabili delle esercitazioni di chimica, gli Aiutanti Tecnici e il personale ausiliario espressamente indicato dalla DSGA.
- Il DS nomina all'inizio di ogni a.s. il Responsabile delle attività di Laboratorio
- I docenti, esterni o interni, non espressamente autorizzati che intendono accedere ai locali ed usufruire delle attrezzature per periodi limitati, previo accordo con il responsabile del laboratorio, devono avanzare richiesta scritta al D.S.; nella richiesta devono essere indicati: data, ora, classe, personale coinvolto, attrezzatura che si desidera utilizzare, nonché breve descrizione delle esperienze che si intendono eseguire.
- Tutto il personale dell'istituto, nonché terzi che, per motivi non espressamente legati alle attività di laboratorio, devono, comunque, accedere ai locali di quest'ultimo, vi potranno accedere solo in presenza di personale autorizzato.
- Il personale addetto ai controlli di sicurezza, alla manutenzione e riparazione dei locali o delle attrezzature ha libero accesso solo se accompagnato dal personale autorizzato.

- h.
- i. I locali del laboratorio devono rimanere chiusi quando non vi si svolge attività didattica o non è presente il personale addetto. In assenza di tale personale è vietato a chiunque accedere a tali locali.
- j. Eventuali visite ai locali del laboratorio devono essere autorizzate dal responsabile del laboratorio e comunque guidate da personale autorizzato.
- k. Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave dall'A.T. o è consentita la presenza dei docenti e/o dell'A.T. per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.
- l. Il docente che avesse necessità di mettere a punto una esercitazione prima della lezione senza l'ausilio dell'A.T. deve chiedere la chiave in segreteria. Qualora fosse richiesta la presenza dell'A.T., sarà necessario prendere anticipatamente accordi con lo stesso.

Art. 3 Norme di comportamento

- a) Agli alunni è fatto assoluto divieto di accesso al laboratorio in assenza del docente o dell'assistente tecnico.
- b) Zaini, cartelle e capi di vestiario vanno depositati fuori della zona di lavoro, in modo da non intralciare lo spazio intorno ai banchi e le vie d'uscita in caso di emergenza.
- c) In caso di accertata allergia o sensibilità verso certe sostanze o in presenza di asma o simili patologie, informare per iscritto la D.S. che provvederà ad informare tutto il C.D.C. e l'assistente tecnico prima di entrare in Laboratorio.
- d) E' assolutamente vietato correre, lanciare oggetti o porre in atto comportamenti che possano arrecare danno, sia direttamente che indirettamente, alle persone o alle cose.
- e) In Laboratorio è vietato mangiare, bere, portare cibi o bevande e svolgere qualsiasi altra attività non inerente al Laboratorio stesso.
- f) I capelli lunghi devono essere legati.
- g) In laboratorio vanno eseguite solo esperienze autorizzate dal docente e dall'assistente tecnico e comunque sotto la vigilanza di entrambi.
- h) Le esperienze di laboratorio, per ogni classe, si svolgono secondo l'orario definito all'inizio dell'anno scolastico.
- i) Ogni docente di Chimica e Biologia, previa prenotazione, può utilizzare il laboratorio, se non occupato dalla classe indicata in orario.
- j) I docenti devono firmare la presenza su apposito registro.
- k) Lasciare sempre la strumentazione e l'area di lavoro impiegata in condizioni tali da poter essere riutilizzati subito dopo.
- l) Al termine della lezione, gli sgabelli devono essere riposti sotto il banco e non devono essere lasciati nelle zone di passaggio.
- m) E' obbligatorio l'uso di camice e occhiali protettivi da parte degli studenti e del docente.
- n) Non portare in tasca forbici, provette o altri oggetti taglienti o appuntiti.
- o) Tenere le apparecchiature elettriche lontane dall'acqua: in caso di contatto delle parti sotto tensione si può prendere la scossa.
- p) Nell'eventualità di un infortunio, anche piccolo, gli alunni devono informare immediatamente il docente e l'assistente tecnico.
- q) Riferire in forma scritta al responsabile di Laboratorio guasti e malfunzionamenti di strumenti ed eventuali carenze che possono influire sulla sicurezza del Laboratorio.
- r) Reazioni con materiale nocivo per la salute vanno proposte solo se assolutamente necessario e comunque sotto cappa tenendo il pannello scorrevole frontale abbassato.

- s) Prima di utilizzare le sostanze chimiche accertarsi delle proprietà chimico-fisiche e della loro pericolosità.
- t) Tutte le attività didattiche devono essere opportunamente programmate e pianificate con anticipo sufficiente alla necessaria predisposizione di prodotti e apparecchiature.
- u) Per motivi di sicurezza è opportuno aver illustrato precedentemente in classe agli alunni l'esperienza che verrà svolta.
- v) Se possibile, sostituire i reagenti che possono essere pericolosi con quelli che non lo sono o lo sono meno, soprattutto se la lezione è pratica e non dimostrativa.
- w)) Quando si danno indicazioni agli alunni ed ai collaboratori per la preparazione dei reagenti, calcolare con esattezza le quantità richieste dalle metodiche adottate, cercando di utilizzare le quantità minime necessarie considerando sia il numero degli alunni e classi interessate che la stabilità dei reattivi. Questo per evitare sprechi e ridurre il problema dello smaltimento.
- x) Prima dell'utilizzo, illustrare ai ragazzi le proprietà chimico-fisiche delle sostanze perché abbiano anch'essi consapevolezza della pericolosità.
- y) Le sostanze chimiche non vanno mai toccate con le mani e tantomeno assaggiate.
- z) In caso di contatto accidentale sciacquare subito con abbondante acqua.
- aa) La maggior parte delle sostanze che si incontrano in laboratorio, non ha odori caratteristici, mentre alcune sviluppano vapori irritanti per le mucose: per verificare l'odore di una sostanza non inspirare sopra il recipiente che la contiene: si deve muovere la mano a ventaglio, spingendo i vapori verso il naso.
- bb) Lavare frequentemente le mani durante l'attività di laboratorio, dopo il contatto con qualsiasi sostanza e comunque sempre a lavoro ultimato
- cc) E' bene aprire un solo contenitore alla volta e fare attenzione a non scambiare i tappi dei recipienti. dd) Afferrare saldamente i recipienti contenenti i reattivi quando devono essere mossi da un posto ad un altro, mettendo una mano sul loro fondo. Non afferrare le bottiglie per il tappo.
- ee) Non rimettere mai i prodotti non utilizzati nei recipienti di provenienza.
- ff) Evitare di mescolare fra di loro casualmente sostanze diverse se non si è certi della loro compatibilità (controllare le schede di sicurezza).
- gg) Per aspirare liquidi fare sempre uso di pro pipette.
- hh) Non appoggiare recipienti o bottiglie o apparecchi vicino al bordo dei banchi di lavoro. ii)) Non orientare mai un recipiente verso se stessi o altre persone.
- jj)) Non scaldare su fiamma libera liquidi infiammabili.
- kk) I reagenti chimici devono essere custoditi in armadi adeguati e devono essere accessibili solo ai docenti e all'assistente tecnico.
- ll) Quando si prepara una soluzione diluita di un acido o di un idrossido, partendo da acidi o idrossidi concentrati, aggiungere questi all'acqua lentamente ed agitando in continuazione e mai il contrario

Art. 4. Modifiche ed integrazioni

Il presente Regolamento, deliberato dal Consiglio d'Istituto, costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto. Su proposta del Dirigente e/o del Collegio dei docenti, potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni necessarie per specifiche esigenze dell'istituto scolastico.

VISTO **il DPCM 4 marzo 2020 Art. 1 lettera g)** per il quale *“i dirigenti scolastici, attivano per tutta la durata della sospensione delle attività didattiche nelle scuole, modalità di didattica a distanza avuto anche riguardo alle specifiche esigenze degli studenti con disabilità”*;

VISTA **la CIRCOLARE MIUR n.278 del 06 marzo 2020** nella parte in cui prevede *“la necessità di favorire, in via straordinaria ed emergenziale, in tutte le situazioni ove ciò sia possibile, il diritto all’istruzione attraverso modalità di apprendimento a distanza, non solo nelle c.d. “zone rosse” (per le quali permane la chiusura delle istituzioni scolastiche), ma anche sul restante territorio nazionale per il quale, ai sensi di quantodisposto dal citato dPCM 4 marzo 2020, vale la sospensione delle attività didattiche fino al 15 marzo 2020”*.

VISTA **la CIRCOLARE MIUR n.278 del 06 marzo 2020** nella parte in cui prevede che *“spetta al Dirigente scolastico, per quanto concerne l’attività amministrativa e l’organizzazione delle attività funzionali all’insegnamento, sentiti eventualmente il responsabile del servizio di protezione e prevenzione (RSPP), il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), la RSU, adottare le misure più idonee in relazione alle specifiche caratteristiche della struttura e alla necessità di contemperare tutela della salute con le esigenze di funzionamento del servizio, fermo restando il supporto da parte degli Uffici scolastici regionali e delle Direzioni Generali del Ministero;*

VISTO **il DPCM 8 marzo 2020 Art. 2 lettera g)** per il quale *“i dirigenti scolastici, attivano per tutta la durata della sospensione delle attività didattiche nelle scuole, modalità di didattica a distanza avuto anche riguardo alle specifiche esigenze degli studenti con disabilità”*;

VISTA **la CIRCOLARE MIUR n.279 del 08 marzo 2020** nella parte in cui prevede che *“i dirigenti scolastici organizzano le attività necessarie concernenti l’amministrazione, la contabilità, i servizi tecnici e la didattica, avvalendosi prevalentemente (per quanto possibile) della modalità a distanza, secondo le modalità semplificate previste dalla Nota 6 marzo 2020, n. 278.”*;

VISTA **la CIRCOLARE MIUR n.388 del 17 marzo 2020** avente ad oggetto *“emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Prime indicazioni operative per le attività didattiche a distanza”*;

VISTO **il D.L. 17 marzo 2020, n.18** ed in particolare l’art.120 inerente l’acquisto di piattaforme tecnologiche per la didattica a distanza;

VISTA **la CIRCOLARE MIUR n.562 del 28 marzo 2020**;

VISTO **l’art.7 del D.Lgs.297/94**;

VISTI **gli strumenti e le piattaforme già in uso nell’istituto**;

CONSIDERATA **la necessità di garantire il diritto allo studio degli studenti**;

ADOTTA

per tutti i docenti e per tutti gli studenti dell’IISS “Luigi dell’Erba” di Castellana Grotte le seguenti **LINEE GUIDA per la DIDATTICA A DISTANZA**

Didattica a Distanza (DaD)

1. Didattica a Distanza

Con il termine “didattica a distanza” (di seguito DaD) si intende l’insieme dell’attività didattiche svolte non in presenza e, quindi, senza la compresenza di docenti e studenti nello stesso spazio fisico. Si può esprimere con diversi metodi, strumenti e approcci, alcuni dei quali digitali, cioè mediati attraverso un device tecnologico tipo il computer, il tablet, il cellulare e, spesso, la rete Internet.

Il Ministero, considerato il prolungarsi dell’emergenza sanitaria, invita le scuole a promuovere la didattica a distanza da usare con consapevolezza e con attenzione costante

2. Obiettivi della didattica a distanza

L’obiettivo principale della DaD, in particolare in questi momenti così segnati dall’emergenza sanitaria, è di mantenere un contatto con alunni e famiglie per sostenere la socialità e il senso di appartenenza alla comunità e per garantire la continuità didattica.

Per questo motivo gli obiettivi della didattica a distanza devono essere coerenti con le finalità educative e formative individuate nel Ptof dell’istituto e nel Piano di miglioramento:

- favorire una didattica inclusiva a vantaggio di ogni studente, utilizzando diversi strumenti di comunicazione, anche nei casi di difficoltà di accesso agli strumenti digitali;
- garantire l’apprendimento degli studenti con bisogni educativi speciali con l’utilizzo delle misure compensative e dispensative indicate nei Piani didattici personalizzati, l’adattamento negli ambienti di apprendimento a distanza dei criteri e delle modalità indicati nei Piani educativi individualizzati e valorizzando il loro impegno, il progresso e la partecipazione;
- privilegiare un approccio didattico basato sugli aspetti relazionali della didattica e lo sviluppo dell’autonomia personale e del senso di responsabilità, orientato all’imparare ad imparare e allo spirito di collaborazione dello studente, per realizzare un’esperienza educativa distribuita e collaborativa che valorizzi la natura sociale della conoscenza;
- contribuire allo sviluppo delle capacità degli studenti di ricercare, acquisire ed interpretare criticamente le informazioni nei diversi ambiti, valutandone l’attendibilità e l’utilità, distinguendo i fatti dalle opinioni e documentandone sistematicamente l’utilizzo con la pratica delle citazioni;
- condividere un insieme di regole con l’individuazione delle modalità ritenute più idonee per favorire la responsabilizzazione, l’integrazione e l’assunzione di impegni di miglioramento e di esercizio di cittadinanza attiva e legalità;

- favorire una costruzione di significati e di sapere fondata sulla condivisione degli obiettivi di apprendimento con gli studenti e la loro partecipazione attiva, attraverso il costante dialogo con l'insegnante, forme di rielaborazione dei contenuti e produzioni originali;
- privilegiare la valutazione di tipo formativo per valorizzare il progresso, l'impegno, la partecipazione, la disponibilità dello studente nelle attività proposte, osservando con continuità il suo processo di apprendimento e di costruzione del sapere;
- valorizzare e rafforzare gli elementi positivi, i contributi originali, le buone pratiche degli studenti che possono emergere nelle attività a distanza, fornendo un riscontro immediato e costante con indicazioni di miglioramento agli esiti parziali, incompleti o non del tutto adeguati;
- mantenere costante il rapporto con le famiglie garantendo, anche attraverso l'uso di strumenti digitali, l'informazione sull'evoluzione del processo di apprendimento degli studenti;
- Adeguare la didattica e l'azione formativa e organizzativa della scuola al PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale), valorizzando le tecnologie esistenti, favorendo il passaggio a una didattica attiva e laboratoriale e promuovendo gradualmente ambienti digitali flessibili e orientati all'innovazione, alla condivisione dei saperi e all'utilizzo di risorse aperte;
- Valorizzare le risorse professionali presenti nella scuola (docenti e personale ATA) attraverso un'azione di motivazione e di formazione.

3. Modalità di attuazione

A seguito della sospensione della attività didattiche in presenza, ciascun docente ha attivato delle modalità di insegnamento a distanza con l'utilizzo di risorse e strumenti digitali.

Tutti i docenti continueranno a garantire con queste modalità il diritto di apprendimento degli studenti.

In particolare, ciascun docente

- ridefinirà, in sintonia con i colleghi di dipartimento, gli obiettivi di apprendimento e le modalità di verifica delle proprie discipline condividendo le proprie decisioni con gli studenti;
- cercherà di strutturare e pianificare gli interventi in modo organizzato e coordinato con i colleghi di dipartimento e dei consigli di classe, anche al fine di richiedere agli studenti un carico di lavoro non eccessivo e adeguato, che

- bilanci opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio, garantendo la loro salute e la loro sicurezza;
- individuerà le modalità di verifica degli apprendimenti più adeguate al fine di esprimere delle valutazioni di sintesi, che tengano conto anche dei progressi, del livello di partecipazione e delle competenze personali sviluppate da ciascuno studente;
 - comunicherà tempestivamente al Coordinatore di classe i nominativi degli studenti che non seguono le attività didattiche a distanza, che non dimostrano alcun impegno o che non hanno a disposizione strumenti per prenderne parte, affinché il Coordinatore concordi con il Dirigente scolastico le eventuali azioni da intraprendere per favorirne il reintegro e la partecipazione;
 - continuerà a mantenere i rapporti individuali con i genitori via mail;
 - pianificherà l'attività lavorativa preservando la propria salute e il proprio tempo libero, rispettando al contempo le normative in materia di sicurezza sul lavoro, in particolare quelle riguardanti, per analogia, lo smart working.

4. Strumenti per la didattica a distanza

Per la didattica a distanza saranno utilizzati i seguenti strumenti:

1 - compiti su area DIDATTICA di ClasseViva. E' il nostro strumento più semplice. Basta entrare, attraverso le "mie classi, in Agenda della classe in alto a destra e scrivere i compiti assegnati alle classi interessate.

2 - Aule Virtuali su ClasseViva: permettono con Live Forum di fare lezione a distanza e di caricare documenti didattici in Lezioni e condividerli con le classi interessate.

3 - Cisco Webex: piattaforma che consente di effettuare riunioni online e videoconferenze

4 - uso semplice della GSUITE: si possono condividere materiali (documenti, power point, fogli di calcolo) e attivare Classroom.

5 - uso evoluto della GSUITE: si possono produrre videolezioni e inserirle in Classroom oppure organizzare lezioni in diretta usando Meet.. Con Meet è possibile riprodurre quasi le stesse condizioni che abbiamo in classe: ci si vede tutti, si possono condividere documenti e anche il desktop.

6 - uso integrato di Meet e app della GSuite: si può integrare la funzionalità d'uso simultaneo e coscrittura delle app di GSuite, con il sistema di videoconferenza, così da poter seguire il lavoro dei ragazzi come se stessero lavorando davanti a noi. E' come "poter passare per i banchi". E' il sistema che più avvicina il lavoro a distanza ad una classe in presenza.

5. Organizzazione dell'orario scolastico: attività sincrone e asincrone

Ogni docente avrà cura di registrare in Lezioni su Aule Virtuali ogni attività sincrona o asincrona che voglia svolgere con gli studenti.

5A Attività sincrone

Lato docente. Le attività sincrone sono svolte principalmente usando Cisco Webex o Meet.

- Tra le possibili attività, si elencano, in modo non esaustivo, le seguenti: video e chat con tutta la classe, video lezione per tutta la classe, lavori a piccolo gruppo, peer to peer, simulazioni di laboratorio...
- devono obbligatoriamente essere svolte nel periodo corrispondente orario di lezione
- la modalità non può essere solo trasmissiva: non si può correre il rischio di traslare nella didattica a distanza una modalità frontale. Le attività vanno variate, è necessario coinvolgere spesso gli studenti facendoli intervenire, o far preparare a loro argomenti o approfondimenti, proporre attività di gaming o ricerca...
- tra le attività sincrone possono rientrare anche percorsi di verifica (compiti in classe digitale, interrogazioni, discussioni, presentazioni ecc.) con conseguente valutazione;
- si suggerisce di registrare le attività sincrone così da poterle poi condividere con gli assenti che le potranno poi utilizzare in modalità asincrona;
- si suggerisce di non superare il 50% del monte ore settimanale della propria disciplina.

Lato studente Gli studenti verranno informati delle modalità sopra descritte e si impegnano a frequentare le lezioni sincrone in modo responsabile evitando scambi di persona, supporti di altri soggetti, cheating. Nel caso siano impossibilitati a frequentare una o più lezioni sincrone (sia per motivi tecnico – tecnologico, es. connessioni; che per altri motivi es. salute) gli studenti si impegnano ad avvertire il docente di riferimento. Chi non frequenta le attività svolte in sincrono risulterà pertanto assente, ma potrà richiedere che gli sia fornita la registrazione (se effettuata) dell'attività sincrona in questione.

5B Attività asincrone

Si tratta di tutte le altre attività, ovvero delle attività che prevedono la consegna agli studenti di materiali per approfondimenti o esercizi. Il peso in tempo / impegno per studente di tutte queste attività va commisurato logicamente al peso della propria disciplina entro il monte ore complessivo della classe in questione.

6. Modalità didattiche

Tra le modalità di lavoro online gli esperti distinguono le attività di didattica erogativa e quelle di didattica interattiva. Si tratta di modalità che differenziano il lavoro anche a scuola, in presenza. Da una parte abbiamo la lezione frontale (o la classica spiegazione), dall'altra

esperienze in cui gli studenti apprendono individualmente, o più spesso in gruppo, lavorando attorno a progetti, discutendo soluzioni, sperimentando.

Qualsiasi modalità si decida di attuare, in particolare per quanto riguarda la didattica erogativa, è importante avere presente che la didattica a distanza richiede tempi diversi. Una lezione videoregistrata non dovrebbe superare i quindici - venti minuti. Le attività interattive online, viceversa, richiedono tempi distesi e un lavoro organizzativo adeguato. All'interno della piattaforma online potranno comunque convivere esperienze erogative e momenti di approfondimento interattivi.

7. Esposizioni online

Ogni nuovo argomento prevede tipicamente una "spiegazione" da parte del docente. Può trattarsi di una breve introduzione o di una vera e propria lezione frontale nel corso della quale il docente illustra i contenuti. Online questo può essere fatto in diretta (modalità sincrona) o attraverso registrazioni (modalità asincrona). Nel primo caso il docente può dare appuntamento ai propri allievi indicando lo strumento che impiegherà in diretta. Nel secondo caso, il docente mette a disposizione una propria comunicazione audio o video registrata. La diretta richiede che tutti siano connessi allo stesso tempo e che sia disponibile, per tutti, una buona ampiezza di banda. Il vantaggio è quello di poter dialogare in diretta. La registrazione presenta il vantaggio di poter essere fruita nei tempi e nei modi preferiti dagli alunni, di poter essere rivista più volte e, soprattutto, di non richiedere una buona connessione ad internet. La registrazione consente poi, al docente, un tempo maggiore per pensare all'organizzazione dei contenuti. In alcuni casi, inoltre, è pensabile ricorrere ad una lezione già disponibile in rete.

Le Lezioni online possono facilitare la comprensione e accompagnare lo studio. Per essere efficaci devono usare un linguaggio chiaro, essere brevi (della durata di circa 15 minuti), essere coerenti con il materiale di studio che verrà poi indicato.

8. Discussioni online

All'interno delle piattaforme esistono strumenti di comunicazione sincrona (come le chat) e asincrona (come i forum) per discutere. Il dialogo è un elemento irrinunciabile di ogni lezione, anche online. Si può discutere prima, durante o dopo la presentazione dei contenuti, ma il confronto è il perno su cui ruota l'intero processo di apprendimento ed è dunque un momento fondamentale di ogni esperienza scolastica. Il docente, nel suo ruolo di "tutor online", può svolgere diverse funzioni di mediazione dei processi di apprendimento: moderare discussioni, intervenire sui contenuti, ricondurre all'obiettivo il dibattito. Nella fase

iniziale della discussione, vanno precisati il tema e lo scopo della discussione; durante la discussione, occorre favorire la partecipazione di tutti, facendo rispettare le regole.

9. Attività e compiti

La formazione a distanza prevede, esattamente come il lavoro in aula, la possibilità che gli allievi svolgano delle attività per strutturare le proprie conoscenze e consolidare quanto hanno appreso. Per ogni compito vanno previste indicazioni chiare e, alla fine si deve fornire un feedback personalizzato; inoltre l'analisi dei compiti svolti può essere lo spunto per l'avvio delle nuove lezioni, rendendo così lo studente protagonista del percorso. I docenti devono in prima persona accompagnare, esattamente come farebbero in aula, il percorso di crescita dei propri studenti supportandoli nel lavoro.

10. Compilazione del registro e monitoraggio di svolgimento delle attività

I docenti useranno il Registro Elettronico, **senza apporre la propria firma**, per la parte relativa all'argomento della lezione e della registrazione dei compiti (Agenda) e per le valutazioni del profitto orali e scritte.

11. Diario di bordo

Tutto il personale della scuola compila un Diario di bordo per la rendicontazione delle attività svolte a Distanza.

12. Arricchimento Offerta Formativa con la DaD

I percorsi di arricchimento dell'Offerta Formativa, avviati durante il corrente anno scolastico e seguiti dai docenti dell'Organico dell'Autonomia, proseguono a seguito di un'adeguata rimodulazione e adattamento alla particolare circostanza.

13. Riesame progettazioni didattiche in modalità DAD

Alla luce della nota del Miur emanata in data 17-03-2020 sulle indicazioni operative per la didattica a distanza è necessario riesaminare le progettazioni definite all'inizio dell'anno scolastico, in considerazione della nuova emergenza scolastica.

Ogni docente deve, quindi, riprogettare le proprie attività tenendo conto della didattica a distanza, specificando materiali e metodi di interazione con il gruppo classe.

14. Alunni con disabilità

Per quanto riguarda gli alunni con disabilità è opportuno che si continuino il più possibile le azioni intraprese a garanzia del processo di inclusione e che, a cura dell'insegnante di sostegno, si mantenga l'interazione a distanza con l'alunno, svolgendo la funzione di tramite tra lo stesso e gli insegnanti curricolari. Determinante risulta il contatto con la famiglia per la predisposizione e la fruizione di materiale personalizzato da offrire con le modalità

specifiche di didattica a distanza, avendo sempre come documento di riferimento il PEI delle cui azioni pianificate si prendano cura tutti i docenti del consiglio di classe.

15. Alunni con DSA e con Bisogni educativi speciali non certificati

Nella progettazione e realizzazione delle attività di didattica a distanza va dedicata particolare attenzione alla presenza in classe di alunni in possesso di diagnosi rilasciata ai sensi della Legge 170/2010, prevedendo azioni da estrapolare dai rispettivi piani didattici personalizzati. La strumentazione tecnologica rappresenta per questi studenti un elemento utile di facilitazione per la mediazione dei contenuti proposti, che devono essere offerti anche in queste circostanze mediante l'utilizzo di strumenti compensativi e dispensativi.

16. Validità dell'anno scolastico.

Il DPCM dell'1.3.2020 dispone l'anno scolastico sarà valido anche se si conteggeranno meno di 200 giorni di lezione.

17. Ricevimento genitori

Nel periodo di svolgimento della didattica a distanza il ricevimento genitori avverrà attraverso:

- Ricevimenti settimanali Scuola-famiglia prenotabili, da parte del genitore, on line sul RE Spaggiari ClasseViva. Il genitore dovrà prenotarsi secondo l'ora di ricevimento settimanale del docente, già fissata nell'orario di lezione. Ogni docente riceverà per ogni oradi ricevimento massimo 5 genitori. Ogni colloquio avrà la durata di massimo 10 minuti. Il colloquio avverrà attraverso Skype.
- Mail del docente @luigidellerba.edu.it
- Annotazione tramite Registro Elettronico (sezione Annotazioni)
- Fonogramma (nota prot. n.0003118/U del 24/03/2020 – Bachecca RE)

18. Comodato d'uso gratuito strumenti per la didattica a distanza

Come previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione n. 572 del 28 marzo 2020, al fine di supportare le studentesse e gli studenti sprovvisti di pc, notebook o tablet per la fruizione di contenuti e lezioni delle attività di didattica a distanza, saranno messi a disposizione degli stessi alcuni dispositivi portatili (computer/tablet) secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. I dispositivi verranno assegnati in comodato d'uso gratuito La proprietà del dispositivo resterà sempre della scuola e la famiglia che lo prenderà in consegna si assumerà la responsabilità e l'impegno di restituirlo integro e funzionante.

Verifica e Valutazione

1. Verifiche

Lo svolgimento delle attività a distanza deve prevedere una programmazione che, seppur flessibile e adeguata alle effettive potenzialità degli studenti, può e deve comprendere modalità e strumenti di verifica che accompagnino il processo di apprendimento. La scelta di tali strumenti è affidata alla responsabilità collegiale e individuale, ciascuno per i propri ambiti di competenza.

Nella didattica a distanza è opportuno individuare le verifiche come azioni per scoprire ciò che è stato appreso, se lo studente è consapevole dei progressi e delle azioni che devono essere ancora intraprese per migliorare; è estremamente importante, quindi, che lo studente sia guidato in un percorso di consapevolezza e di autovalutazione, in un clima di fiducia e rispetto anche delle azioni didattiche attivate dal docente.

L'alunno deve essere informato attraverso l'agenda del registro elettronico del processo di verifica delle conoscenze e competenze, sia se si tratta di verifiche a tutta la classe sia se si tratta di verifiche a gruppi di studenti; se si procede alla valutazione il voto può essere inserito nel registro elettronico solo per far conoscere allo studente il raggiungimento di determinati obiettivi, tale valutazione può essere riconfermata il primo giorno di rientro in presenza o validata da altre verifiche successive.

Nella didattica a distanza sicuramente si corre maggior rischio di "sostegni a latere" in forma cartacea, digitale o "umana" (amici e parenti), ovvero il cheating, che potrebbero vanificare la prova non essendoci la presenza fisica del docente, pertanto si consigliano dei particolari accorgimenti:

1) Prediligere la Modalità Sincrona quindi con l'insegnante presente; si può effettuare in tutte le tipologie di verifica previste nelle programmazioni, purché si chieda agli studenti di attivare sulle piattaforme Meet o Cisco Webex il video e l'audio durante la verifica e quindi di essere "osservati" durante tutta la prova.

2) Le prove in Didattica a distanza dovrebbero avere delle particolari caratteristiche:

a. Verifica orale: strutturare per tempo le domande; evitare che i quesiti siano facilmente e immediatamente sostenuti con "aiuti in diretta da casa"; utilizzare l'esperienza dell'esame di stato ad esempio: presentare un documento sintetico, una foto, una citazione e far ragionare lo studente in diretta con eventuali richieste di integrazioni da parte del docente. Strumenti: Attraverso Cisco Webex e Meet è possibile condividere immagini o propri documenti, utilizzando la funzionalità share e allo stesso tempo si può visionare l'alunno, che parla in quel momento.

b. Verifica scritta Test a risposta multipla: strutturare la prova con un tempo disponibile fisso e proporzionato alla lunghezza della prova, item disposti in modo diverso per ogni alunno, inversione dell'ordine delle risposte

Strumenti: questa tipologia di prova si può realizzare su:

1. CLASSE VIVA, nella sezione Didattica-> TEST con domande a risposta multipla, singola e testo libero;
2. CLASSROOM, Google Form. Il modulo di attività quiz consente al docente di creare questionari con diversi tipi di domande: scelta multipla, vero/falso, corrispondenza, risposta breve, calcolata, ecc.

c. Verifica scritta a risposta aperta: strutturare la prova con un tempo disponibile fisso; composta da più stimoli collegati tra loro con un principio di causa/effetto; lo stimolo deve essere formulato in modo tale da non essere facilmente rintracciabile con google. In rete si trovano diversi software antiplagio gratuiti come Google Scholar, Noplagio.it (si copiano i testi e si vede se corrispondono a testi già pubblicati in rete).

Strumenti: Questa tipologia di prova si può realizzare su:

1. CLASSE VIVA, nella sezione Didattica-> Compiti in cui caricare il file con il modello della verifica, la relativa assegnazione alla classe e il successivo caricamento dei file, con il compito svolto da parte degli allievi, possibile nella omonima sezione;
2. AULE VIRTUALI nella sezione Materiali in cui caricare il file con il modello della verifica, la relativa assegnazione alla classe e il successivo caricamento dei file, con il compito svolto da parte degli allievi, possibile nella sezione Materiali Studenti;
3. CLASSROOM, alla voce Lavori del corso: Gli studenti possono consegnare qualsiasi tipo di contenuto digitale, come ad esempio documenti di testo, immagini, clip audio e clip video. Gli studenti possono consegnare i lavori individualmente oppure come membri di un gruppo. I docenti possono commentare le consegne degli studenti e caricare file a loro volta, ad esempio i compiti corretti e valutati o file audio di commento. I compiti possono essere valutati utilizzando sia voti numerici, sia metodi di valutazione avanzata tipo rubric.

d. Verifica delle competenze

La didattica per competenze essendo una pratica che coinvolge gli studenti nel lavorare intorno un compito con una sua rilevanza, non solo all'interno dell'attività scolastica, ma anche fuori di essa, che richiede agli alunni di saper risolvere situazioni problematiche, complesse e inedite, il più vicino al mondo reale, utilizzando conoscenze e abilità già possedute o che vengono acquisite nel corso della risoluzione della situazione, problema, che sviluppa l'attitudine a far lavorare gli alunni in gruppo attraverso forme di apprendimento

cooperativo, di educazione tra pari, di apprendistato cognitivo, che favorisce l'attitudine al lavoro di gruppo, rappresenta anche uno dei punti essenziali della didattica a distanza.

e. Prove per discipline con attività di laboratorio (Chimica, Biotechnologie Sanitarie, Fisica, Agraria)

Relazione di laboratorio.

Lo svolgimento di un esperimento virtuale può dare luogo ad una relazione, come nel laboratorio fisico e a formulazione di ipotesi.

Strumenti: Esistono numerosi portali che mettono a disposizione ambienti di simulazione (il più famoso è PhET dell'Università del Colorado che è disponibile anche nella versione in lingua italiana).

2. Valutazioni

Le forme, le metodologie e gli strumenti della valutazione in itinere degli apprendimenti, propedeutica alla valutazione finale, rientrano nella competenza di ciascun insegnante nel rispetto dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti, ciò in linea con quanto riportato nella nota MI prot. 279 dell'8 marzo 2020: "Si ricorda, peraltro che la normativa vigente (D.P.R. 122/2009, D.lgs 62/2017), al di là dei momenti formalizzati relativi agli scrutini e agli esami di Stato, lascia la dimensione docimologica ai docenti, senza istruire particolari protocolli che sono più fonte di tradizione che normativa."

Nella DAD la valutazione formativa acquisisce un ruolo fondamentale ed insostituibile. Mancando la compresenza nello spazio fisico non è possibile cogliere i segnali di comunicazione non verbale che possono dar conto della comprensione durante un'attività di input frontale, mentre, aumentando la quota di attività che gli studenti sono chiamati a svolgere in forma asincrona, è importante avere un controllo costante del processo di apprendimento. La valutazione formativa avrà un carattere diffuso, avvalendosi di strumenti di osservazione dei processi e del comportamento e accompagnerà tutto il percorso didattico, con una funzione di affiancamento dei discenti e di feed-back tempestivo delle loro prestazioni. Avrà cura di fornire costantemente suggerimenti per il miglioramento e/o per l'approfondimento, in base ai bisogni, in un'ottica di personalizzazione dell'apprendimento. La valutazione formativa dovrà essere tracciata, in modo tale da rendere visibile il progresso dello studente e si integrerà con la dimensione sommativa della valutazione.

Contribuiscono alla valutazione finale:

- L'acquisizione o il potenziato di competenze disciplinari e multidisciplinari
- L'acquisizione o il potenziato di competenze di Cittadinanza
- L'acquisizione o potenziato di competenze Digitali

Al fine di rilevare le competenze maturate durante le attività di Didattica a distanza è stata elaborata una rubrica di valutazione delle competenze acquisite dagli allievi che costituirà elemento significativo concorrente alla valutazione sommativa e/o finale insieme agli altri elementi di giudizio acquisiti nella didattica a distanza ed eventualmente consolidati nelle attività che si sono svolte o si svolgeranno in presenza, anche alla ripresa delle attività scolastiche ordinarie.

Tale rubrica non sostituisce la valutazione proposta dai singoli Docenti tenendo conto delle Rubriche di valutazione degli apprendimenti e delle competenze disciplinari e della Rubrica delle competenze di Cittadinanza, che rimangono sempre in corso di validità secondo indicazioni contenute nel PTOF d'Istituto, nella sezione del Regolamento sulla valutazione

Obiettivo	Livello raggiunto				
		Non adeguato 4-5	Base 6	Intermedio 7-8	Avanzato 9-10
Frequenza delle attività proposte	Non frequenta	Ha bisogno di frequenti sollecitazioni per effettuare l'accesso	È generalmente presente	È quasi sempre presente	Frequenta assiduamente
Partecipazione alle attività	Non partecipa	Non partecipa in modo adeguato al dialogo educativo	Partecipa al dialogo educativo saltuariamente, ma gli interventi sono pertinenti	Partecipa in modo attivo e adeguato al dialogo educativo	Si distingue per la partecipazione costante e sempre costruttiva al dialogo educativo
Puntualità nella consegna dei lavori assegnati	Non consegna i lavori assegnati	Svolge i compiti assegnati, ma li consegna con molto ritardo	È generalmente puntuale nel rispettare i tempi delle consegne	E' quasi sempre puntuale nelle consegne	E' sempre puntuale nelle consegne
Abilità	Non rilevabili per assenza	Non propone soluzioni, ha bisogno di essere guidato per accedere alle risorse dellaDaD	Se orientato, supera le difficoltà incontrate nella DaD	Utilizza le risorse a disposizione per la DaD, superando eventuali difficoltà incontrate	Supera brillantemente le difficoltà incontrate nella DaD, utilizzando le risorse digitali non solo in funzione del proprio scopo, ma anche a beneficio del gruppo classe

3. Verifiche per studenti con bisogni educativi speciali

Alunni DSA legge n.170 del 2010 (BES 2) e BES svantaggio linguistico culturale – comportamentale/relazionale D.M. 27/12/2012 (BES 3).

Tutti i docenti, nella progettazione e realizzazione delle attività a distanza, dovranno dedicare particolare attenzione alla presenza in classe di alunni in possesso di diagnosi rilasciata ai sensi della Legge 170/2010, e ai rispettivi piani didattici personalizzati. E' opportuno ricordare la necessità, anche nella didattica a distanza, di prevedere l'utilizzo di strumenti compensativi e dispensativi, i quali possono consistere, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo, nell'utilizzo di software di sintesi vocale che trasformino compiti di lettura in compiti di ascolto, libri o vocabolari digitali, mappe concettuali. Si richiama integralmente, il Decreto ministeriale 5669 del 12 luglio 2011 e le relative Linee Guida.

In fase di verifica e di valutazione, lo studente con BES 2 e 3 deve usufruire di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove, per le consegne in piattaforma o, in alternativa e comunque nell'ambito degli obiettivi disciplinari previsti per la classe, di verifiche con minori richieste soprattutto durante la Didattica a distanza in attività asincrone.

Per ridurre il carico cognitivo a cui l'alunno BES, rischia di essere sottoposto occorre modificare sia le modalità di erogazione dei contenuti che gli strumenti di valutazione delle verifiche formative e sommative.

La valutazione infatti deve riflettere il percorso dell'allievo e registrare i suoi progressi: valutare quindi il livello raggiunto tenendo conto dei punti di partenza.

Per quanto riguarda le verifiche in modalità sincrona, svolte attraverso l'uso di piattaforme, il docente deve fornire all'alunno tutti gli strumenti compensativi che sono stati esplicitati nel PDP come ad esempio formulari, mappe concettuali (con strumenti come cmap), lista di domande per accedere al testo, sintesi vocali, glossari di parole chiave costruiti insieme al docente.

Prima di ogni verifica scritta o orale è necessario che il docente sia certo che l'allievo Bes abbia ben compreso i contenuti, le consegne e abbia chiaro dove e come accedere ai materiali, tutte queste azioni possono risultare più impegnative nella Didattica a distanza.

Come è indispensabile nell'approccio didattico anche a distanza usare la Didattica metacognitiva, così va fatto nella fase valutativa: l'alunno ha diritto di essere informato che

ha sbagliato, cosa ha sbagliato e perché ha sbagliato, in modo che abbia un feedback immediato nell'ottica di una personalizzazione dell'apprendimento. (Nota n. 279 dell' 8 marzo 2020)

Ciò che varia da BES 2 a BES 3 è la diversa struttura del modello del PDP, mentre restano invariate le misure compensative e dispensative da adottare.

Alunni con disabilità

Per quanto riguarda gli alunni con disabilità certificati 104, il punto di riferimento rimane il Piano educativo individualizzato. La sospensione dell'attività didattica non interrompe, per quanto possibile, il processo di inclusione. Il docente di sostegno, considerata la modalità più consona per la realizzazione della didattica a distanza in collaborazione con i docenti del consiglio, ha cura di mantenere l'interazione con l'alunno e tra l'alunno e gli altri docenti e il gruppo dei compagni, e, ove non sia possibile, con la famiglia dell'alunno stesso, predisponendo materiale personalizzato da far fruire con modalità specifiche di didattica a distanza, nonché di monitorare, attraverso feedback periodici, lo stato di realizzazione del PEI.

La valutazione è rapportata agli obiettivi esplicitati nel Pei (Pei con obiettivi di classe, Pei con obiettivi minimi e Pei con obiettivi differenziati) e nel Pei si fa riferimento alla scelta degli strumenti di verifica degli apprendimenti coerentemente con i livelli di partenza e le problematiche di ciascun alunno tenendo in considerazione l'assenza del supporto in presenza del docente di sostegno. In tale situazione di eccezionalità gli alunni con disabilità hanno bisogno di avere feedback specifici su punti di forza e di debolezza del loro studio e apprendimento nell'ottica del punto fondamentale della nota n.338 del 17 marzo "La valutazione ha sempre anche un ruolo di valorizzazione, di indicazione di procedere con approfondimenti, con recuperi, consolidamenti, ricerche, in un'ottica di personalizzazione che responsabilizza gli allievi."

Verifiche in Didattica a distanza

Prima di ogni verifica scritta o orale è necessario che il docente di sostegno sia certo che l'alunno abbia ben compreso i contenuti, le consegne e abbia chiaro dove e come accedere ai materiali, chiaramente tutte queste azioni possono risultare più impegnative nella Didattica a distanza.

- Verifica orale: Gli obiettivi della verifica devono essere ben esplicitati nel momento della programmazione della stessa. Ogni domanda può essere destrutturata in sottodomande guida. Lo studente potrà utilizzare, durante la verifica, schemi e mappe e formulari. Possibilmente la verifica orale dovrebbe avere un tempo più breve rispetto a quella in presenza.
- Verifica scritta Test a risposta multipla: strutturare la prova con un tempo più lungo e/o con un numero minore di domande. Laddove la valutazione non risultasse sufficiente, lo studente potrà avere la possibilità di recuperare con una breve verifica orale, con la presentazione di una attività sulla piattaforma Aule Virtuali o Classroom o con prove equipollenti concordate con lo studente.
- Verifica scritta a risposta aperta: strutturare la prova con domande aperte che privilegiano acquisizione di micro-abilità sempre partendo dal Pei e dai nuclei fondanti delle discipline. Se necessario è possibile somministrare prove equipollenti (es: consegna suddivisa in sotto obiettivi, domande chiuse)

La valutazione complessiva comprenderà il raggiungimento delle competenze inserite nel Pei e quelle competenze chiave che è necessario implementare ulteriormente, avendo in considerazione il nuovo ambito di apprendimento DaD. In particolare:

1. Autonomia: capacità di svolgere i compiti assegnati senza il bisogno di una costante presenza del docente di sostegno, fare leva sulle proprie forze e individuando le debolezze.

2. Flessibilità/Adattabilità: sapersi adattare a contesti di apprendimento e studio mutevoli, essere aperti alle novità e disponibili a collaborare per costruire una nuova forma di relazione educativa con compagni e docenti.

3. Resistenza allo stress: capacità di reagire positivamente alla pressione della nuova situazione mantenendo il controllo, rimanendo focalizzati sugli obiettivi formativi da raggiungere.

4. Competenze digitali: utilizzare gli strumenti per poter lavorare sulle piattaforme della scuole, scaricare e saper utilizzare app per lo studio.

ALLEGATO N. 17 REGOLAMENTO OO.CC. COLLEGIO DOCENTI - CONSIGLIO D'ISTITUTO IN
MODALITA' TELEMATICA

- VISTA la **CIRCOLARE MIUR n.278 del 06 marzo 2020** nella parte in cui prevede che *“spetta al Dirigente scolastico, per quanto concerne l’attività amministrativa e l’organizzazione delle attività funzionali all’insegnamento, sentiti eventualmente il responsabile del servizio di protezione e prevenzione (RSPP), il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), la RSU, adottare le misure più idonee in relazione alle specifiche caratteristiche della struttura e alla necessità di contemperare tutela della salute con le esigenze di funzionamento del servizio, fermo restando il supporto da parte degli Uffici scolastici regionali e delle Direzioni Generali del Ministero;*
- VISTA la **CIRCOLARE MIUR n.278 del 06 marzo 2020** nella parte in cui prevede che *“nelle istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione per le quali è stata disposta la sospensione delle attività didattiche, le riunioni degli organi collegiali e le assemblee mensili degli studenti, già calendarizzate potranno essere posticipate alla fine della fase di sospensione ovvero effettuate con modalità telematiche o in presenza”.*
- VISTO *il piano delle attività approvato con delibera del collegio docenti dell’8 ottobre 2019;*
- VISTA la **CIRCOLARE MIUR n.279 del 08 marzo 2020** nella parte in cui prevede che *“i dirigenti scolastici organizzano le attività necessarie concernenti l’amministrazione, la contabilità, i servizi tecnici e la didattica, avvalendosi prevalentemente (per quanto possibile) della modalità a distanza, secondo le modalità semplificate previste dalla Nota 6 marzo 2020, n. 278.”;*
- VISTO **il D.L. 17 marzo 2020, n.18;**
- VISTO **l’art.73 del DL 17.3.2020 n.18;**
- VISTO **il DPR.275/99 ed** il conseguente potere di autoregolamentazione degli OO.CC;
- VISTO **il D.Lgs.82/2005** (codice dell’amministrazione digitale);
- CONSTATATA la necessità di approvare un Regolamento disciplini lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del collegio docenti, almeno fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020;
- VISTA la delibera del collegio docenti dell’8 aprile 2020;

ADOTTA

il seguente REGOLAMENTO SMART per la convocazione degli OO.CC. dell’IISS “Luigi dell’Erba” di Castellana Grotte

INDICE

Art. 1	Ambito di applicazione
Art. 2	Definizione
Art. 3	Requisiti tecnici minimi
Art. 4	Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica
Art. 5	Convocazione
Art. 6	Svolgimento delle sedute
Art. 7	Verbale di seduta
Art. 8	Modalità di lettura e approvazione del verbale
Art. 9	Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'Istituto
Art. 10	Disposizioni transitorie e finali

ALLEGATO N REGOLAMENTO OO.CC. COLLEGIO DOCENTI - CONSIGLIO D'ISTITUTO MODALITA' TELEMATICA

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti (da ora in poi detto Collegio), del Consiglio di Istituto (da ora in poi detto Consiglio) dei Dipartimenti disciplinari, dei Consigli di Classe dell'ISS "Luigi dell'Erba" di Castellana Grotte. Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 i Collegi e Consigli del presente Istituto si potranno svolgere on line secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.
2. Per le riunioni degli Organi Collegiali sarà utilizzata la piattaforma Google Meet.

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni del Collegio/Consiglio/Dipartimenti disciplinari/Consigli di Classe di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nelle piattaforme Google Meet, con motivata giustificazione.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni del Collegio/Consiglio/Dipartimenti disciplinari/Consigli di Classe presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a) visione degli atti della riunione;
 - b) intervento nella discussione;
 - c) scambio di documenti;
 - d) votazione;
 - e) approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

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

L'adunanza telematica sarà utilizzata dal Collegio/ Consiglio/Dipartimenti disciplinari/ Consigli di Classe per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Art. 5 - Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, è pubblicata attraverso circolare, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, sul sito web dell'istituzione

scolastica nella sezione Circolari. Una volta pubblicata la circolare si intende regolarmente notificata determinando una presunzione assoluta di conoscenza della stessa.

2. Il link della convocazione del Collegio dei Docenti e delle adunanze del Consiglio/Dipartimenti disciplinari/ Consigli di Classe in modalità telematica viene inviato a tutti componenti dell'organo, tramite posta elettronica dall'istruzione scolastica all'indirizzo mail istituzionale (cognomeXXX@luigidellerba.edu.it) insieme al link del modulo Google relativo all'attestazione di presenza e ai link dei moduli Google relativi alle delibere di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto.
3. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza;

Art. 6 – Apposizione firme di presenza Collegio docenti

1. In apertura di seduta i docenti attestano la presenza mediante un link del modulo Google denominato "FIRMA IN ENTRATA il cui link è inviato tramite mail istituzionale. La presenza è attestata in base all'ora di compilazione del modulo.

Art. 7 – Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
 - b) verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) attraverso la seguente modalità: Google Form;
 - c) verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: Google Form;

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

2. All'inizio di ogni Collegio dei Docenti, mediante moduli Google ogni docente deve attestare la propria presenza all'adunanza telematica.
3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al presidente verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.
4. Per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. con tale modalità telematica tutti i membri devono esprimere il proprio parere con comunicazione inviata alla scuola mediante apposito Google Form. In caso di non espressione del proprio parere, vale il silenzio assenso.
5. I microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti;
6. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet.
7. Nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.
8. È fatto assoluto divieto ai partecipanti assumere atteggiamenti di schermo e derisione o lesività dell'onorabilità dei componenti l'organo collegiale.

Art. 8 - Verbale di seduta

La verbalizzazione delle sedute del Collegio/Consiglio/Dipartimenti disciplinari/Consigli di Classe avviene redigendo apposito verbale così strutturato:

- PRIMA PARTE: in cui si attesta la data, l'ora ed il luogo della seduta, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti. La rilevazione degli assenti viene effettuata: - nel Collegio dei docenti tramite compilazione modulo Google Form; - nei Consigli di classe e nei Dipartimenti tramite appello da parte del presidente; nel Consiglio di classe relativo agli scrutini mediante compilazione modulo Google Form.
- SECONDA PARTE: in cui si riportano le materie trattate, le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta;
- TERZA PARTE: in cui si riportano gli estremi (n. della delibera) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, quorum costitutivo, quorum deliberativo, dichiarazioni di voto, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni;
- QUARTA PARTE: in cui si riporta la firma del segretario verbalizzante e del presidente della seduta.

Art.9 - Modalità di lettura e approvazione del verbale

1. Il verbale viene approvato seduta stante su richiesta del Presidente/Dirigente Scolastico oppure in caso di necessità nella seduta successiva.
2. Il Presidente/Dirigente Scolastico, al termine della seduta o in apertura della seduta successiva, procede alla lettura del verbale che viene approvato, salve eventuali richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche.

Art. 9 - Registrazione della video seduta degli OOCC

L'uso della video registrazione della seduta del Collegio/Consiglio/Dipartimenti disciplinari/Consigli di Classe è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente/Dirigente Scolastico, deve essere comunque autorizzato dallo stesso Collegio/Consiglio/Dipartimenti disciplinari/Consigli di Classe, con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

Art. 10 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto e resta in vigore fino al termine dell'anno scolastico

