



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

A.S. 2020-2021

*Approvato dal Consiglio di Istituto in data 17 settembre 2020
e successive integrazioni in data 18 maggio e 9 giugno 2021*

Sommario

TITOLO I - VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA.....	4
TITOLO II - USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA	5
TITOLO III - RAPPORTO SCUOLA - FAMIGLIA	14
TITOLO IV - FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA.....	17
TITOLO V - ORGANI COLLEGIALI	17
TITOLO VI - COMPITI AFFERENTI LA REGOLAMENTAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA	25
TITOLO VII - SICUREZZA.....	34
TITOLO VIII - COMUNICAZIONI	34
TITOLO IX - NORME FINALI	37
ALLEGATI	38
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).....	38
ALLEGATO N. 2 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	40
ALLEGATO N. 2 BIS - INTEGRAZIONE AL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ A.S. 2020/21 in merito all'offerta formativa in modalità a distanza	46
ALLEGATO N. 3 (Abrogato) - MODELLO DEL PATTO DI CONDIVISIONE	48
ALLEGATO N. 4 - PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA	49
ALLEGATO N. 5 -REGOLAMENTO DI VIGILANZA	63
ALLEGATO N. 6 - REGOLAMENTO PER LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE	67
ALLEGATO N. 7 - REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE IN AULA: LIM, NOTEBOOK, VIDEOPROIETTORE E ACCESSORI A CORREDO.	75
ALLEGATO N. 8 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	76
ALLEGATO N. 9 - REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA	111
ALLEGATO N. 10 - REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DI INTERNET E DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE.....	114
ALLEGATO N. 11 - REGOLAMENTO DELLE CLASSI DIGITALI.....	117
ALLEGATO N. 12 - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI STUDENTI ADOTTATI	121
ALLEGATO N. 13 - REGOLAMENTO DELLA PAGINA FACEBOOK DELL' "IISS LUIGI DELL'ERBA"	144
ALLEGATO N. 14 - REGOLAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA	146
ALLEGATO N. 15 - REGOLAMENTO LABORATORI DI CHIMICA E BIOLOGIA	152
ALLEGATO N. 15 BIS - REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA	155
ALLEGATO N. 15 TER - REGOLAMENTO LABORATORI D'INFORMATICA MOBILI.....	158
ALLEGATO N. 16 - MISURE PER LA PREVENZIONE DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2	160
ALLEGATO N. 17 - REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA	168

ALLEGATO N. 17 BIS - REGOLAMENTO OO.CC. COLLEGIO DOCENTI - CONSIGLIO D'ISTITUTO MODALITA' TELEMATICA	176
ALLEGATO N. 18 - REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO IN COMODATO D'USO DI TABLET/IPAD.....	179
ALLEGATO N. 19 - REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO	181
ALLEGATO N. 20 - REGOLAMENTO ASSEMBLEE STUDENTESCHE.....	187
ALLEGATO N. 20 BIS - REGOLAMENTO ASSEMBLEE STUDENTESCHE - EMERGENZA COVID	191
ALLEGATO N. 21 - REGOLAMENTO USO REGISTRO ELETTRONICO.....	195
ALLEGATO N. 21 BIS - REGOLAMENTO USO REGISTRO ELETTRONICO - PIATTAFORMA GOOGLE SUITE .	211
ALLEGATO N. 21 TER - INTEGRAZIONE PER LA CONSEGNA DELLE PROVE SCRITTE/GRAFICHE/PRATICHE	225
ALLEGATO N. 22 - REGOLAMENTO ATTIVITA' DI RECUPERO	237
ALLEGATO N. 23 - REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI	241
ALLEGATO N. 24 - REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE PER BORSE DI STUDIO.....	247

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 23 ottobre 2020, 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'IISS "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 visti 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 all'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 30 minuti dall'ingresso in aula, 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' apposita app ad esclusiva cura dei rappresentanti di classe/referenti; l'uso della app sarà possibile tramite una password di riconoscimento attribuita ad ogni classe e verrà consegnata esclusivamente ai due rappresentanti di classe da uno studente, membro del Consiglio d'Istituto d'istituto;
 - c) è vietato modificare o aggiungere altro alla lista delle ordinazioni, una volta inviata;
 - d) quanto ordinato verrà consegnato da un operatore del servizio bar e saldato dal rappresentante di classe a partire dalle ore 9:00 circa, rispettando l'ordine di prenotazione; il corrispettivo a saldo delle ordinazioni deve essere versato dal rappresentante/referente possibilmente nell'esatto ammontare;
 - e) l'operatore addetto al servizio bar provvederà alla consegna sull'uscio dell'aula, dotato di guanti monouso e mascherina, il rappresentante/referente provvederà celermente alle operazioni di saldo e ritiro;
 - f) l'accesso al bar da parte degli studenti non è consentito: eventuali presenze di studenti dovranno essere giustificate da validi motivi di natura straordinaria o urgente e dovranno essere

autorizzate preventivamente dal docente in orario. L'accesso al Bar avverrà nel rispetto dei protocolli di sicurezza anti covid-19;

- g) è fatto divieto a chiunque consumare cibi o bevande in Palestra e in orario di lezione;
 - h) è fatto divieto al responsabile del servizio bar e/o ai suoi addetti di fornire a singoli alunni ordinazioni non presenti nella lista;
 - i) 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;
 - j) 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);
 - k) durante l'intervallo le finestre devono essere aperte per consentire un adeguato ricambio dell'aria e, connotandosi come situazione dinamica, gli studenti devono indossare la mascherina che verrà rimossa per consumare cibi e bevande purché restino seduti nei rispettivi banchi;
 - l) durante il periodo dell'intervallo non è consentito allontanarsi dalle aule e andare in bagno.
 - m) 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;
 - n) è vietato consumare la colazione nei laboratori, in Aula Magna, in palestra e in aula al di fuori degli orari stabiliti;
 - o) l'accesso al servizio Bar dell'Istituto non è consentito agli esterni;
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. Norme di sicurezza ed igiene
- a) è fatto obbligo ai gestori, fornitori e dipendenti del bar di rispettare scrupolosamente le Norme di Sicurezza, il Protocollo anti-contagio in vigore all'interno dell'istituto, il DVR dell'Istituto e 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 e applicare rigorosamente il Protocollo anti-contagio in vigore all'interno dell'istituto.

4. Tutela della salute

- a) E' vietata la somministrazione di qualsiasi bevanda alcolica;
- b) è 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 autorizzino 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. E' 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 –Artt. 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) inoltrare 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 maggiorenni, 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 giustificazione 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'I.I.S.S. 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 curricolari, 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 ventiquattro 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:
 - a) 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;
 - b) donazioni di sangue attestate dal centro trasfusionale da presentare a scuola nel più breve tempo possibile;
 - c) 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;

- d) partecipazioni ad attività previste nel “Piano dell’offerta formativa” attestate dalla scuola;
 - e) 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;
 - f) per gli alunni diversamente abili, mancata frequenza dovuta alla disabilità.
 - g) motivi religiosi (adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese);
 - h) entrate posticipate ed uscite anticipate disposte dalla scuola per motivi organizzativi (assemblee sindacali, impossibilità alla sostituzione del personale docente e non docente);
 - i) entrate posticipate ed uscite anticipate per gli alunni pendolari in casi di ritardi o anticipi dei servizi di trasporto.
 - j) Assenze per positività accertata al Covid 19
 - k) Assenze comprese tra disposizioni della quarantena e/o isolamento cautelativo disposto dalla Asl e l’attivazione della DDI
 - l) Assenze legate, in costanza di DDI, alla carenza e/o debolezza della connessione ad internet
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.

ALLEGATO N. 2 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

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)

COPIA DA RESTITUIRE FIRMATA ALLA SCUOLA

Lo studente/ la studentessa _____ classe _____

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”;

Visto il D.P.R. n.249 del 24/6/1998 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”;

Visto il D.P.R. n.235 del 21/11/2007 recante "modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

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

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

Visto il D.P.R. n. 169 del 30/10/2008;

Visto il D.P.R. n. 5 del 06/01/2009;

Visto il D.P.R. n. 122 del 22/06/2009;

Viste le Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo emanate dal MIUR in data 15/04/2015;

Vista la Legge n. 107 del 13/07/2015, Art. 1 dal comma 33 al 44;

Vista la Legge n. 71 del 29/05/ 2017 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";

Vista la legge 20 agosto 2019, n. 92, concernente "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica" e "Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica (Nota MI n. 35 del 22.06.2020), ai sensi dell'Art.3 della Legge 20 agosto 2019, n. 92";

Visto il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'a.s. 2020/2021;

Premesso che

- la cooperazione tra scuola e famiglia è lo strumento fondamentale per sostenere gli studenti nel cammino della formazione, della libertà e della responsabilità e che un progetto educativo pienamente condiviso dai diversi attori educativi è presupposto indispensabile per raggiungere le finalità dell'offerta formativa e per guidarli al successo scolastico;
- la scuola promuove la formazione di ogni studente, la sua integrazione sociale, la sua crescita civile;
- è fondamentale costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli, nella consapevolezza che ***“solo di fronte ad una proposta educativa chiara e condivisa da parte degli adulti che educano, i ragazzi potranno sentirsi interpellati da valori quali il rispetto della persona, della vita, dell'ambiente, l'impegno nello studio e nel lavoro, la solidarietà, il senso della legalità, la disponibilità alla partecipazione attiva, l'amore per la propria scuola, il proprio quartiere o paese, la propria città, e potranno comportarsi da responsabili cittadini dell'Europa e del mondo”*** (Osservatorio regionale della Lombardia sul fenomeno del bullismo).

Questo Istituto

secondo la normativa vigente

stipula con la famiglia dello studente / della studentessa e con lo studente / la studentessa il seguente

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra scuola, famiglie e studenti. Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti alla maturazione personale e al successo scolastico.

A. La scuola si impegna a:

1. promuovere un clima sereno e corretto, fondato sul dialogo e sul rispetto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse

- abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio e di emarginazione, la prevenzione di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e diffusione di sostanze, collaborando con le famiglie e con gli organi competenti;
2. promuovere le competenze digitali ed un uso delle tecnologie positivo, critico, consapevole così come statuito nel Documento ePolicy-Generazioni Connesse-Safer Internet Centre Italia, adottato dall'I.I.S.S. L. dell'Erba;
 3. offrire un ambiente - reale e digitale -favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi di apprendimento;
 4. attivare la Didattica a distanza e/o integrata ai fini della tutela della sicurezza in caso di emergenza epidemiologica COVID-19 così come statuito nel Piano della Didattica Digitale Integrata adottato dall'Istituto;
 5. offrire iniziative concrete in presenza e a distanza per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, per favorire il successo formativo, combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito ed incentivare le situazioni di eccellenza;
 6. esprimere con chiarezza l'offerta formativa ed esplicitare, tramite il personale docente, i percorsi didattici e le relative finalità, gli obiettivi e i criteri di valutazione;
 7. organizzare forme di incontro collettivo ed individuale, anche in remoto, con i docenti;
 8. dare la massima diffusione e trasparenza alle comunicazioni (circolari, note, disposizioni, direttive, linee guida, vademecum ecc), mediante pubblicazione sul Registro Elettronico e sul sito web dell'Istituto;
 9. promuovere la formazione e/o aggiornamento del personale in tema di competenze informatiche e digitali per implementare e consolidare pratiche didattiche e valutative a supporto della didattica digitale integrata e/o a distanza;
 10. prestare ascolto alle esigenze espresse dalle studentesse e dagli studenti, famiglie e territorio, individuando e traducendo in termini di offerta formativa richieste e bisogni;
 11. favorire la partecipazione delle famiglie alla vita scolastica, con l'intervento dei rappresentanti dei genitori e dei discenti;
 12. promuovere la capacità di iniziativa, di decisione, di assunzione di responsabilità delle studentesse e degli studenti;
 13. controllare la frequenza alle lezioni, sia in presenza sia a distanza, collaborando con le famiglie in caso di problemi relativi alla frequenza e al profitto così da poter intervenire tempestivamente;
 14. osservare in modo sistematico gli atteggiamenti dei discenti per prevenire situazioni di bullismo e di cyberbullismo;
 15. promuovere interventi formativi e di sensibilizzazione rivolti a docenti, genitori e studenti anche avvalendosi della eventuale collaborazione delle istituzioni e degli enti del territorio (servizi sociali, forze dell'Ordine, centri di aggregazione, associazioni ecc.).

Inoltre la scuola pone al centro il discente, sia come singolo sia come parte della comunità scolastica, favorendone lo sviluppo personale attraverso:

- l'offerta di attività curriculari e extracurriculari;
- la possibilità, nel corso dell'anno, di essere sostenuto con attività di recupero e sostegno, anche personalizzati;
- l'attenzione ai problemi di carattere personale e psicologico con progetti di ascolto e di mentoring;
- l'arricchimento del curriculum con attività di potenziamento (certificazioni linguistiche, progetti europei, scambi culturali ed iniziative internazionali, corsi sulla sicurezza);
- attività di PTCO (già alternanza scuola lavoro) in contesti qualificati e in situazioni di sicurezza;
- attività specifiche di orientamento relative sia alle scelte lavorative sia alle scelte universitarie.

B. I docenti si impegnano a:

1. comunicare e illustrare agli studenti e ai genitori le linee essenziali dei piani di lavoro (gli obiettivi didattici ed educativi, il percorso necessario per conseguirli, i metodi e gli strumenti previsti, i criteri di verifica e valutazione);
2. garantire trasparenza nella valutazione delle verifiche con una comunicazione chiara e celere degli esiti, in modo da garantire l'efficacia didattica della verifica;
3. comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che sugli aspetti inerenti il comportamento, la condotta e la crescita civile;
4. praticare uno stile di rispetto, ascolto e confronto reciproco, nel colloquio con i genitori, nello spirito della ricerca di strade comuni per risolvere eventuali difficoltà;
5. diffondere la cultura dell'uso responsabile delle TIC e della Rete secondo le Linee Guida contenute nel Documento ePolicy adottato dall'Istituto;
6. attuare iniziative concrete per la prevenzione e il contrasto di forme di aggressività, bullismo e cyberbullismo, richiamando la necessità di rispettare limiti e regole come presupposto per una convivenza serena e costruttiva;
7. favorire la partecipazione alle attività didattiche in qualsiasi modalità esse vengano svolte (in presenza, a distanza, blended).

C. La Famiglia si impegna a:

1. collaborare in modo assiduo e costruttivo al perseguimento delle finalità educative, formative e culturali dell'Istituto, promuovendo il rispetto degli impegni scolastici del proprio figlio/della propria figlia (rispetto della puntualità e della frequenza sia in presenza sia in DAD, tempestiva giustificazione delle assenze e dei ritardi, presa visione delle comunicazioni scritte, utilizzo adeguato del materiale didattico necessario alle attività previste dall'indirizzo scolastico);
2. instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
3. motivare costantemente il proprio figlio/la propria figlia, sostenendolo e stimolandolo nel suo lavoro di studente;
4. partecipare e contribuire attivamente alle iniziative promosse dall'Istituto e ai momenti di incontro e di confronto anche a distanza (Consigli di classe, colloqui, riunioni in genere) ed informarsi con adeguata regolarità sull'andamento scolastico del figlio/della figlia;
5. promuovere il senso di responsabilità verso gli impegni scolastici, i doveri e le norme di vita comunitaria stabiliti nel Regolamento di Istituto;
6. dotare i propri figli di un KIT di protezione individuale (gel di sanificazione + mascherina) al fine di prevenire e contrastare il diffondersi del contagio da COVID-19;
7. monitorare sistematicamente e quotidianamente, prima che vadano a scuola, lo stato di salute dei propri figli e nel caso di sintomatologia riferibile a contagio da COVID-19 (febbre, raffreddore, congiuntivite, tosse, perdita del gusto ecc.), tenerli a casa e informare immediatamente la scuola e il proprio medico di base seguendone le indicazioni e le disposizioni;
8. recarsi immediatamente a scuola e prelevare il proprio figlio/ la propria figlia in caso di malessere o di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a contagio da COVID-19, comunicati dal personale scolastico addetto, nel rispetto del protocollo disposto da Servizio di Prevenzione e Protezione della scuola;
9. consegnare, debitamente compilata, l'autodichiarazione per il rientro a scuola dopo l'assenza dalle lezioni del/lla proprio/a figlio/a minore;
10. promuovere e verificare il corretto utilizzo a scuola e a casa dei dispositivi elettronici in dotazione ai propri figli, esercitando la propria funzione educativa coerentemente con le azioni messe in atto dall'Istituto;
11. intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal/dalla figlio/a a carico di persone, ambienti, arredi, materiale didattico;

12. acquisire un'adeguata informazione sul fenomeno e sui rischi del bullismo e del cyberbullismo, impegnandosi in un'azione educativa volta a promuovere l'uso corretto dei social e del web con riferimento a quanto previsto dal Regolamento d'istituto e suoi allegati, dalla L. n. 71 del 29 maggio 2017 e succ. mod.; dal Documento di ePolicy adottato dall'I.I.S.S. L. dell'Erba in collaborazione con - Generazioni Connesse -Safer Internet Centre Italia;
13. cooperare con l'Istituto nell'opera di sensibilizzazione ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo e a partecipare attivamente alle azioni di formazione / informazione sui comportamenti sintomatici di tali problematiche;
14. segnalare situazioni relative a fenomeni di bullismo/cyberbullismo che si verificassero nelle classi e/o nella scuola;
15. rispettare le norme a tutela della Privacy di tutti i componenti la comunità scolastica (ad esempio divulgazione di dati, foto, immagini); visionare e leggere accuratamente le informative privacy pubblicate sul sito dell'I.I.S.S. L. dell'Erba, sezione Privacy e di prestare consapevolmente il consenso al trattamento dei dati personali, ove richiesto; partecipare ad eventi ed attività sui temi dell'ePolicy dell'istituto per regolamentare azioni e comportamenti;
16. esprimere il proprio parere sulla scuola e avanzare eventuali suggerimenti attraverso i questionari di valutazione che la scuola predispone;

D. La/Lo studentessa/te si impegna a :

1. conoscere il Regolamento di Istituto e suoi Allegati, prendere coscienza dei personali diritti e doveri e rispettare le norme che regolano la vita della comunità scolastica;
2. affrontare le attività scolastiche con l'impegno, la serietà e la partecipazione che derivano dalla libera scelta di aderire all'Offerta Formativa proposta da questo Istituto;
3. rispettare tutta la normativa vigente in tema di emergenza sanitaria da contagio COVID-19 e le relative direttive impartite e disposte dalla scuola;
in particolare
4. frequentare le lezioni sia in presenza sia in DAD con la massima regolarità possibile;
5. mantenersi responsabilmente e autonomamente informata/o in merito alle sopraggiunte variazioni, quali disposizioni normative e dirigenziali, mediante la consultazione periodica e sistematica del registro elettronico e del sito web della scuola;
6. comunicare tempestivamente alla scuola le variazioni del proprio stato di salute che potrebbero riferirsi ad un contagio da COVID-19 (febbre, raffreddore, congiuntivite, tosse ecc.) per permettere l'attuazione del previsto protocollo e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
7. rispettare gli ingressi e le uscite assegnate collegate alla Pianificazione d'Istituto per la ripartenza scolastica a seguito dell'emergenza epidemiologica COVID-19;
8. avere con se e utilizzare costantemente un KIT di protezione individuale (gel di sanificazione + mascherina);
9. rispettare gli spazi, i tempi, le regole di igienizzazione e di distanziamento sociale, l'uso dei dispositivi di protezione individuale come previsto della Pianificazione d'Istituto per la ripartenza scolastica a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
10. consegnare, debitamente compilata, l'autodichiarazione approntata dall'istituto, per il rientro a scuola dopo l'assenza dalle lezioni;
11. curare e rispettare l'ambiente di apprendimento;
12. mettere in atto comportamenti rispettosi delle regole del vivere civile, del vivere in situazione di emergenza sanitaria e, in particolare, del vivere a scuola, – anche nelle attività in didattica digitale integrata (DDI) - evitando ad esempio, comportamenti colposi o dolosi anche in merito all'esecuzione di verifiche scritte/pratiche/orali (anche a distanza), al rispetto del diritto d'autore, alle assenze strategiche e ingiustificate, all'uso dello smartphone ecc. come da Regolamento d'Istituto e suoi allegati;
13. utilizzare i dispositivi elettronici a supporto della didattica, in comodato o personali, in modo corretto nel rispetto della Legge evitando azioni lesive della privacy e della dignità dell'altro riconducibili al cyberbullismo ed al bullismo in generale;

14. rispettare i tempi programmati, concordati con i docenti, per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
15. collaborare con i rappresentanti di classe;
16. garantire un comportamento corretto e rispettoso verso le persone, gli ambienti e i loro arredi al fine di assicurare un efficace svolgimento delle attività affrontate sia all'interno che all'esterno dell'Istituto (lezioni, visite guidate, PCTO ecc.) ;
17. rispettare le diversità personali e culturali e la sensibilità altrui, avendone lo stesso rispetto che si richiede per se stessi e impegnandosi a comprendere le ragioni degli altrui comportamenti;
18. acquisire i valori (dignità, libertà, rispetto, uguaglianza, solidarietà, giustizia), gli atteggiamenti, le abilità e conoscenze contemplati nei percorsi di educazione civica presenti nel curriculum dell'istituto (Legge 20 agosto 2019, n. 92);
19. risarcire il danno materiale commesso nei confronti di attrezzature, ambienti e strutture;
20. essere di aiuto ai compagni in difficoltà con il proprio supporto o suggerendo di rivolgersi alle persone designate in Istituto;
21. osservare il divieto all'uso improprio del cellulare durante le ore di lezione;
22. osservare il divieto assoluto di fumo;
23. esprimere il proprio parere sulla scuola e avanzare eventuali suggerimenti sia attraverso il dialogo costante con i docenti, il Dirigente, e le figure di sistema, sia rispondendo ai questionari che regolarmente vengono messi a disposizione;
24. non attuare alcuna forma di bullismo o cyberbullismo;
25. rispettare le norme sulla privacy, prendere accurata visione delle informative pubblicate sul sito dell'I.I.S.S. L. dell'Erba, sezione Privacy e, ove richiesto, prestare in modo consapevole il consenso al trattamento dei propri dati personali, prendere visione e applicare quanto statuito nel Documento ePolicy-Generazioni Connesse- Safer Internet Centre Italia pubblicato sul sito dell'istituto.

La famiglia e lo studente, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile

SOTTOSCRIVONO

condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto Educativo di Corresponsabilità insieme con il Dirigente Scolastico, che si impegna anche per conto dei docenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL/I GENITORE*/I LA/LO STUDENTESSA/STUDENTE

*Nell'eventualità che firmi un solo genitore (*Nota Miur n. 5336 del 02/09/2015*):

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.

ALLEGATO N. 2 BIS - INTEGRAZIONE AL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ A.S. 2020/21 in merito all'offerta formativa in modalità a distanza

VISTO il DPCM del 4/3/2020 che prevede che il 100 per cento delle attività sia svolta tramite il ricorso alla didattica digitale integrata, da parte degli studenti delle scuole secondarie di secondo grado di tutte le scuole del Paese

VISTO il DPCM del 3/11/2020 che dispone che "le istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado adottano forme flessibili nell'organizzazione dell'attività didattica ai sensi degli Artt. 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, in modo che il 100 per cento delle attività sia svolta tramite il ricorso alla didattica digitale integrata".

CONSIDERATO che l'IISS "Luigi dell'Erba" utilizza la piattaforma Gsuite come infrastruttura per la fruizione della didattica a distanza per la di lezioni on line

Per consentire una proficua fruizione dei servizi on line e per garantire una corretta gestione delle attività, nel rispetto del lavoro dei docenti, degli studenti, e della privacy

SI INVITANO LE FAMIGLIE AD ACCETTARE LE SEGUENTI REGOLE RIGUARDANTI LA EROGAZIONE E FRUIZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE A DISTANZA:

il DOCENTE si impegna:

- a guidare il gruppo classe nel percorso formativo già intrapreso nel corrente A.S. 2020/21, valorizzando le potenzialità individuali degli studenti e supportandoli nelle difficoltà;
- a svolgere le attività di didattica a distanza rispettando l'orario delle lezioni comunicato (in modo da ricreare virtualmente la normale giornata scolastica), utilizzando gli strumenti della piattaforma G-Suite della scuola, evitando l'utilizzo di social, messaggistica veloce come WhatsApp, o comunque canali di comunicazione esterni all'ambiente dell'IISS "Luigi dell'Erba";
- a fornire, in tempi brevi dal ricevimento dei compiti assegnati, feedback costruttivi e mirati ad offrire un'opportunità di ulteriore riflessione all'interno del gruppo;
- a considerare alcune tra le attività svolte dai ragazzi prove di verifica riguardanti brevi segmenti del percorso ed elementi di una valutazione formativa che si concluderà con la valutazione sommativa al momento della ripresa delle attività didattiche in presenza.

LA FAMIGLIA si impegna:

- a collaborare con i docenti nella realizzazione del percorso educativo, indipendentemente dalla strumentazione a propria disposizione;
- ad avere contatti frequenti con i coordinatori di classe, con i docenti, con i rappresentanti di classe, secondo le modalità che verranno individuate per quella specifica classe;
- a favorire la partecipazione del figlio/a alle proposte didattiche di classe, supportandolo/a nell'organizzazione degli orari delle videolezioni, dei compiti assegnati, e dell'invio dei materiali;
- a comunicare ai docenti in modo tempestivo eventuali difficoltà al fine di trovare una soluzione comune;
- a riconoscere il ruolo professionale dei docenti in rapporto alla responsabilità educativa dei Genitori;
- a collaborare con la scuola nel trasmettere le regole di comportamento da osservare durante le videolezioni;
- a rispettare il diritto alla riservatezza altrui: è severamente vietato diffondere foto, immagini, audio, registrazioni per finalità non scolastiche

Lo/a STUDENTE/SSA si impegna:

- a rispettare le tempistiche di consegna previste;

- ad un attento studio individuale;
- a partecipare alle attività programmate e superare le eventuali difficoltà organizzative e relazionali con spirito collaborativo;
- a rispettare le regole di netiquette stabilite nel presente documento;
- a non divulgare il materiale delle lezioni;
- ad utilizzare esclusivamente le piattaforme di formazione scelte dai docenti come luogo di comunicazione e condivisione;
- a visionare e studiare i materiali caricati dai docenti;
- a segnalare ogni eventuale difficoltà tecnica.

NETIQUETTE

- **AMBIENTE:** con strumenti e in luoghi diversi, ricorda che stai partecipando ad una LEZIONE;
- **RISPETTO:** parlare in videoconferenza non sarà come parlare in classe: rispetta i turni, lascia spazio ai compagni, invia messaggi brevi e pertinenti, sii corretta/o e chiara/o;
- **IMMAGINI:** quando si accende il computer è come se si stesse in aula. Tieni sempre accesa la webcam, comportandoti sempre in modo corretto, sii un modello per gli altri, non registrare, non diffondere voci e/o immagini, rispetta la privacy, come la scuola rispetta la tua;
- **STRUMENTI:** organizza bene il materiale di lavoro: non solo libri e quaderni, ma anche file e cartelle. Assicurati di avere tutto ciò che serve per collegarti (PC, Smartphone, cuffie);
- **AIUTO:** lavorando con strumenti nuovi, ci si potrebbe trovare in difficoltà: chiedi aiuto o aiuta, a seconda del tuo livello di esperienza;
- **COMPETENZE:** le competenze che svilupperai in questa circostanza ti serviranno in futuro: impegnati!

**La Dirigente Scolastica
(Prof. ssa Teresa Turi)**

ALLEGATO N. 3 *(Abrogato)* - MODELLO DEL PATTO DI CONDIVISIONE

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

ALLEGATO N. 4 - PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

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.



Pagina 1 di 14

- 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 Ministero 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 25/01/2005" 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

- a) 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;
- b) 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;
- c) autorizza l'accesso alla scuola nell'orario previsto per l'intervento al genitore o ai soggetti che agiscono su delega formale dei genitori stessi;
- d) 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;
- e) 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.

Accosento 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 _____

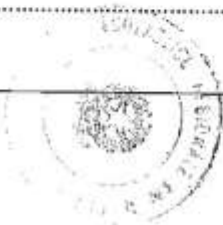
Dose _____

Modalità di conservazione del farmaco _____

Note _____

Data

Timbro e firma del MMG/PLS/MS



ALLEGATO N. 5 -REGOLAMENTO DI VIGILANZA

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/sulle alunni/e ritardati/rie

1. L'accoglienza e la sorveglianza sugli/lle alunni/e ritardati/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.

ALLEGATO N. 6 - REGOLAMENTO PER LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE

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 apparecchi a 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 ncon la presente si comunica che il

Giorno.....nr.studenti 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) zona pertinenziale esterna, 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, aggressivo, 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.
- n) Uscita autorizzata dall'aula ma protratta oltre il tempo consentito, salvo casi eccezionali.

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 dell'area pertinenziale esterna
- 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:

- 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) o diffusione di voci false e offensive su un compagno (bullismo verbale nascosto);
- c) 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:

- a) flaming: litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- b) harassment: 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.
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. 3 bis. Comportamenti che configurano mancanze disciplinari nell'ambito della Didattica Digitale Integrata.

1. Registrazione della video-lezione senza la preventiva autorizzazione;
2. Diffusione di immagini, file audio e qualunque informazione registrata durante le video-lezioni;
3. Uso dell'account da parte di terzi, cessione a terzi le credenziali per l'accesso;
4. Cessione a terzi delle proprie credenziali per l'accesso al registro elettronico;
5. Cessione a terzi dei link/codici/nickname che consentono l'accesso alle classi virtuali ed eventi online a persone esterne e non espressamente invitate;
6. Utilizzo del link/codice/nickname rimasto attivo, dopo la conclusione della video-lezione;
7. Utilizzo del proprio account istituzionale per finalità che esulano dalle attività didattiche e comunicazione istituzionale;
8. Invio, tramite account istituzionale, di comunicazioni a piramide, di materiale pubblicitario e commerciale;
9. Attività di disturbo durante le video-lezioni;
10. Utilizzo degli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi;
11. Diffusione di informazioni non pertinenti e non autorizzate all'interno dell'aula virtuale;
12. Uso improprio della chat di Google meet durante le video-lezioni;
13. Danneggiamento di materiale condiviso.
14. Mancato rispetto dell'orario d'ingresso nell'aula virtuale;
15. Mancato rispetto delle consegne relative all'attività asincrona;
16. Uso di abbigliamento non consono e mancata cura del proprio aspetto, consumo di cibo e bevande durante la video-lezione;
17. Mancata attivazione della video-camera durante le lezioni sincrone;
18. Attivazione del microfono senza la preventiva autorizzazione del docente;
19. Utilizzo di materiale soggetto a copyright nello svolgimento delle attività proposte, senza citarne la fonte;
20. Visualizzazione sullo schermo di terze persone accanto agli studenti durante le video-lezioni sincrone;
21. Uscita anticipata dalla video-lezione non autorizzata dal docente;

22. Condotta lesiva del decoro e dell'immagine altrui. Si rinvia agli Artt.11 e 12 dell'All. n. 8 per i comportamenti qualificati come bullismo e cyberbullismo;
23. Svolgimento delle verifiche scritte e orali in modo sleale con utilizzo di aiuti da parte di soggetti estranei al gruppo classe o mediante ausili non autorizzati;
24. Ostacolare mediante interferenze tecniche lo svolgimento della lezione sincrona;
25. Tenere aperte sul dispositivo altre applicazioni durante le video-lezioni;
26. Utilizzo improprio del telefono cellulare: effettuare o rispondere a chiamate durante le video-lezioni;
27. Installazione di applicazioni non autorizzate e non coerenti con le finalità formative e didattiche, sui dispositivi mobili conferiti in comodato d'uso gratuito dall'istituzione scolastica;
28. Manomissione del dispositivo mobile dato in comodato d'uso gratuito e configurazione di un ID diverso da quello assegnato dall'istituto;
29. Danneggiamento, deterioramento, smarrimento, perimento, sottrazione del dispositivo mobile conferito in comodato d'uso gratuito dall'istituzione scolastica;
30. Mancata restituzione del dispositivo mobile conferito in comodato d'uso gratuito dalla istituzione scolastica.

Art. 3 ter. Comportamenti che configurano mancanze disciplinari relativi al Protocollo anti-contagio

1. Mancato o scorretto uso della mascherina;
2. Mancato rispetto del distanziamento sociale in tutti i locali della scuola;
3. Mancata sanificazione delle mani nei casi previsti dal Protocollo anti-contagio;
4. Mancata consegna dell'autodichiarazione in caso di rientro in classe dopo l'assenza dalle lezioni;
5. Mancata osservanza delle postazioni dei banchi assegnate nelle aule;
6. Mancata osservanza delle indicazioni per l'ingresso e l'uscita dai plessi scolastici, così come previsti dal Protocollo anti-contagio;
7. Favorire, costituire, prendere parte agli assembramenti negli spazi comuni e negli accessi ai servizi igienici;
8. Scambio di materiale didattico senza la preventiva sanificazione, scambio di cibo e bevande;
9. Mancato rispetto della distanza prevista durante l'attività pratica di Scienze Motorie;
10. Mancato rispetto delle regole previste per la prenotazione della lista delle consumazioni presso il servizio bar dell'istituto.

Art. 4. 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 ai 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. 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. 7D.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.</p> <p>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.</p> <p>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 Esclusione da viaggi d'istruzione.	Docente. Consiglio di Classe. Dirigente Scolastico.

	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 ed i viaggi di istruzione, i percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCO)	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>
<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</p>		

<p>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.</p>	<p>Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica ed eventuale sanzione amministrativa di competenza del Garante della Privacy.</p> <p>Esclusione da viaggi di istruzione</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta.</p>	<p>D.S. su delibera del Consiglio di classe.</p> <p>Garante della Privacy (Art. 161e 166 del Codice della Privacy).</p>
<p>9. Comportamenti che abusino dell'immagine altrui con pregiudizio del decoro dei soggetti e dell'istituzione scolastica</p>		
<p>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.</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica.</p> <p>Esclusione da viaggi di istruzione</p> <p>Eventuale sanzione amministrativa di competenza del Garante della Privacy.</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta.</p>	<p>D.S. su delibera del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto.</p> <p>Garante della Privacy (Art. 161 e 166 del Codice della Privacy).</p>
<p>10. Appropriazione di cosa altrui</p>		
<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>D.S. su delibera del Consiglio di Classe.</p>

	Esclusione d viaggi di istruzione Penalizzazione del voto di condotta.	
11. Comportamenti persecutori qualificati come bullismo		
Atti aggressivi diretti, percosse, lesioni personali, danneggiamento delle cose altrui, estorsione, furto intenzionale, violenza privata (bullismo fisico).	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.). Frequenza obbligatoria di percorsi educativi di recupero, sostegno, rieducazione.	D.S. su delibera del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto. Referente scolastico bullismo. Associazioni e centri di aggregazione giovanile del territorio.
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).	Allontanamento dalla comunità scolastica Esclusione da viaggi d'istruzione. Segnalazione alle autorità competenti.	D.S. su delibera del Consiglio di classe o del Consiglio di Istituto. Segnalazione alle autorità competenti. Referente scolastico bullismo.

	<p>Penalizzazione del voto di condotta.</p> <p>Frequenza Sportello d'ascolto (C.I.C.).</p> <p>Frequenza obbligatoria di percorsi educativi di recupero, sostegno, rieducazione.</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</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>Autorità competenti.</p> <p>Sportello di Ascolto.</p>
<p>12. Comportamenti rientranti nel cyberbullismo (L. 29 maggio 2017 n. 71):</p>		

<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>
---	---	---

MANCANZE DISCIPLINARI (Art. 3 BIS)	SANZIONI (Art.5)	ORGANI CHE IRROGANO LA SANZIONE
1.Registrazione della video-lezione senza la preventiva autorizzazione	Annotazione scritta Penalizzazione del voto di condotta In caso di reiterazione: <ul style="list-style-type: none"> • esclusione dai viaggi di istruzione, • allontanamento dalla comunità scolastica sino a 3 giorni 	Docente Consiglio di classe
2.Diffusione di immagini, file audio e qualunque informazione registrata durante le video-lezioni	Annotazione scritta Penalizzazione del voto di condotta Esclusione dai viaggi di istruzione, Allontanamento dalla comunità scolastica sino a 5 giorni	Docente Consiglio di classe
3.Usò dell'account da parte di terzi, cedere a terzi le credenziali per l'accesso	Annotazione scritta Penalizzazione del voto di condotta Esclusione dai viaggi di istruzione, Allontanamento dalla comunità scolastica sino a 5 giorni	Docente Consiglio di classe
4.Cessione a terzi delle proprie credenziali per l'accesso al registro elettronico	Annotazione scritta Penalizzazione del voto di condotta Esclusione dai viaggi di istruzione, Allontanamento dalla comunità scolastica sino a 5 giorni	Docente Consiglio di classe

<p>5.Cessioni a terzi dei link/codici/nickname che consentono l'accesso alle classi virtuali ed eventi online a persone esterne e non espressamente invitate</p>	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta Esclusione dai viaggi di istruzione, Allontanamento dalla comunità scolastica sino a 5 giorni</p>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>
<p>6.Utilizzo dei link/codici/nickname rimasto attivo dopo la conclusione della video-lezione</p>	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>In caso di reiterazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esclusione dai viaggi di istruzione, • allontanamento dalla comunità scolastica sino a 3 giorni 	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>
<p>7.Utilizzo del proprio account istituzionale per finalità che esulano dalle attività didattiche e dalla comunicazione istituzionale</p>	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>In caso di reiterazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esclusione dai viaggi di istruzione, • allontanamento dalla comunità scolastica sino a 3 giorni 	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>
<p>8.Invio tramite account istituzionale di comunicazioni a piramide, di materiale pubblicitario e commerciale</p>	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>In caso di reiterazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esclusione dai viaggi di istruzione, • allontanamento dalla comunità scolastica sino a 5 giorni 	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>

<p>9. Attività di disturbo durante le video-lezioni</p>	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>In caso di reiterazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esclusione dai viaggi di istruzione, • allontanamento dalla comunità scolastica sino a 3 giorni 	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>
<p>10. Utilizzo degli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi</p>	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>Esclusione dai viaggi di istruzione,</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica sino a 7 giorni</p>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>
<p>11. Diffusione di informazioni non pertinenti e non autorizzate all'interno dell'aula virtuale</p>	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>In caso di reiterazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esclusione dai viaggi di istruzione, • allontanamento dalla comunità scolastica sino a 3 giorni 	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>
<p>12. Uso improprio della chat di Google Meet durante le video-lezioni</p>	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>In caso di reiterazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esclusione dai viaggi di istruzione, • allontanamento dalla comunità scolastica sino a 3 giorni 	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>

13 Danneggiamento di materiale condiviso	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>In caso di reiterazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esclusione dai viaggi di istruzione, • allontanamento dalla comunità scolastica sino a 3 giorni 	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>
14.Mancato rispetto dell'orario d'ingresso nell'aula virtuale	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>In caso di reiterazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esclusione dai viaggi di istruzione, • allontanamento dalla comunità scolastica sino a 3 giorni 	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>
15.Mancato rispetto delle consegne relative all'attività asincrona	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>In caso di reiterazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esclusione dai viaggi di istruzione, • allontanamento dalla comunità scolastica sino a 3 giorni 	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>
16.Uso di abbigliamento non consono e mancata cura del proprio aspetto, consumo di cibo e bevande durante la video-lezione	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>In caso di reiterazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esclusione dai viaggi di istruzione, 	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • allontanamento dalla comunità scolastica sino a 3 giorni 	
17.Mancata attivazione della video-camera durante la lezione sincrona	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>In caso di reiterazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esclusione dai viaggi di istruzione, • allontanamento dalla comunità scolastica sino a 3 giorni 	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>
18.Attivazione del microfono senza la preventiva autorizzazione del docente	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>In caso di reiterazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esclusione dai viaggi di istruzione, • allontanamento dalla comunità scolastica sino a 3 giorni 	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>
19.Utilizzo di materiale soggetto a copyright nello svolgimento delle attività proposte, senza citarne la fonte	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>
20.Visualizzazione di terze persone accanto agli studenti durante le video-lezioni sincrone	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>In caso di reiterazione:</p>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • esclusione dai viaggi di istruzione, • allontanamento dalla comunità scolastica sino a 3 giorni 	
21.Uscita anticipata dalla video-lezione non autorizzata dal docente	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>In caso di reiterazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esclusione dai viaggi di istruzione, • allontanamento dalla comunità scolastica sino a 3 giorni 	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>
22.Condotta lesiva del decoro e dell'immagine altrui. Si rinvia agli Artt. 11 e 12 dell'All. n. 8 per i comportamenti qualificati come bullismo e cyberbullismo	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>Esclusione dai viaggi di istruzione,</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica sino a 7 giorni</p>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>
23.Svolgimento delle verifiche scritte e orali in modo sleale con utilizzo di aiuti da parte di soggetti estranei al gruppo classe o mediante ausilli non autorizzati	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>In caso di reiterazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esclusione dai viaggi di istruzione, • allontanamento dalla comunità scolastica sino a 3 giorni 	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>
24.Ostacolare mediante interferenze tecniche lo svolgimento della lezione sincrona	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>

	<p>In caso di reiterazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esclusione dai viaggi di istruzione, • allontanamento dalla comunità scolastica sino a 5 giorni 	
25.Tenere aperte durante le video-lezioni altre applicazioni	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>In caso di reiterazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esclusione dai viaggi di istruzione, • allontanamento dalla comunità scolastica sino a 3 giorni 	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>
26.Utilizzo improprio del telefono cellulare: effettuare o rispondere a chiamate durante le video-lezioni	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>In caso di reiterazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esclusione dai viaggi di istruzione, • allontanamento dalla comunità scolastica sino a 3 giorni 	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>
27.Installazione di applicazioni non autorizzate e non coerenti con le finalità formative e didattiche, sui dispositivi mobili conferiti in comodato d'uso gratuito dall'istituzione scolastica; ;	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>Esclusione dai viaggi di istruzione</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica</p>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>

<p>28. Manomissione del dispositivo mobile dato in comodato gratuito e configurazione di un ID diverso da quello assegnato all'istituto</p>	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta Esclusione dai viaggi d'istruzione</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica</p>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>
<p>29. Danneggiamento, deterioramento, smarrimento, perimento, sottrazione del dispositivo mobile conferito in comodato d'uso gratuito dall'istituzione scolastica</p>	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>Risarcimento del danno</p> <p>Versamento della somma pari al valore del dispositivo mobile</p>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>
<p>30. Mancata restituzione del dispositivo mobile conferito in comodato d'uso gratuito dalla istituzione scolastica</p>	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>Risarcimento del danno</p> <p>Versamento della somma pari al valore del dispositivo mobile</p>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>

MANCANZE DISCIPLINARI (Art.3 TER)	SANZIONI (Art. 5)	ORGANI CHE IRROGANO LE SANZIONI
1.Mancato o scorretto uso della mascherina	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta Esclusione dai viaggi di istruzione, Allontanamento dalla comunità scolastica sino a 5 giorni</p>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>
2.Mancato rispetto del distanziamento sociale in tutti i locali e pertinenze esterne della scuola	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta Esclusione dai viaggi di istruzione, Allontanamento dalla comunità scolastica sino a 5 giorni</p>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>
3.Mancata sanificazione delle mani nei casi previsti dal Protocollo anti-contagio	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>In caso di reiterazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esclusione dai viaggi di istruzione, • allontanamento dalla comunità scolastica sino a 3 giorni 	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>
4.Mancata consegna dell'autodichiarazione in caso di rientro in classe dopo l'assenza dalle lezioni	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>In caso di reiterazione:</p>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • esclusione dai viaggi di istruzione, • allontanamento dalla comunità scolastica sino a 3 giorni 	
5.Mancata osservanza delle postazioni dei banchi assegnate nelle aule	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>In caso di reiterazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esclusione dai viaggi di istruzione, • allontanamento dalla comunità scolastica sino a 3 giorni 	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>
6.Mancata osservanza delle indicazioni per l'ingresso e l'uscita dei plessi scolastici così come previsti dal Protocollo anti-contagio	<p>Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>Esclusione dai viaggi di istruzione,</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica sino a 5 giorni</p>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>
7.Favorire, costituire, prendere parte agli assembramenti negli spazi comuni e negli accessi ai servizi igienici	<p>Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>Esclusione dai viaggi di istruzione,</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica sino a 5 giorni</p>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>
8.Scambio di materiale didattico senza la preventiva sanificazione, scambio di cibo e bevande	<p>Annotazione scritta</p> <p>Penalizzazione del voto di condotta</p> <p>In caso di reiterazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esclusione dai viaggi di istruzione, • allontanamento dalla comunità scolastica sino a 3 giorni 	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>

9.Mancato rispetto della distanza prevista durante l'attività pratica di scienze motorie	Penalizzazione del voto di condotta Esclusione dai viaggi di istruzione, Allontanamento dalla comunità scolastica sino a 5 giorni	Docente Consiglio di classe
10.Mancato rispetto delle regole previste per la prenotazione della lista delle consumazioni presso il servizio bar dell'istituto	Penalizzazione del voto di condotta Esclusione dai viaggi di istruzione, Allontanamento dalla comunità scolastica sino a 3 giorni	Docente Consiglio di classe

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 decadranno 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, Artt. 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 tutelarne 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'IISS 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)

ALLEGATO N. 12 - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI STUDENTI ADOTTATI

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, differentemente 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 "basic interpersonal communicative skills"). Il linguaggio più astratto, necessario per l'apprendimento scolastico avanzato (le cosiddette "cognitive/academic linguistic abilities", 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'espone 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 compiti di informazione, consulenza e coordinamento; 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; d) decide la classe di inserimento dei neo-arrivati, sentiti i genitori e il referente, e

	<p>presa visione della documentazione fornita dalla famiglia e dai servizi pubblici e/o privati che la accompagnano;</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; f) promuove e valorizza i progetti finalizzati al benessere scolastico e all'inclusione ; g) attiva il monitoraggio delle azioni messe in atto per favorire la diffusione di buone pratiche; h) garantisce il raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nel percorso post adottivo (scuola, famiglia, servizi pubblici e/o privati): i) promuove attività di formazione e aggiornamento, anche in rete.
<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> <ul 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; 5) nei casi più complessi, collabora a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel percorso post adozione; 6) mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento promuove e pubblicizza iniziative di formazione; 7) supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici individualizzati; 8) attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza; 9) fa azione di sensibilizzazione relativa; all'istituto dell'adozione all'interno delle classi.

DOCENTI	<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 favorire il benessere scolastico.</p> <p>Nello specifico, quindi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) partecipano a momenti di formazione mirata sulle tematiche adottive; 2) propongono attività per sensibilizzare le classi all'accoglienza e alla valorizzazione di ogni individualità; 3) mantengono in classe un atteggiamento equilibrato, evitando sia di sovraesporre gli studenti adottati sia di dimenticarne le specificità; 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; 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; 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 7) se necessario, predispongono percorsi didattici personalizzati calibrati sulle esigenze di apprendimento dei singoli; 8) mantengono contatti costanti con le famiglie ed eventualmente con i servizi pubblici e/o privati che accompagnano il percorso post-adottivo.
FAMIGLIE	<p>Collaborano con la scuola al fine di favorire il benessere e il successo scolastico dei propri figli. Pertanto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) forniscono alla scuola tutte le informazioni necessarie alla conoscenza del minore al fine di garantirne un positivo inserimento scolastico; 2) nel caso di minori già scolarizzati, raccolgono e comunicano, ove possibile, tutte le informazioni disponibili sul percorso scolastico pregresso; 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;

	4) mantengono contatti costanti con i docenti, rendendosi disponibili a momenti di confronto sui risultati raggiunti in itinere dell'alunno.
--	--

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 affidamento provvisorio (adozioni a rischio giuridico) o preadottivo: procedura cartacea, la famiglia affidataria o preadottiva si reca direttamente presso la scuola prescelta.</p>
CONDIVISIONE INFORMAZIONI	All'atto dell'iscrizione. La mancanza della documentazione richiesta non preclude la regolare iscrizione e frequenza scolastica.	<p>In entrambi le tipologie di minori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione della documentazione in possesso dei genitori adottivi: pagelle, vaccinazioni, dichiarazioni del paese d'origine (non va trattenuta 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 – Suggestioni per un buon inserimento di un minore adottato internazionalmente

ALLEGATO 1

Scheda di raccolta informazioni a integrazione dei moduli d'iscrizione

1. ADOZIONE NAZIONALE
2. ADOZIONE INTERNAZIONALE: AFRICA AMERICA meridionale AMERICA settentrionale
 ASIA EUROPA OCEANIA
3. ALTRO.....
4. Nome e cognome del minore:
5. Genere: Maschile Femminile
6. Luogo di nascita:

7. Data di nascita: / / / /
 (gg.) (mm.) (aaaa)

8. Il minore potrebbe iniziare

- La classe prima ad inizio corso di studi con il gruppo classe ed ha frequentato la scuola dell'infanzia	<input type="checkbox"/>
- La classe prima ad inizio corso di studi con il gruppo classe e NON ha frequentato la scuola dell'infanzia	<input type="checkbox"/>
- Ad inizio anno scolastico di un percorso di studi già avviato (es.: cl. 2 ^a , 3 ^a , 4 ^a , 5 ^a)	<input type="checkbox"/>
- Ad anno scolastico avviato con compagni di classe della stessa età	<input type="checkbox"/>
- Ad anno scolastico avviato con compagni di classe più piccoli della sua età	<input type="checkbox"/>

9. Data di ingresso del minore nella famiglia / / / /
 Deve ancora essere inserito SI NO (gg.) (mm.) (aaaa)

10. Data di ingresso del minore in Italia: / / / /
 (se si tratta di un'adozione internazionale) (gg.) (mm.) (aaaa)
 Deve ancora arrivare in Italia SI NO

11. I genitori desiderano inserire il b.no a scuola, dal suo ingresso in famiglia, dopo:
 settimane mesi
 (specificare numero di settimane/mesi)

12. Il/La bambino/a è già stato scolarizzato/a? NO SI

Se a conoscenza, indicare da che età / / e la durata / / mesi /anni

Informazioni sulla famiglia d'accoglienza:

13. Sono presenti figli biologici? NO SI (specificare il numero)
 Indicare per ciascuno il genere e l'età:

	anni	Anni
Maschi		
Femmine		

14. Sono presenti altri figli precedentemente adottati/in affidamento?

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:

- | | | | |
|---|-----------------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> psicomotricità | <input type="checkbox"/> a scuola | <input type="checkbox"/> in privato | <input type="checkbox"/> in carico ai Servizi Territoriali |
| <input type="checkbox"/> logopedia | <input type="checkbox"/> a scuola | <input type="checkbox"/> in privato | <input type="checkbox"/> in carico ai Servizi Territoriali |
| <input type="checkbox"/> ippoterapia | <input type="checkbox"/> a scuola | <input type="checkbox"/> in privato | <input type="checkbox"/> in carico ai Servizi Territoriali |
| <input type="checkbox"/> musica, musico-terapia | <input type="checkbox"/> a scuola | <input type="checkbox"/> in privato | <input type="checkbox"/> in carico ai Servizi Territoriali |
| <input type="checkbox"/> altro | | | |

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 neuronali e rafforzando così le loro connessioni sinaptiche. Le informazioni sulle quali il sistema limbico ha impresso il proprio marchio emozionale si imprimono 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 *ri-conosciuti* e supportati. La scuola può così contribuire ad inaugurare quel cammino di apprendimento e di "*ri-nascita*" 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 fondamentalmente 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' "IISS 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 (<https://www.luigidellerba.edu.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 – Definizioni

Le seguenti definizioni principali utilizzate nel presente documento sono tratte dal Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, ossia il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD) noto anche con l'acronimo anglofono "GDPR", General Data Protection Regulation, nonché dal vigente D. Lgs. 196/2003 del 30 giugno 2003, ossia il Codice in materia di protezione dei dati personali, modificato dal D. Lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018:

Trattamento (art. 4, par. 1, n. 2, GDPR)

Qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Dato personale (art. 4, par. 1, n. 1, GDPR)

Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Dati particolari (art. 9, GDPR)

Dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

Interessato (art. 4, par. 1, n. 1, GDPR)

La persona fisica identificata o identificabile a cui si riferiscono i dati personali oggetto di trattamento.

Titolare del trattamento (art. 4, par. 1, n. 7, GDPR)

La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

Responsabile del trattamento (art. 4, par. 1, n. 8, GDPR)

Il responsabile del trattamento è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

Autorizzato (art. 29, GDPR; art. 2-*quaterdecies*, comma 2, D. Lgs. 196/2003)

La persona fisica che agisce sotto l'autorità del Titolare (o del Responsabile del trattamento), ha accesso ai dati personali e può trattarli se è stato autorizzato in tal senso dal titolare.

Violazione dei dati personali (art. 4, par. 1, n. 12)

La violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Comunicazione di dati personali (art. 2-*ter*, comma 4, lett. a), D. Lgs. 196/2003)

Si intende per "comunicazione", il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dell'Unione europea, dal responsabile o dal suo rappresentante nel territorio dell'Unione europea, dalle persone autorizzate, ai sensi dell'articolo 2-*quaterdecies*, al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione, consultazione o mediante interconnessione.

Diffusione di dati personali (art. 2-*ter*, comma 4, lett. b), D. Lgs. 196/2003)

Si intende per "diffusione", il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Art. 2 – Scopo del Regolamento

La raccolta, la registrazione e la conservazione di immagini di persone fisiche attraverso l'impianto di videosorveglianza rappresentano operazioni di trattamento di dati personali soggette alla vigente normativa di settore.

Tra le novità più importanti apportate dal GDPR vi è inoltre il principio di responsabilizzazione ("*accountability*") racchiuso nel paragrafo 2 dell'articolo 5, per effetto del quale, ogni Titolare del trattamento è chiamato non solo ad adottare misure di conformità alle norme vigenti in materia, ma anche a documentarle ed a garantirne l'efficacia.

In questa ottica è stato elaborato il presente Regolamento – che è di esclusiva proprietà di questa Istituzione scolastica (di seguito indicata come "Titolare del trattamento" (o "Titolare") e fa parte della documentazione di supporto alla gestione della protezione dei dati personali – con lo scopo di regolamentare l'utilizzo dell'impianto di sorveglianza per conformarlo alle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali, rispettando i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche e garantendo il diritto dello Studente alla riservatezza (art. 2, comma 2, D.P.R. 249/1998).

Art. 3 – Principi generali da rispettare nel trattamento dei dati

In applicazione del principio di **liceità** richiamato dall'art. 5 del GDPR, qualsiasi trattamento di dati personali deve essere fondato su una "base giuridica" che lo giustifica e, appunto, lo rende lecito.

Mentre la liceità del trattamento impone la verifica della sussistenza di una base giuridica che lo autorizzi, cioè il rispetto delle regole formali e quindi la conformità del trattamento rispetto alle norme giuridiche, al diritto vigente, il principio della **correttezza** esige che il trattamento si svolga in modo tale da salvaguardare i diritti e gli interessi dei soggetti coinvolti, come è giusto attendersi tra parti (Titolare ed Interessato) che devono rapportarsi l'una all'altra in assoluta buona fede, rispettando anche norme etiche e deontologiche non codificate e tenendo conto del complesso dei valori in gioco.

In altri termini, il fatto di poter contare su una base giuridica che legittima il trattamento (ad esempio, l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri) non consente al Titolare, ad esempio, di trattare dati non pertinenti, di continuare a conservarli anche quando non è più necessario, di omettere le misure di sicurezza, e così via.

La **trasparenza** è il terzo elemento che completa i requisiti indispensabili del trattamento, insieme alla liceità e alla correttezza: è un principio che riguarda non solo il trattamento (che deve essere strutturato e svolgersi, appunto, in modo trasparente) ma, più in generale, i complessivi rapporti tra Titolare ed Interessato.

Il Considerando 39 del GDPR richiede che siano “trasparenti per le persone fisiche le modalità con cui sono raccolti, utilizzati, consultati o altrimenti trattati dati personali che li riguardano nonché la misura in cui i dati personali sono o saranno trattati”; in pratica, il principio generale della trasparenza si risolve in una sorta di “garanzia” per l’interessato e trova la sua specificazione ed effettività nella serie di diritti dell’Interessato (e nei corrispondenti obblighi per il Titolare) stabiliti dal GDPR (Capo III).

Il trattamento risulterà svolto con modalità trasparenti se garantisce, nella maggior misura possibile, la comprensione da parte dell’Interessato di tutti gli aspetti rilevanti che lo riguardano (finalità, altri soggetti coinvolti, ecc.), della possibilità di esercitare i propri diritti (accesso, rettifica, cancellazione, ecc.), delle persone alle quali rivolgersi (titolare, responsabile della protezione dei dati, ecc.).

Il principio di finalità dei dati (o di **limitazione delle finalità**) prevede che un trattamento di dati personali è legittimo solo in relazione, appunto, al fine del trattamento stesso: l’art. 5, par. 1, lett. b), del GDPR stabilisce infatti che il Titolare del trattamento può raccogliere dati personali solo per finalità determinate, esplicite e legittime, che vanno decise e fissate prima dell’inizio del trattamento; successivamente alla raccolta, è consentito solo il trattamento compatibile con quelle finalità.

Strettamente connesso con il principio di limitazione delle finalità è il principio di **minimizzazione** che l’art. 5, par. 1, lett. c), del GDPR, descrive con tre aggettivi che esprimono altrettanti criteri in base ai quali valutare i dati trattati (sotto l’aspetto quantitativo, qualitativo e temporale): “adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono stati trattati”.

Questo significa, in altri termini, che può costituire oggetto di trattamento solo quel minimo di dati che risulta indispensabile in base alla finalità perseguita, e solo per il tempo necessario al suo raggiungimento.

Il principio della **limitazione della conservazione** dei dati mira ad impedire che essi, una volta raggiunte le finalità per le quali sono stati raccolti, continuino ad essere inutilmente esposti ai rischi connessi al trattamento (si pensi ad esempio ad accessi non autorizzati).

Il principio della **integrità e riservatezza** impone al Titolare del trattamento di “garantire un’adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate” che li preservino da “trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali (art. 5, par. 1, lett. f), GDPR).

Art. 4 – Finalità della videosorveglianza e base giuridica del trattamento

Le finalità che questa Istituzione scolastica intende perseguire con l’impiego della videosorveglianza corrispondono ad alcune delle funzioni istituzionali connesse con gli obblighi di vigilanza, custodia dei beni pubblici in uso, sicurezza nei confronti della popolazione scolastica (personale scolastico, studenti, ecc.).

Tali finalità sono, in particolare, le seguenti:

- controllo e sorveglianza degli accessi;
- prevenzione di furti ed atti vandalici;
- controllo di aree non presidiate.

Il trattamento di dati personali è pertanto necessario, nel legittimo interesse del Titolare, per l’esecuzione di un compito

di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. e), del GDPR.

Art. 5 – Caratteristiche dell'impianto di videosorveglianza

Il sistema è composto da una rete di n.13 telecamere di cui n. 9 presso la sede sita in via della Resistenza, posizionate nei seguenti siti:

n. 1 uscita scala d'emergenza Aula Magna

n. 2 atrio ingresso C

n.3-4 atrio uscita d'emergenza palestre e atrio ingresso D

n. 5 atrio locale caldaia

n. 6-7 atrio cabina Enel e ingresso A

n. 8 ingresso principale e angolo presidenza

n. 9 ingresso nei pressi della chiesa del Salvatore e ingresso principale.

Si precisa che l'impianto di videosorveglianza allocato in via della Resistenza (con esclusione dell'impianto di allarme) e' di proprieta' della Citta Metropolitana di Bari.

Le restanti n. 4 telecamere sono posizionate presso la sede secondaria sita in via Dante nei seguenti siti:

n.1 terrazzino

n.2 scala emergenza esterna

n. 3 ingresso principale via Dante

n. 4 ingresso secondario via Dante

Si precisa che l'impianto di videosorveglianza e di allarme allocato in via Dante e' di proprieta' dell'Istituto Vigilanza s.r.l. con sede legale in Castellana Grotte alla via Domenico Lanera n. 10 ed e' fornito all'I.I.S.S. Luigi dell'Erba in comodato d'uso.

Le caratteristiche tecniche dettagliate delle telecamere e le relative certificazioni sono agli atti della scuola.

Nella configurazione dell'impianto e nella dislocazione delle telecamere sono state tenute in considerazione le seguenti linee guida:

- le riprese sono circoscritte alle sole aree interessate;
- la presenza delle telecamere è segnalata con apposita cartellonistica;
- le telecamere che inquadrano l'interno degli istituti possono essere attivate solo negli orari di chiusura, quindi non in coincidenza con lo svolgimento di attività scolastiche ed extrascolastiche;
- le aree perimetrali esterne possono essere oggetto di ripresa, per finalità di sicurezza, anche durante l'orario di apertura dell'istituto scolastico;
- le telecamere poste all'esterno della scuola hanno un angolo visuale opportunamente delimitato, in modo da non inquadrare luoghi non strettamente pertinenti l'edificio;
- al fine di evitare di incorrere nel reato di interferenze illecite nella vita privata (art. 615-bis, Codice Penale) l'angolazione e la panoramica delle riprese è limitata alle zone da proteggere evitando di inquadrare aree pubbliche o abitazioni private;
- le immagini raccolte possono essere esaminate da remoto, esclusivamente dalle persone appositamente e formalmente autorizzate, in orari di assenza dal servizio del personale o in giorni festivi, qualora siano stati segnalati allarmi per intrusione, incendio o altro;
- i dati trattati sono conservati con l'impiego di misure di sicurezza idonee a garantirne la riservatezza e l'integrità e ad impedire che ad essi abbiano accesso soggetti non autorizzati;
- le telecamere non sono dotate di sistemi di rilevazione sonora che possano configurare l'ipotesi di intercettazione di comunicazioni e conversazioni;
- le immagini non sono in alcun modo impiegate come strumenti di sorveglianza a distanza dei docenti, del personale ATA, degli studenti e di altri soggetti, sia riguardo alle attività da essi esercitate all'interno dell'istituto, sia con riferimento alle loro abitudini personali;
- i monitor per la visione in diretta delle immagini possono essere controllati solo dal personale all'uopo incaricato, sono protetti da password, non sono esposti e sono collocati in modo da non permettere la visione delle immagini, nemmeno occasionalmente, a persone non autorizzate. E' presente una postazione di controllo delle immagini all'interno dell'ufficio del DSGA, allocato in un armadio dotato di serratura a chiave. I segnali video delle unità di ripresa confluiscono ad un dispositivo per la registrazione digitale delle immagini collocato nell'ufficio del DSGA, all'interno di un armadio dotato di serratura a chiave.

Art. 6 – Periodo di conservazione dei dati

In conformità alle Linee Guida 3/2019 sul trattamento dei dati personali attraverso dispositivi video (adottate il 20/01/2020 dall'E.D.P.B. - *European Data Protection Board*) e nel rispetto dei principi di cui all'art. 5, par. 1, lettere c) ed e) del GDPR (minimizzazione dei dati e limitazione della loro conservazione) i dati personali oggetto di trattamento sono conservati ordinariamente per 48 ore (fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione in relazione a festività o periodi di chiusura della scuola nonché le diverse indicazioni eventualmente impartite da organi ed autorità pubbliche con richieste ufficiali e specifiche).

Decorso tale termine le immagini vengono automaticamente cancellate.

Art. 7 – Misure di sicurezza

Ai sensi dell'art. 32, par. 1, del GDPR il Titolare del trattamento – tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche – mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio.

Tenendo conto in special modo dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, sono state pertanto apprestate misure di sicurezza fisiche (per impedire che un intruso, un estraneo o semplicemente una persona non autorizzata possa accedere al luogo fisico dove sono custoditi i dati personali), logiche (per impedire l'accesso ai "luoghi digitali" come server, database e computer da parte di persone non autorizzate) ed organizzative (attraverso azioni ed interventi che incidono sull'assetto organizzativo aziendale predisponendolo al rispetto della normativa vigente in materia).

Art. 8 – Ruoli, compiti e nomina dei soggetti coinvolti nel trattamento

Titolare del Trattamento (data controller)

Quando il trattamento è effettuato da una persona giuridica, da una pubblica amministrazione o da qualsiasi altro ente, associazione od organismo, titolare del trattamento è l'entità nel suo complesso (o l'unità od organismo periferico che esercita un potere decisionale del tutto autonomo sulle finalità e sulle modalità del trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza), non la persona fisica di chi la amministra o rappresenta. Il Titolare del trattamento è pertanto l'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Luigi dell'Erba", in persona del suo Dirigente Scolastico e legale rappresentante pro tempore.

Responsabile del Trattamento dati (data processor)

Qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del Titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a Responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti (in particolare in termini di conoscenza specialistica, affidabilità e risorse) per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato. I trattamenti da parte di un Responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il Responsabile del trattamento al Titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del Titolare del trattamento. Può essere nominato Responsabile del trattamento ad esempio l'Impresa di Vigilanza che può visualizzare da remoto le immagini raccolte in diretta dalle telecamere o il soggetto esterno che, per conto di questa Istituzione scolastica ed in forza di un contratto, venga eventualmente incaricato della videosorveglianza e/o della gestione o manutenzione del relativo impianto.

Persona autorizzata al trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 2-*quaterdecies*, comma 2, del D. Lgs. 196/2003 il Titolare (o il Responsabile del trattamento) individua le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta: sono i soggetti che svolgono, nel trattamento dei dati, un ruolo sostanzialmente

equiparabile a quello svolto in passato dagli “incaricati”, che vengono appositamente designati per lo svolgimento di compiti specifici con riferimento all’utilizzo, alla gestione e manutenzione del sistema, con l’obbligo di attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite dal Titolare, alla legislazione vigente in materia ed al presente Regolamento.

Art. 9 – Informativa

Le Linee guida sulla trasparenza ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (WP260) del Gruppo di Lavoro “Articolo 29”, approvate dal Comitato Europeo per la Protezione dei dati (EDPB) il 25/05/2018 (richiamate dalle Linee guida 3/2019 sul trattamento dei dati personali attraverso dispositivi video, adottate dal Comitato Europeo per la Protezione dei dati (EDPB) il 29/01/2020), specificano al punto 26 che le informazioni che devono essere fornite nella fase iniziale del ciclo del trattamento sono quelle indicate all’art. 13 del GDPR se i dati personali sono raccolti “... presso l’interessato mediante osservazione (ad es. utilizzando dispositivi o software per catturare dati in modo automatico quali telecamere, ...)”.

Il Titolare del trattamento ha pertanto provveduto ad assolvere gli obblighi di trasparenza e informazione nei confronti dell’Interessato fornendo le informazioni più importanti (finalità del trattamento; identità del titolare; diritti dell’interessato; legittimi interessi del titolare; termini di conservazione dei dati; riferimento alla fonte digitale per le informazioni di secondo livello; ecc.) in combinazione con una icona, attraverso la segnaletica di avvertimento posizionata in modo ben visibile (ad altezza occhi) affinché possano essere lette prima di entrare nell’area sorvegliata dalle telecamere, conforme al modello semplificato di cartello indicato dal Garante per la protezione dei dati personali

<https://www.garanteprivacy.it/documents/10160/0/CARTELLO+VIDEOSORVEGLIANZA+-+Modello+semplificato.docx/5409efd5-08°1-7be5-d0c2-672356606af0?version=4.0>.

L’informativa completa ai sensi dell’art. 13 del GDPR è esposta all’ingresso della scuola (presso la reception) ed è altresì accessibile sul sito internet istituzionale, all’URL www.luigidellerba.edu.it

Art. 10 – Diritti dell’Interessato

I diritti dell’Interessato nei confronti del Titolare del trattamento sono quelli previsti dall’art. 15 e ss. del GDPR. In particolare, l’Interessato ha diritto:

- di chiedere l’accesso ai propri dati personali (art. 15, GDPR);
- di chiedere la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento (artt. 16, 17 e 18, GDPR);
- di opporsi al trattamento dei propri dati personali (art. 21, GDPR);

I diritti di aggiornamento o integrazione dei dati nonché il diritto di rettifica (art. 16), in considerazione della natura intrinseca dei dati trattati (immagini raccolte in tempo reale riguardanti un fatto obiettivo), potrebbero non essere in concreto esercitabili.

Anche il diritto alla portabilità dei dati (art. 20) potrebbe non essere esercitabile, in quanto le immagini acquisite con il sistema di videosorveglianza – salvo i casi sopra stabiliti all’art. 6 – non possono essere trasferite ad altri soggetti.

Art. 11 – Disposizioni di attuazione, di rinvio e durata del presente Regolamento

Il presente Regolamento viene approvato con delibera del Consiglio d’istituto del 9 giugno 2021, annulla e sostituisce quello precedentemente adottato, costituisce parte integrante del Regolamento d’Istituto ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione da parte dell’organo competente.

Per quanto non previsto o non dettagliatamente disciplinato nel presente Regolamento si rinvia alle vigenti ed applicabili disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

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 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.
- i. Eventuali visite ai locali del laboratorio devono essere autorizzate dal responsabile del laboratorio e comunque guidate da personale autorizzato.
- j. 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.
- k. 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 impiegate 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 e' 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.

ALLEGATO N. 15 BIS - REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA

Art. 1. Soggetti

1. L'ISS L. dell'Erba è dotato di n. 4 laboratori d'informatica, gli stessi devono essere utilizzati dai docenti e dalle loro classi osservando scrupolosamente l'organizzazione oraria degli stessi.

2. I docenti che vogliono utilizzare i laboratori d'informatica al di fuori dell'organizzazione oraria prestabilita e/o nelle ore disponibili, devono formalizzare idonea prenotazione.

3. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico individua la figura del docente responsabile di ciascun laboratorio di informatica che svolge le seguenti funzioni:

a) Supervisiona, coordina e verifica la corretta applicazione di quanto indicato nei Regolamenti dei vari laboratori, riferendo eventuali anomalie riscontrate al Dirigente scolastico;

b) garantisce la conduzione, l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in coerenza con quanto previsto dalla programmazione didattica e sulla base dei Regolamenti;

c) monitora mensilmente le condizioni dei sussidi e delle attrezzature con segnalazione bimestrale al Dirigente, al Direttore SGA, all'Ufficio Tecnico e al Responsabile per la sicurezza dei relativi interventi necessari;

d) su richiesta del Dirigente e/o del DSGA e di concerto col Coordinatore del connesso Dipartimento, predispone specifica nota per acquisti di nuovi sussidi/strumenti e di ogni materiale/prodotto necessario al funzionamento del laboratorio;

e) in collaborazione con l'Ufficio Tecnico verifica la perfetta funzionalità dei prodotti acquistati, il collaudo, lo scarico acquisti;

f) vigila sulla corretta fruizione dei collegamenti alla rete Internet.

4. All'inizio di ogni anno scolastico il D.S.G.A. nomina per ciascun laboratorio di informatica un assistente tecnico che svolge le seguenti funzioni:

a) assicura il necessario supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche dei laboratori ed alla conduzione tecnica degli stessi garantendone l'efficienza e la funzionalità.

b) affigge sulla porta del laboratorio l'organizzazione oraria dello stesso.

c) installa software (open source o regolarmente licenziati) funzionali alla didattica laboratoriale richiesti dal docente responsabile del laboratorio.

d) assicura, compatibilmente con il proprio orario di servizio, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio.

e) fornisce assistenza, su richiesta, sull'utilizzo delle attrezzature.

f) interviene, su richiesta del docente, in caso di insorgenza di problemi, malfunzionamento criticità, l'assistente tecnico non è tenuto a svolgere attività di consulenza sul funzionamento dei software.

Art. 2. Obblighi docenti

1. I docenti che accedono con le loro classi ai laboratori di informatica devono:

- a) verificare lo stato dei laboratori all'inizio e al termine delle lezioni
- b) effettuare scrupolosa vigilanza sul comportamento degli studenti affinché utilizzino in modo appropriato e con la massima cura la strumentazione disponibile e rispettino il Regolamento d'istituto.
- c) evitare di lasciar incustodita la classe durante l'uso del laboratorio
- d) assicurarsi che al termine dell'ora i discenti lascino il laboratorio e tutta la strumentazione in ordine
- e) comunicare al docente responsabile e all'assistente tecnico ogni criticità, irregolarità, malfunzionamento della strumentazione, compresa la rilevazione di contenuti non idonei.

Art. 3. Obblighi studenti

1. Gli studenti che accedono ai laboratori d'informatica devono rispettare le consegne del docente relative alla fruizione della strumentazione

2. Gli stessi devono avere massima cura degli ambienti lasciandoli in perfetto ordine evitando di abbandonare cartacce e rifiuti

3. devono segnalare tempestivamente al docente in servizio qualsiasi criticità, anomalia, irregolarità, malfunzionamento degli apparecchi.

4. Devono riporre gli zaini e i propri effetti personali in modo tale da non ostacolare l'ingresso e l'uscita dal laboratorio e da non arrecare danni alla strumentazione e agli apparecchi.

5. Ogni studente è responsabile della propria postazione utilizzata durante l'ora di lezione, l'accesso ad Internet è consentito solo per finalità didattiche e formative

6. Ogni studente è responsabile: a) delle risorse utilizzate dal proprio account e delle precauzioni necessarie per garantire la sicurezza b) è responsabile per la perdita e la cancellazione dei propri dati per i quali è possibile il salvataggio su supporti removibili c) è responsabile dei file e dei processi relativi alla propria sessione di lavoro.

7. L'istituzione scolastica ha il diritto di controllare l'attività degli utenti e di assumere idonee misure sanzionatorie qualora riscontri violazioni di leggi e regolamenti.

8. E' assolutamente vietato portare e consumare cibi e bevande nei laboratori d'informatica.

9. E' vietato modificare la configurazione ordinaria dei PC e dei loro componenti, ogni variazione di sistema va segnalata al docente responsabile del laboratorio.

10. E' vietato installare, scaricare rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile di laboratorio. La richiesta di installazione di programmi nuovi deve essere presentata al docente responsabile di laboratorio.

11. E' vietato utilizzare i dispositivi per giocare o ascoltare musica, vedere film, scaricare applicazioni e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright;

12. Non è consentito utilizzare programmi di messaggistica istantanea, mail personali e social network tranne eccezioni autorizzate specificatamente dal docente in servizio.

13. E' vietato rimuovere cavi elettrici da "ciabatte" e prese di corrente e qualsiasi cavo di connessione alle unità periferiche.

Art. 4. Uso delle stampanti

1. Al fine di evitare sprechi e usi non consentiti, i docenti in servizio devono verificare che gli studenti utilizzino in modo corretto le stampanti.

2. I docenti devono stampare solo materiale ad uso scolastico.

3. Il permesso per la stampa di un numero elevato di pagine, o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va richiesto al Dirigente scolastico che in previsione disporrà l'acquisto del materiale consumabile idoneo all'interno del piano finanziario del progetto relativo.

Art. 5. Modifiche ed integrazioni

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

ALLEGATO N. 15 TER - REGOLAMENTO LABORATORI D'INFORMATICA MOBILI

In dotazione dell'ISS "Luigi dell'Erba" ci laboratori mobili alcuni costituiti da Notebook altri da iPad. Il laboratorio mobile deve essere usato esclusivamente per attività laboratoriali.

I dispositivi vanno utilizzati all'interno della classe come laboratorio mobile, non è dunque consentito prenotarli singolarmente.

All'inizio dell'attività laboratoriale l'assistente tecnico consegnerà il laboratorio mobile al docente presso l'aula pertinente e ne curerà il ritiro a conclusione dell'attività.

Per facilitare l'identificazione di ciascun dispositivo, gli stessi sono numerati.

Gli studenti devono segnalare eventuali guasti al docente, il quale è tenuto a comunicare tempestivamente all'assistente tecnico la tipologia del guasto e il numero del dispositivo.

I dispositivi sono configurati per accedere al sistema operativo e alla rete di Istituto senza dover fornire credenziali di accesso.

Ogni studente potrà utilizzare la dotazione tecnologica esclusivamente per svolgere lavori relativi a progetti scolastici o ad attività didattiche all'interno della classe e/o del laboratorio, in ogni caso sempre in presenza di un insegnante.

Il docente, osserverà la massima vigilanza sul comportamento degli studenti e sul rispetto che gli stessi dimostrano per le attrezzature in dotazione.

Gli alunni sono tenuti a usare i dispositivi con molta cura, essi saranno ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti o di guasti che non siano riconducibili a difetti di funzionamento del dispositivo.

È vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. L'uso di Internet va fatto sotto stretto controllo dei docenti.

Non è consentito inoltrare dati personali tramite mail o social network (nome, cognome, indirizzo...).

A fine attività laboratoriale, ciascun utente dovrà rimuovere eventuali accessi con account personali e cancellare la cronologia delle attività svolte sulla rete.

In nessun caso gli alunni durante il tempo trascorso a scuola possono utilizzare i dispositivi per giocare o ascoltare musica, vedere film, scaricare applicazioni ecc. In caso di violazione l'insegnante procederà al ritiro dello strumento e a darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.

È vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio e video se non autorizzato dall'insegnante, perché un uso improprio può determinare gravi violazioni della privacy.

Non sono consentite personalizzazioni del desktop né l'installazione di applicazioni senza il permesso del docente. È vietato modificare qualunque configurazione del dispositivo. Le icone delle applicazioni non vanno mai spostate.

È vietata l'interconnessione Bluetooth con il telefonino o il lettore mp3 e/o hotspot con dispositivi personali. Ogni attività svolta sui dispositivi sarà monitorata dai software audit in dotazione dell'Istituto.

Coloro i quali, utilizzando Internet, riscontrassero l'utilizzo di siti non consoni ai minori sono tenuti a segnalarlo al docente.

I dispositivi devono essere mantenuti lontano da fonti di calore e di umidità.

Durante l'attività di laboratorio è vietato mangiare e bere.

Gli assistenti tecnici provvederanno alla manutenzione per garantire al meglio il funzionamento di tutti i dispositivi.

ALLEGATO N. 16 - MISURE PER LA PREVENZIONE DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2

Art. 1. Premessa

Il presente Allegato ha validità per l'anno scolastico 2020/2021, in considerazione della rapida evoluzione delle norme relative al contenimento della diffusione del virus, in caso di necessità, verranno apportate le necessarie modifiche ed integrazioni approvate dai competenti O.O.C.C.

Tale documento disciplina le misure da osservare per prevenire e ridurre il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'I.I.S.S. "L. dell'Erba", nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, studentesse, studenti, famiglie, docenti e personale non docente.

Art. 2. Disposizioni comuni

1. Il personale scolastico, le studentesse, gli studenti, genitori/esercenti la potestà genitoriale e chiunque abbia titolo ad avere accesso alla struttura scolastica e relative pertinenze, devono rispettare le regole comportamentali in vigore nei luoghi chiusi e in condizioni di promiscuità:
 - a) distanziamento interpersonale;
 - b) uso della mascherina;
 - c) pulizia e disinfezione delle mani.
2. Gli stessi sono invitati a installare sul proprio smartphone l'applicazione **IMMUNI**, creata per aiutare a combattere la diffusione del virus. L'applicazione utilizza la tecnologia per allertare gli utenti che hanno avuto un'esposizione a rischio, anche se sono asintomatici, ed evitare di contagiare altri, senza raccolta di dati personali e nel rispetto della privacy di ciascuno. Immuni può essere installata anche da minori di 14 anni, con il consenso dei genitori.

Art. 3. Visitatori

1. Sarà privilegiato il ricorso alle comunicazioni a distanza, anche in modalità telematica. L'accesso è limitato ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione presso gli Uffici di Segreteria.
2. I visitatori devono osservare le regole comportamentali vigenti in luoghi chiusi ed in condizione di promiscuità (distanziamento fisico, uso della mascherina, pulizia e disinfezione delle mani), devono seguire le disposizioni riportate sulle locandine informative e sulla cartellonistica, devono attenersi alla segnaletica orizzontale e verticale e recarsi presso l'ufficio e svolgere, senza alcun indugio, l'attività oggetto della visita
3. I visitatori dovranno compilare un modulo di registrazione, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza. Il visitatore dichiarerà, anche, le pre-condizioni necessarie per l'accesso:
 - a) l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C;
 - b) non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
 - c) non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.
 - d) non provenire da zone a rischio secondo le indicazioni del Ministero della Salute e/o dell'OMS

Art. 4. Spazi comuni e riunioni

1. Nell'utilizzo degli spazi comuni i docenti, i discenti, il personale ATA, dovranno avere cura, ogni qualvolta vengono a contatto con una superficie di uso comune (dispenser sapone, maniglia porta o finestra, bottone scarico bagno, cancello di ingresso, maniglione della porta di accesso all'edificio, interruttori della luce, etc.) di igienizzare le mani.
2. L'ingresso agli spazi comuni è contingentato in relazione al numero di persone ammesse. Se non è possibile garantire il distanziamento di almeno un metro, è necessario indossare la mascherina.
3. Il servizio bar è a disposizione del personale docente e personale di segreteria secondo la normale attività e secondo i regolamenti nazionali e le ordinanze regionali circa le attività di somministrazione bar. Il personale docente e ATA e, in genere, i fruitori devono rispettare le regole comportamentali in vigore nei luoghi chiusi e in condizioni di promiscuità:
4. distanziamento fisico pari ad un metro;
5. uso della mascherina;
6. pulizia e disinfezione delle mani.
7. Le studentesse e gli studenti non avranno accesso all'area bar; ogni classe, tramite rappresentante di classe/capogruppo, a seconda dell'orario di ingresso scolastico, comunicherà, tramite l'App già in uso, le necessità alimentari dell'intera classe. A fascia di orario concordata, il bar deve eseguire, tramite proprio personale, la consegna sull'uscio dell'aula scolastica della provvista alimentare interfacciandosi, con uso obbligatorio di guanti monouso e mascherina, esclusivamente con il rappresentante di classe/capogruppo anche per gli adempimenti di pagamento. Il consumo delle provviste alimentari deve avvenire da parte degli studenti mediante consumazione al proprio banco.
8. E' interdetto l'uso della biblioteca scolastica.
9. Per l'organizzazione e attuazione delle riunioni in presenza, quando indispensabili, è necessario:
 - a) che sia autorizzata dal dirigente scolastico;
 - b) che il numero di partecipanti sia commisurato alle dimensioni dell'ambiente, anche in relazione al numero di posti a sedere;
 - c) che tutti i partecipanti indossino la mascherina e mantengano la distanza interpersonale di almeno un metro. La mascherina può essere abbassata quando tutti i partecipanti alla riunione sono in situazione statica;
 - d) che, al termine dell'incontro, sia garantito l'areggiamento prolungato dell'ambiente.
 - e) Per ogni riunione viene individuato un responsabile organizzativo, che garantisca il numero massimo di persone coinvolte, la durata della riunione, il controllo sul distanziamento tra le persone e l'aerazione finale dell'ambiente.

Art. 5. Personale docente

1. Il personale docente deve restare presso il proprio domicilio e contattare il proprio medico di famiglia, in caso di sintomatologia (febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa o diminuzione dell'olfatto, perdita o alterazione del gusto, rinorrea, congestione nasale, faringodinia, diarrea) e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C.
2. I docenti non possono accedere all'istituto scolastico se posti in stato di quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni, o essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni. Inviare comunicazione immediata al dirigente scolastico e al referente scolastico per COVID-19.
3. Il personale docente deve informare tempestivamente il dirigente scolastico o un suo delegato (referente COVID-19) della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
4. I docenti hanno l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del dirigente scolastico

5. Il personale docente ha l'obbligo di accesso al plesso scolastico dall'ingresso all'uopo destinato, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, come da contratto nazionale vigente, ha l'obbligo di consegnare quotidianamente, debitamente compilata prima dell'accesso a scuola, l'autodichiarazione emergenza Covid., di vidimare con la propria penna il registro all'ingresso in caso di supplenza o cambio orario e di firmare, per attestazione di presenza, il registro elettronico nella propria aula di lezione,
6. I docenti hanno l'obbligo di seguire la segnaletica orizzontale e verticale per l'accesso e per l'uscita dal plesso scolastico.
7. I docenti devono osservare e far osservare dai discenti, la disposizione dei banchi e della cattedra, la stessa non deve essere modificata. A tal fine sono stati predisposti sul pavimento delle aule appositi segnaposti.
8. Deve essere evitato ogni assembramento nella sala docenti il cui uso è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno un metro tra i fruitori e con apertura dei serramenti esterni per garantire un'adeguata areazione.
9. E' fatto obbligo di usare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica o altro DPI quando non è possibile mantenere il distanziamento previsto e in tutti gli spostamenti, compresi entrata e uscita dal plesso scolastico.
10. I docenti sono tenuti a seguire con attenzione il corretto utilizzo dei DPI e il relativo smaltimento in appositi contenitori.
11. Relativamente alle attività pratiche di scienze motorie, qualora svolte al chiuso, il docente dovrà assicurare adeguata aerazione dei locali e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri.
12. Nelle prime fasi di riapertura delle scuole sono sconsigliati i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.
13. E' interdetto l'uso degli spogliatoi delle palestre, nei giorni in cui si svolgono le attività pratiche di scienze motorie gli/le studenti/esse devono accedere al plesso scolastico muniti di abbigliamento sportivo, le scarpe ginniche devono essere calzate in aula; i discenti avranno in dotazione un proprio asciugamano facendone un uso strettamente personale.
14. La lezione di attività pratica di scienze motorie deve terminare dieci minuti prima del suono della campanella per consentire le operazioni di sanificazione e disinfezione degli ambienti e delle attrezzature.
15. Il docente di scienze motorie deve privilegiare l'attività motoria all'aperto qualora lo consentano le condizioni metereologiche.
16. Durante le lezioni e il consumo della colazione durante l'intervallo, i docenti devono assicurare il distanziamento previsto dalla normativa fra i discenti e impedire lo scambio di materiale scolastico, di cibo e di bevande.
17. È fatto assoluto divieto di consumare cibi e bevande nei corridoi.
18. Particolare cura deve essere dedicata alla relazione con i discenti fragili, l'inclusione è il principio ispiratore di ogni attività didattica nel rispetto delle esigenze e del percorso formativo di ciascun discente.
19. I docenti per alunni DVA, possono utilizzare, oltre la mascherina FFP2, altri DPI forniti dall'istituzione scolastica (es. guanti, visiera, camice mono-uso).
20. Durante le lezioni i docenti devono effettuare con regolarità ricambi di aria (almeno 10 minuti finali ogni ora scolastica), igienizzare la propria postazione (cattedra, sedia) prima di lasciare l'aula invitando nel contempo i discenti ad igienizzare le proprie mani.
21. Il personale docente deve prestare particolare cura all'igiene delle mani utilizzando le soluzioni igienizzanti messe a disposizione nelle aule e nei locali scolastici.
22. E' necessario l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario ai discenti e dopo averlo ricevuto dagli stessi.
23. Rientra nei compiti e nella cura educativa dei docenti sensibilizzare i discenti ad una corretta igiene personale ed in particolare delle mani, evidenziando la necessità di non toccarsi il naso, la bocca, gli occhi.
24. Il personale docente deve leggere attentamente e richiamare l'attenzione degli alunni sulla cartellonistica anti covid 19 presente nel plesso scolastico.

25. E' consentita l'uscita di un solo discente alla volta durante le lezioni, durante l'intervallo non sarà consentita alcuna uscita dall'aula.
26. Il coordinatore della classe deve aver cura di segnare sul registro aggiuntivo degli alunni e del personale di ciascun gruppo classe, ogni contatto che, almeno nell'ambito didattico e al di là della normale programmazione, possa intercorrere tra i discenti ed il personale di classi diverse, ciò per facilitare l'identificazione dei contatti stretti da parte del DdP della ASL competente territorialmente.

Art. 6. Studentesse e studenti

1. Il discente non deve recarsi a scuola in caso di sintomatologia (febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa o diminuzione dell'olfatto, perdita o alterazione del gusto, rinorrea, congestione nasale, faringodinia, diarrea) e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C., informando il medico di famiglia .
2. In caso di assenza dalle lezioni il discente deve compilare l'autodichiarazione, predisposta dall'istituto, per il rientro a scuola .
3. Il discente non deve condividere il proprio materiale scolastico con altri studenti;
4. E' fatto divieto ai discenti di lasciare volontariamente o involontariamente, presso gli ambienti scolastici, oggetti personali, specie se in tessuto, per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti;
5. E' obbligatorio mantenere, rigorosamente, i banchi nella posizione in cui vengono sistemati nelle aule, sul pavimento sono presenti adesivi per il corretto posizionamento;
6. E' consentito uscire dall'aula, previa autorizzazione del docente, uno per volta, evitando assembramenti negli spazi comuni e negli accessi ai servizi igienici; non è consentita l'uscita dall'aula durante l'intervallo
7. I discenti devono entrare ed uscire dal plesso scolastico, secondo il percorso indicato e differenziato per aula, in file ordinate e con le mascherine indossate.
8. Gli/le studenti/esse devono lavarsi accuratamente le mani, ogni volta che utilizzano i servizi igienici, con sapone e asciugandole con le salviette di carta usa e getta. In ogni locale-bagno è affisso un cartello con le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani.
9. In ogni aula e negli spazi comuni è disponibile un dispenser con gel disinfettante; lo stesso verrà utilizzato dai discenti per l'igienizzazione delle mani ogni qualvolta vengono a contatto con una superficie di uso comune;
10. Gli/le studenti/esse devono utilizzare la mascherina negli accessi, nelle uscite e negli spazi comuni;
11. Durante i trasferimenti dei gruppi-classe all'interno del plesso scolastico, i discenti devono indossare le mascherine e rispettare le vie di percorrenza indicate mediante segnaletica verticale e orizzontale.
12. Per l'uso dei laboratori è stilato un calendario che permette alle classi di accedere agli stessi. I discenti devono rispettare tra loro il distanziamento fisico di un metro e di due metri tra l'allievo/a e il personale nella sua posizione fissa, verrà utilizzata la mascherina di protezione laddove il distanziamento fisico scenda al di sotto di un metro, e comunque in tutte le situazioni di spostamento dalla postazione di lavoro. Al termine dell'ora di lezione le apparecchiature, i banchi di lavoro, e in genere quanto utilizzato dai discenti, deve essere pulito ed igienizzato dagli assistenti tecnici di laboratorio.
13. I discenti devono starnutire solo all'interno dell'incavo del gomito o, se possibile, mettendosi un fazzoletto monouso davanti a bocca e naso. Il fazzoletto dovrà essere gettato nella raccolta indifferenziata dei rifiuti subito dopo l'uso.
14. I discenti devono consumare il proprio pasto, rigorosamente personale, durante l'intervallo, seduti al proprio banco; non è ammesso alcuno scambio di cibi o bevande;
15. E' interdetto l'uso degli spogliatoi delle palestre, nei giorni in cui si svolgono le attività pratiche di scienze motorie gli/le studenti/esse devono accedere al plesso scolastico muniti di abbigliamento sportivo, le scarpe ginniche devono essere calzate in aula; i discenti avranno in dotazione un proprio asciugamano facendone un uso strettamente personale.

- a) durante l'attività fisica i discenti devono rispettare il distanziamento fisico pari a due metri
 - b) l'ora di attività pratica di scienze motorie deve terminare dieci minuti prima del suono della campanella per consentire le operazioni di sanificazione e disinfezione degli ambienti e delle attrezzature.
16. Il rappresentante di classe/capogruppo effettua entro i tempi previsti, le prenotazioni delle consumazioni presso il servizio bar e le ritira dall'addetto-bar sull'uscio dell'aula, previo pagamento delle stesse.

Art. 7. Genitori

1. I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale devono effettuare il controllo della temperatura corporea dei propri figli discenti a casa ogni giorno prima che si rechino a scuola così come previsto dal Rapporto Covid19 dell'ISS n.58/2020
2. Gli stessi devono vigilare affinché i propri figli discenti rimangano presso il proprio domicilio, contattando il pediatra di libera scelta o medico di famiglia, in caso di sintomatologia (febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa o diminuzione dell'olfatto, perdita o alterazione del gusto, rinorrea, congestione nasale, faringodinia, diarrea) e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C.
3. I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale devono compilare l'autodichiarazione, predisposta dall'istituto, per il rientro a scuola in caso di assenza del proprio/a figlio/a minore
4. I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale devono dotare i propri figli discenti di mascherina chirurgica o di comunità, da usare nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno del plesso scolastico, accesso ai servizi igienici e quando non può essere garantita la distanza interpersonale di un metro e in altre occasioni segnalate dalla dirigenza scolastica. È opportuno l'uso di una bustina igienica dove riporre la mascherina quando non è previsto l'utilizzo.
5. Le/gli studentesse/studenti devono essere dotati di una busta di plastica personalizzata, per riporre i giubbotti/giacche/cappotti e appenderli agli attaccapanni presenti nelle aule.
6. Ai genitori/esercenti la potestà genitoriale non è consentito l'ingresso presso i plessi scolastici fatta eccezione per gravi motivi o per espressa convocazione da parte dell'istituzione scolastica. I visitatori dovranno compilare apposito registro delle presenze
7. L'accesso alla Segreteria Scolastica è consentito, rispettando l'orario di ricevimento, soltanto previo appuntamento nei casi di stretta necessità non risolvibili per via telematica o telefonica. I visitatori dovranno compilare apposito registro delle presenze.
8. I colloqui scuola-famiglia si svolgono in video-conferenza, previa prenotazione sul registro elettronico, salvo casi eccezionali.
9. I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale devono inviare all'istituzione scolastica, tempestiva comunicazione di assenze per motivi sanitari in modo da rilevare eventuali cluster di assenze nella stessa classe;
10. I genitori/esercenti la potestà genitoriale devono inviare comunicazione immediata al dirigente scolastico e/o al referente scolastico per COVID-19 nell'ipotesi in cui un discente risultasse a contatto stretto con un caso confermato COVID-19 o con soggetti in isolamento precauzionale.
11. I genitori/esercenti la potestà genitoriale devono esercitare una costante azione educativa sui minori affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano e tossiscano in fazzoletti di carta usa e getta (dotazione a cura della famiglia) o nel gomito, evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi.
12. I genitori/esercenti la potestà genitoriale devono evitare di trattenersi nei pressi degli edifici scolastici (marciapiedi, parcheggi, piazzali, etc.) dopo aver accompagnato o ripreso i figli o dopo un accesso autorizzato al plesso scolastico.

Art. 8. Personale ATA (segreteria)

1. Il personale di segreteria deve rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio medico di famiglia, in caso di sintomatologia (febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa o diminuzione dell'olfatto, perdita o alterazione del gusto, rinorrea, congestione nasale, faringodinia, diarrea) e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C.
2. Lo stesso non potrà accedere al plesso scolastico se posto in stato di quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni, o essere stato a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni. In tal caso occorre inviare comunicazione immediata al dirigente scolastico e/o al referente scolastico COVID19
3. Il personale di segreteria dovrà informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato (referente covid 19) della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
4. Lo stesso ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del dirigente scolastico
5. Il personale di segreteria deve curare l'igiene delle mani e utilizzare le soluzioni igienizzanti messe a disposizione nei locali scolastici soprattutto prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
6. Lo stesso deve leggere attentamente e rispettare la cartellonistica anti covid 19 presente nei locali scolastici.
7. Nei rapporti con l'utenza il personale di segreteria deve utilizzare le postazioni dotate di para-fiato in plexiglas, e indossare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno un metro.
8. Il personale di Segreteria è tenuto ad indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti all'interno del plesso scolastico osservando attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina e smaltimento in appositi contenitori.
9. Il personale di Segreteria, al fine di evitare assembramenti, deve regolamentare l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza
10. Lo stesso deve promuovere e favorire, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza.

Art. 9. Personale ATA (Collaboratori Scolastici)

1. I collaboratori scolastici devono restare presso il proprio domicilio, contattando il proprio medico di famiglia, in caso di sintomatologia (febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa o diminuzione dell'olfatto, perdita o alterazione del gusto, rinorrea, congestione nasale, faringodinia, diarrea) e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C
2. Gli stessi non possono accedere all'istituto scolastico se posti in stato di quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni, o essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni. In tal caso devono inviare comunicazione immediata al dirigente scolastico e al referente scolastico per COVID-19.
3. I collaboratori scolastici devono informare tempestivamente il dirigente scolastico o un suo delegato (referente covid 19) della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
4. Gli stessi hanno l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del dirigente scolastico.
5. I collaboratori scolastici devono curare l'igiene delle mani e utilizzare le soluzioni igienizzanti messe a disposizione nei locali scolastici soprattutto prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
6. Gli stessi devono leggere attentamente e rispettare e far rispettare dall'utenza la cartellonistica anti covid 19 presente nei locali scolastici.

7. Nei rapporti con l'utenza i collaboratori scolastici devono utilizzare le postazioni dotate di para-fiato in plexiglas e indossare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento fisico di almeno un metro.
8. I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti all'interno del plesso scolastico osservando attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina e smaltimento in appositi contenitori.
9. I collaboratori scolastici devono controllare che venga rispettato il distanziamento fisico previsto e le regole di accesso / uscita dai luoghi comuni e dal plesso scolastico.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare e dare esecuzione a quanto statuito, in merito alle operazioni di pulizia, sanificazione e ventilazione, nel Protocollo Anti-Contagio Covid19 dell'I.I.S.S. "L. dell'Erba" (pgg 17-23) statuizioni che qui s'intendono integralmente richiamate. e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.
11. Gli stessi devono compilare e sottoscrivere il registro delle pulizie con la massima attenzione e osservare scrupolosamente le tabelle relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti.
12. I collaboratori scolastici devono verificare periodicamente la funzionalità e l'esaurimento dei dispenser di igienizzanti presenti all'interno dei plessi scolastici.
13. Gli stessi provvederanno a compilare, nel rispetto della normativa a tutela della Privacy, il registro per il tracciamento delle presenze di soggetti esterni che accedono ai plessi scolastici
14. I collaboratori scolastici devono vigilare affinché venga rispettato il distanziamento fisico all'interno del plesso scolastico.
15. Gli stessi devono verificare che non venga modificata la disposizione dei banchi nelle aule rispetto a quella stabilita e, qualora sia necessario, ripristinarla.
16. Il personale che è tenuto ad utilizzare il telefono deve indossare i guanti mono-uso, in mancanza deve utilizzare gel disinfettante e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio turno o in caso di utilizzo da parte di terzi.
17. Il personale che si reca presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, deve indossare i guanti e la mascherina. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, si procede con il lavaggio delle mani o la disinfezione con gel. I guanti utilizzati saranno smaltiti negli appositi contenitori per i rifiuti.
18. I collaboratori scolastici devono assicurare la presenza nei bagni di carta igienica, dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani.
19. Gli stessi devono Informare tempestivamente la segreteria sulla necessità di reintegro di materiali e attrezzature, tenendo conto dei tempi tecnici per l'espletamento degli ordini di acquisto

Art. 10. Medico competente

E' istituita all'interno dell'I.I.S.S. "L. dell'Erba" la figura del medico competente prevista dall'art. 18 D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81. Il medico competente collabora con il Dirigente Scolastico, con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) e con Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) per l'organizzazione degli spazi, la formazione e l'informazione, l'igiene e la sanificazione degli ambienti, la sorveglianza sanitaria e la tutela dei lavoratori fragili ai fini del contenimento e del contrasto della pandemia da Covid19

Art. 11. Referente Covid19

Secondo quanto prescritto dal Rapporto ISS Covid19 n. 58/2020 sono nominati con provvedimento del dirigente scolastico due referenti Covid 19 con relativi supplenti per i due plessi scolastici siti in Castellana alla via della Resistenza n. 40 e via Dante n.26

Funzioni dei referenti Covid 19:

- attività preventiva
- conoscere le figure professionali del Dipartimento di Prevenzione che, in collegamento funzionale con i medici curanti di bambini e degli studenti (PLS e MMG), supportano la scuola e i medici curanti per le attività del protocollo e che si interfacciano per un contatto diretto anche con il dirigente scolastico e con il medico che ha in carico il paziente;
- svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione e creare una rete con le altre figure analoghe delle scuole del territorio;
- comunicare al Dipartimento di Prevenzione se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe o delle assenze registrate tra gli insegnanti fornire al Dipartimento di Prevenzione eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti;
- indicare al Dipartimento di Prevenzione eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità per agevolarne la tutela attraverso la sorveglianza attiva da concertarsi tra il Dipartimento medesimo, lo stesso referente scolastico per il COVID-19 e il Pediatra di Libera Scelta (PLS) e i Medici di Medicina Generale (MMG).
- gestione casi COVID-19:
 - ricevere dagli operatori scolastici la segnalazione di un caso sintomatico di COVID-19;
 - telefonare immediatamente ai genitori o al tutore legale dello studente nei casi di sospetto COVID-19 interni alla scuola (aumento della temperatura corporea o sintomo compatibile con il virus);
 - acquisire la comunicazione immediata dalle famiglie o dagli operatori scolastici nel caso in cui un alunno o un componente del personale sia stato contatto stretto con un caso confermato di COVID19;
 - fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. Per i casi asintomatici, sono considerate le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il Dipartimento di Prevenzione deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.

Art. 12. Gestione di persona sintomatica

Si rinvia a quanto disposto dal Rapporto ISS Covid 19 n. 58/2020 e dal Protocollo anti-contagio covid19 dell'I.I.S.S. "L. dell'Erba" pgg. 32-38.

Il presente Allegato, deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 17 settembre 2020, costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto. Su proposta del Dirigente Scolastico e/o del Collegio dei Docenti e/o alla luce del mutato quadro normativo di riferimento, potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni.

ALLEGATO N. 17 - REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Art. 1. Finalità, ambito di applicazione e pubblicità

1. Il presente Allegato al Regolamento d'Istituto individua le modalità di attuazione della Didattica Digitale Integrata dell'I.I.S.S. Luigi dell'Erba.

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto della normativa in vigore ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.

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

4. Il Dirigente scolastico dispone la pubblicazione del presente regolamento (allegato n. 17 Reg. Ist.) sul sito web istituzionale della Scuola.

Art. 2. Premesse

1. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.

2. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutte le studentesse e studenti della scuola secondaria di II grado, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

4. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.

5. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per

- a) Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- b) La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- c) Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;

- d) Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
- e) Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

6. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

- a) Attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone
 - I. Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
 - II. Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante;
- b) Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali
 - I. L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
 - II. La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
 - III. Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.
- c) Non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

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

8. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

9. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta

formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

10. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano Educativo Individualizzato.

11. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando

- a) Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
- b) Attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

Art. 3. Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono

- a) Il Registro elettronico ClasseViva che fa parte della suite Infoschool di Spaggiari, che comprende anche Scuolattiva, Tuttinclassa, Alunni 2.0 e Scrutinio online. Tra le varie funzionalità, ClasseViva consente di gestire il Giornale del professore, l'Agenda di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bacheca delle comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia.
- b) La Google Suite for Education (o GSuite), fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utente. La GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom (Servizi Principali) o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente (Servizi Aggiuntivi).
- c) Microsoft Teams. Tale piattaforma viene utilizzata qualora il numero dei partecipanti si preveda superiore a 100 (collegio dei docenti, assemblea d'istituto, assemblea dei genitori etc)

2. Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sull'Agenda di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti con eventuale caricamento di materiale nella sezione "Didattica" del registro avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

4. L'insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom da nominare come segue: Classe Anno scolastico – Disciplina come ambiente digitale di riferimento

la gestione dell'attività didattica sincrona e asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno o l'indirizzo email del gruppo classe.

Art. 4. Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico. A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di 20 unità orarie da 45 minuti di attività didattica sincrona.

2. In tal caso, ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare, calcolato in unità orarie da 45 minuti, con AID in modalità asincrona. Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.

3. Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita

- a) Per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
- b) Per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.

4. Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.

5. Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.

6. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.

7. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al sabato, entro le ore 19:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al sabato, entro le ore 19:00 per consentire alle studentesse e agli studenti di organizzare la propria attività di studio. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al sabato, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti.

Art. 5. Modalità di svolgimento delle attività sincrone

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

2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio

Google Calendar, o mediante nickname specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale o di gruppo.

3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti, la mancata partecipazione del discente alla video-lezione sarà riportata nella sezione Annotazioni del R.E. in modo da informare prontamente i genitori/tutori.

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

- a) Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
- b) Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
- c) In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente utilizzando la chat; il ritardo verrà comunicato alla famiglia nella sezione Annotazioni del R.E.
- d) Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di intervento sono rivolte all'insegnante in chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma;
- e) Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;
- f) La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione.

Art. 6. Modalità di svolgimento delle attività asincrone

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.

2. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.

3. Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @luigidellerba.edu.it

4. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.

5. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

Art. 7. Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

1. Google Suite for Education, possiede un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è in grado di segnalare gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.
2. Gli account personali del R.E. e di Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano dalle attività didattiche, la comunicazione istituzionale scolastica o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.
3. È severamente vietato divulgare il link fornito dall'insegnante, il codice riunione o il nickname della video-lezione ad altri soggetti;
4. Le studentesse e gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario delle lezioni sincrone e le consegne in occasione delle lezioni asincrone;
5. Qualora lo/la studente/essa non partecipi alle attività delle lezioni sincrone, tale circostanza va annotata dal docente dell'ora nella sezione "Annotazioni" del registro elettronico;
La mancata partecipazione alle attività svolte nelle ore sincrone va giustificata dallo studente;
6. Le studentesse e gli studenti devono tenere durante le lezioni sincrone un comportamento corretto, adeguato e rispettoso del Regolamento d'Istituto;
7. Nel corso della video-lezione è indispensabile mostrarsi attraverso la telecamera, che dovrà restare accesa mentre il microfono deve essere silenziato;
8. Nello svolgimento delle attività le studentesse e gli studenti devono utilizzare materiale prodotto autonomamente o comunque non soggetto alle norme del copyright.
9. Durante le video-lezioni non possono essere visualizzate sullo schermo terze persone oltre gli studenti e i docenti.
10. È severamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle video-lezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.
11. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti è sanzionato da specifiche norme del Regolamento di Disciplina dell'istituto cui si rinvia (All. n. 8 art. 3 bis).

Art. 8. Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità

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

2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a

distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

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

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

Art. 9. Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

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

Art. 10. Criteri di valutazione degli apprendimenti

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.

2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.

3. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

Art. 11. Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza.

Art. 12. Aspetti riguardanti la privacy

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali autorizzati al trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

2. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale

- a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- b) Prendono visione dell'informativa sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche la Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali.
- c) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo, e impegni riguardanti la DDI.

Art. 13. Norme finali

Il presente allegato, deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 23 ottobre 2020, costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto. 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. 17 BIS - 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. Fino al 30 settembre il Collegio dei Docenti si terrà utilizzando la piattaforma Meet di Google Suite. A partire dal 30 settembre 2020 il Collegio dei Docenti si terrà utilizzando la piattaforma Microsoft Teams. Per le riunioni dei restanti Organi Collegiali (Consiglio di Istituto, Consigli di Classe, Dipartimenti) sarà utilizzata la piattaforma Google Meet già in uso.

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 e Microsoft Teams, 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 dell'istituzione scolastica nella sezione Circolari. Una volta pubblicata la circolare si intende regolarmente notificata determinando una presunzione assoluta di conoscenza della stessa.
2. Fino al 30 settembre Il link della convocazione del Collegio dei Docenti viene inviato a tutti componenti dell'organo, tramite posta elettronica 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 garantisce di fare uso esclusivo e protetto.
3. A partire dal 30 settembre la Dirigente scolastica pianifica la convocazione del Collegio dei Docenti su Calendario di Teams. Tutti i docenti trovano l'evento programmato attraverso il quale possono accedere alla riunione. Tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale (cognomeXXX@luigidellerba.edu.it) i docenti ricevono il link del modulo Google relativo all'attestazione di presenza / uscita e i link dei moduli Google relativi alle delibere.
4. Il link della convocazione delle adunanze del Consiglio/Dipartimenti disciplinari/ Consigli di Classe in modalità telematica viene inviato a tutti componenti dell'organo, tramite posta elettronica dall'istituzione scolastica all'indirizzo mail istituzionale (cognomeXXX@luigidellerba.edu.it)
5. 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 - 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. 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.
3. 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.
4. I microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti;
5. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet o Microsoft Teams.
6. 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.
7. È fatto assoluto divieto ai partecipanti assumere atteggiamenti di schermo e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti l'organo collegiale.

Art. 7 - 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 delibera presa, 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. 8 - 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.

ALLEGATO N. 18 - REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO IN COMODATO D'USO DI TABLET/IPAD

Art. 1. Oggetto

Il presente regolamento disciplina il conferimento in comodato d'uso gratuito alle studentesse e agli studenti dell'I.I.S.S. L. dell'Erba di table/ipad, in seguito denominati "dispositivi mobili" secondo i criteri deliberati dai competenti organi collegiali;

Art. 2. Finalità

Il conferimento dei dispositivi mobili in comodato gratuito mira alla piena attuazione del Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata che prevede l'esperimento della didattica a distanza sia in modalità complementare alla didattica in presenza sia in modalità sostitutiva qualora si renda necessario sospendere le attività didattiche in presenza sia per singoli sia per interi gruppi-classe.

Art. 3. Modalità d'uso

1. I dispositivi mobili in comodato d'uso sono forniti per fini esclusivamente didattici;
2. L'uso diverso da quello convenuto determina l'applicazione delle sanzioni previste nel Regolamento di Disciplina vigente;
3. I comodatari e gli studenti fruitori devono utilizzare e custodire il dispositivo mobile con la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1804c.c.) e restituirlo nelle stesse condizioni, salvo l'ordinario deterioramento dovuto ad un corretto uso;
4. E' vietato trasferire a terzi o metter a disposizione di terzi il dispositivo mobile de quo;
5. E' fatto divieto ai comodatari e agli studenti fruitori, l'installazione di applicazioni non autorizzate dai docenti, giochi, accedere a social network;
6. E' consentito l'uso della fotocamera e del registratore audio e video solo se autorizzato dal docente;
7. E' vietata la diffusione in rete del materiale didattico presente sul dispositivo per il quale vi è il diritto di proprietà intellettuale dell'istituto, salva espressa e specifica autorizzazione;
8. E' vietato forzare o manomettere il dispositivo mobile, le applicazioni installate e le protezioni, tale condotta viene valutata come mancanza disciplinare grave.

Art. 4 Procedimento di assegnazione dei dispositivi mobili

1. Il dispositivo mobile viene conferito su formale richiesta scritta delle studentesse e degli studenti o degli esercenti la responsabilità genitoriale, se minorenni (all. n. 1);
2. Qualora le richieste scritte presentate superino il numero dei dispositivi mobili a disposizione viene stilata una graduatoria in base a criteri oggettivi deliberati dai competenti organi collegiali.
3. Gli aventi diritto stipulano con il rappresentante legale dell'istituto scolastico apposito contratto di comodato gratuito (vd. all. n. 2);
4. Ogni dispositivo mobile viene identificato con un numero d'inventario e consegnato allo/a studente/ssa che ne accusa formale ricevuta.

Art. 5. Responsabilità

1. Il comodatario e/o lo studente fruitore è personalmente responsabile dei danni causati a terzi e di ogni atto, fatto, comportamento in violazione di leggi compiuti mediante l'uso del dispositivo mobile;

2. Il comodatario/studente è responsabile, con conseguente applicazione di sanzioni disciplinari, per l'installazione e uso di software o applicazioni non coerenti con le finalità formative e didattiche;
3. Il comodatario/studente incorre in sanzione disciplinare qualora proceda alla configurazione di un ID diverso da quello assegnato dall'istituto;
4. In caso di danneggiamento, deterioramento, smarrimento, perimento, sottrazione, del dispositivo mobile, il comodatario/studente è tenuto a comunicarlo per iscritto e senza indugio al Dirigente Scolastico e comunque non oltre le 48 ore; il comodatario/studente provvederà al risarcimento del danno, adeguatamente quantificato, o al versamento del valore d'inventario del dispositivo mobile;
5. Qualora il dispositivo mobile non sia restituito secondo le modalità stabilite, il comodatario/studente è tenuto al versamento di una somma pari al valore d'inventario del dispositivo mobile.
6. I genitori/tutori esercenti la responsabilità genitoriale devono collaborare con l'istituzione scolastica al fine di rendere effettivo il rispetto del presente Regolamento.

Art. 6. Restituzione

Le modalità per la restituzione dei dispositivi mobili in capo all'istituzione scolastica saranno comunicate con apposita circolare interna pubblicata sul sito dell'istituto.

Art. 7. Disposizioni finali

1. Il presente regolamento, deliberato dal Consiglio d'Istituto del 23 ottobre 2020 costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.
2. Su proposta del Dirigente e/o del Collegio Docenti potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni necessarie per specifiche esigenze dell'istituto scolastico.

ALLEGATO N. 19 - REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO

Art. 1. NORMATIVA UFFICIO TECNICO

L'art. 4 comma 3 dei D.P.R. nn. 87 e 88 del 15.03.2010 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 prevede che il settore tecnologico degli istituti tecnici e il settore industria e artigianato degli istituti professionali siano dotati di un Ufficio Tecnico con il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente.

Art. 2. DEFINIZIONE

1.L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico.

2.L'Ufficio ha compiti di tipo consultivo ed operativo, sia per quanto riguarda gli aspetti didattici generali che per quelli di carattere organizzativo.

3.Per tutti gli aspetti organizzativi/amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al Direttore Amministrativo, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente Scolastico, predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi.

4.Per quanto attiene gli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente scolastico o al collaboratore all'uopo individuato

Art. 3. SETTORI DI COMPETENZA

L'Ufficio Tecnico si compone di due settori:

1.il settore Manutenzione, affidato dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti dell'Ufficio Tecnico che assume la funzione di responsabile del settore manutentivo ed è coadiuvato dal personale assistente tecnico dei laboratori;

2. il settore Tecnico, al quale sono preposti i docenti, individuati sulla base della disponibilità oraria annualmente determinabile, e gli assistenti tecnici delle diverse aree laboratoriali.

Art. 4. FUNZIONI

L'Ufficio tecnico:

1.Ha la funzione di supporto e coordinamento delle attività esercitazionali previste dai Dipartimenti, in particolare per assicurare la disponibilità e il funzionamento dei Laboratori e delle attrezzature.

2.Collabora in stretto rapporto con il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi alla stesura del piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei Laboratori.

3.Cura il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con i responsabili di laboratorio.

4.Predisporre, secondo le linee guida concordate col Dirigente scolastico, le modalità di accesso ai sistemi informatici, le protezioni e le limitazioni da adottare per le diverse tipologie di utenti, e le politiche di protezione e sicurezza delle reti informatiche.

5.Supporta, secondo le linee guida concordate con il Dirigente scolastico, l'attività del docente funzione strumentale per il sito Internet dell'Istituto.

6.Collabora con i Dipartimenti e con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici.

Art. 4. RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO

1. Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è scelto tra gli insegnanti Tecnico-Pratico (I.T.P.), secondo la normativa prevista, in particolare secondo la tabella allegata al D.M. n. 39 del 30.01.98 e le indicazioni contenute nella C.M. 21 del 14 marzo 2011 e in base al Decreto Legislativo n.165 del 30.03.2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche", tenuto conto dell'organico

di diritto dell'Istituto (insegnanti di ruolo) e delle competenze ed esperienze specifiche richieste dal settore.

2. Viene nominato all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico su designazione del collegio docenti, fa parte del servizio di Prevenzione e Sicurezza, dello staff della Dirigenza ed è di raccordo con il DSGA per gli aspetti amministrativi e contabili.

3. In assenza di normativa in materia, l'Ufficio Tecnico non può avere competenze di carattere primario.

4. La nomina del Responsabile dell'Ufficio tecnico è valida per l'intero anno scolastico e non è soggetta a revoca o rinuncia.

5. In caso di perdurante assenza dal servizio del Coordinatore dell'Ufficio tecnico, il Dirigente Scolastico nomina un Insegnante tecnico-pratico come sostituto.

6. L'orario di servizio del Responsabile dell'Ufficio tecnico è quello previsto dal Contratto nazionale di lavoro per i Docenti. L'articolazione dell'orario non può superare quella prevista per Docenti con orario di cattedra di 18 ore settimanali

Art. 5. FUNZIONAMENTO E GESTIONE

Il funzionamento e la gestione dell'ufficio tecnico è descritto nel regolamento di istituto, che indica, con trasparenza, le procedure e le modalità operative adottate per rispondere agli obiettivi che l'istituzione scolastica si è data per innalzare la qualità delle attività didattiche

Art. 6. COMPOSIZIONE UFFICIO TECNICO

L'ufficio Tecnico è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato;
2. Il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi;
3. Un Docente tecnico-pratico Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
4. Un Assistente Amministrativo nominato dal DSGA.

Art. 7. RUOLO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL DSGA

Tramite apposite riunioni dell'ufficio da loro presiedute per i rispettivi ambiti di competenza riconosciuti dalla vigente normativa,

a. fissano le priorità di attuazione delle singole attività;

1. vagliano le proposte elaborate dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico in merito alle specifiche modalità di realizzazione;

2. valutano la compatibilità con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili;

3. assicurano la corrispondente copertura e disponibilità;

4. coordinano il lavoro delle altre figure dell'Ufficio Tecnico

Art. 8. RESPONSABILITA'

1. Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al Direttore Amministrativo, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente Scolastico, predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi.

2. Per quanto attiene agli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori

Art. 9. COMPITI GENERALI DELL'UFFICIO TECNICO

1. L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico, e per il tramite del suo coordinatore svolge le seguenti attività:

a. Predispone i piani di rinnovo e ampliamento delle dotazioni tecniche e scientifiche dell'Istituto.

b. Cura i rapporti con le Aziende fornitrici.

c. Predispone, con il supporto del collaboratore amministrativo referente per gli acquisti, i capitolati di gara per gli acquisti in ambito tecnologico.

- d. Predisporre con il supporto del collaboratore amministrativo referente per gli acquisti la comparazione delle offerte e la delibera gli acquisti.
- e. Segue le procedure di fornitura, installazione e collaudo delle attrezzature acquistate.
- f. Verifica il buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico.
- g. Coordina la procedura degli acquisti dei materiali di consumo per il funzionamento dei Laboratori e delle Aule speciali, attuando le indicazioni stabilite dal Dirigente in accordo con il D.S.G.A.
- h. Funge da supporto ai Docenti responsabili di laboratorio, per individuare le problematiche tecniche attinenti lo svolgimento delle attività didattiche.
- i. Predisporre per i Docenti le informazioni tecniche sull'utilizzo dei Laboratori e le guide delle strumentazioni didattiche.
- l. Collabora, per quanto di sua competenza, con i piani di formazione del personale.
- m. Collabora con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori ed attrezzature e la creazione di prodotti multimediali.
- n. Coordina la predisposizione dei progetti di sviluppo dei vari dipartimenti didattici.
- o. Collabora, per quanto riguarda le sue competenze, con il Comitato Tecnico Scientifico.
- p. Supporta il Servizio di Prevenzione e di Protezione nell'attuazione delle misure previste per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici, con riguardo agli aspetti legati alla sicurezza.
- q. Cura il buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione hardware e software.

Art. 10. COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO RELATIVI ALLA MANUTENZIONE

1. Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio scolastico con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;
2. Segnalazione agli enti competenti gli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura i rapporti con gli Enti Locali proprietario degli immobili;
3. Coordinamento dei referenti di laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, agli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
4. Collaborazione con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature;
5. Cura il buon funzionamento delle reti informatiche, manutenzione hardware e software delle LIM e cattedre digitali;
6. Supporta la funzione strumentale specifica nella gestione dei siti Internet dell'Istituto, in particolare la gestione e manutenzione dei servizi Web.

Art. 11. COMPITI RELATIVI AL SUPPORTO TECNICO ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

1. Tenuta dei rapporti con i responsabili dei laboratori, in merito all'informazione tecnica e commerciale relativa ai materiali e alle attrezzature da impiegare nelle esercitazioni, cercando di analizzare e risolvere i problemi di ordine didattico;
2. Coordinamento delle predisposizioni dei progetti dei vari dipartimenti didattici;
3. Collabora con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori e attrezzature e la creazione di prodotti multimediali;

Art. 12. COMPITI RELATIVI ALLA COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza;
2. Cura della manutenzione e della messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei laboratori, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il RSPP dell'Istituto;
3. Verifica del possesso, da parte delle macchine acquistate, di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate nella vigente normativa;
4. Esecuzione dei sopralluoghi periodici insieme al RSPP nei vari ambienti dell'Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi;

- 5 Verifica dell'applicazione dell'art. n. 26 del D.L.vo 81/2008 (Cooperazione e coordinamento tra datori di lavoro committenti e appaltatori) secondo le procedure concordate con il RSPP;
6. Verifica, in collaborazione con il RSPP, che il personale dell'Istituto e gli studenti siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuali (DPI), laddove necessari;
7. Collaborazione con il RSPP per lo smaltimento dei rifiuti prodotti nei laboratori dell'Istituto.

Art. 13. COMPITI RELATIVI ALL' APPROVVIGIONAMENTO MATERIALI

1. Collaborazione con il DSGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari laboratori in coordinamento con i direttori di dipartimento e i responsabili dei laboratori;
2. Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;
3. Valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;
4. Archiviazione degli ordini evasi corredati dalla seguente documentazione:
 - a. Copia dell'ordine;
 - b. Copia della richiesta documenti;
 - c. Copia della delibera;
 - d. Copia della comparazione;
 - e. Copia dei preventivi;
 - f. Copia della bolla di consegna;
5. Predisposizione dei bandi di gara in collaborazione con il DSGA e invio di preventivi secondo le norme vigenti;
6. Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti, in collaborazione con il DSGA
7. attività di supporto allo svolgimento delle procedure per gli acquisti da effettuarsi in base alla disciplina di cui al dlgs. 50/2016 del nuovo codice dei contratti pubblici. Nell'ambito di tali processi l'Ufficio Tecnico:
 - a. riceve all'inizio di ogni anno scolastico le richieste di materiale e della strumentazione occorrente da parte dei responsabili dei dipartimenti, per il funzionamento dei vari laboratori e attività didattiche correlate;
 - b. Predisporre, congiuntamente al DSGA, il piano acquisti e il piano di approvvigionamento del materiale di consumo dei laboratori;
 - c. Predisporre gli elenchi dei fornitori;
 - d. Esprime pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare;
 - e. Interviene sulla valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi.
 - f. interviene fornendo il necessario ausilio per la valutazione delle offerte relative ai beni oggetto di acquisizione. Tale valutazione non deve essere rapportata a criteri esclusivamente economici, ma deve, altresì, tenere conto della qualità del materiale offerto, delle condizioni complessive della proposta e dall'affidabilità della ditta.

Art. 14. CONSULENZA NELL'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

1. Compete al Dirigente scolastico quale responsabile unico del procedimento (Rup) porre in essere i seguenti atti di gestione:
 - a. l'adozione della procedura a evidenza pubblica per la comparazione delle offerte l'invio della lettera d'invito alle ditte;
 - b. la presidenza delle commissioni di gara e la scelta del contraente;
 - c. la stipula dei contratti;
 - d. la nomina della commissione di collaudo delle forniture di beni o servizi.

Art. 15. ATTIVITA' DI COLLAUDO

1. L'Ufficio Tecnico collabora, assieme ai responsabili di laboratorio, ai collaudi delle apparecchiature acquistate, verificandone la rispondenza alle necessità didattiche, nonché alla normativa vigente in materia di sicurezza.
2. Delle attrezzature collaudate l'Ufficio Tecnico raccoglie i certificati di garanzia ed i libretti di istruzione e predisporre un libretto di manutenzione periodica delle stesse. L'art. 36 del D.l. 44/01 (e l'art. 102 del codice degli appalti) disciplinano il collaudo.

3. Entro una certa data dalla ultimazione di lavori, dalla consegna di forniture di beni o dalla esecuzione di servizi deve essere eseguito il collaudo finale a cura del personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica.
4. A tal fine, il dirigente scolastico nomina un collaudatore singolo o apposita commissione interna (dove non sia istituito un ufficio tecnico) e del collaudo viene redatto apposito verbale.

Art. 16. I CONTROLLI INVENTARIALI

Tra i compiti dell'ufficio tecnico rientrano:

1. Redazione, in collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi del calendario per il controllo inventariale di tutto il materiale in possesso dell'Istituto e partecipazione allo stesso;
2. Collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e con i responsabili dei laboratori per l'apertura delle procedure di radiazioni di strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso o rubati.

Art. 17. INVENTARIO

1. L'inventario è il registro contabile in cui sono raccolti i dati che mettono in evidenza la consistenza patrimoniale dei beni dell'istituzione scolastica in un determinato momento. L'insieme delle operazioni che costituiscono l'inventario sono:

- a. la ricerca degli elementi patrimoniali;
- b. la descrizione di essi, attraverso l'individuazione delle caratteristiche qualitative;
- c. la classificazione, mediante inserimento in gruppi omogenei di beni;
- d. la valutazione, consistente nell'attribuzione di un valore economico

Art. 18. IL CONSEGNETARIO DEI BENI

1. Ai sensi art. 24 c.7 D.l. n.44, 1° febbraio 2001, la corretta tenuta delle scritture contabili è attività che rientra pienamente nei compiti e nella responsabilità del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, quale consegnatario dei beni mobili di proprietà della scuola, il quale è tenuto:

- a. alla compilazione del registro di inventario;
- b. ad assumere la responsabilità della custodia dei beni e del materiale tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine e della loro vigilanza.

2. Quando il DSGA cessa dal suo ufficio (trasferimento, pensionamento), il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente e del presidente del Consiglio di istituto, redigendo un verbale.

3. Si deve effettuare anche la ricognizione, e conseguente consegna, del materiale di facile consumo e di magazzino la cui consistenza, non essendo prevista alcuna procedura, dovrà risultare dagli appositi registri che devono essere firmati dalle parti interessate.

Art. 19. LA RICOGNIZIONE DEI BENI

1. La ricognizione dei beni mobili scaturisce generalmente dalle seguenti circostanze:

- a. scadenza del termine quinquennale dall'ultima ricognizione (art. 24, comma 9, del D.l. 44/2001);
- b. passaggio di consegne (art.24, comma 8, del D.l.44/2001);
- c. iniziativa del Direttore.

2. La ricognizione dei beni consiste nel verificare l'effettiva esistenza dei beni scritti in inventario e il loro stato ossia il riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva, attraverso un controllo fisico dei beni:

- a. riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva
- b. sopralluogo fisico nei locali dell'istituto

3. L'esito della ricognizione deve essere formalizzato in apposito processo verbale, nel quale devono essere descritte le operazioni compiute e la situazione accertata.

Art. 20. RINNOVO DELL'INVENTARIO

1. Si procede al rinnovo dell'inventario e alla rivalutazione dei beni almeno ogni dieci anni, secondo quanto stabilito dall'art. 24 , ultimo comma del D.l. 44/01.

2. Si procede al rinnovo dell'inventario a seguito di una ricognizione dei beni in base alle risultanze della stessa attribuendo un nuovo numero d'inventario.

3. Al termine del rinnovo viene effettuata la rivalutazione dei beni.

Art. 21. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

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

ALLEGATO N. 20 - REGOLAMENTO ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Art. 1. Principi generali

Il diritto soggettivo degli studenti di riunirsi in assemblea è stato previsto per la prima volta e introdotto nel nostro ordinamento giuridico dall'art.43 del D.P.R. n.416/74. Tale diritto è stato riconosciuto anche nel successivo D.P.R. n.297/94 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".

L'art. 12 del D.P.R. 297/94 prevede che "Gli studenti della scuola secondaria superiore e i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola". All'art.13 comma 1° si precisa "Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti". Al comma 6° del medesimo articolo si prevede espressamente la possibilità di svolgere, nei limiti di una al mese, sia l'assemblea di istituto fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali, sia, sempre nei limiti di una al mese con esclusione del mese conclusivo delle lezioni, l'assemblea di istituto durante l'orario delle lezioni.

Le assemblee possono essere di istituto o di classe. Dei lavori di ogni assemblea, sia essa di classe o di istituto: viene fatta formale richiesta e viene redatto un verbale su appositi modelli.

I modelli, allegati al presente regolamento, potranno essere scaricati dal sito dell'Istituto nella sezione "Assemblee studentesche". I modelli sono i seguenti:

- All.1: Modulo per la richiesta di assemblea di classe.
- All.2: Modulo per la richiesta di assemblea di istituto.
- All.3: Modello di verbale delle assemblee di classe
- All.4: Modello di verbale delle assemblee di istituto

Richieste e verbali saranno conservati agli atti dell'Istituto a cura della Funzione strumentale area 3.

Art. 2. Organizzazione dell' Assemblea di Istituto

L'assemblea è autorizzata dal Dirigente Scolastico su proposta del comitato studentesco.

L'assemblea è organizzata dagli studenti con l'eventuale collaborazione delle altre componenti scolastiche.

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.

Un'assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

La circolare pubblicata sul sito vale come notifica alle famiglie, anche nel caso in cui l'assemblea si svolga in luoghi esterni all'area dell'Istituto.

L'assemblea di istituto è consentita una volta al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata e non può aver luogo nei trenta giorni precedenti la fine delle lezioni. Le assemblee di istituto, durante l'anno scolastico,

non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana e pertanto gli studenti devono seguire una rotazione.

La richiesta di convocazione dell'assemblea di istituto deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 7 giorni di anticipo sulla data di svolgimento. La richiesta deve essere preventivamente approvata da almeno la metà più uno dei componenti del comitato studentesco o da almeno il 10% dell'intero corpo studentesco. Ricevuta la richiesta di convocazione dell'assemblea di Istituto, il Dirigente Scolastico, tramite circolare, dà comunicazione ai docenti, agli studenti ed ai genitori degli studenti dell'ordine del giorno, della data di svolgimento e dei locali nei quali l'assemblea avrà luogo. I docenti della prima ora, o i docenti individuati dalla dirigenza, faranno l'appello delle rispettive classi per verificare la presenza degli studenti.

La vigilanza sugli studenti durante l'assemblea di istituto è affidata, oltre che al servizio d'ordine studentesco, agli insegnanti, secondo l'ordine di servizio emanato dal Dirigente scolastico. Alle assemblee studentesche possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o alla Funzione Strumentale Area 3, tutti gli insegnanti impegnati nella vigilanza o che lo desiderino. La circolare 312 al paragrafo VI n. 2, in tema di presenza all'assemblea di istituto del preside e degli insegnanti, ribadendo quanto già previsto dall'art.43 D.P.R. n.416/74 sulla possibilità di assistenza del preside o di un suo delegato e degli "(...) insegnanti che lo desiderino" precisa che "... né il regolamento interno dell'istituto né alcuna deliberazione del Consiglio di Istituto possono limitare il diritto del preside e degli insegnanti di assistere all'assemblea, né tale divieto può essere posto dal regolamento dell'assemblea studentesca".

Il Dirigente Scolastico o la Funzione Strumentale Area 3 hanno il potere di sospendere l'assemblea di classe e quella di Istituto nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento delle stesse.

Per consentire la pianificazione e la puntuale organizzazione delle assemblee di Istituto, il Comitato studentesco, successivamente al primo incontro, deve presentare al Consiglio di Istituto il piano annuale delle assemblee.

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 di Istituto.

Art. 3. Svolgimento dell' Assemblea di Istituto

L'assemblea d'istituto è coordinata dai rappresentanti d'Istituto.

Nel corso della prima riunione del Comitato studentesco vengono eletti, per voto palese, il Presidente e il Segretario dell'assemblea.

Il Presidente deve a) moderare il dibattito b) adoperarsi per l'esercizio democratico dei diritti di tutti i partecipanti garantendo loro la libera espressione delle opinioni e la civile condotta dei dibattiti, c) vigilare sul regolare svolgimento dei lavori.

Il Segretario deve a) redigere il verbale b) esporre una copia nella bacheca degli studenti c) consegnare una seconda copia alla Funzione Strumentale Area 3 che lo deposita agli atti dell'istituto

Il Dirigente Scolastico a) ha il potere di intervenire nel caso di violazione del Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea (art. 14, comma 5, del D.Lgs. n. 297 del 1994), b) garantisce la vigilanza durante l'assemblea nel modo che ritiene più opportuno.

Al comitato studentesco non spettano compiti di vigilanza strettamente intesi la cui attuazione invece ricade sull'istituzione scolastica in persona del Dirigente scolastico che ha l'onere di organizzare la vigilanza utilizzando le risorse a sua disposizione.

Relativamente alla assistenza del personale docente durante l'espletamento dell'assemblea d'istituto si richiama l'art. 13 co. 8 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297

Art. 4. Organizzazione dell'Assemblea di Classe

La richiesta dell'assemblea di classe, inoltrata al Dirigente Scolastico tramite la Funzione Strumentale Area 3 e redatta sull'apposito modello, è presentata dai rappresentanti di classe almeno 5 giorni prima rispetto alla data di convocazione.

L'assemblea di classe è di due ore mensili, che possono essere utilizzate anche separatamente. Le ore devono essere cedute a turno, ed in misura proporzionale al monte ore settimanale, da tutti i docenti della classe.

Il Dirigente Scolastico o la Funzione Strumentale Area 3 hanno la facoltà di cambiare la data e/o le ore richieste ove sussistano, anche su parere dei docenti, interferenze di ordine didattico.

Il Dirigente Scolastico o la Funzione Strumentale Area 3, accertata la regolarità della richiesta, autorizzano l'assemblea.

Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea di classe è delegato alla sorveglianza e, quando rilevi condizioni che non consentano lo svolgimento dei lavori, può richiedere l'intervento del Dirigente o la Funzione Strumentale Area 3 per la sospensione dell'assemblea. Può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.

Al termine dell'assemblea i rappresentanti di classe redigono il verbale della seduta sull'apposito modello e lo consegnano alla Funzione Strumentale Area 3.

7. L'assemblea non può aver luogo nei trenta giorni precedenti la fine delle lezioni.

Art. 5. Il comitato studentesco- struttura e funzioni

1. Il Comitato Studentesco è previsto dal D.L. 16.4.94 n. 297 all'art. 13 c. 4 come espressione dei rappresentanti di classe degli studenti. Esso è quindi la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto e l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica. Il comitato studentesco collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.

2. E' costituito da tutti i rappresentanti di classe ed è integrato dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto (rappresentanti di Istituto) e nella Consulta Provinciale.

3. Oltre ai compiti espressamente indicati dal D.L. n. 297/94 (convocazione dell'assemblea studentesca di Istituto) esso può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto ovvero al collegio dei docenti o al Dirigente scolastico nei rispettivi ambiti di competenza.
4. Il comitato studentesco può segnalare eventuali problematiche all'interno della scuola, che saranno sottoposte all'attenzione del Dirigente Scolastico e eventualmente valutate all'interno degli organi collegiali. Il comitato studentesco può inoltre proporre temi per l'assemblea d'Istituto, attività scolastiche e promuovere eventuali iniziative dell'istituzione scolastica sul territorio previa autorizzazione della Dirigenza.
5. Il direttivo del Comitato studentesco è costituito da un Presidente, un Vice presidente e Quattro membri eletti tra i componenti del comitato studentesco.
6. Tutti i membri del direttivo del comitato vengono eletti a scrutinio segreto nella prima seduta del Comitato studentesco.
7. Il Comitato degli studenti, previo permesso del Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze didattiche della scuola, può riunirsi, anche in orario scolastico, una volta a quadrimestre, salvo eccezioni debitamente motivate. Le rappresentanze del Comitato avanzano al Dirigente Scolastico la richiesta per la riunione, che deve essere contenuta di norma nel limite di un'ora.
8. Il Comitato studentesco può essere convocato dai rappresentanti, previa presentazione al Dirigente Scolastico della richiesta, redatta sull'apposito modello, inoltrata con 5 giorni di anticipo e indicando l'ordine del giorno e la data di svolgimento della riunione.
9. Il Dirigente Scolastico o la Funzione Strumentale Area 3 possono, di propria iniziativa, convocare il Comitato degli studenti.
10. All'assemblea del Comitato degli studenti assistono il Dirigente, la Funzione Strumentale Area 3 o un docente delegato; possono assistere anche gli insegnanti, con facoltà di parola, qualora il Comitato lo consenta.
11. I Rappresentanti di Istituto sono responsabili dell'ordinato svolgimento dell'assemblea del Comitato. Nella prima riunione di ogni anno scolastico il Comitato Studentesco elegge, al suo interno, un Presidente ed un Segretario, quest'ultimo dovrà curare la stesura di un verbale che va consegnato al Dirigente Scolastico.

Art. 6. Norme finali

Il presente All. n. 19 abroga espressamente l'art.23 "Assemblee studentesche. Norme generali" e art. 24 "Funzionamento delle assemblee studentesche" del Regolamento d'Istituto.

ALLEGATO N. 20 BIS - REGOLAMENTO ASSEMBLEE STUDENTESCHE - EMERGENZA COVID

Art. 1. Principi generali

1. Il diritto soggettivo degli studenti di riunirsi in assemblea è stato previsto per la prima volta e introdotto nel nostro ordinamento giuridico dall'art.43 del D.P.R. n.416/74. Tale diritto è stato riconosciuto anche nel successivo D.P.R. n.297/94 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".
2. L'art. 12 del D.P.R. 297/94 prevede che "Gli studenti della scuola secondaria superiore e i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola". All'art.13 comma 1° si precisa "Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti". Al comma 6° del medesimo articolo si prevede espressamente la possibilità di svolgere, nei limiti di una al mese, sia l'assemblea di istituto fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali, sia, sempre nei limiti di una al mese con esclusione del mese conclusivo delle lezioni, l'assemblea di istituto durante l'orario delle lezioni.
3. Le assemblee possono essere di istituto o di classe. Dei lavori di ogni assemblea, sia essa di classe o di istituto: viene fatta formale richiesta e viene redatto un verbale su appositi modelli.

I modelli, allegati al presente regolamento, potranno essere scaricati dal sito dell'Istituto nella sezione "Assemblee studentesche". I modelli sono i seguenti:

- All.1: Modulo per la richiesta di assemblea di classe.
- All.2: Modulo per la richiesta di assemblea di istituto.
- All.3: Modello di verbale delle assemblee di classe
- All.4: Modello di verbale delle assemblee di istituto

Richieste e verbali saranno conservati agli atti dell'Istituto a cura della Funzione strumentale area

Art. 2. Organizzazione dell'assemblea di istituto e misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del sars-cov-2 e della malattia da coronavirus covid-19

1. Il diritto soggettivo degli studenti di riunirsi in assemblea viene garantito, anche durante l'emergenza COVID, così come stabilito nel Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021.
2. L'istituzione scolastica provvede a garantire spazi adeguati per le assemblee e per ogni forma di declinazione della rappresentanza e della partecipazione studentesca, nel rispetto delle regole del distanziamento fisico, ovvero, ove ciò sia reso necessario, a garantire comunque lo svolgimento di dette attività anche con modalità a distanza."

3. Per il corrente anno scolastico 2020/2021 stante la difficoltà di organizzare le assemblee in presenza nella stretta osservanza della normativa anti-contagio da Sars-Cov-2 le stesse si terranno con modalità a distanza.

Art. 3. Modalità per richiedere lo svolgimento dell'assemblea di classe

1. Gli studenti devono inoltrare la richiesta di riunirsi in assemblea di classe inviando il modello compilato al seguente indirizzo serviziostudenti@luigidellerba.edu.it, specificando la data, l'ora in cui si terrà l'assemblea, i docenti che concedono l'assemblea, l'o.d.g. e il link della riunione su Meet, almeno 5 giorni prima.
2. Il rappresentante di classe invia la richiesta ai docenti che dovranno concedere l'assemblea (indirizzo istituzionale cognomexxx@dellerba.edu.it), utilizzando apposito modulo (l'allegato 1)
3. Il docente, presa visione, completa la richiesta con l'approvazione oppure il diniego.
4. In caso di approvazione, il docente invia il modello compilato all'indirizzo serviziostudenti@luigidellerba.edu.it, quale notifica dell'avvenuta concessione dell'assemblea.
5. Il dirigente, constatata la regolarità della richiesta, autorizza lo svolgimento dell'assemblea di classe.
6. La Funzione Strumentale Area 3 trasmette al docente l'autorizzazione, tramite mail, il docente provvederà a notificare la stessa in Agenda del Registro elettronico.
7. In caso di diniego il docente reinvia la richiesta solo agli studenti.
8. Per le classi i cui studenti frequentano le lezioni divisi in gruppi oppure frequentano in DAD il rappresentante di classe, provvederà alla creazione dell'evento su Calendar e all'invito degli studenti che risultano a casa.

Art. 4. Svolgimento dell'assemblea di classe con studenti frequentanti in presenza

1. Le studentesse e gli studenti delle classi che frequentano in presenza si riuniranno in assemblea nel giorno e nell'ora indicata nella richiesta scritta secondo le modalità previste.
2. Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea di classe è delegato alla sorveglianza e, quando rilevi condizioni che non consentano lo svolgimento ordinata dell'assemblea può richiedere l'intervento del Dirigente o la Funzione Strumentale Area 3 per la sospensione dell'assemblea. Può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.
3. Al termine dell'assemblea i rappresentanti di classe redigono il verbale della seduta sull'apposito modello (All. 3) e lo inviano alla Funzione Strumentale Area 3 all'indirizzo: serviziostudenti@luigidellerba.edu.it.

Art. 5. Svolgimento dell'assemblea di classe con studenti divisi in gruppi, frequentanti a giorni alterni

1. Le studentesse e gli studenti, che nel giorno dell'assemblea sono a casa in modalità DAD, ricevuta la mail di invito, devono collegarsi e partecipare all'assemblea da casa utilizzando il proprio account istituzionale.
2. Durante l'assemblea le studentesse e gli studenti, avranno la possibilità di intervenire, a turno, utilizzando la chat per chiedere la parola.
3. La conduzione dell'assemblea è affidata ad un presidente (uno dei rappresentanti di classe o uno studente designato).
4. Il docente in servizio durante l'assemblea svolta in presenza, controllerà che gli studenti osservino scrupolosamente le norme anti-contagio e che venga mantenuta la disciplina. In mancanza, segnalerà al dirigente scolastico o alla Funzione Strumentale Area 3, quest'ultimi potranno disporre la sospensione dell'assemblea.
5. Al termine dell'assemblea i rappresentanti di classe redigono il verbale della seduta sull'apposito modello (All. 3) e lo inviano alla Funzione Strumentale Area 3 all'indirizzo: serviziostudenti@luigidellerba.edu.it.

Art. 6. Svolgimento dell'assemblea di classe con studenti frequentanti in modalità DAD

1. Le classi frequentanti in modalità DAD devono svolgere le assemblee di classe in videoconferenza utilizzando la piattaforma Google Meet.
2. E' compito dei rappresentati di classe compilare la richiesta, inviarla all'indirizzo serviziostudenti@luigidellerba.edu.it e programmare l'evento sulla piattaforma Google Meet.
3. L'invito alla partecipazione all'Assemblea di classe deve essere inoltrato ai docenti che svolgono lezioni nelle ore di assemblea e a tutti gli studenti della classe.
4. I docenti che svolgono lezioni nelle ore di assemblea, si collegheranno alla riunione mediante piattaforma Google Meet e vigileranno sul corretto comportamento degli studenti durante l'assemblea.
5. Al termine dell'assemblea i rappresentanti di classe redigono il verbale della seduta sull'apposito modello (All. 3) e lo inviano alla Funzione Strumentale Area 3 all'indirizzo: serviziostudenti@luigidellerba.edu.it.

Art. 7 Modalità di svolgimento dell'assemblea d'istituto

1. I rappresentanti di istituto devono presentare richiesta di riunirsi in assemblea inviando almeno sette giorni prima, l'apposito modello (All.2) debitamente compilato al seguente indirizzo serviziostudenti@luigidellerba.edu.it, specificando: la data, l'ora in cui si terrà l'assemblea, l'o.d.g. e il link della riunione sulla piattaforma Google Meet.

2. Il dirigente scolastico, approvata l'assemblea, provvede a pubblicare sul sito la circolare come notifica alle famiglie, agli studenti e al personale docente.
3. Il giorno dell'assemblea, gli studenti, conclusa la prima ora di lezione a distanza in modalità sincrona, si collegheranno dalla propria abitazione tramite il link indicato nella apposita circolare al fine di partecipare all'assemblea.
4. I docenti della prima ora svolgeranno la lezione a distanza, in modalità sincrona.
5. I docenti delle ore successive, in funzione del proprio orario di servizio e fino al termine dell'assemblea, si collegheranno al link dell'assemblea indicato nella apposita circolare e vigileranno, secondo quanto previsto dall'art. 13 co. 8 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 29, sul rispetto delle norme di comportamento in videoconferenza.
6. Al termine dell'assemblea i rappresentanti di istituto redigono il verbale della seduta sull'apposito modello (All. 4) e lo inviano alla Funzione Strumentale Area 3 all'indirizzo: serviziostudenti@luigidellerba.edu.it.

Art. 8. Modalità di svolgimento dell'assemblea del Comitato Studentesco

A causa dell'emergenza sanitaria in atto, per il corrente anno scolastico 2020-2021, l'assemblea del Comitato Studentesco si svolgerà in presenza solo in casi strettamente necessari previa individuazione e disponibilità di spazi adeguati con la partecipazione di un solo rappresentante per ciascuna classe nel rispetto scrupoloso della normativa anti-contagio.

Per il corrente anno scolastico 2020-2021 l'assemblea del Comitato Studentesco avverrà in via ordinaria in modalità online nella fascia oraria pomeridiana. L'organizzazione e la conduzione della stessa sarà a carico dei rappresentanti d'istituto che provvederanno a redigere verbale della seduta.

ALLEGATO N. 21 - REGOLAMENTO USO REGISTRO ELETTRONICO

REGISTRO ELETTRONICO - CLASSEVIVA SPAGGIARI

NOTE OPERATIVE

PREMESSA

L'accesso al Registro Elettronico (RE) ClasseViva di Spaggiari avviene con credenziali riservate utilizzabili dal solo utente a cui sono destinate e a cui sono state consegnate e i dati inseriti nel RE non possono essere inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate. Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo. Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi.

I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico, dallo studente interessato e dai suoi Genitori/tutori.

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili da tutti i Docenti del Consiglio di Classe.

L'accesso al RE avviene tramite indirizzo URL www.spaggiari.eu e direttamente per il nostro istituto a <https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?custcode=BAIT0021>

o dalle App CVV Studenti, CVV Famiglia o CVV Docenti a seconda degli utenti utilizzatori.

All'interno dell'applicazione vi sono tutorial testuali e video per approfondire eventualmente le indicazioni qui riportate. Si accede dal proprio profilo in alto a destra > Centro servizi > Video Tutorial e FAQ, oppure dalla parte sottostante della pagina web con la voce "Video Tutorial e FAQ".

I genitori accedono al Registro ClasseViva da PC o da APP. Molte funzionalità si attivano dall'APP se si accede alla voce del menù ClasseViva Web.

ACCESSO

Le credenziali di accesso (utente e password) sono personali e diventano lo strumento necessario per effettuare l'accesso a ClasseViva. Sono fornite dalla scuola e devono essere custodite ed utilizzate con una scrupolosa osservanza della sicurezza.

Per accedere, possiamo utilizzare nome utente, l'indirizzo mail registrato nel profilo o il nickname che abbiamo eventualmente impostato nel profilo (cerchietto in alto a destra da PC. Tramite APP andare su Menù > ClasseViva Web > Account – Gestisco i miei dati).

Non è possibile modificare il nome utente consegnato dalla scuola.

Per cambiare la password occorre cliccare sul profilo (cerchietto in alto a destra) e scegliere la voce Sicurezza. Inserire la password attuale e poi quella nuova, confermandola con un nuovo inserimento. Salvare

l'operazione. Per cambiare password nella APP è necessario entrare in ClasseViva Web: Menù > ClasseViva Web > Account – Gestisco i miei dati.



E' possibile selezionare l'autenticazione a 2 fattori? Mettendo il flag in questa voce il sistema, nel momento dell'accesso chiederà la password e un ulteriore codice OTP (codice di sicurezza aggiuntivo).

Cambiare con frequenza la password di accesso al sistema è opportuno e si raccomanda di utilizzare password sufficientemente complesse, composte da lettere maiuscole, minuscole e numeri.

INGRESSO ASSENZE E RITARDI

La rilevazione degli ingressi agli studenti avviene in avvio di prima ora di lezione con la registrazione di RB (Ritardo breve) in caso di ingresso entro i primi 20 minuti.

Nei registri di classe (o nei gruppi-classi per le classi articolate) si avrà visione di **un'icona raffigurante un pc di fianco agli alunni**, che indicherà che in quella specifica giornata quell'alunno svolgerà lezione a distanza.

	P presente
	P presente

L'evento di presenza inserito dai docenti in fase di firma varierà a seconda che l'alunno svolga lezione in presenza o a distanza: nel primo caso risulteranno le diciture **PL (presente a lezione)** o **PO (presente al gruppo)**, a seconda che il docente firmi in una classe intera o in un gruppo-classe, mentre nel secondo caso risulterà **PD (presente a distanza)**.

In caso di assenza verrà riportato **AL (assente a lezione)** o **AO (assente al gruppo per classi articolate)** se trattasi di assenza giornaliera. **In caso di assenza in ore di attività a distanza sincrona il docente della disciplina non registrerà l'ora di assenza nel registro di classe ma scriverà un'annotazione alla famiglia selezionando il colore rosso. Dopo sette annotazioni il coordinatore deve contattare la famiglia per chiedere chiarimenti sulla mancata presenza alle lezioni.**

Per la didattica in presenza, qualora l'allievo si presenti senza giustificazione dell'assenza per tre giorni consecutivi, l'insegnante di classe è tenuto ad annotare l'evento in arancione sul registro di classe. In caso di cumulo di n. 3 annotazioni, si applicheranno le sanzioni ex art. 5 del Regolamento di Disciplina.

Dopo aver registrato l'appello, i docenti dovranno apporre le loro firme nei registri nel registro di classe, inserire l'attività e l'argomento svolto. Il docente di teoria **Firma** nella sezione apposita e gli eventuali altri docenti (Docenti Tecnico pratici o docenti di sostegno o docenti di Progetti/Potenziamento) firmeranno nella sezione **Compresenza**. In caso di presenza di un solo docente la firma verrà sempre apposta nello spazio **Firma**.

Se trattasi di Supplenza il docente, quando dovrà firmare con **Firma**, spunterà la casella relativa a supplenza e poi compilerà i dati richiesti.

Docente Supplenza Conteggia ore assenza
 Ignora ore assenza

Materia Supplenza ▼

Supplenza ▼ Ora 2ª ora ▼ N°ore 1 ora ▼

Argomento, note

In caso di Supplenza ad uno dei due gruppi di una classe articolata di cui non si è docente, dovrà prima selezionare il gruppo da **Tutti i gruppi** e non da Tutte le classi.



AGENDA E COMPITI

I docenti inseriscono il materiale didattico nella sezione **Didattica** e lo condividono a tutta la classe e ad eventuali docenti.



Materiale per la didattica

[+ Nuovo](#) [Cestino](#)

Inseriscono in **Agenda** i compiti da far svolgere alla classe o al gruppo e la programmazione delle attività didattiche da effettuare in caso di lezione a distanza asincrona.

Registro di classe

infor. telecom. - ...
Plesso: BATF079015

Registro Agenda Annotazioni

Agenda della classe

[Scarica Note](#)

Mese Settimana Giornate Dettagli Mostra solo i miei eventi Nuovo Oggi < >

Novembre	Dicembre	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre
17											

Se i **Compiti** vengono inseriti dalla sezione Didattica sono inseriti automaticamente in Agenda nella prima riga Giorno.

E' possibile nella sezione compiti richiedere allo studente un messaggio di feedback per il download e la lettura del compito ricevuto.

GIUSTIFICHE

La giustificata di assenze e ritardi è una funzionalità prevista per i soli genitori e non per gli studenti maggiorenni. Per le uscite anticipate non è possibile utilizzare la stessa funzione. Il genitore/tutore dovrà venire personalmente a prelevare la/il propria/o figlia/o.

Per le Famiglie

Il genitore con l'accesso Internet giustifica assenze o ritardi dal menù **Assenze** presente nel menù principale.

Il genitore dall'APP ClasseViva Famiglia giustifica assenze o ritardi scegliendo da menù "**ClasseViva Web**" e poi **Assenze**.



In entrambi i casi occorre attivare la funzione "**libretto Web**" dall'icona omonima e poi su **Nuova Giustifica**.



La giustificata non può contenere giorni non consecutivi di assenza. Ogni periodo di assenza avrà una sua giustificata da compilare.

Per il docente la funzionalità è accessibile dal docente dagli eventi in colore rosso a fianco del nome dello studente.



14	<input type="checkbox"/>	Eventi	N. 13
15	<input type="checkbox"/>	Eventi	N. 13

e poi su "Librettoweb". Il docente, dopo aver controllato la correttezza del ritardo o del periodo di assenza in questione, può accettare o meno la giustificazione utilizzando gli appositi tasti.

Non viene accettata se dovessero esserci imprecisioni in date o motivazioni.

DAD

Tramite questa nuova funzione, è possibile indicare per ogni studente quali sono i giorni settimanali previsti in DaD nei vari mesi scolastici.

Mentre gli utenti Amministratori hanno modo di visionare e gestire i giorni di DaD degli studenti di tutte le classi, i docenti hanno questa funzionalità limitata alle classi e agli studenti a loro abbinati.

La nuova voce di menu per la gestione della DaD "Didattica a distanza" è raggiungibile dal menù "ClasseViva - Registri di classe elettronici" > DAD "Didattica a distanza".



Una volta all'interno del menu "Didattica a distanza", fare click sul tasto rosso "Classi" posizionato in alto a sinistra, scegliere la classe di interesse e impostare i giorni di DaD per singolo alunno (icona verde "+" di fianco al nome dello studente) oppure massivamente (selezionare gli alunni e fare click sull'icona verde "+" in alto, sopra l'elenco degli studenti della classe).

Terminata questa impostazione, nei registri di classe (o nei gruppi-classi) si avrà visione di un'icona raffigurante un pc di fianco agli alunni, che indicherà che in quella specifica giornata quell'alunno svolgerà lezione a distanza, informazione fondamentale per i docenti.

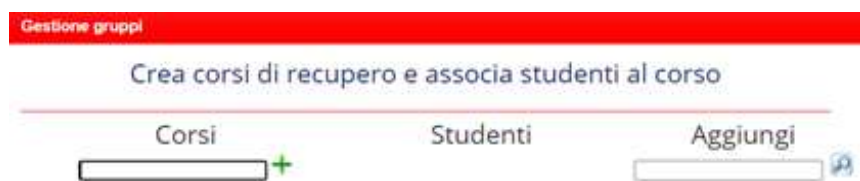
Nelle giornate in cui è stata fatta l'impostazione della Didattica a Distanza, l'alunno e la famiglia avranno visione di questa informazione nella propria Agenda, sia nella versione web (voce di menu "Agenda - Esercitazioni

Compiti Appunti"), sia nelle app (all'interno delle **app CVV Studenti** o **CVV Famiglia**, fare click sulla funzione "Registro" per poi cliccare sulla voce "Agenda").

REGISTRO ATTIVITA' EXTRACURRICULARI

Funzionalità rivolta ai docenti per la gestione di corsi pomeridiani (per es. Sportello, studio assistito, corso di recupero, progetto etc.) in presenza o a distanza. Occorre accedere alla voce di menu **Registro di attività Extracurricolari** e cliccare in alto a destra su "**Corsi**".

A questo punto cliccare su "**Gestione corsi**". Apparirà un'interfaccia in cui, nella cella denominata corsi digitare il **nome del nuovo gruppo** e poi premere il tasto "+"; successivamente selezionare il gruppo appena creato in modo tale che si evidenzia e ricercare gli studenti con il campo di ricerca "**Aggiungi**".



In aggiungi si può inserire la classe e selezionare gli alunni da iscrivere all'attività oppure digitare direttamente il nominativo dell'alunno. Individuati i singoli alunni è necessario premere sul "+" a fianco di ogni nominativo per inserirlo nel gruppo, così il nominativo dell'alunno si sposterà nella colonna centrale.

Questi gruppi non devono essere associati ai docenti che li svolgeranno. Saranno loro stessi che, accedendo da **Registro di attività Extracurricolari**, sceglieranno il corso di interesse e utilizzeranno il relativo registro. Accedendo a quella voce di menu, infatti, tutti i docenti vedranno tutti i corsi creati.

Con questi registri si gestiscono attività non curricolari. Comunque come per le attività curricolari sarà creato un registro con le stesse funzionalità: firmare le lezioni, inserire gli argomenti e registrare le assenze e le presenze degli alunni, non verranno poi conteggiate nel monte ore annuale.

GESTIONE COLLOQUI

Per i Docenti

La segreteria provvede all'inserimento delle ore di ricevimento nella sezione colloqui ma anche il docente può procedere in autonomia all'inserimento di un colloquio. Il docente può procedere dal menù principale a **Colloqui "Colloqui con la famiglia"** > tasto rosso a sinistra "**Aggiungi ora di colloquio**".

Per le Famiglie

Dalla voce di menu "**Prenota colloquio con docente**", i genitori/tutori potranno prenotarsi ai colloqui.

Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug
mercoledì - 04/11/2020						giovedì - 05/11/2020				
[redacted] dalle 10:00 alle 11:00 Prenota EDUCAZIONE CIVICA - RELIGIONE CATTOLICA / ATTIVITÀ AL... a distanza						[redacted] dalle 11:00 alle 12:00 Prenota EDUCAZIONE CIVICA - SCIENZE INTEGRATE (PSICA) a distanza				
[redacted] dalle 11:00 alle 12:00 Prenota DIRITTO ED ECONOMIA - EDUCAZIONE CIVICA a distanza						[redacted] dalle 12:00 alle 13:00 Prenota EDUCAZIONE CIVICA - SCIENZE INTEGRATE (SCIENZE DELLA...) a distanza				
[redacted] dalle 12:00 alle 13:00 Prenota EDUCAZIONE CIVICA - SCIENZE INTEGRATE (PSICA) a distanza										

Il genitore dovrà inserire il numero di cellulare, l'indirizzo mail, e il contatto Skype.

Richiesta colloquio con docente

richiedo un colloquio [redacted]

Il giorno 2020-11-04 dalle 10:00 alle 11:00
a distanza

Posizione prenotata: 1

Numero cellulare:

Indirizzo email:

Altro contatto:

Tutti questi dati saranno poi visibili dal docente con cui è stata effettuata la prenotazione che potrà all'ora prevista chiamare il genitore o adoperare la procedura colloquio live.

Svolgimento del colloquio LIVE

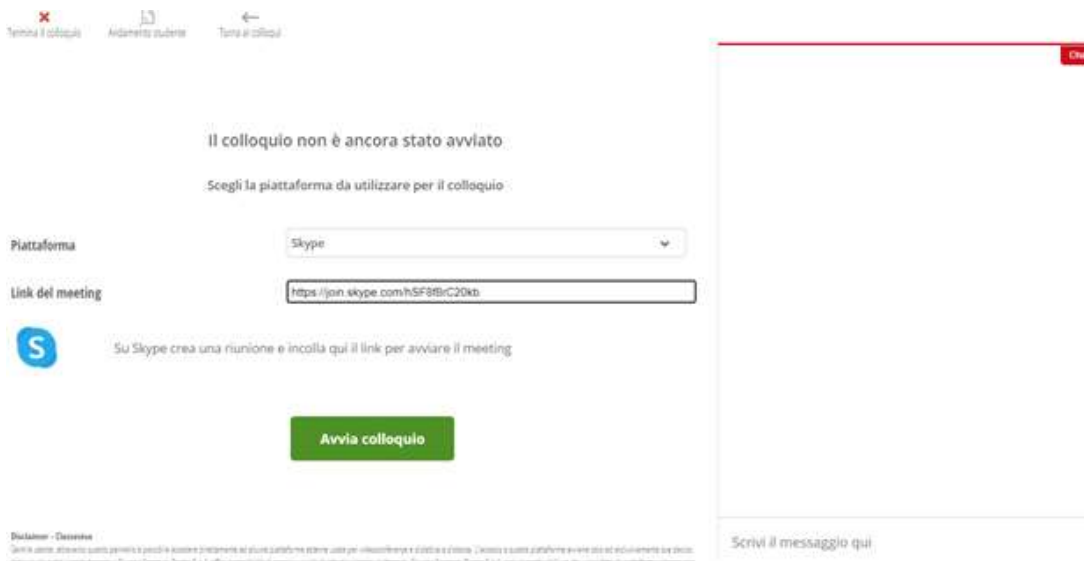
Il docente nel proprio pannello avrà visione di tutte le prenotazioni effettuate dalle famiglie, divise nelle varie ore di ricevimento.



Cliccando sul tasto **Modifica colloquio** è possibile operare modifiche ai parametri già impostati per il colloquio (data, ora, n. max genitori) e anche aggiungere direttamente un genitore.

Cliccando sul tasto **"Visualizza dettaglio"**, il docente vedrà tutte le informazioni inserite dal genitore in fase di prenotazione; nella casella **Altro** vi è il contatto Skype inserito dal genitore da utilizzare per la chiamata con l'applicazione Skype.

Il docente potrà eventualmente, dalla funzione **"Colloquio Live"**, **scegliere la piattaforma Skype**, *generare un link alla riunione* e inserirlo nella casella identificata con **Link del meeting**.



La famiglia potrà partecipare al colloquio utilizzando il link della videoconferenza generato dal docente e presente nella sezione "Partecipa".



Esiste la possibilità per docente e genitore di scambiarsi un messaggio/avviso. Il docente potrà inserire il messaggio destinato al genitore nell'apposito campo "**Avviso per il genitore**" (si trova sotto al tasto "Colloquio Live"); il genitore, invece, potrà inviare messaggio al docente cliccando sul tasto "**Avviso**" visibile nel box di prenotazione del colloquio.

INSERIMENTO PROGRAMMAZIONE, RELAZIONE FINALE, PROGRAMMA SVOLTO

Dal Menu principale, cliccare su "Le mie classi".

Cliccare sull'icona "Lezioni" in corrispondenza della classe e della materia di interesse, dove possiamo visualizzare il riepilogo degli argomenti delle lezioni firmate ordinabile per Classe, Materia, Giorno, Docente, Argomento.

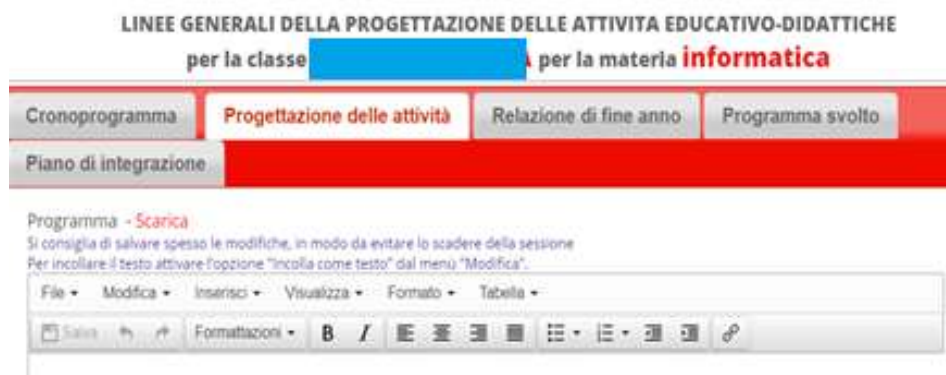
Cliccare quindi in alto sull'icona "Programma". Qui è possibile inserire la "Progettazione delle attività", la "Relazione finale", il "Programma svolto" ed eventualmente il PIA (Piano di integrazione degli Apprendimenti) di cui vi è una sezione dedicata negli allegati.

Per ognuna di queste voci occorrerà caricare il documento PDF opportuno il cui format sarà reso disponibile dalla scuola.

Denominare i file rispettivamente Classe-Materia-CognomeDocente_2020 (Esempio: 1Ac-Italiano-RossiMario_2020), Classe-Materia-Relazione-CognomeDocente_2020 e Classe-Materia-Programma-CognomeDocente_2020.

Si ricorda che una copia di tali documenti PDF va inviata via email all'indirizzo dell'istituto bais07900l@istruzione.it. Per ogni classe e materia i file devono essere separati e distinti.

Le schede da Progettazione delle attività a Programma Svolto hanno la stessa modalità di utilizzo. E' possibile scrivere all'interno di un Text Editor come nell'immagine



La scuola comunque consegnerà un format da compilare per ogni sezione. Il modello in formato .DOCX, dopo averlo convertito in formato pdf, verrà caricato con Upload nella parte bassa della relativa sezione (Progettazione, Relazione di fine anno, Programma svolto ed eventualmente PIA).



SCRUTINIO

Il docente può accedere anche dal **menù delle classi > Voti > Proposte** per i voti da proporre allo scrutinio nel quadrimestre di riferimento. Per il secondo quadrimestre il voto è unico per tutte le discipline.





ella classe [redacted] per la materia [redacted]

Recuperi Legenda Scarica Stampa

1° Quadrimestre							2° Quadrimestre																						
Scritto / Grafico			Orale		Pratico		Scritto / Grafico			Orale		Pratico																	
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5															
9	7				9	6	9			7	8				9					9					7	9			

Il docente accede ai dati per lo scrutinio del quadrimestre anche dalla voce **Scrutinio on line > proposte di voto delle mie classi > Voti Proposti**.



Il docente inserisce, a fianco del voto **Media** di ogni alunno, la proposta di voto **VP** per le tipologie previste (scritto/grafico, orale e pratico), inserisce eventuali note per valutazione non sufficiente, ed inserisce il recupero dalla voce *Recuperi* in alto. Per il 2° quadrimestre potrebbe essere necessario indicare la presenza del PAI.

[redacted] per la materia [redacted]

Ripristina assenze da registro Ricalcola medie finali

1° Quadrimestre						2° Quadrimestre				
Orale			Pratico			Unico				
Media	VP	Ass.	Media	VP	Ass.	Media	VP	Ass.	Note	PAI
6.12	6		8.25	8	0	8.25	8	0		<input type="checkbox"/>
4.18	4		7	7	4	6.5	6	0		<input type="checkbox"/>

Il coordinatore accede dal **menù Scrutinio on line e poi da "Coordinatore"** per gestire lo scrutinio con le sezioni indicate nell'immagine seguente. Accede a **Voti Proposti**

Menù del coordinatore di classe

informatica
Plesso: B477079015

Voti Prop. St. scrutinio InfraQuad. PAI Cert. Competenze Comp. Scrutinio

CLASSEVIVA

Et' un progetto Gruppo Spaggiari Parma

siete in Classeviva > Menù del coordinatore di classe

Altre funzionalità
Didattica
Collabora
Banchea

Da Voti proposti e selezionando il periodo, I o II quadrimestre, il coordinatore, in anticipo rispetto alla data dello scrutinio, controllerà la presenza dei voti proposti in tutte le discipline, formulerà una proposta di voto di comportamento e inserirà, nel II quadrimestre, gli eventuali crediti scolastici e formativi per tutti gli alunni.

Proposte di voto 1° Periodo della classe

Scrutinio iniziato voti proposti non modificabili

GES		INF		LIN		LIN		MAT		REL	SC	COM.	MEDIA
Or	Pr	Sc	Or	Pr	Sc	Or	Sc	Or	Sc	Or	Pr		
8	7	9	9	9	7	7	9	9	8	8	0	9	7.94
7	9	8	6	7	6	7	8	7	6	8	ds	8	6.89

Con il pulsante **Inizio (GO)** si dà avvio allo scrutinio e si procede con il controllo dei nominativi del consiglio di classe, del presidente e del segretario e di aggiungere eventuali docenti in sostituzione di colleghi assenti

Crediti Competenze Comp. Prop. Inizio Scrutinio Coordinatore Stampa Note e rec. Voti prop.

Proposte di voto 2° Periodo della classe

Scrutinio iniziato voti proposti non modificabili

GES	INF	LIN	LIN	MAT	REL	SCI	SIS	STO	TEC	FREQ.	TOT ASS.	% ASS.	MEDIA	COM.	GIU.	CREDITI		
Un	Un	Un	Un	Un	Un	Un	Un	Un	Un							3	4	Scol
8	9	8	9	9	0	9	9	9	8	F	44	4%	8.8	10		17	20	
8	7	7	8	9	ds	10	7	7	7	F	30	2%	7.9	9		15	15	

I docenti del consiglio stabiliranno le discipline per le quali è necessario programmare eventualmente il piano di integrazione degli apprendimenti. In ClasseViva vi è uno spazio apposito per il caricamento del PIA come riportato al termine di questa guida.

Al termine delle operazioni di scrutinio, il coordinatore da stampe scrutinio, stamperà il tabellone con i voti che invierà con il verbale alla mail della scuola come da specifiche ricevute tramite circolare contenente le note operative.

I Genitori

La scuola pubblica i documenti sulla valutazione e sui recuperi. I genitori ritrovano la pagella in **versione web** oppure in **versione pdf** scaricabile o in entrambi i formati.

Per visualizzarli, innanzi tutto, occorre entrare alla voce **Scrutini - "Esito Scrutini"**.

Cliccare su **"Visualizza"** per visionare la versione WEB della pagella e su **"Download"** per scaricare il formato in PDF se disponibile. In entrambi i casi il sistema segnalerà che nel caso in cui si proceda verrà inviata una conferma di lettura alla scuola.

NOTE DISCIPLINARI E ANNOTAZIONI

Per eventuali note disciplinari, dimenticanze di materiale, compiti non svolti, annotazioni varie su singoli alunni e molto altro potranno essere gestiti attraverso ClasseViva, alla voce **Note disciplinari, Annotazioni e Richiami**.

Note Disciplinari

Dal **Menu principale**, cliccare su **"Le mie classi"** e poi sul **registro relativo alla classe di interesse**. Qui, cliccando nella cella che riporta lo status dell'alunno del giorno, compare una maschera in cui i docenti potranno cliccare su **"Nota Disciplinare"** ed inserire il testo.

Se si desidera inserire una nota a tutta la classe si **selezioneranno tutti** gli alunni dal registro della classe e si cliccherà sull'icona "M" verde in alto a fianco di **"Legenda"**.

Cliccare su **Nota disciplinare** e inserire infine il testo.

Le note disciplinari saranno visibili nel registro di classe da tutti i docenti.

Si ricorda che in caso di nota disciplinare il docente, previa contestazione allo studente, dovrà annotarla sul Registro Elettronico in maniera dettagliata, e descrivendo il comportamento scorretto, coerentemente con quanto previsto dal regolamento d'istituto. Inoltre dovrà compilare l'apposito modulo reperibile nella sezione modulistica del sito web, consegnarlo alla segreteria, che dopo averlo protocollato provvederà ad inviarlo via email ai genitori dello studente.

Il docente dovrà produrre la comunicazione in duplice copia e lasciare agli atti la copia firmata dai genitori per p.v.

Il docente coordinatore di classe presenzierà al colloquio con i genitori insieme al docente che ha riportato l'annotazione.

NB: La nota disciplinare può essere inserita dal docente solo nel giorno corrente!

Annotazioni

Le annotazioni possono avere valenza positiva o negativa.

Per inserire un'annotazione, il docente dovrà posizionarsi all'interno del menù "**Le mie classi**" > icona "**Annotazioni**" sotto la classe desiderata.

Cliccare sul "+" verde a fianco del nome dell'alunno per inserire l'annotazione per un singolo docente, oppure spuntare tutti gli studenti desiderati e cliccare sulla "M".

Compilare la finestra (criticità, data e testo dell'annotazione) e scegliere se rendere visibile o meno l'annotazione alla famiglia.

Scegliere il colore:

Rosso per l'assenza da lezione

Arancione se vengono superati tre gg. di mancata giustificazione delle assenze

Giallo per mancata consegna dei compiti

Blu per essere contattati dai genitori

Verde per comunicazioni di carattere generale

Quando i genitori leggono l'annotazione, appare la notifica di lettura.

Le annotazioni sono visibili solo dal docente che le ha inserite, se non visibili alla famiglia. In caso contrario, sono visibili anche al coordinatore di classe e agli altri docenti del consiglio.

ALLEGATI

GESTIONE PAI

Per gli alunni di classi non terminali ammessi alla classe successiva in presenza di valutazioni inferiori a sei decimi, il consiglio di classe predisponde il **PAI (Piano di apprendimento individualizzato)** in cui sono indicati, per ciascuna disciplina, gli obiettivi di apprendimento da conseguire, ai fini della proficua prosecuzione del processo di apprendimento nella classe successiva.

Compilazione del PAI (Piano di Apprendimento Individualizzato)

Il documento PAI dovrà essere predisposto dal consiglio di classe per gli alunni ammessi alla classe successiva con una o più insufficienze o con livelli di apprendimento non adeguatamente consolidati.

Questo piano dovrà essere allegato al documento di valutazione finale; per ciascuna disciplina dovranno essere indicati gli obiettivi di apprendimento da conseguire o da consolidare e le specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento.

In fase di inserimento delle proposte di voto, oltre all'inserimento della proposta vera e propria, i docenti potranno indicare se, per l'alunno in questione e per quella specifica disciplina, dovrà essere attivato o meno il PAI, mettendo la spunta alla relativa voce.

Utilizzando l'icona "PAI" posizionata in alto, nella pagina di inserimento proposte, il docente potrà compilare gli obiettivi di apprendimento, le specifiche strategie da adottare ed eventuali note interne.

Classe 4N

Piano di apprendimento individuale



<i>STORIA</i>			
Studente	Obiettivi di apprendimento	Nota interna	Strategia
ROSSI MARIO			
VERDI MARIO			

Questi dati, eventualmente precaricati dai docenti in fase di inserimento delle proposte, potranno essere discussi, rivisti e/o corretti durante lo svolgimento dello scrutinio.

GESTIONE PIA

Nella sezione **Classe > Lezioni > Programma** è possibile inserire anche il **Piano di Integrazione degli Apprendimenti**

The screenshot shows a web interface for managing the 'Piano di Integrazione degli Apprendimenti' (PIA). At the top, there is a navigation bar with icons for 'Relazioni', 'Programma', 'Lezioni', 'Assenze', 'Registro', 'Voti', 'Agenda', 'Didattica', and 'Le mie classi'. Below this, the main heading reads 'LINEE GENERALI DELLA PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITÀ EDUCATIVO-DIDATTICHE per la classe [redacted] per la materia [redacted]'. A horizontal menu contains four tabs: 'Cronoprogramma', 'Progettazione delle attività', 'Relazione di fine anno', and 'Programma svolto'. The 'Piano di integrazione' section is highlighted in red. Below the tabs, there are three links: 'Scarica file', 'Scarica file con tutte le materie', and 'Visualizza piano integrazione anno precedente'. A text area for editing the PIA is shown, with a rich text editor toolbar above it. The toolbar includes options for 'File', 'Modifica', 'Inserisci', 'Visualizza', 'Formato', and 'Tabella', along with icons for undo, redo, bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, and unlink.

La scheda **Piano di Integrazione** può essere utilizzata compilando il piano con un text editor oppure compilando un format (.DOCX) che la scuola consegnerà in caso di realizzazione del PIA. Il documento definitivo dovrà essere convertito in PDF e 'caricato' nella parte sottostante la medesima sezione come da immagine:

The screenshot shows a file upload area with a message: 'e non si visualizza subito il file caricato, provare a ricaricare la pagina (premere F5) o rigiocare il caricamento con un altro browser (Chrome, Firefox)'. Below the message is a red button labeled 'Carica pdf' and a small note: '1 consentito un solo file'.

ALLEGATO N. 21 BIS - REGOLAMENTO USO REGISTRO ELETTRONICO - PIATTAFORMA GOOGLE SUITE

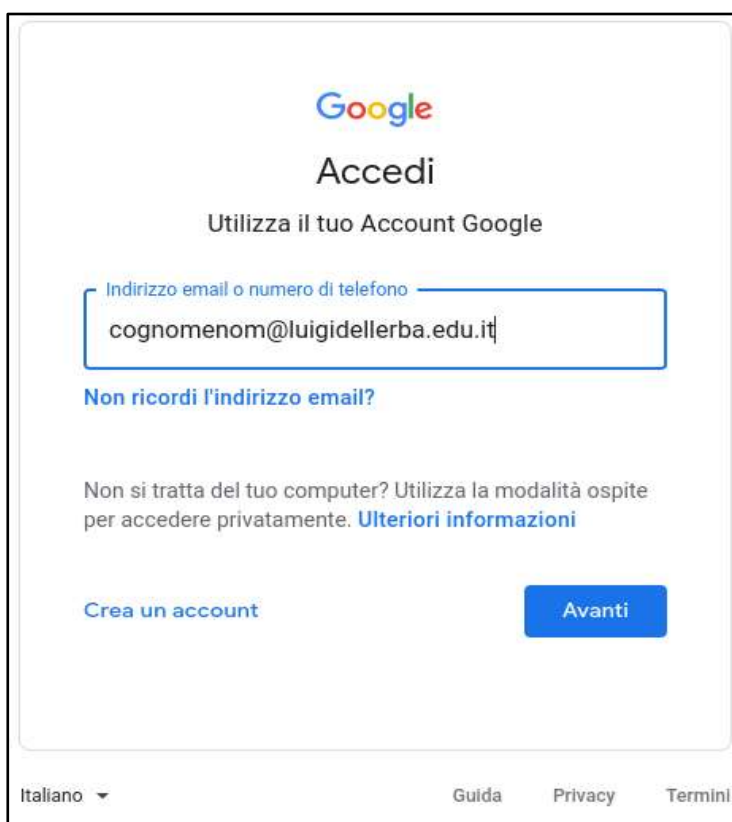
NOTE OPERATIVE

ACCESSO A GOOGLE CLASSROOM

Il link per accedere a google classroom è il seguente:

<https://classroom.google.com/?emr=0>

Per accedere alla piattaforma la mail istituzionale da usare è composta dal cognome seguito dalle prime 3 lettere del nome e da @luigidellerba.edu.it, vi sarà chiesto di cambiare la password a voi assegnata che sarà valida solo per il primo accesso.



Google

Accedi

Utilizza il tuo Account Google

Indirizzo email o numero di telefono

cognomenom@luigidellerba.edu.it

Non ricordi l'indirizzo email?

Non si tratta del tuo computer? Utilizza la modalità ospite per accedere privatamente. [Ulteriori informazioni](#)

Crea un account

Avanti

Italiano

Guida Privacy Termini

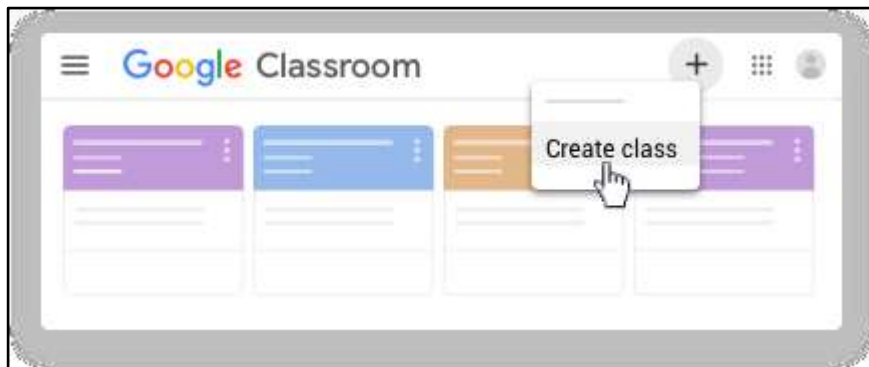
Con la stessa mail potrete accedere a tutti i servizi di google collegati alla vostra mail istituzionale come:

- servizio di posta GMAIL (<https://gmail.google.com>);
- calendario GOOGLE CALENDAR (<https://calendar.google.com>);
- video conferenze GOOGLE MEET (<https://meet.google.com>);
- piattaforma di office automation GOOGLE DOCUMENTS (<https://docs.google.com>);
- lavagna virtuale GOOGLE JAMBOARD (<https://jamboard.google.com/>);

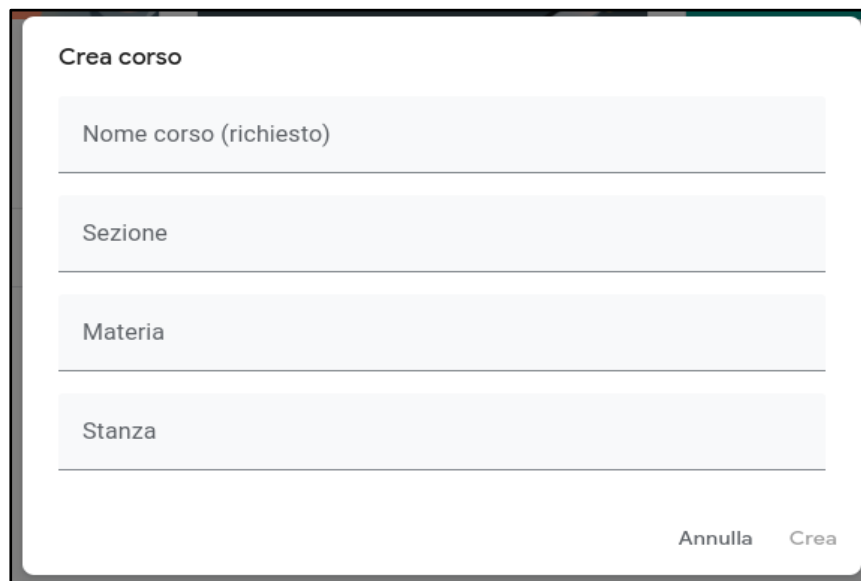
CREAZIONE DI UNA CLASSE VIRTUALE GOOGLE CLASSROOM

Per creare una classe virtuale in Google Classroom seguire i seguenti passi:

- 1) Vai a classroom.google.com
- 2) Nella parte superiore destra della pagina, fai clic sul “+” e poi su Crea corso.

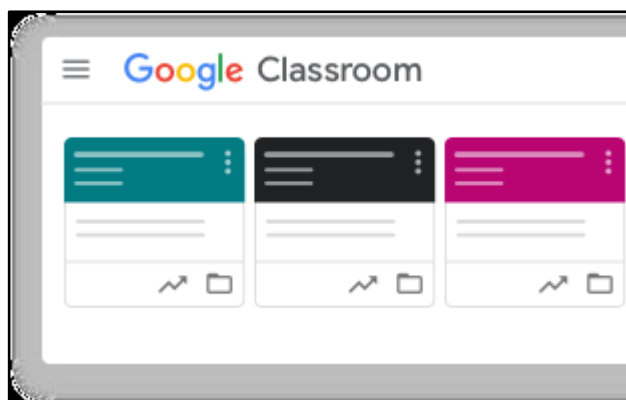


- 3) Ti verrà chiesto di inserire queste informazioni

A screenshot of the 'Crea corso' (Create course) form in Google Classroom. The form has a title 'Crea corso' and four input fields: 'Nome corso (richiesto)', 'Sezione', 'Materia', and 'Stanza'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Annulla' (Cancel) and 'Crea' (Create).

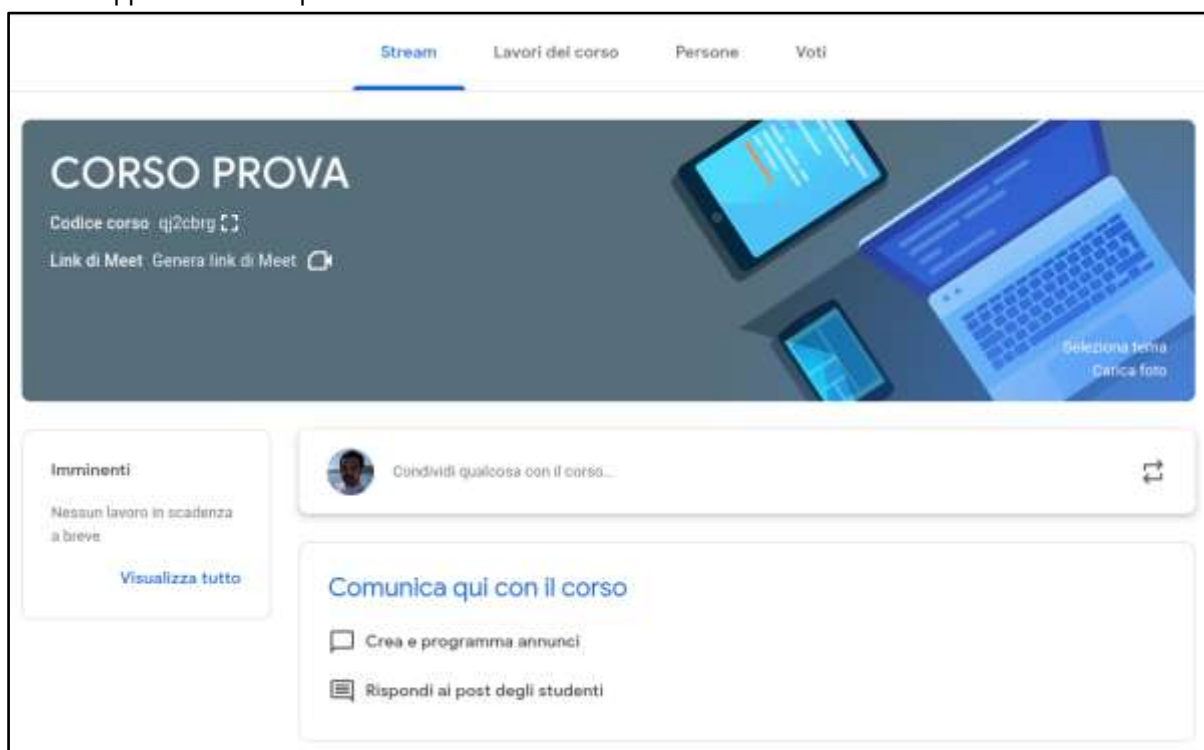
La stanza è facoltativa

- 4) in nome del corso va inserita la classe 2020/2021 - Materia (per es. 4Ac 2020/2021- Inglese)
- 5) cliccando su “crea” la classe verrà creata. La troverai elencata come tua classe quando accederai di nuovo a classroom.google.com

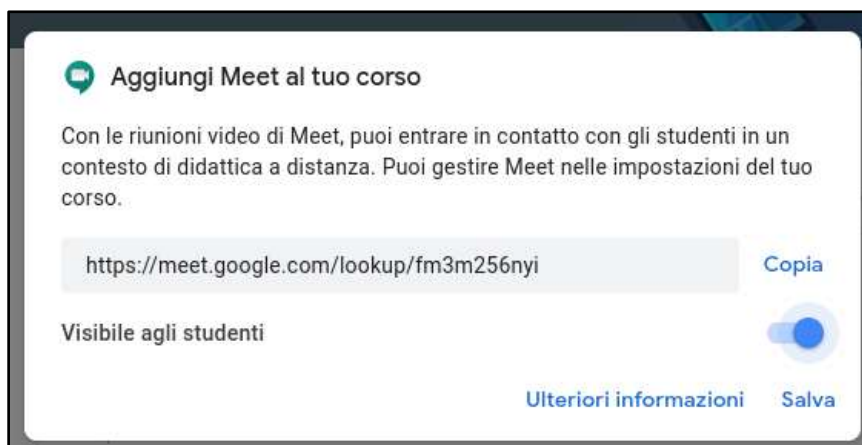


CREARE LINK GOOGLE MEET ASSOCIATO AL CORSO

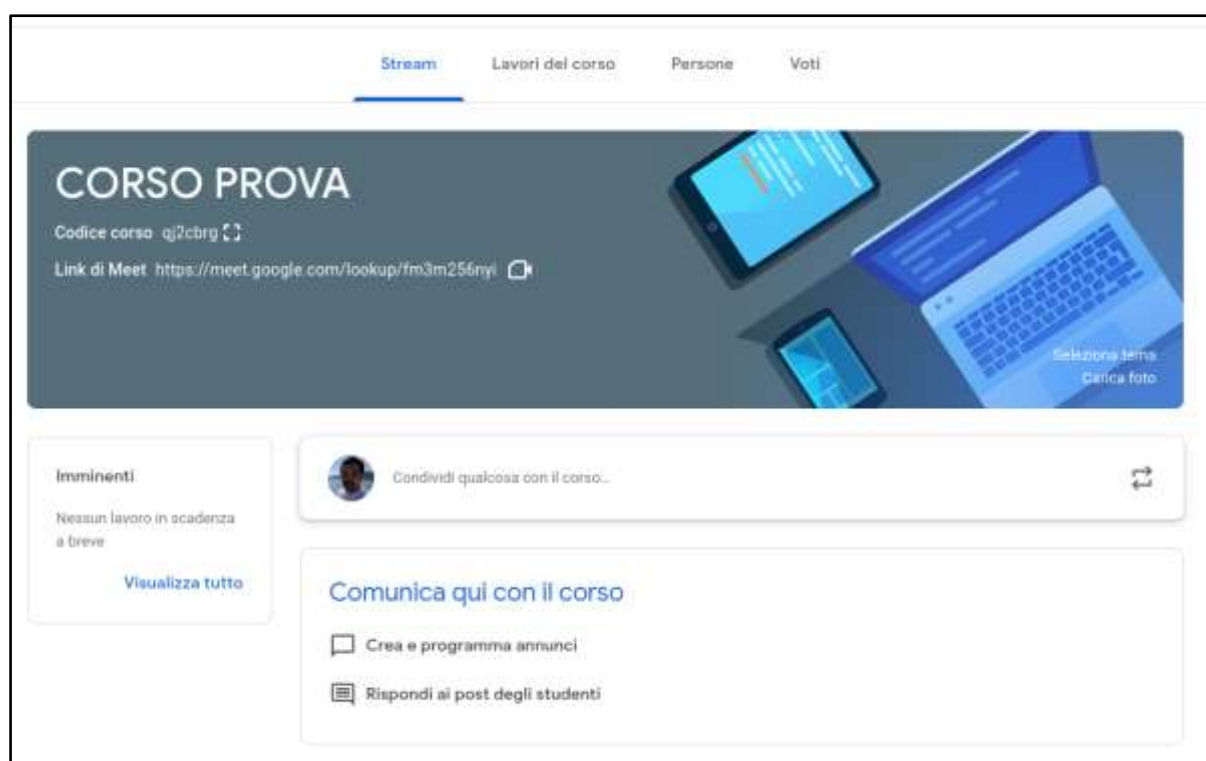
Il corso appena creato si presenterà così:



Uno dei possibili modi per creare un link google meet per la classe, se lo si vuole generare una volta sola per ogni classe è cliccare su “genera link di meet” sotto il nome della classe. Sulla finestra che si aprirà cliccare su “genera link”. Il link verrà generato:



Assicurarsi che sia abilitata la voce “VISIBILE AGLI STUDENTI”.
Una volta creato il link resterà fissato accanto alla scritta “link di meet”.

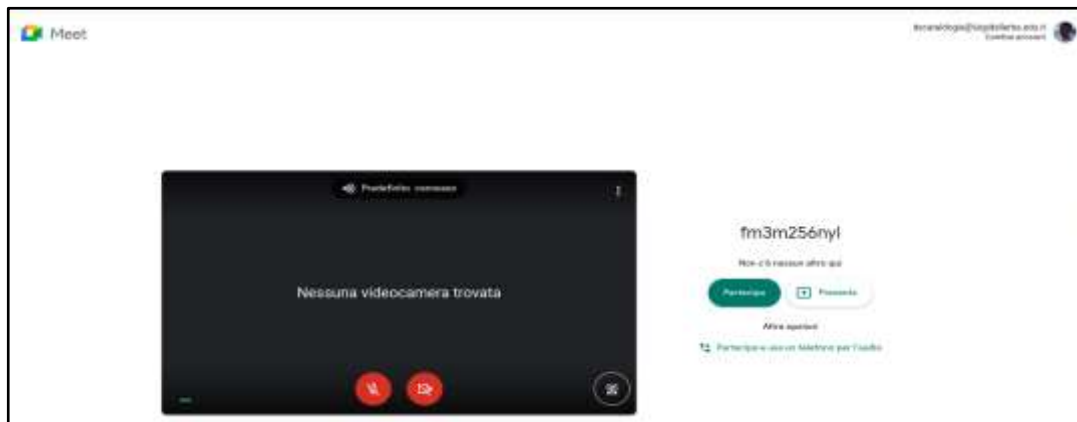


Per accedere alla video conferenza della classe sia il docente sia gli studenti dovranno cliccare sul link suddetto. Continua nel capitolo “ACCEDERE AD UNA CONFERENZA GOOGLE MEET E CONDIVIDERE LO SCHERMO”.

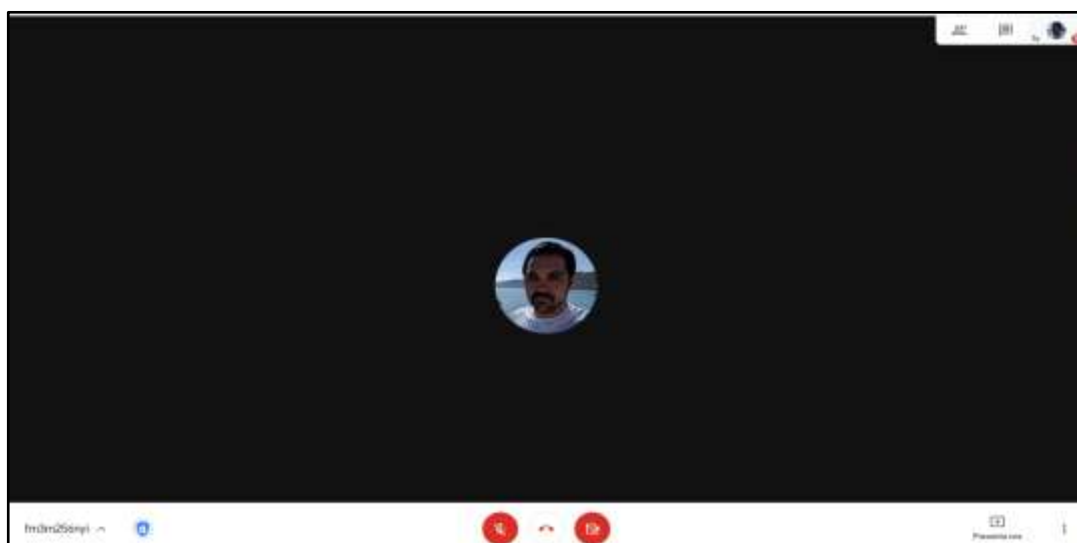
È possibile inoltre creare il link di Meet da non associare in modo permanente alla classe come visto nei passi precedenti. Un link meet infatti può essere creato pianificando una video conferenza in Google Calendar. Pianificando una video conferenza sarà possibile invitare i partecipanti tramite mail ed inviare loro delle notifiche prima che la riunione cominci. Per questa operazione si veda il capitolo “PIANIFICARE UNA VIDEO CONFERENZA SU GOOGLE MEET”.

ACCEDERE AD UNA CONFERENZA GOOGLE MEET E CONDIVIDERE LO SCHERMO

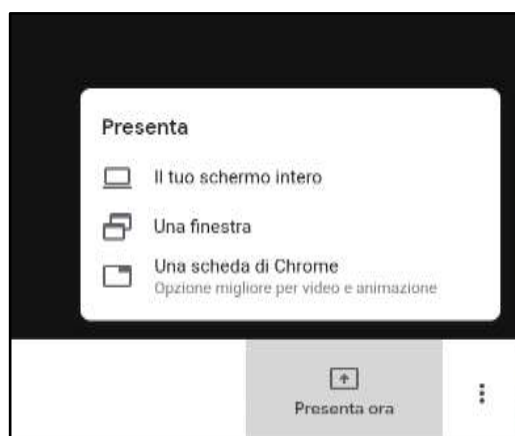
Accedendo al link google meet, si aprirà una come questa:



per accedere alla conferenza è necessario cliccare su “PARTECIPA”.

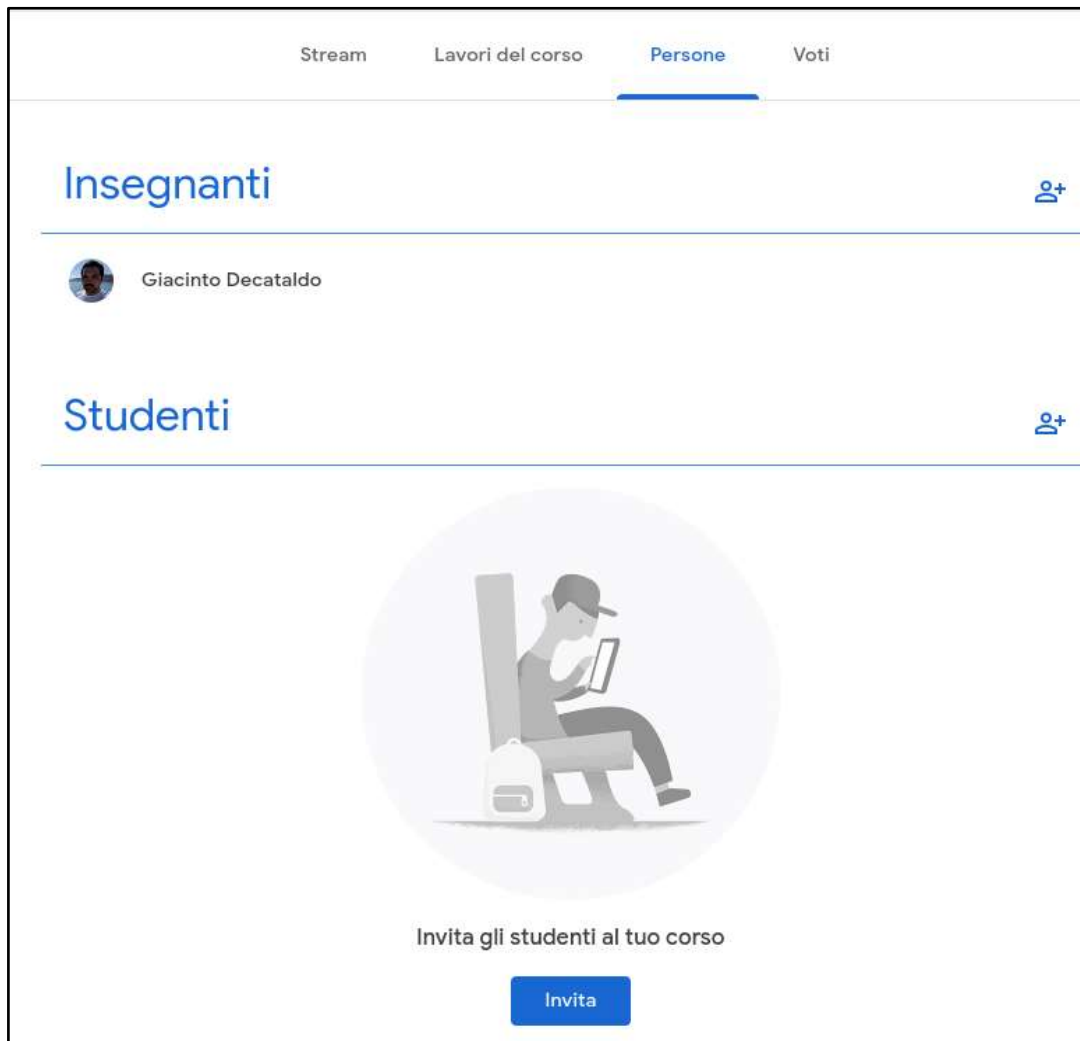


Una volta cliccato “PARTECIPA” incontrerete la classe. Per condividere il vostro schermo o una finestra sul vostro schermo o una tab del vostro browser, cliccare su “PRESENTA ORA” in basso a destra, si aprirà un menù come questo che vi chiederà cosa mostrare alla classe:

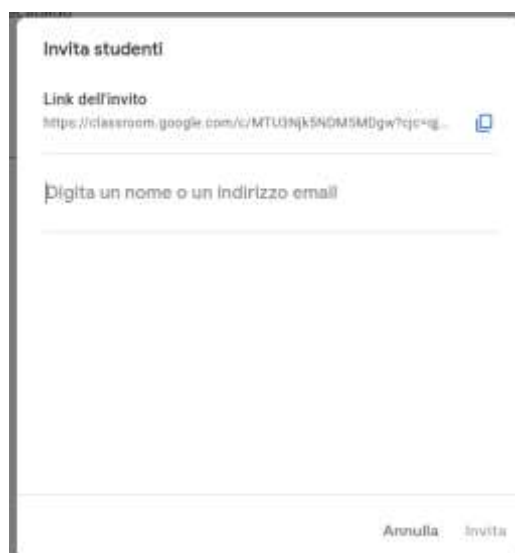


INVITARE STUDENTI IN UNA CLASSE VIRTUALE GOOGLE CLASSROOM

Cliccare su “persone” in alto e poi sulla figura dell’omino in corrispondenza della scritta “studenti” sulla destra



si aprirà questa finestra:



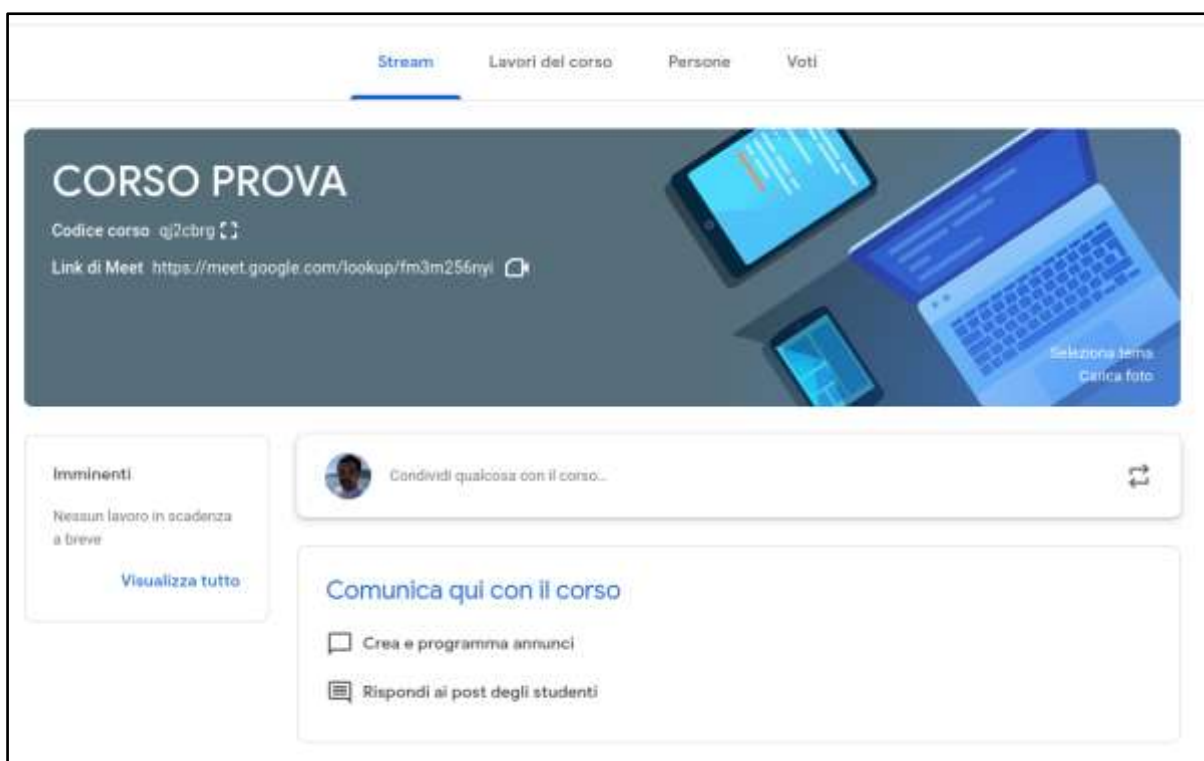
inserire l'indirizzo email della classe composto da nome della classe seguito da @luigidellerba.edu.it ad esempio 2Ei@dellerba.edu.it e successivamente cliccare su "invita".

Allo stesso modo, ma cliccando sull'omino a destra di "insegnanti" sarà possibile aggiungere alla classe il docente compresente specificando il suo indirizzo mail personale.

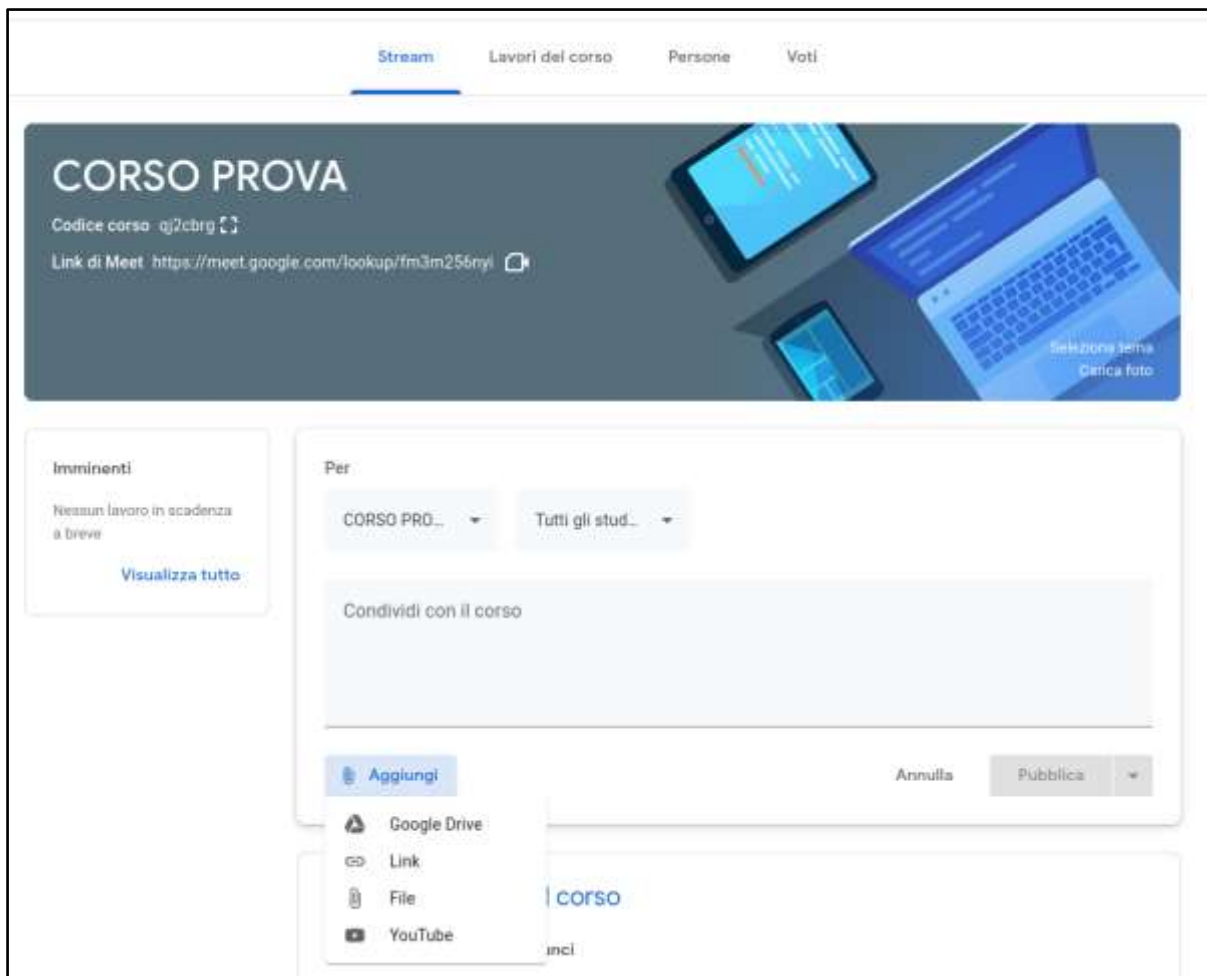
Al fine di facilitarne l'inserimento, nella fase di digitazione dell'indirizzo mail degli invitati, inserendo le prime lettere dell'indirizzo della classe o dell'indirizzo personale di un partecipante, saranno visualizzati a schermo degli indirizzi suggeriti che cominciano con le lettere appena immesse..

CARICARE IL MATERIALE SU GOOGLE CLASSROOM

Per caricare materiale didattico su google classroom è necessario cliccare sulla tab "stream" in alto. Nella finestra che si aprirà cliccare su "Condividi qualcosa con il corso...". Sarà possibile da qui pubblicare un post nella classe virtuale:



si aprirà un box in cui inserire del testo libero a descrizione di ciò che si sta per condividere, sotto questo box vi è un tasto "aggiungi" attraverso il quale sarà possibile allegare al testo appena scritto quanto di seguito



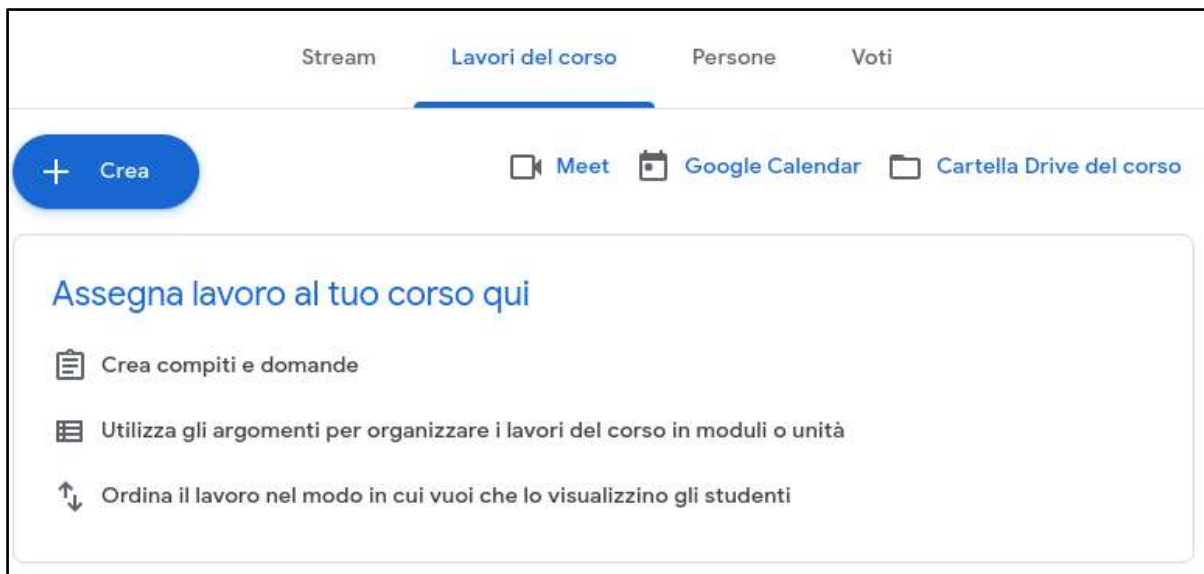
si aprono 4 possibilità:

- 1) google drive: consente di caricare materiale precedentemente caricato su google drive
- 2) link: consente di condividere un link ad un sito web
- 3) file: consente di caricare un file scegliendolo dal vostro articolo
- 4) youtube: un link ad un video di youtube

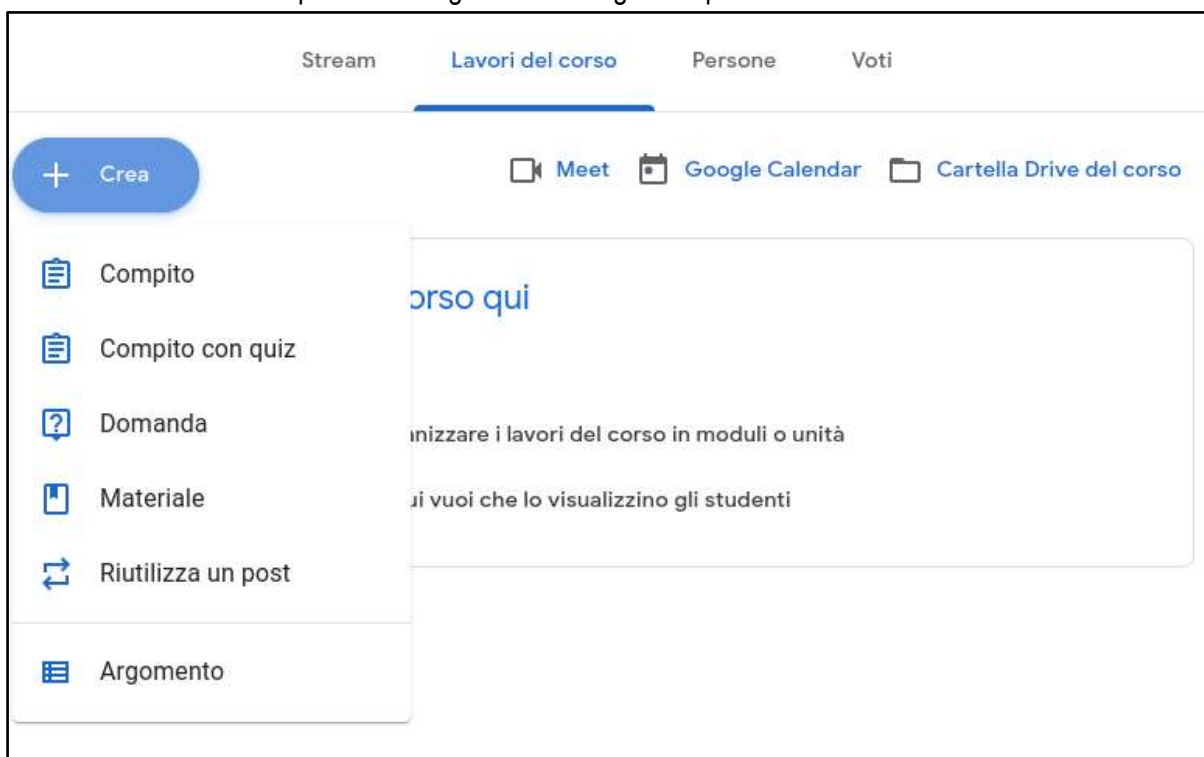
È possibile allegare più elementi nell'ambito della pubblicazione di uno stesso post sulla classe.

ASSEGNARE UN COMPITO ALLA CLASSE

Cliccare sulla tab "lavori del corso".

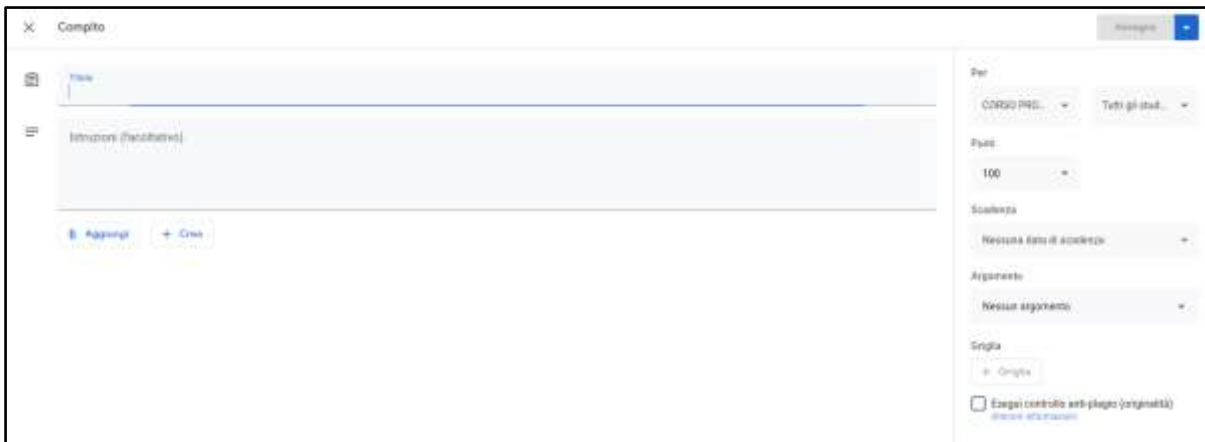


Cliccando su “crea” sarà possibile scegliere tra le seguenti opzioni:



La creazione di un compito, di una domanda, oppure del caricamento di materiale, è immediata. Attraverso l'opzione “Riutilizza un post” sarà anche possibile riutilizzare un elemento creato per un'altra classe.

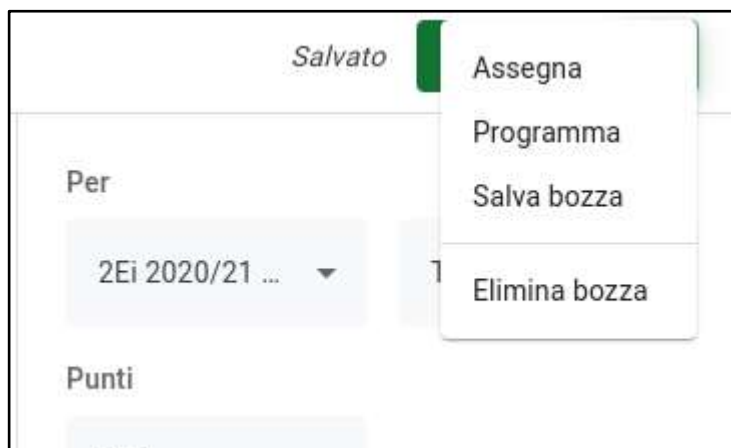
Cliccando sulle voci si aprirà un form di questo tipo:



sulla parte destra sarà possibile scegliere gli studenti a cui assegnare il compito, impostare una data di consegna e scegliere come sarà valutato. Una volta creato il compito cliccando su “assegna” in alto a destra, il compito sarà reso visibile alla classe.

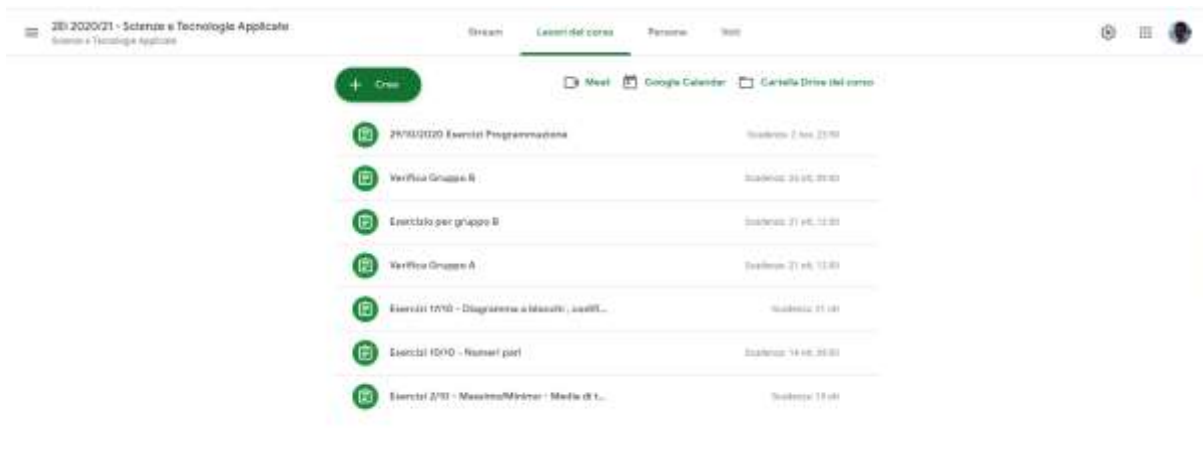
Per imparare a creare un “compito con quiz” seguire il video seguente: <https://www.youtube.com/watch?v=pyxu1Haoheg> all'interno del video la procedura è descritta passo per passo in tutte le sue possibilità.

E' possibile inoltre pianificare il momento in cui il compito/materiale sarà reso visibile e assegnato agli studenti della classe. Ciò vi permetterà di lavorare in orario non curriculare nella creazione di compiti che verranno mostrati agli alunni alla data e l'ora che pianificherete. Per farlo, al termine della creazione del compito, anziché su tasto “assegna”, bisognerà cliccare sul triangolino blu alla sua destra. Si aprirà il menù a tendina che vedete di seguito:

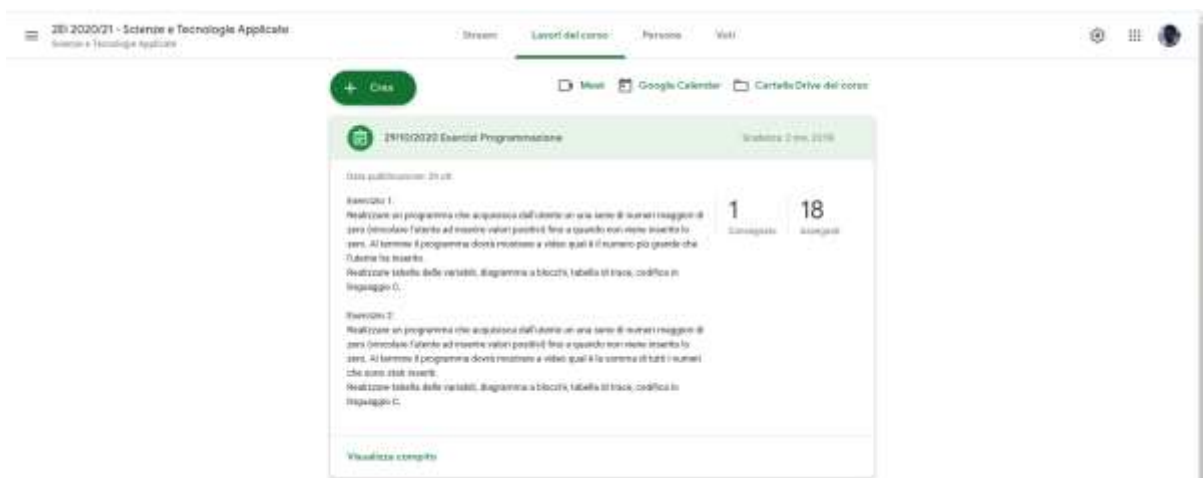


Cliccando su “Programma” potrete pianificare la data e l'ora in cui il compito verrà reso disponibile alla classe.

Una volta assegnato il compito agli studenti sarà possibile per il docente visionare le consegne ricevute dagli studenti cliccando sul nome del compito che apparirà nella lista sotto “lavori del corso”.



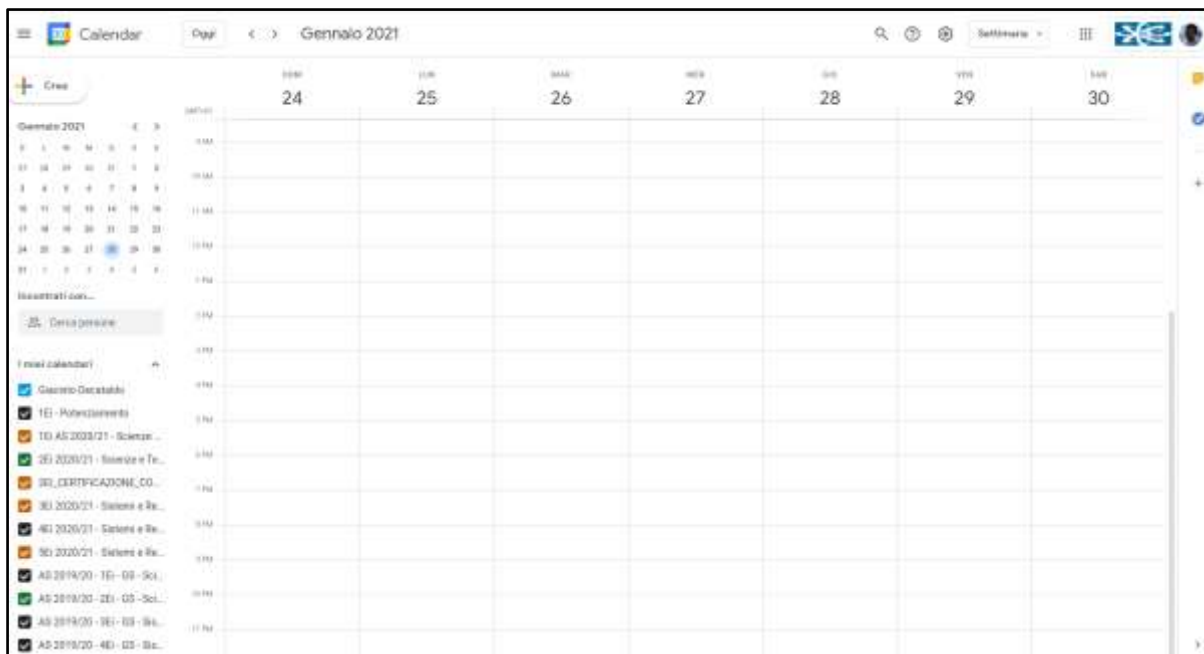
Cliccando una voce sarà possibile visionare il compito che si è creato ed il numero di alunni che hanno consegnato (Consegnato/Assegnato).



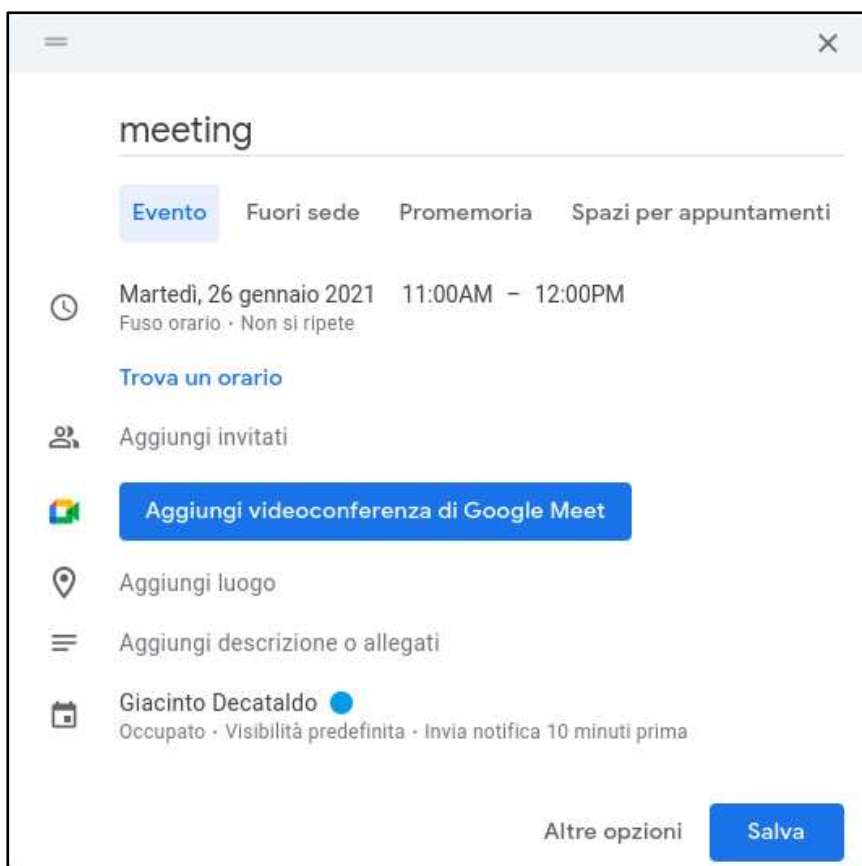
cliccando sui numeri a destra sarà possibile accedere all'elenco degli studenti a cui è stato assegnato il compito. Cliccando sul nome dello studente sarà possibile visionare la consegna ricevuta dallo studente.

PIANIFICARE UNA RIUNIONE SU GOOGLE CALENDAR E GOOGLE MEET

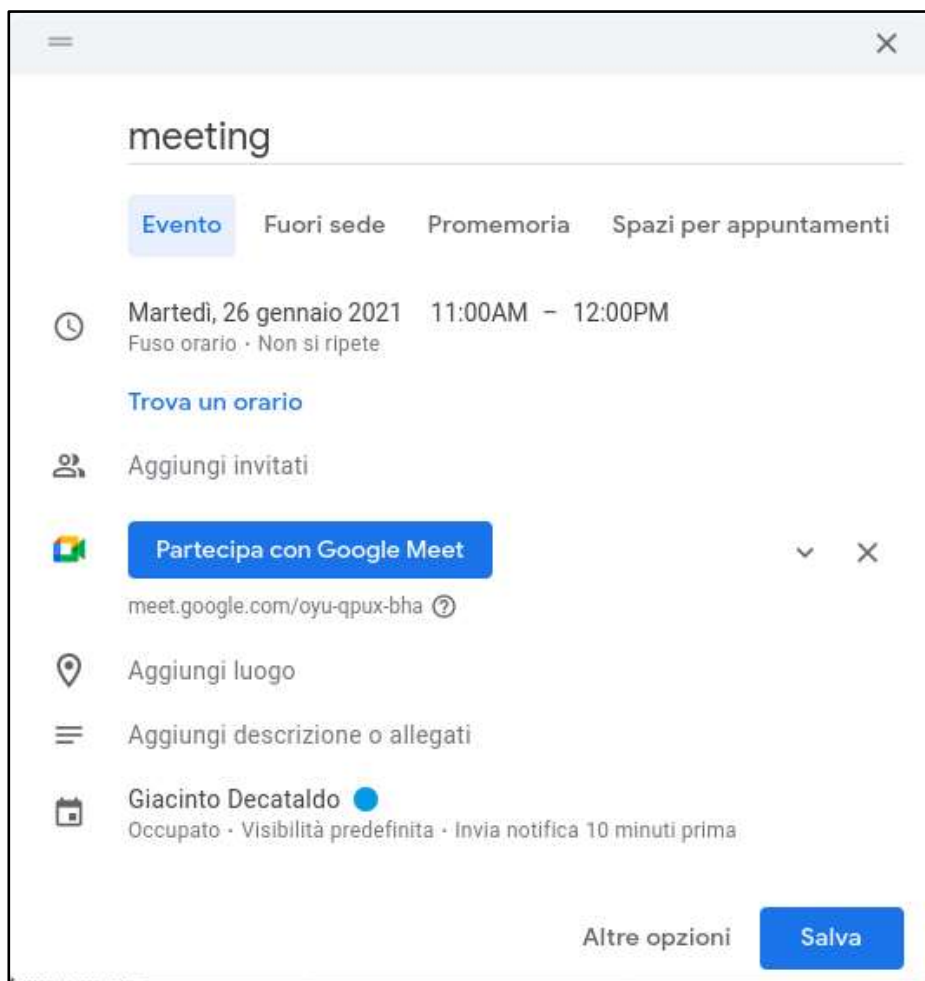
Effettuare l'accesso a calendar.google.com, nel calendario selezionare la giornata e l'orario in cui si dovrà tenere il meeting



si aprirà la seguente finestra:



all'interno della quale si dovrà cliccare su "aggiungi videoconferenza di google meet" per generare un link google meet per il meeting.



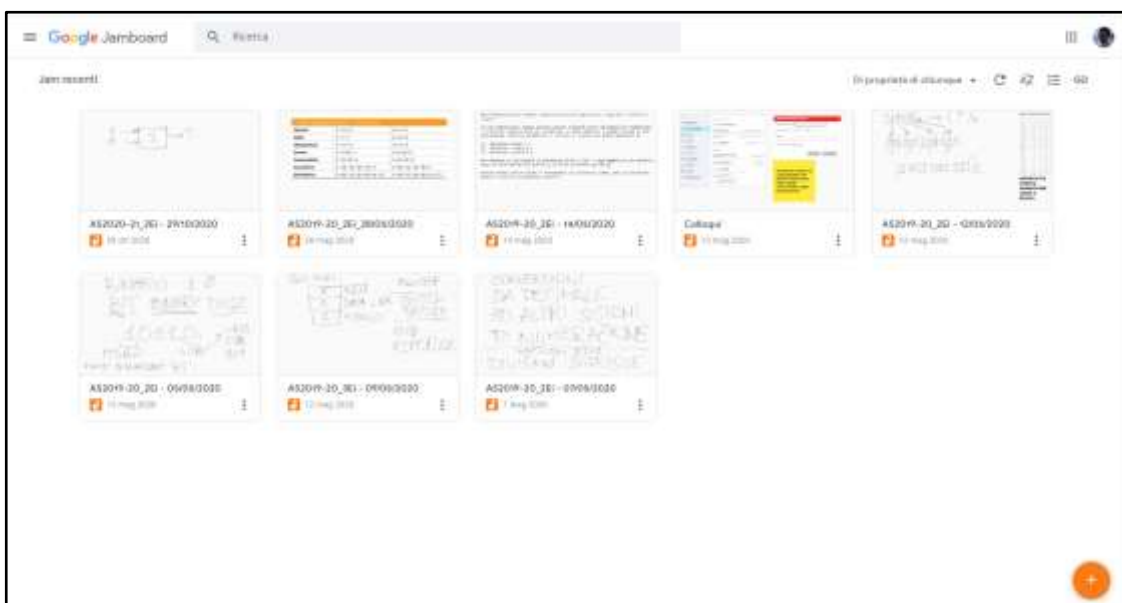
a questo punto cliccare su “aggiungi invitati” ed inserire gli indirizzi email degli interessati al meeting, oppure l’indirizzo email della classe (esempio: 2Ei@luigidellerba.edu.it) oppure l’indirizzo email sotto il quale sono raccolti gli indirizzi email dei docenti della classe (esempio docenti-2Ei@luigidellerba.edu.it).

Cliccando su salva gli invitati riceveranno una mail con i dettagli del meeting ed il link google meet per accedere alla video conferenza.

Tutti i docenti così invitati ed il docente creatore del meeting troveranno nel loro calendario l’evento appena creato, aprendolo sarà disponibile il link di google meet e cliccando su “partecipa con google meet” sarà possibile accedere alla video conferenza. Inoltre se inserito in “notifica” un tempo, per esempio 10 min, i nostri invitati riceveranno una notifica di preavviso dell’evento 10 min prima del tempo prestabilito.

LAVAGNA VIRTUALE GOOGLE JAMBOARD

È possibile usare una lavagna virtuale nella google suite che si chiama jamboard, per usarla, accedere a <https://jamboard.google.com/> . Cliccando sul “+” in basso a destra è possibile creare una lavagna:



questa sarà la lavagna appena creata:



clickando su "jam senza titolo" sarà possibile dare un nome alla lavagna, invece clickando su "condividi" sarà possibile o invitare direttamente gli studenti specificando l'indirizzo mail della classe (esempio: 2ei@luigidellerba.edu.it) oppure ottenere il link da condividere in google classroom affinché la lavagna diventi visibile sulla vostra classe virtuale.

Gli invitati alla lavagna o i possessori del link potranno accedere alla lavagna in visualizzazione e visualizzare in tempo reale ciò che sulla lavagna scrivete.

Se mostrata durante un incontro su Meet con la classe la lavagna verrà salvata nel google drive della classe e sarà accessibile per tutti gli alunni.

Nell'ambito della lavagna che avete creato clickando sulla freccia a destra posizionata in alto al centro della schermata, sarà possibile creare una nuova lavagna. Con le frecce in alto al centro sarà possibile "sfogliare" le lavagne create.

Per l'uso di questa funzionalità si consiglia l'utilizzo di un tablet.

ALLEGATO N. 21 TER - INTEGRAZIONE PER LA CONSEGNA DELLE PROVE SCRITTE/GRAFICHE/PRATICHE

Requisiti per l'archiviazione delle prove:

Le prove devono essere organizzate utilizzando google classroom ed è indispensabile prevedere per ciascuna prova che:

1. Lo studente apponga sulla prova il proprio cognome e nome
2. La data in cui ha svolto la prova
3. Riporti la traccia della prova stessa

Questa informazione deve essere inserita e risultare visibile qualunque sia la tipologia di consegna prevista, quindi sia che si tratti di prova fatta tramite google moduli sia che si tratti di una consegna che lo studente dovrà caricare manualmente su google classroom.

Quindi nel caso in cui si tratti di:

- **una verifica attraverso google moduli:** Il docente che crea il modulo per la verifica deve prevedere domande, con risposta obbligatoria, in cui lo studente dovrà inserire il suo cognome e nome, la classe, la data nella quale ha svolto la prova;
- **una verifica che prevede una consegna che lo studente dovrà caricare manualmente su google classroom:** il docente dovrà chiedere espressamente agli studenti di apporre sulla verifica il proprio cognome e nome, la classe e seguito dalla data in cui la prova si è svolta. Nel caso in cui si tratti di una verifica scritta al computer mediante tastiera, dovrà essere richiesto allo studente di porre in testata del documento il proprio cognome e nome e la data di esecuzione della prova.

Le informazioni di nome e data dovranno quindi essere sempre presenti su ogni tipologia di consegna. Il file dovrà avere la seguente denominazione
(Es: **VERDI_MARIO_1EI_20-12-2020**)

La verifica dovrà essere corretta dal docente segnalando gli errori commessi dallo studente su di essa, si distinguono due possibilità:

- verifica effettuata mediante google moduli si procederà ad allegare alla verifica e il file excel ricavato dalla correzione della stessa generato da google.
- verifica caricata dallo studente su google classroom.

VERIFICA CARICATA DALLO STUDENTE SU GOOGLE CLASSROOM

Il docente dovrà accettare come unico formato per le consegne delle prove prodotte dagli alunni il formato PDF. Nel caso in cui, come per le discipline informatiche, fosse previsto in consegna del codice sorgente ed un progetto da caricare in un ambiente di sviluppo, lo studente dovrà comunque stampare il codice sorgente in formato PDF ed allegare alla consegna un file zip contenente l'intero progetto.

Le correzioni andranno fatte dal docente operando sul file PDF.

Il docente dovrà accedere alla lista dei lavori del corso e aprire la verifica da correggere.

Stream **Lavori del corso** Persone Voti

+ Crea Meet Google Calendar Cartella Drive del corso

26/11/2020 esercizio algebra degli schemi a ... *Programmato per il 26 nov, 0...*

esercizio algebra degli schemi a blocchi 19/... Scadenza: 08:00

Data pubblicazione: 19 nov (Ultima modifica: 19 nov)

15 4
Consegnati Assegnati

SCHEMI_A_BLOCCHI.png
Immagine

Visualizza compito

Codifica in linguaggio C dell'esercizio Svolt... Scadenza: 19 nov, 13:00

Cliccando sul numero sopra la parola "Consegnati", si aprirà la lista dei documenti consegnati dagli studenti:

2E1 2020/21 - Scienze e Tecnologie Applicate Istruzioni **Lavori dello studente**

Feedback Senza voto

Tutti gli studenti Ordina per stato

Consegnati

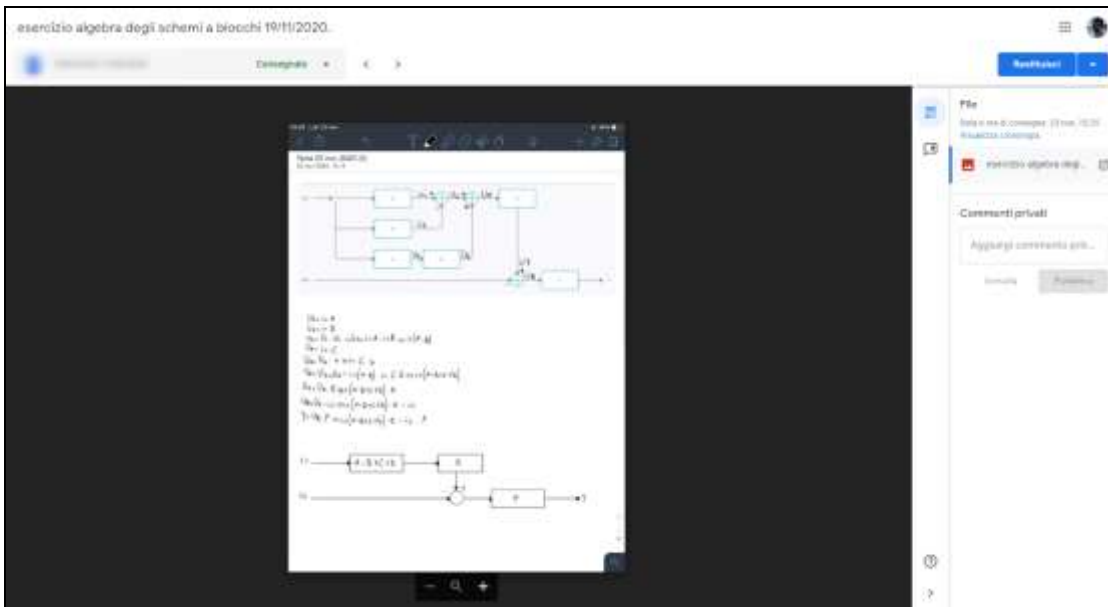
Consegnato	Consegnato	Consegnato	Consegnato	Consegnato	Consegnato
Consegnato	Consegnato	Consegnato	Consegnato	Consegnato	Consegnato
Consegnato	Consegnato	Consegnato	Consegnato	Consegnato	Consegnato
Consegnato	Consegnato	Consegnato	Consegnato	Consegnato	Consegnato
Consegnato	Consegnato	Consegnato	Consegnato	Consegnato	Consegnato
Consegnato	Consegnato	Consegnato	Consegnato	Consegnato	Consegnato
Consegnato	Consegnato	Consegnato	Consegnato	Consegnato	Consegnato
Consegnato	Consegnato	Consegnato	Consegnato	Consegnato	Consegnato

esercizio algebra degli schemi a blocchi 19/11/2020.

15 4
Consegnati Assegnati

Consegnati

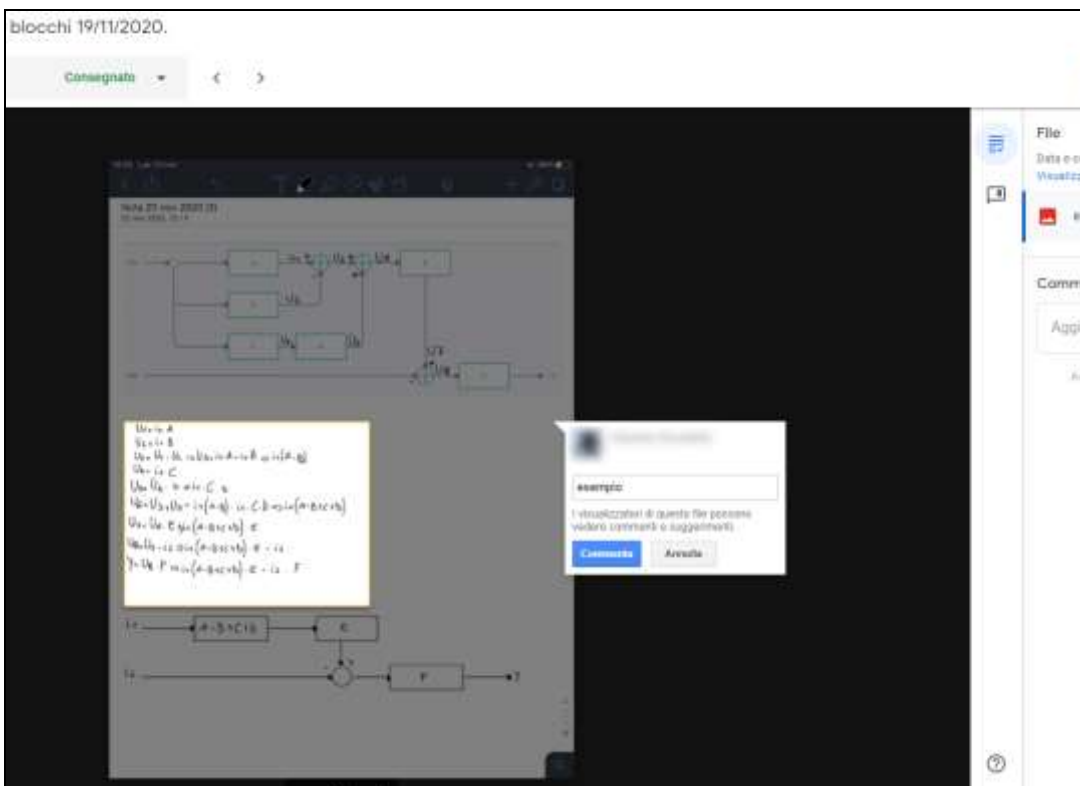
Cliccando sul nome dello studente si accederà alla lista dei file che lo studente ha caricato al momento della consegna, cliccando su uno di essi si aprirà a video una finestra nella quale sarà visibile il documento sulla quale si è cliccato. Nella colonna a destra vi sarà un elenco dei file consegnati dallo studente.



La correzione dovrà essere effettuata apponendo dei commenti sulla consegna fornendo l'indicazione circa l'errore rilevato.

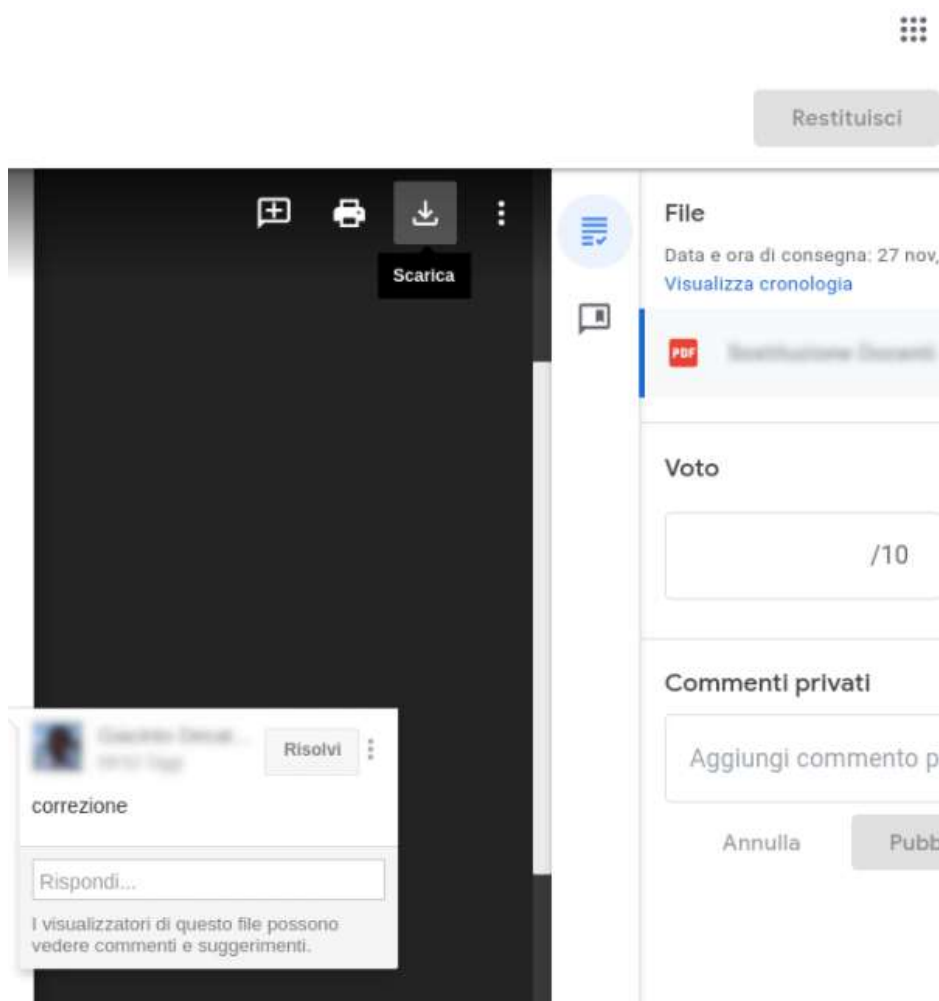
Il commento si inserisce selezionando con il mouse un'area rettangolare sul foglio della consegna oppure semplicemente cliccando una volta sola sul punto che si vuole segnalare come errore.

Nella finestra che si apre sarà possibile esprimere un commento.



Una volta corretto il compito bisognerà:

- creare una cartella sul desktop del proprio pc chiamarla con:
 - CLASSE_NOME_MATERIA_DATA_NOME_DOCENTE esempio:
1Ei_Matematica_25-12-2020_Rossi
- per scaricare il file PDF con i commenti delle correzioni bisognerà cliccare sull'icona "scarica" in alto a destra che vedete in figura



- Se la consegna così come richiesto è stata fatta dallo studente in formato PDF, partirà sul vostro PC lo scaricamento di un file PDF.
- Scegliete come destinazione del download la cartella appena creata sul desktop chiamando il file della consegna con il nome dello studente seguito da classe e data.
- Ad esempio:
BIANCHI_GIULIO_MATEMATICA_1EI_20-12-2020.pdf

Apporre sull'ultimo file della correzione anche il voto assegnato alla prova.

- Dopo aver scaricato la prova corretta potrete finalizzare la correzione su google classroom aggiungendo nel pannello a destra il voto alla prova e successivamente cliccando su "Restituisci" in alto a destra.
- Alla fine della correzione di tutti gli elaborati, la cartella creata sul desktop conterrà tutti i file consegnati da tutti studenti e corretti dal docente.

ATTENZIONE: l'unico formato ammesso per le consegne è il PDF, in caso contrario il download della consegna comprensiva delle vostre correzioni non sarebbe possibile. Se il formato della consegna non è pdf l'operazione

di scaricamento porterebbe a farvi scaricare sul desktop solo il file consegnato dallo studente privo delle vostre correzioni che sarebbero visibili solo su classroom e quindi non archiviabili.

VERIFICA SOMMINISTRATA MEDIANTE GOOGLE MODULI

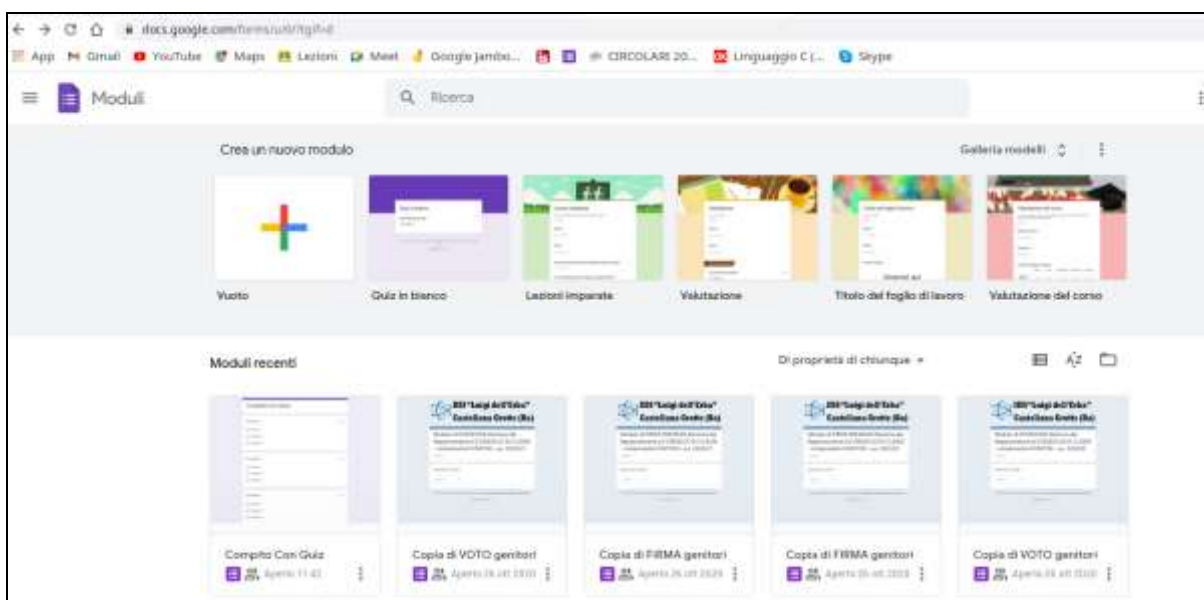
Il docente dovrà creare una cartella sul desktop del proprio pc chiamarla con:

- CLASSE_NOME_MATERIA_DATA_NOME_DOCENTE

esempio:

- 1Ei_Matematica_25-12-2020_Rossi

Ricevute tutte le consegne da parte degli studenti, il docente dovrà recarsi su <https://docs.google.com/forms/>

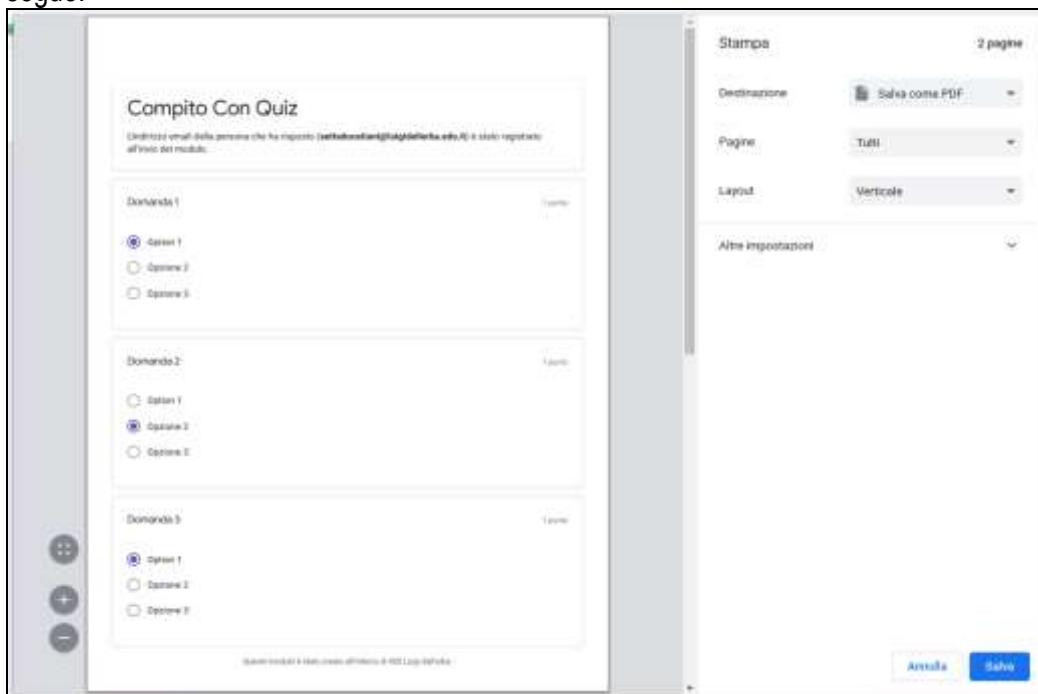


Individuare nella lista dei moduli quello corrispondente al compito da correggere e aprirlo. Nella finestra che si apre, cliccare su “risposte” e poi su “individuali”:



Nella finestra sarà visibile un menù a tendina con tutti gli indirizzi email degli studenti che hanno consegnato la prova. Il docente dovrà, studente per studente, provvedere a stampare in formato PDF l'esito della verifica. Cliccando sul pulsante “stampa” rappresentato con l'icona di una piccola stampante, sulla destra.

Utilizzando come browser Google Chrome, a questo punto, si aprirà una finestra con l'anteprima di stampa che segue:



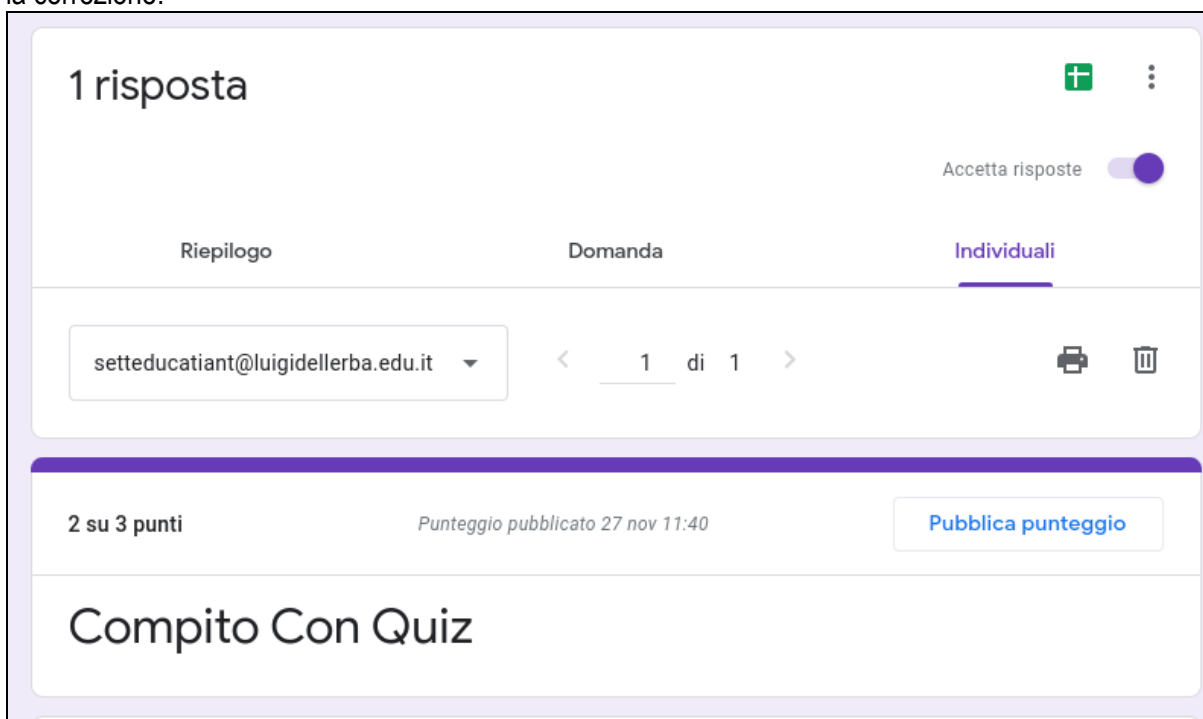
In alto a destra come “destinazione” cliccare su “Salva Come PDF”.

Cliccando su “salva” in basso a destra il docente dovrà scegliere come destinazione del documento la cartella creata sul desktop e specificare come nome file il nome dello studente seguito da classe e data.

Ad esempio: BIANCHI_GIULIO_MATEMATICA_1EI_20-12-2020.pdf

Alla fine della correzione di tutti gli elaborati, la cartella creata sul desktop conterrà tutti i file consegnati da tutti studenti e corretti dal docente.

Terminato il salvataggio dei PDF delle correzioni, cliccando sul tasto “pubblica punteggio” sarà possibile ultimare la correzione.



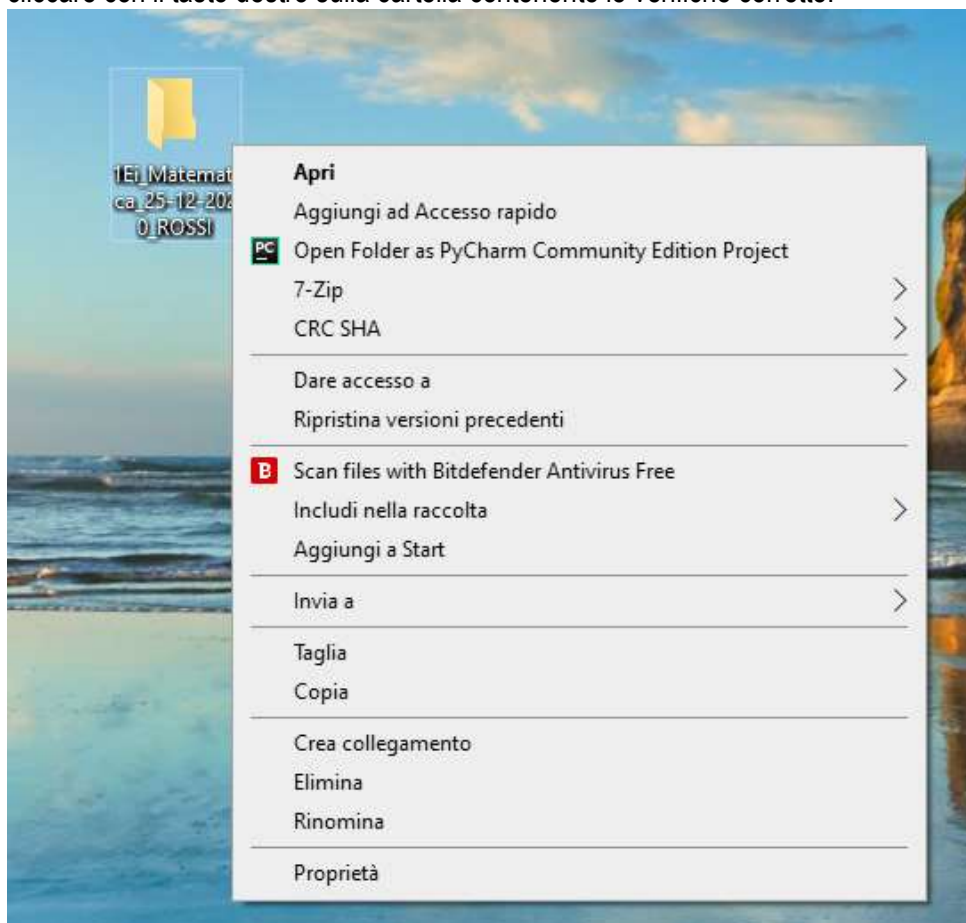
Tornando su google classroom nella pagina della consegna della prova sarà possibile ora, cliccando in alto a destra su "importa voti" mostrare il punteggio ottenuto dalla correzione agli studenti.



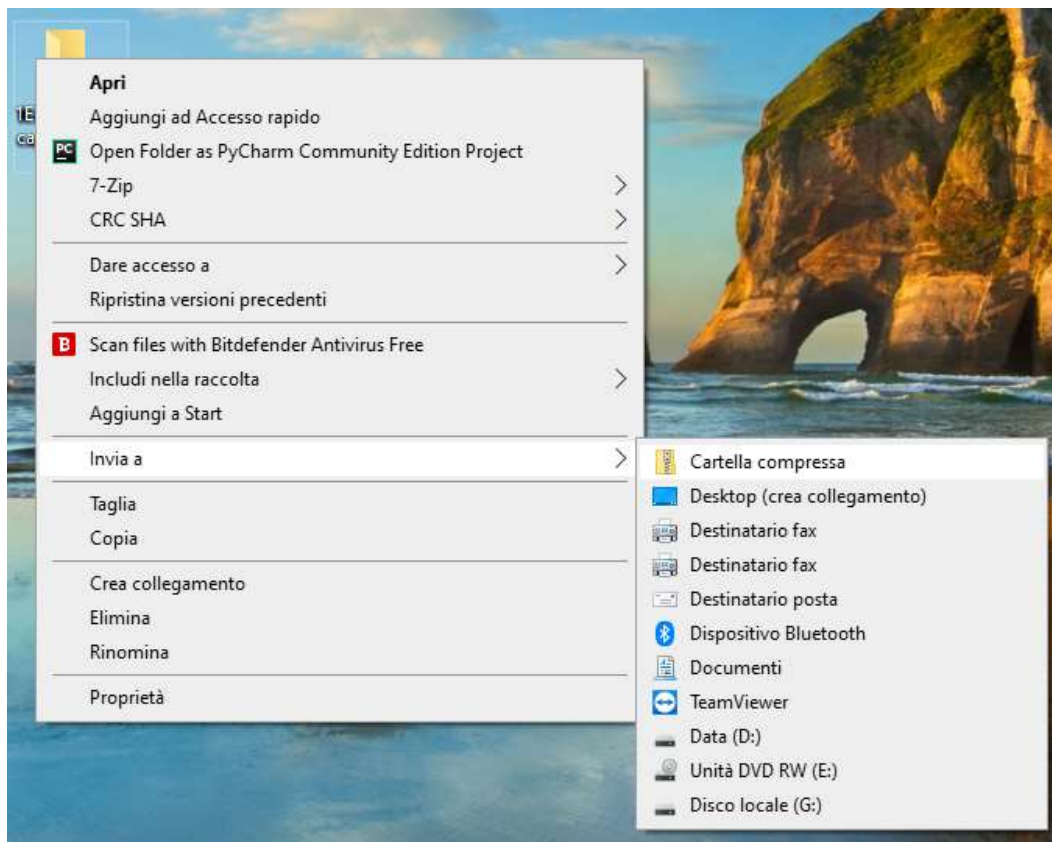
PROCEDURA DI INVIO DEI COMPITI ALLA SCUOLA PER ARCHIVIAZIONE

Per inviare i file della verifica corretta sarà necessario comprimere la cartella in formato ZIP seguendo i seguenti passaggi:

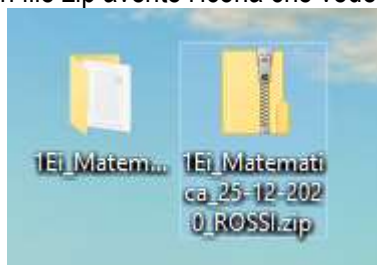
- cliccare con il tasto destro sulla cartella contenente le verifiche corrette:



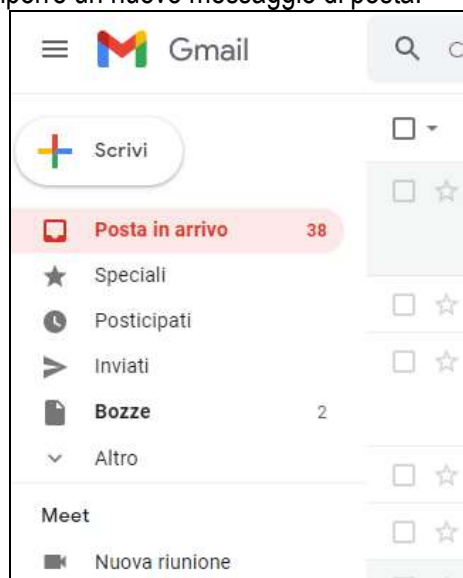
Nel menù contestuale che si apre cliccare su "invia a" e scegliere "cartella compressa":



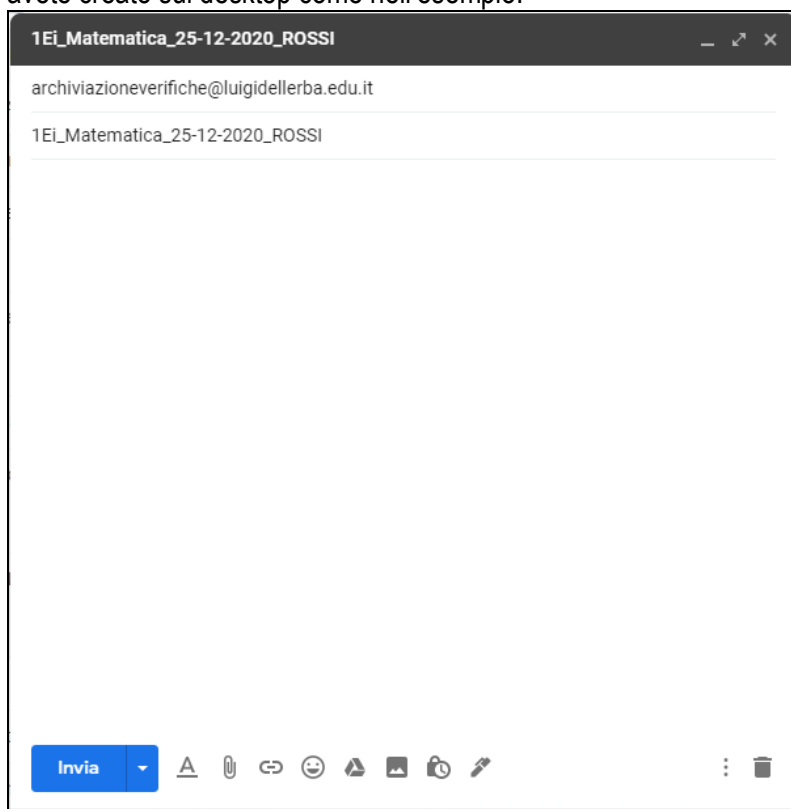
sarà così creato sul desktop un file zip avente l'icona che vedete in figura:



- Inviare il file alla scuola seguendo i seguenti passaggi:
 - Aprire il browser e andare in gmail all'indirizzo: <https://mail.google.com/>
 - Avendo cura di verificare di essere collegati a gmail con l'account istituzionale della scuola cliccare su "scrivi" per comporre un nuovo messaggio di posta:



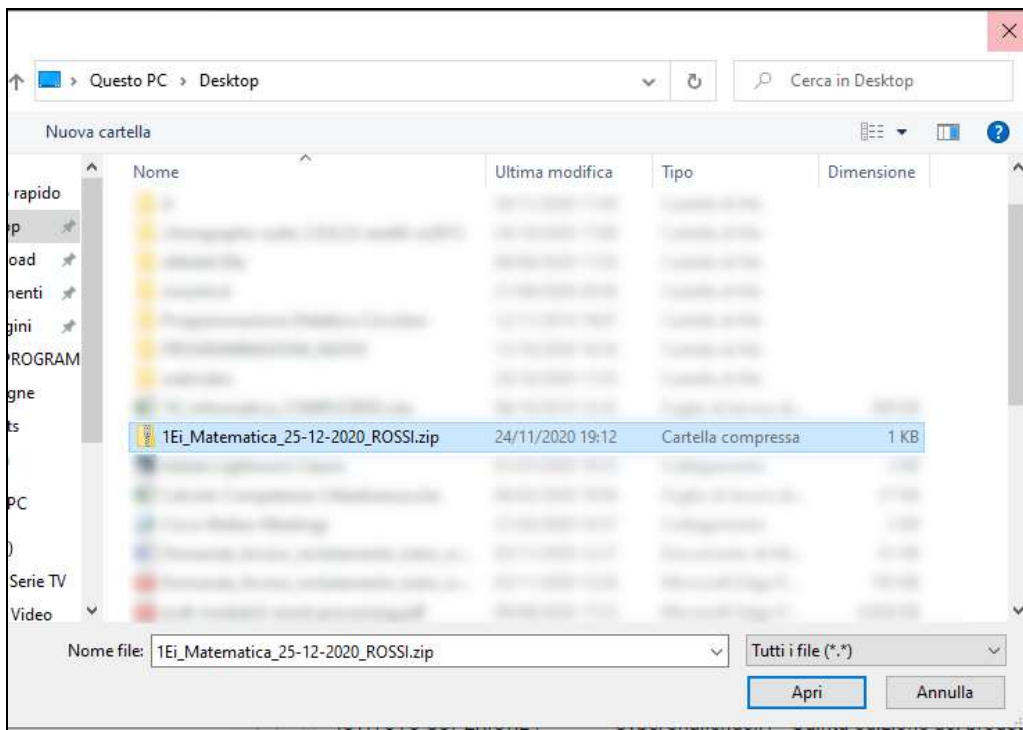
- Nella finestra che si aprirà in basso a destra comporre il messaggio email specificando come indirizzo del destinatario l'indirizzo: archiviazioneverifiche@luigidellerba.edu.it come oggetto della mail specificare lo stesso nome dato alla cartella contenente i compiti che avete creato sul desktop come nell'esempio:



- cliccare ora sull'icona della graffetta che vedete in basso:

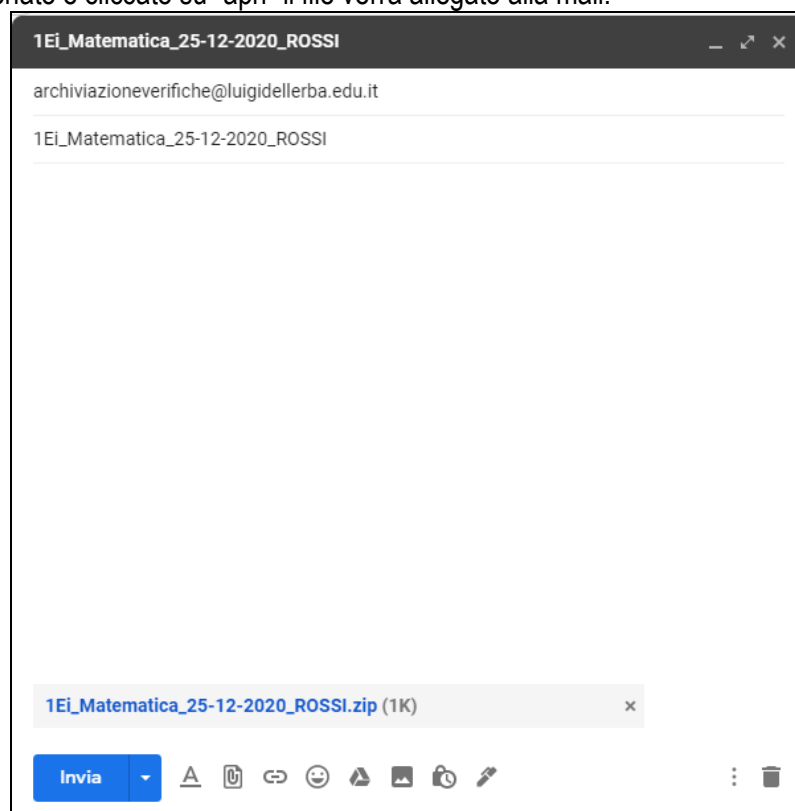


- nelle finestra che si apre selezionare il file zip che avete creato sul desktop:



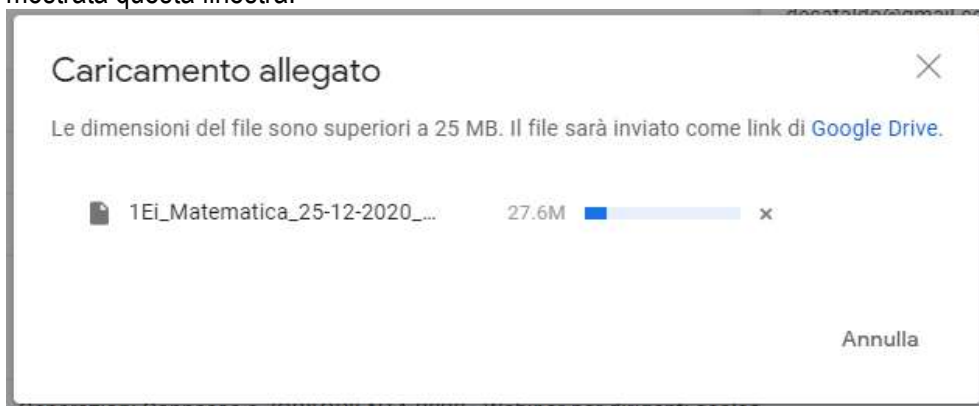
ATTENZIONE: sinceratevi di selezionare il file zip e non la cartella che avete creato avente lo stesso nome, verificatelo dall'icona.

Una volta selezionato e cliccato su "apri" il file verrà allegato alla mail.



Potete accorgervi dell'avvenuto caricamento dal momento che vi appare il nome del file in basso nella finestra di composizione del messaggio che potrete inviare cliccando su "INVIA".

- Se il file zip che state allegando alla mail super i 25MB di dimensione sullo schermo verrà mostrata questa finestra:



- la finestra vi informa che il file sarà prima caricato sul vostro google drive e poi allegato alla mail come collegamento ad esso.
- Cliccando su “invia” apparirà questa finestra:

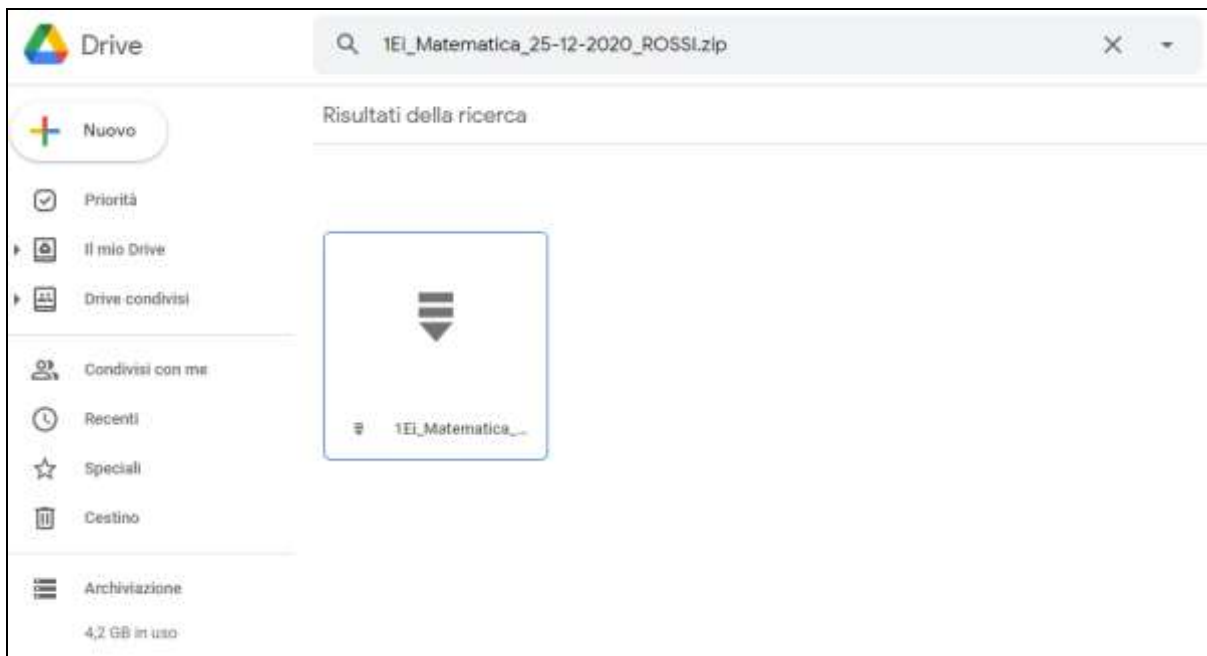


la finestra vi informa che state condividendo con la scuola il file zip contenente le verifiche, cliccate dunque “invia”.

- In quest’ultimo caso, dopo aver ricevuto dalla scuola la conferma dell’avvenuta archiviazione delle verifiche, dovrete recarvi sul vostro google drive all’indirizzo: <https://drive.google.com/> e cancellare il file che avete allegato alla mail cercandolo per nome. Per cercarlo inserite il nome del file zip inviato nell’email nel riquadro in alto dove è scritto “cerca in drive”:



- Alla pressione del tasto invio apparirà come risultato della ricerca proprio il file che avete allegato alla mail:



- A questo punto cliccando su di esso con il tasto destro selezionate “RIMUOVI” per cancellarlo e liberare spazio dal vostro google drive.
ATTENZIONE: prima di rimuovere il file verificare di avere ricevuto la mail di avvenuta archiviazione degli elaborati da parte della scuola.

ALLEGATO N. 22 - REGOLAMENTO ATTIVITA' DI RECUPERO

1. MODALITA' DELLE ATTIVITA' DI RECUPERO

Le attività di sostegno e di recupero, così come intese nella OM 92/07, art. 2, cc 1,3,5, interessano tutte le discipline nelle quali il consiglio di classe accerta carenze.

Primo quadrimestre.

Per lo scrutinio del primo quadrimestre può essere adottata una delle seguenti modalità:

- studio individuale in caso di carenze lievi, svolto autonomamente, guidato con opportune indicazioni scritte dal docente e inviate alla famiglia;
- recupero in itinere effettuato contestualmente al normale svolgimento delle lezioni, con opportuni adattamenti dell'attività didattica;
- pausa didattica;
- corsi di recupero;
- sportello didattico e studio assistito.

I corsi di recupero sono predisposti con delibera dei rispettivi Consigli di Classe per gli studenti che riportano insufficienze in occasione degli scrutini.

Prima di procedere allo scrutinio il coordinatore deve controllare che i docenti di classe abbiano inserito le proprie proposte di voto. Nel caso in cui un docente dia un'insufficienza ad un alunno, in fase di caricamento voti, deve:

- riportare un breve giudizio;
- specificare la tipologia di recupero;
- definire la tipologia della prova a cui sarà sottoposto l'alunno alla fine del percorso di recupero; ➤ inserire l'argomento oggetto della verifica;
- preparare la verifica per l'accertamento del recupero.

Secondo quadrimestre.

Per lo scrutinio del secondo quadrimestre può essere adottata una delle seguenti modalità:

- corso di recupero;
- studio individuale.

Prima di procedere allo scrutinio il coordinatore deve controllare che i docenti di classe abbiano inserito le proprie proposte di voto. Nel caso in cui un docente dia un'insufficienza ad un alunno, in fase di caricamento voti, deve:

- riportare un breve giudizio;
- specificare la tipologia di recupero;
- inserire l'argomento oggetto della verifica.

2. DISCIPLINE INTERESSATE: PRIORITA'

Per quanto riguarda i corsi di recupero (attivabili dopo gli scrutini del I quadrimestre e soprattutto del II quadrimestre), in presenza di carenze riguardanti diverse discipline, per ottimizzare le risorse e consentire agli alunni interessati la frequenza delle attività di recupero si individuano le seguenti priorità:

- si attivano corsi di recupero per un numero inferiore al 50% degli studenti della stessa classe (in caso di un numero maggiore di insufficienti, il docente provvederà a sospendere l'attività didattica e procederà a forme di recupero in itinere);
- si privilegia lo svolgimento delle attività di recupero per le discipline nelle quali vengono riscontrate insufficienze più gravi e diffuse, privilegiando le materie di base e le materie di indirizzo;
- si privilegiano le discipline con prove scritte;
- a nessun alunno, anche per ragioni didattiche, possono essere assegnati più di tre corsi di recupero.

Per ottimizzare le risorse, gli interventi in orario aggiuntivo possono essere organizzati per gruppi di alunni di classi parallele in caso di numero di partecipanti esiguo; potranno altresì essere accorpate classi di anni diversi o per aree disciplinari.

3. SOGLIA MINIMA DI PARTECIPANTI AI CORSI DI RECUPERO

Il corso di recupero sarà costituito dal seguente numero di studenti:

- Corsi di recupero on line minimo 8 e massimo 10 studenti
- Corsi di recupero in presenza minimo 12 studenti

4. CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Per i corsi di recupero e le attività che si svolgono durante il periodo delle lezioni saranno utilizzati prioritariamente docenti con ore a disposizione per completamento cattedra.

Nel caso in cui non vi siano docenti con ore a disposizione, si procederà, mediante circolare, a raccogliere la disponibilità dei docenti a svolgere corsi di recupero dopo gli scrutini intermedi e/o quelli finali, compilando l'apposito modulo.

La scelta dei docenti avviene sulla base della disponibilità e in ordine alle seguenti priorità:

- a. docente interno della materia in base alla graduatoria d'istituto;
- b. docente interno della stessa classe di concorso in base alla graduatoria d'istituto;
- c. docente interno in possesso dell'abilitazione per la classe di concorso in base alla graduatoria d'istituto.

Il docente ha l'obbligo di documentare la sua azione attraverso:

- test d'ingresso;
- test finale;
- relazione finale.

Per ogni alunno dovrà individuare e annotare sul registro elettronico tutti gli interventi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi prefissi ed esplicitati nella programmazione delle attività di recupero

5. COSA FANNO I DOCENTI DI CLASSE

1. Individuano gli alunni con carenze.
2. Comunicano alle famiglie le carenze riscontrate e raccolgono l'adesione o rinuncia ai corsi.
3. Raccolgono e conservano agli atti la scheda degli allievi con il report sulle attività di recupero svolte, le competenze e i risultati raggiunti individualmente, come ulteriore elemento per la valutazione finale.

6. COSA FANNO I DOCENTI INCARICATI DELLE ATTIVITA' DI RECUPERO

1. Impostano le attività sulla base delle effettive carenze riscontrate negli allievi assegnatigli tramite un test d'ingresso, selezionando le competenze da raggiungere sulla base della scheda predisposta.
2. Registrano puntualmente assenze e presenze e comunicano prontamente alla F. S. Studenti/ Collaboratori DS l'eventuale abbassamento della soglia minima di alunni necessaria per la continuazione dell'attività.
3. Comunicano per iscritto alla DS/Collaboratori DS/F.S. Studenti le eventuali variazioni rispetto al calendario prefissato delle attività.
4. Forniscono materiali, strumenti e indicazioni per le esercitazioni e le verifiche.
5. Somministrano, al termine delle attività, un test finale.
6. Compilano il registro e la relazione finale, nonché le schede individuali da consegnare, al termine delle attività, al docente della classe.

7. CALENDARI DELLE ATTIVITA'

Gli interventi di recupero relativi alle carenze accertate nel I periodo si svolgono subito dopo la sua conclusione del primo quadrimestre. Quelli relativi alle discipline nelle quali il Consiglio di Classe ha sospeso il giudizio in sede di scrutinio finale si svolgono entro la fine dell'anno scolastico di riferimento (possibilmente fra giugno e luglio).

Gli interventi di sostegno, volti a prevenire le carenze (studio individuale, recupero in itinere, attività di sportello e studio assistito) si svolgono complessivamente nel corso dell'anno scolastico.

I calendari specifici delle attività di recupero e degli interventi di sportello e studio assistito sono organizzati dalla F. S. Studenti tenuto conto del numero degli alunni interessati e del numero di corsi che ciascun alunno deve seguire.

8. FREQUENZA

Gli studenti per i quali il Consiglio di Classe dispone la frequenza dei corsi di recupero sono tenuti alla partecipazione agli interventi didattici di recupero programmati dalla scuola, a meno che i genitori non optino formalmente per il recupero individuale, come previsto dalla normativa vigente, dandone comunicazione scritta alla scuola. Resta comunque l'obbligo di sottoporsi alle verifiche per la valutazione dell'avvenuto recupero. Tali verifiche sono a cura del docente curricolari per il primo quadrimestre. Per il giudizio sospeso sono programmate dall'Istituto prima dell'inizio delle lezioni del successivo anno scolastico secondo il calendario approvato dal Collegio Docenti, pena la mancata promozione alla classe successiva. Le assenze ai corsi di recupero devono essere giustificate. La giustificazione o la mancata giustificazione deve essere segnata, a cura del docente, sul registro elettronico e segnalata per iscritto in segreteria affinché ne siano avvertiti i genitori/ tutori. La presenza alle verifiche è obbligatoria per tutti gli studenti per i quali è stata sospesa la promozione, anche per chi non ha frequentato i corsi.

9. MODALITA' E CALENDARI DELLE VERIFICHE E DELLE VALUTAZIONI

Le verifiche relativi alle insufficienze del I periodo vanno effettuate al termine dello svolgimento delle attività di recupero, durante le lezioni curricolari della disciplina interessata. Tale verifica risulterà sul registro del docente. La valutazione degli esiti sarà fatta in sede di consiglio di classe.

Le verifiche delle attività di recupero per le discipline per le quali è stato sospeso il giudizio in sede di scrutinio finale vanno svolte, in linea generale, nel rispetto delle modalità previste dalla OM, entro la fine dell'anno scolastico di riferimento

Le verifiche dovranno, comunque, concludersi entro la data di inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo (OM 92/07, art. 8, c.1; nota MIUR 6163 4 giugno 2008).

Le verifiche potranno essere scritte, grafiche e/o orali.

Le verifiche saranno documentate dai testi delle prove scritte o grafiche, con relativa verbalizzazione del giudizio, da conservare agli atti della scuola.

La preparazione delle verifiche del I quadrimestre è affidata al docente del consiglio di classe, quelle relative al superamento del debito sono preparate dai dipartimenti.

I criteri di valutazione sono quelli adottati durante l'anno scolastico, allegati al PTOF e pubblicati sul sito dell'istituzione scolastica.

ALLEGATO N. 23 - REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante il “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107” (di seguito, anche “D.I. 129/2018”);

VISTO in particolare, l'art. 29, comma 3, del predetto D.I. il quale prevede che “Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente”;

VISTE le Linee Guida adottate dal Ministero dell'Istruzione (di seguito, anche “Linee Guida”) per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018;

EMANA

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

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018 e dalle Linee Guida.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Articolo 2 – Beni inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:
 - a) beni mobili;
 - b) beni di valore storico-artistico;
 - c) libri e materiale bibliografico;
 - d) valori mobiliari;
 - e) veicoli e natanti;
 - f) beni immobili.

2. I beni di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.
3. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.
4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.
5. Per i beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
6. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
7. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.
8. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.
9. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.
10. I beni concessi da terzi, compresi quelli appartenenti agli enti locali, si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Articolo 3 – Beni non inventariabili

1. Gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (c.d. "beni durevoli"), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia non sono iscritti in inventario.
2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente Regolamento, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso software.
3. E' istituito un registro contenente l'elenco dei beni durevoli di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compreso, al fine di seguirne l'utilizzo e la movimentazione, in cui saranno indicati la descrizione del bene, la quantità e il valore. Il valore annotato costituisce mero valore descrittivo.

Articolo 4 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018, sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;
 - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
 - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
 - d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
 - f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
2. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
 3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
 4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Articolo 5 – Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.
2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.
3. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
4. L'affidatario assume i seguenti compiti:
 - a) verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
 - b) conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
 - c) vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
 - d) richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
 - e) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Articolo 6 – Passaggio di consegne

1. Entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio, il D.S.G.A. deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.
2. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Articolo 7–Ricognizione materiale dei beni

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, la Commissione svolgerà la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale procederà al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
2. La Commissione di cui al comma 1 è nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal D.S.G.A. e da un membro nominato tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche. Tale Commissione, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, può essere integrata con altri due componenti nominati tra il personale docente o A.T.A..
3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida.

Articolo 8 – Sistemazioni Contabili

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.
2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procederà come di seguito:
 - a) nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procederà alla loro inventariazione. Il valore da attribuire sarà determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo articolo9;
 - b) nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procederà alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;
 - c) nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si dovrà procedere alle relative correzioni.

Articolo 9 – Aggiornamento dei valori

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procederà soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida.
2. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.
3. I beni di valore storico-artistico devono essere valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).
4. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

Articolo 10 – Eliminazione dei beni

1. Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.
2. Il Dirigente Scolastico provvederà all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.
3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.
4. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla Commissione.
5. Il procedimento di vendita dei beni di cui al comma 4 si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.

6. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti no profit, in tal caso al provvedimento di discarico andrà allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.
7. La vendita dei beni obsoleti e non più utilizzabili avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. La vendita può avvenire anche mediante trattativa privata ad altri enti pubblici non economici. In ogni caso, il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione. In tal caso il provvedimento di discarico dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo.
8. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procederà, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.

Articolo 11 – Disposizioni Finali

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida ed è approvato dal Consiglio d'istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.

ALLEGATO N. 24 - REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE PER BORSE DI STUDIO

L'Istituto di Istruzione Superiore "Luigi dell'Erba", allo scopo di valorizzare e sostenere il profitto scolastico degli studenti e per incoraggiare la prosecuzione agli studi, stabilisce i criteri per l'assegnazione eventuale di borse di studio agli studenti meritevoli da parte di enti e/o soggetti erogatori esterni.

Art. 1 - Dichiarazione di intenti

L'ente e/o soggetto erogatore delle borse di studio dovrà inoltrare formale richiesta all'Istituto per coinvolgere gli studenti dello stesso nel concorso per l'assegnazione di borse di studio. La proposta di borsa di studio dovrà contenere la descrizione dell'ente e/o soggetto promotore delle borse di studio, le finalità delle stesse e i destinatari; inoltre, sarà esplicitato il numero delle borse di studio e l'ammontare delle stesse. La proposta passerà al vaglio del consiglio di Istituto per essere esaminata. All'approvazione della proposta da parte del consiglio di Istituto seguirà l'emissione del bando.

Art. 2 - Finalità

Le borse di studio avranno l'intento di incentivare la continuazione degli studi anche dopo il conseguimento del Diploma nonché di incoraggiare e premiare gli studenti che nel corso dell'anno scolastico siano risultati fra i più meritevoli.

Art. 3 - Destinatari

L'ente e/o soggetto erogatore delle borse di studio individuerà gli studenti destinatari dei premi previsti tra quelli iscritti all'ISS "Luigi dell'Erba" e/o appena diplomati, che allo scrutinio dell'anno scolastico precedente abbiano presentato un voto di comportamento pari o superiore al nove e la cui frequenza delle lezioni sia regolare (con assenze minori del 10% rispetto al monte ore previsto per l'anno scolastico precedente), con deroga per motivate assenze di salute.

Art. 4 - Borse di studio

Le Borse di studio avranno l'obiettivo di sostenere la formazione degli studenti vincitori, ma non saranno vincolate a particolari spese e resteranno nella discrezionalità totale del vincitore.

L'ammontare complessivo delle borse di studio e il loro numero verranno determinato dall'ente e/o soggetto erogatore.

Art. 5 - Nomina della Commissione

Si istituisce una Commissione composta dalla Dirigente Scolastica prof.ssa Teresa Turi, un rappresentante dell'ente e/o soggetto erogatore, la referente per le borse di studio e due docenti scelti dai Dipartimenti coinvolti nelle prove concorsuali.

La Commissione:

1. definisce i requisiti dei partecipanti alla borsa di studio,

2. redige il bando di partecipazione alla borsa di studio,
3. definisce i criteri di valutazione,
4. formula la prova concorsuale,
5. organizza la prova concorsuale,
6. stila la graduatoria di merito,
7. provvede a comunicare i risultati della prova concorsuale,
8. partecipa alla manifestazione di assegnazione delle borse di studio.

Art. 6 - Pubblicazione del bando

Il bando della borsa di studio verrà pubblicato sul sito dell'Istituto I.I.S.S "Luigi dell'Erba". Gli studenti coinvolti verranno informati mediante apposita circolare o mediante posta elettronica (qualora siano coinvolti i diplomati).

Art. 7 - Consegna delle borse di studio

Gli attestati verranno consegnati ai vincitori con cerimonia solenne nel corso del "dell'Erba Day" in data programmata dall'Istituto.

L'ente e/o soggetto erogatore verserà all'Istituto le quote relative alle borse di studio. L'Istituto provvederà alla liquidazione delle stesse agli alunni vincitori secondo quanto stabilito dalla Commissione.