



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Luigi DELL'ERBA"



Liceo Scientifico – Istituto Tecnico Tecnologico

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

Codice fiscale: 93500960724 - Codice IPA: UFT5CL

PEO: BAIS07900L@ISTRUZIONE.IT – PEC: BAIS07900L@PEC.ISTRUZIONE.IT – Sito web: www.luigidellerba.edu.it

Sede staccata: Viale Dante, 26

Via della Resistenza, 40 – 70013 Castellana Grotte (BA) - 0804965144 – 0804967614



Regolamento d'Istituto

A.S. 2021-2022

***Approvato dal Consiglio di Istituto in data 17 settembre 2021
e integrato in data 18 ottobre 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. 2021/22 in merito all'offerta formativa in modalità a distanza	49
ALLEGATO N. 3 (<i>Abrogato</i>) - MODELLO DEL PATTO DI CONDIVISIONE.....	49
ALLEGATO N. 4 - PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA.....	50
ALLEGATO N. 5 -REGOLAMENTO DI VIGILANZA	67
ALLEGATO N. 6 - REGOLAMENTO PER LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	71
ALLEGATO N. 7 - REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE IN AULA: LIM, NOTEBOOK, VIDEOPROIETTORE E ACCESSORI A CORREDO.	79
ALLEGATO N. 8 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	80
ALLEGATO N. 9 - REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA	115
ALLEGATO N. 10 - REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DI INTERNET E DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE.....	118
ALLEGATO N. 11 - REGOLAMENTO DELLE CLASSI DIGITALI.....	121
ALLEGATO N. 12 - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI STUDENTI ADOTTATI	125
ALLEGATO N. 13 - REGOLAMENTO DELLA PAGINA FACEBOOK DELL' "IISS LUIGI DELL'ERBA"	148
ALLEGATO N. 14 - REGOLAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA.....	150
ALLEGATO N. 15 - REGOLAMENTO LABORATORI DI CHIMICA E BIOLOGIA	156
ALLEGATO N. 15 BIS - REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA	159
ALLEGATO N. 15 TER - REGOLAMENTO LABORATORI D'INFORMATICA MOBILI.....	162
ALLEGATO N. 16 - MISURE PER LA PREVENZIONE DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2	164

ALLEGATO N. 17 - REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA	172
ALLEGATO N. 17 BIS - REGOLAMENTO OO.CC. COLLEGIO DOCENTI - CONSIGLIO D'ISTITUTO MODALITA' TELEMATICA	180
ALLEGATO N. 18 - REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO IN COMODATO D'USO DI TABLET/IPAD	183
ALLEGATO N. 19 - REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO.....	185
ALLEGATO N. 20 - REGOLAMENTO ASSEMBLEE STUDENTESCHE	191
ALLEGATO N. 20 BIS - REGOLAMENTO ASSEMBLEE STUDENTESCHE - EMERGENZA COVID	197
ALLEGATO N. 21 - REGOLAMENTO USO REGISTRO ELETTRONICO	206
ALLEGATO N. 21 BIS - REGOLAMENTO USO REGISTRO ELETTRONICO - PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE	220
ALLEGATO N. 21 TER - INTEGRAZIONE PER LA CONSEGNA DELLE PROVE SCRITTE/GRAFICHE/PRATICHE in caso di DID	234
ALLEGATO N. 22 - REGOLAMENTO ATTIVITA' DI RECUPERO	246
ALLEGATO N. 23 - REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI	250
ALLEGATO N. 24 - REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE PER BORSE DI STUDIO	256
ALLEGATO N. 25 - REGOLAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO	258
ALLEGATO N. 26 - REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE.....	261
ALLEGATO 27 REGOLAMENTO STUDENTE ATLETA DI ALTO LIVELLO.....	285
ALLEGATO 28 - REGOLAMENTO PROGETTI PTOF.....	287
ALLEGATO 29 - Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lettera h) del D. l. 28.08.2018 n. 129.....	290
ALLEGATO N. 30- PROTOCOLLO OPERATIVO PER LA SEGNALAZIONE DI CASI DI DISAGIO E PREGIUDIZIO DEL MINORE E DENUNCIA DELLA NOTIZIA DI REATO.....	302
ALLEGATO N. 31- REGOLAMENTO DEI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO-PCTO	307
ALLEGATO N 32 - REGOLAMENTO SULL'USO DI DISPOSITIVI SCOLASTICI E PERSONALI (BYOD), SULL'USO DELLE CONNESSIONI DI RETE, SULLA FRUIZIONE DI CONTENUTI E SULLE MISURE MINIME DI CYBERSICUREZZA	331
ALLEGATO N 33 - LINEE GUIDA PER LA SOMMINISTRAZIONE DELLE PROVE DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE E DELLE PROVE PER CLASSI PARALLELE.....	340

PREMESSA

Scopo del presente regolamento, rivolto alla comunità scolastica dell'ISS "Luigi dell'Erba" di Castellana Grotte, della Sede principale di Via Della Resistenza n. 40 e della Sede distaccata di Viale Dante n.26 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 17 settembre 2021, 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 vistati dal responsabile di laboratorio. Per i prelievi dal magazzino dovranno servirsi di apposite bollette che verranno compilate e firmate dagli insegnanti.
3. Per i laboratori di chimica si rendono necessarie le seguenti ulteriori mansioni:
 - a) preparazione del materiale impiegato nei laboratori del reparto da alunni e insegnanti;
 - b) trasporto e travaso degli acidi e dei prodotti chimici in genere;
 - c) distribuzione del materiale agli allievi all'inizio dell'anno scolastico;
 - d) controllo a fine anno della riconsegna del materiale da parte degli allievi.
4. L'intervento degli assistenti tecnici è parte integrante dell'attività didattica.
5. In merito ai compiti del responsabile di laboratorio, il quale svolge funzioni di sub-consegnatario, si prescrive quanto segue:
 - a) viene nominato ogni anno dal Dirigente Scolastico
 - b) assicura che il Regolamento venga rispettato da tutti e che le apparecchiature siano in perfetta efficienza e sicurezza così come da attestazione rilasciata da professionista accreditato;
 - c) nell'espletamento dei suoi compiti, si tiene in contatto con gli insegnanti che si alternano facendo riferimento al registro di laboratorio;
 - d) riceve, dai docenti di teoria, dagli I.T.P. e dagli assistenti tecnici, indicazioni per eventuali ordinazioni che si sono rese necessarie durante il corso dell'anno scolastico e provvede alle pratiche necessarie perché il materiale venga acquistato e sia disponibile all'uso nel più breve tempo possibile;

- e) prende visione settimanalmente dei prelievi effettuati dal magazzino riferendosi al bollettario compilato dagli insegnanti;
 - f) ha l'obbligo di verificare l'inventario di laboratorio almeno una volta all'anno;
 - g) ha l'obbligo di richiedere l'acquisto dei vari reattivi con allegati le relative schede di sicurezza.
6. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza non lo consentono e a segnalare la situazione al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
 7. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
 8. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al D.S. o al D.S.G.A.

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

1. Il funzionamento delle palestre è disciplinato allo scopo di assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi dell'istituto.
2. Gli insegnanti di Scienze Motorie e Sportive in servizio presso l'Istituto e il collaboratore scolastico che si occupa della palestra sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
3. Le chiavi della palestra, del locale attrezzi e degli armadi sono custodite dal docente di Educazione fisica e dai collaboratori scolastici.
4. Nel corso delle proprie lezioni, il materiale e gli ambienti sono affidati agli insegnanti, che ne assicurano la correttezza di uso, e ai collaboratori scolastici assegnati alla palestra, che ne curano la buona conservazione.
5. Il riordino degli stessi è affidato agli allievi e all'insegnante che li ha utilizzati ed ai collaboratori scolastici.
6. I danni alle attrezzature -grandi attrezzi, canestri, panche - per usura e normale utilizzazione, devono essere immediatamente segnalati per iscritto dagli insegnanti o dai collaboratori al personale di segreteria incaricato e/o all'Ufficio Tecnico che ne prenderanno nota per riparazioni o sostituzioni.
7. Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico. Durante le attività all'esterno, ogni docente conta gli attrezzi presi dal magazzino per esser sicuro di averli recuperati tutti al termine della lezione.
8. Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi (vedi protocollo Covid-19), 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.
 15. Gli studenti del plesso di Via Dante Utilizzeranno la palestra dell'Istituto scolastico "Angiulli" secondo il seguente regolamento:
 - Gli studenti accompagnati e sorvegliati dai docenti raggiungeranno la palestra effettuando un percorso interno nei giorni nei quali non vi è interferenza con l'Istituto Scolastico "Angiulli" e un percorso esterno su marciapiede praticabile nei giorni nei quali potrebbe esserci un' interferenza con la suddetta scuola.
 - La palestra che ha dimensioni molto ampie può ospitare due classi per ogni ora. Le classi anche nell'ultima ora di lezione (scienze motorie) ritorneranno nelle classi di riferimento per l'uscita secondo il percorso standard dal portone di Viale Dante. Il rientro avverrà secondo i percorsi come sopra identificati.
 - Specificatamente all'uso interno della palestra si rimanda a quanto scritto nella procedura anti-contagio Covid-19 pubblicate sul sito della scuola e alle norme del regolamento di Istituto valevoli per la sede centrale.

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

1. Ogni alunno deve:
 - a) indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipi attivamente alla lezione, sia che assista, come esonerato, all'attività pratica. Agli studenti sono concessi cinque minuti prima dell'inizio della lezione e dieci minuti antecedenti alla fine dell'ora per indossare la tuta e le scarpette e per l'igiene personale. Gli studenti che non prendono parte alle lezioni pratiche devono permanere in palestra con il loro docente. Gli studenti che utilizzano occhiali da vista devono, durante l'attività pratica, indossare, per motivi di sicurezza, occhiali da vista sportivi;
 - b) rispettare le norme igieniche;
 - c) informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve. L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato dall'alunno verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne;
 - d) gettare carte ed altro negli appositi cestini;
 - e) comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti dei compagni e dell'insegnante durante la lezione ed il trasferimento classe-Palestra.
2. Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi portafogli, telefonini, orologi o altri

- oggetti di valore negli spogliatoi o nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
3. Al termine delle lezioni gli spogliatoi, i bagni e la palestra devono essere lasciati puliti.
 4. I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico.
 5. Gli alunni devono avvertire immediatamente, all'inizio del proprio turno di lezione, il docente di eventuali danni riscontrati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.
 6. I danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
 7. È vietato:
 - a) indossare oggetti che possono diventare pericolosi come, a titolo di esemplificazione, fermagli, orecchini, spille, collane e bracciali;
 - b) accedere in Palestra in assenza dell'insegnante di Educazione fisica e al di fuori delle ore di lezione della disciplina;
 - c) usare gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante;
 - d) usare gli attrezzi e/o attrezzature in modo scorretto e pericoloso per sé o per gli altri;
 - e) sostare negli spogliatoi;
 - f) utilizzare gli spogliatoi per bisogni personali durante l'ora di lezione, salvo autorizzazione da parte dell'insegnante;
 - g) consumare alimenti e introdurre lattine o bottiglie in palestra e negli spogliatoi;
 - h) tenere accesi cellulari durante le lezioni pratiche e teoriche.
 8. Le ore di pratica sono obbligatorie e solo per reali motivi di salute i genitori possono chiedere all'insegnante di esonerare temporaneamente il proprio figlio dalla lezione del giorno.
 9. Gli studenti con problemi di salute devono informare l'insegnante.
 10. Infortuni o altri problemi di salute che dovessero costringere l'alunno ad astenersi dalle lezioni di pratica per più di sette giorni dovranno essere supportate da un certificato del medico curante che dovrà indicare il periodo di riposo necessario.
 11. Gli alunni esonerati sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.
 12. Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica in segreteria, allegando il certificato rilasciato dall'ASL a norma dell'art.3 della Legge 07/02/1958 n°88 e succ. mod.
 13. Gli alunni che partecipano alle attività sportive a livello scolastico devono presentare un certificato medico per "attività non agonistiche".

Art. 7. Uso dell'Aula Magna

1. L'Aula Magna avente una capienza di complessivi 220 (duecentoventi) posti a sedere, è attrezzata per effettuare proiezioni cinematografiche, piccoli spettacoli teatrali e musicali, nonché convegni, riunioni, assemblee aventi funzione sociale e culturale. Essa è utilizzata al fine di promuovere e favorire la diffusione della cultura e al sostegno delle attività giovanili e studentesche.

2. L'Aula Magna è dotata di impianti tecnologici che richiedono l'assistenza, la cura e l'intervento in via esclusiva e continua di personale specializzato, addetto a tali mansioni.
3. L'Aula Magna, gli arredi e le attrezzature in essa custodite sono patrimonio della scuola e pertanto vanno tutelate da tutti coloro che ne fruiscono. Tutti gli arredi e le attrezzature da custodire all'interno di essa devono necessariamente essere registrate sull'apposito inventario.
4. L'Aula Magna e le attrezzature in essa custodite possono essere utilizzate dal personale docente della scuola tramite prenotazione su apposito registro tenuto dall'assistente tecnico incaricato.
5. Nessuna persona può sostare nell'Aula Magna senza autorizzazione del Dirigente Scolastico, anche nel caso di provvedimenti a carattere tecnico per eventuali riparazioni o interventi manutentivi di personale specializzato.
6. Il referente dell'Aula Magna provvede:
 - a) ad aggiornare, secondo le necessità, l'inventario degli arredi e delle attrezzature;
 - b) a monitorare con periodicità lo stato degli arredi e delle attrezzature presenti nell'Aula Magna;
 - c) a comunicare alla dirigenza eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle attrezzature o eventuali danni subiti alle stesse o agli arredi presenti;
 - d) a richiedere alla dirigenza la riparazione o la sostituzione degli elementi che risultino danneggiati;
 - e) a trasmettere al Dirigente Scolastico le richieste dei docenti utilizzatori relative alle forniture necessarie per una corretta fruizione dell'Aula Magna.
7. Coloro che si riterranno responsabili di danni arrecati alla struttura o alle cose dovranno risponderne direttamente ed agli stessi verrà addebitata l'eventuale spesa di riparazione o sostituzione dell'elemento danneggiato.
8. Agli allievi è assolutamente vietato utilizzare direttamente le apparecchiature presenti nell'Aula Magna.
9. È assolutamente vietato introdurre e/o consumare alimenti, lattine, bottiglie o altro nell'Aula Magna.
10. I docenti accompagnatori sono tenuti a segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico l'eventuale sottrazione o manomissione o danno provocato alle attrezzature e agli arredi dell'Aula Magna, al fine di provvedere alla riparazione o alla sostituzione delle stesse, nonché all'addebito della relativa spesa ai responsabili.
11. L'Istituzione scolastica declina ogni responsabilità per tutti gli oggetti personali lasciati incustoditi nei locali dell'Aula Magna.
12. L'uso dell'Aula Magna può essere concesso dalla Città Metropolitana, in quanto Ente proprietario, ad Associazioni, Istituti scolastici, Enti locali e privati che non perseguano fini di lucro. Tale concessione è subordinata al parere favorevole del Consiglio d'Istituto e della Città Metropolitana.

UTILIZZO PROMISCUO AULA MAGNA

Con riferimento all'utilizzo dell'Aula Magna in modalità promiscua tra più classi si indicano le misure di prevenzione anticontagio da attuare, in aggiunta alle indicazioni di cui al protocollo Covid-19 dell'Istituto scolastico in vigore.

- ✓ L'aula Magna, per costituzione suddivisa in 4 settori, permetterà l'accesso fino ad un massimo di 4 classi diverse. Le stesse si posizioneranno in ogni settore mantenendo il distanziamento di almeno 1 m tra gli studenti e pertanto con l'occupazione di 1 sedia ogni 4 poltrone. (Massimo 24 studenti a settore);
- ✓ Obbligo di igienizzazione delle mani all'ingresso e all'uscita dall'aula magna;
- ✓ dovrà essere garantita la regolare pulizia e disinfezione della stessa con particolare attenzione alle superfici più frequentemente toccate, agli eventuali strumenti e attrezzature;
- ✓ favorire il ricambio d'aria continuo nell'aula magna

Art. 8. Uso del Bar e consumazione della colazione

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

Art. 10. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione - fax, fotocopiatrice, computer- oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale addetto.
3. Qualora i Docenti richiedano la riproduzione di un numero elevato di fotocopie per uso 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 e leggere tutte le comunicazioni pubblicate sul sito dell'istituto e sul Registro elettronico, e firmare tempestivamente la presa visione 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 e nel rispetto delle norme anti-contagio Covid-19.
 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 (preferibilmente a distanza utilizzando l'applicazione Microsoft meet, in presenza solo se la situazione epidemiologica lo consente) ;
 - b. disponibilità di ciascun docente per un'ora settimanale di ricevimento (preferibilmente a distanza utilizzando l'applicazione Meet, in presenza solo se la situazione epidemiologica lo consente) 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 ovvero tramite mail in caso di DDI.
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 PTOF.
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) inoltre 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.
- 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 11,00 alle ore 13,00 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, in presenza o su piattaforma Microsoft Teams.
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 nel caso di collegio in presenza con l'utilizzo di Google moduli nel caso di collegio su piattaforma Teams 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. La circolare con cui si comunica il piano delle attività precedenti l'inizio dell'attività didattica e delle attività annuali ha valore di convocazione per tutte le attività ivi comprese. Successive circolari inerenti tali attività saranno esplicative degli o.d.g., degli orari, della modalità (presenza o on line) e dei luoghi (sede materiale dove la attività avrà svolgimento), e saranno da ritenersi integrazioni della convocazione primaria.
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 e 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 per la sede centrale di Via della Resistenza e 25 minuti e per la sede di Viale Dante il docente della prima ora è tenuto ad accoglierlo in classe, annotando sul registro il ritardo breve(non soggetto a giustificazione da parte del genitore).
Per la sede centrale di Via della Resistenza qualora l'alunno/a entri oltre 15 minuti dall'inizio delle lezioni potrà accedere esclusivamente dall'ingresso centrale e per la sede di Viale Dante qualora l'alunno/a entri oltre 25 minuti dall'inizio delle lezioni dovrà rivolgersi al docente addetto alla vigilanza in ingresso per la registrazione del ritardo sull'apposita APP – Ritardi studenti- e la compilazione del biglietto d'ingresso debitamente compilato da consegnare al docente della prima 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.
3. 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.
4. 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.
5. Qualora il ritardo sia da addebitare ai mezzi di trasporto, circostanza che sarà puntualmente verificata dall'assistente amministrativo dell'Ufficio Tecnico, sarà sempre consentito l'ingresso in classe. Gli alunni ritardatari, muniti di biglietto d'ingresso debitamente compilato dai docenti preposti all'accoglienza, saranno accolti in classe dal docente, 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.
6. I ritardi ingiustificati giustificati oltre il termine prescritto-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 si commineranno le sanzioni previste dall'art. 3 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.).
7. 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 sul Libretto web
8. 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.
9. 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.
10. 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. 3 del Regolamento di Disciplina.

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. In caso di assenze collettive, a discrezione del Dirigente Scolastico, lo/a Studente/essa dovrà nel giorno di rientro a scuola essere accompagnato da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale per la giustificazione.

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. Per gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica ai sensi di quanto previsto dall'accordo addizionale tra la Repubblica Italiana e la Santa Sede del 18 febbraio 1984 rettificato con legge 25 marzo 1985 n 21, le modalità organizzative sono le seguenti: Ingresso alla seconda ora o uscita anticipata se l'insegnamento di cui trattasi è previsto alla prima o all'ultima ora delle lezioni; libera attività di studio e/o di ricerca individuale sotto la vigilanza del docente di classe nel caso che l'insegnamento sia previsto in ore intermedie.
In entrambi i casi il genitore (ovvero chi ne fa le veci, o, ancora, lo stesso alunno se maggiorenne) rilascia apposita dichiarazione alla scuola.
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.
- p) attenersi alle indicazioni del protocollo COVID-19

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, in presenza o se necessario su piattaforma Meet.

3. Saranno programmati annualmente almeno due incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola in presenza o se necessario su piattaforma Meet.

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, o mediante collegamento on line "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:

Istituto Tecnico

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

Liceo Scientifico

Classi I	Orario annuale 891 ore	Limite massimo delle ore di assenza 223
Classi II	Orario annuale 891 ore	Limite massimo delle ore di assenza 223
Classi III	Orario annuale 990 ore	Limite massimo delle ore di assenza 248
Classi IV	Orario annuale 990 ore	Limite massimo delle ore di assenza 248
Classi V	Orario annuale 990 ore	Limite massimo delle ore di assenza 248

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 D.L 6 agosto 2021, n 111 concernente" Disposizioni urgenti per l'anno scolastico 2021/2022 e misure per prevenire il contagio da SARS-CoV-2 nelle istituzioni del sistema nazionale di istruzione e nelle Università")

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. 2021/2022;

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 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 D.L 6 agosto 2021, n 111 concernente "Disposizioni urgenti per l'anno scolastico 2021/2022 e misure per prevenire il contagio da SARS-CoV-2 nelle istituzioni del sistema nazionale di istruzione e nelle Università")
Visto il Piano scuola 2021/2022 adottato dal Ministero istruzione con il DM 6 agosto 2021, n. 257

Visto il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione il Piano per la Didattica Digitale Integrata per l'a.s. 2021/2022;

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 curricolari e extracurricolari;
- 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 alle/agli studentesse/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 civica;
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).

Qualora vi sia attivazione della Didattica Digitale Integrata i docenti si impegnano a:

8. 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 Google della scuola, evitando l'utilizzo di social, messaggistica veloce come WhatsApp, o comunque canali di comunicazione esterni all'ambiente dell'ISS "Luigi dell'Erba";
9. 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;
10. a considerare alcune tra le attività svolte dalle/dai studentesse/studenti 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.

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. prendere visione sul sito dell'Istituzione scolastica delle circolari di cui risulta destinataria, prestando particolare attenzione a quelle relative alle entrate in ritardo e alle uscite anticipate in caso assenza del docente: la pubblicazione dell'avviso ha valore di notifica alle famiglie;
11. in caso di uscita anticipata per motivi personali recarsi a scuola al fine di prelevare personalmente lo studente minore o delegare per iscritto una persona di propria fiducia;
12. 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;
13. intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal/dalla figlio/a a carico di persone, ambienti, arredi, materiale didattico;

14. 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;
15. 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;
16. segnalare situazioni relative a fenomeni di bullismo/cyberbullismo che si verificassero nelle classi e/o nella scuola;
17. 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;
18. esprimere il proprio parere sulla scuola e avanzare eventuali suggerimenti attraverso i questionari di valutazione che la scuola predispone;

Qualora vi sia attivazione della Didattica Digitale Integrata la famiglia si impegna anche a:

19. 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;
20. 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;
21. comunicare ai docenti in modo tempestivo eventuali difficoltà al fine di trovare una soluzione comune;
22. riconoscere il ruolo professionale dei docenti in rapporto alla responsabilità educativa dei Genitori;
23. collaborare con la scuola nel trasmettere le regole di comportamento da osservare durante le videolezioni;
24. rispettare il diritto alla riservatezza altrui: è severamente vietato diffondere foto, immagini, audio, registrazioni per finalità non scolastiche

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;
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 ai genitori/tutori eventuali entrate in ritardo e/o uscite anticipate per assenza del docente;
7. 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;
8. rispettare gli ingressi e le uscite assegnate collegate alla Pianificazione d'Istituto per la ripartenza scolastica a seguito dell'emergenza epidemiologica COVID-19;
9. avere con se e utilizzare costantemente un KIT di protezione individuale (gel di sanificazione + mascherina);
10. rispettare gli spazi, i tempi, le regole di igienizzazione e di distanziamento sociale, l'uso dei dispositivi di protezione individuale come previsto dalla Pianificazione d'Istituto per la ripartenza scolastica a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

11. consegnare, debitamente compilata, l'autodichiarazione approntata dall'istituto, per il rientro a scuola dopo l'assenza dalle lezioni;
12. curare e rispettare l'ambiente di apprendimento;
13. 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 allagati;
14. 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;
15. rispettare i tempi programmati, concordati con i docenti, per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
16. collaborare con i rappresentanti di classe;
17. 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.) ;
18. 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;
19. 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);
20. risarcire il danno materiale commesso nei confronti di attrezzature, ambienti e strutture;
21. essere di aiuto ai compagni in difficoltà con il proprio supporto o suggerendo di rivolgersi alle persone designate in Istituto;
22. osservare il divieto all'uso improprio del cellulare durante le ore di lezione;
23. osservare il divieto assoluto di fumo;
24. esprimere il proprio parere sulla scuola e ed 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;
25. non attuare alcuna forma di bullismo o cyberbullismo;
26. 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.

Qualora vi sia attivazione della Didattica Digitale Integrata, la/lo studentessa /studente si impegna **anche** a

27. rispettare le tempistiche di consegna previste;
28. un attento studio individuale;
29. partecipare alle attività programmate e superare le eventuali difficoltà organizzative e relazionali con spirito collaborativo;
30. rispettare le regole di netiquette stabilite nel presente documento;
31. non divulgare il materiale delle lezioni;
32. utilizzare esclusivamente le piattaforme di formazione scelte dai docenti come luogo di comunicazione e condivisione;
33. visionare e studiare i materiali caricati dai docenti;
34. segnalare ogni eventuale difficoltà tecnica.

E. NETIQUETTE

1. **AMBIENTE:** con strumenti e in luoghi diversi, ricorda che stai partecipando ad una LEZIONE;
2. **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;

3. 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;
4. 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);
5. AIUTO: lavorando con strumenti nuovi, ci si potrebbe trovare in difficoltà: chiedi aiuto o aiuta, a seconda del tuo livello di esperienza;
6. COMPETENZE: le competenze che svilupperai in questa circostanza ti serviranno in futuro: impegnati!

La famiglia e la/lo studentessa/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. 445/2000, 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. 2021/22 in merito all'offerta formativa in modalità a distanza**

ABROGATO

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

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



**REGIONE
PUGLIA**

**DIPARTIMENTO PROMOZIONE DELLA SALUTE E BENESSERE ANIMALE
SEZIONE RISORSE STRUMENTALI E TECNOLOGICHE SANITARIE**

SERVIZIO FARMACI, DISPOSITIVI MEDICI E ASSISTENZA INTEGRATIVA

Prot. n. AOO_081/ 14/09/2021) 000 4837
Protocollo in uscita
Trasmissione a mezzo PEC/email ai sensi
del d.lgs. 82/2005

Direttori Generali delle AA.SS.LL.

Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico
Regionale

e, p.c.

Assessore alla Salute e Benessere Animale

Presidente della Giunta Regionale

Oggetto: Notifica del "Protocollo d'intesa per un approccio omogenea e integrata da attuare in casa di necessità di somministrazione di farmaci in orario e ambito scolastico" sottoscritto tra Regione, ASL e Ufficio Scolastico Regionale per la somministrazione di farmaci in orario scolastico.

Si trasmette, in allegato, con valore di notifica, il "Protocollo d'intesa per un approccio omogeneo e integrato da attuare in caso di necessità di somministrazione di farmaci in orario e ambito scolastico" approvato con la deliberazione di Giunta regionale n. 1403 del 09/08/2021 recante: "Approvazione dello schema di protocollo d'intesa da sottoscrivere tra Regione, ASL e Ufficio Scolastico Regionale per la somministrazione di farmaci in orario scolastico" e sottoscritto il giorno 06/09/2021, tra Regione, ASL e Ufficio Scolastico Regionale.

Il responsabile del presente procedimento è la dott.ssa M.C. Carbonara del Servizio Farmaci, Dispositivi Medici e Assistenza integrativa, che potrà essere contattato per eventuali ulteriori informazioni in merito all'indirizzo mail mc.carbonara@regione.puglia.it

Distinti saluti.

Il Dirigente di Servizio
Paolo Stella

Il Dirigente di Sezione
Benedetto Giovanni Pacifico

Il Direttore del Dipartimento
Vito Montanaro

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 e del Benessere Animale, Dott. Vito Montanaro, giusta deliberazione della Giunta Regionale n. 684 del 26/04/2021

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 di BAT** rappresentata dal Direttore Generale, Dott. Alessandro Delle Donne;

L'**Azienda Sanitaria Locale di Lecce** rappresentata dal Direttore Generale, Dott. Rodolfo Rollo;

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** - Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia - Direzione Generale, via Castromediano 123, 70100 Bari rappresentata dal Direttore Generale Dott. Giuseppe Silipo;

Premesso che:

- ogni bambino ha diritto di essere tutelato per gli aspetti che riguardano la 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 sopportato e sostenuto in ogni fase dell'evoluzione della patologia e non vengano compromessi lo sviluppo psico-fisico del minore e il suo inserimento nella vita sociale.
- In età evolutiva la comunità scolastica rappresenta l'ambito privilegiato del processo di socializzazione, il confronto con i 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 d'intervento, nel rispetto di quanto previsto a livello nazionale.

- Le problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico sono da tempo all'attenzione delle istituzioni e delle associazioni delle famiglie.
- Gli studenti che frequentano ogni ordine e grado di scuola possono avere la necessità di 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 delle priorità di tutelarne la salute e il benessere e pone, altresì, la necessità urgente di definire modelli di intervento.

VISTA la Convenzione sui Diritti del Fanciullo 20.11.1989 - Legge 27 maggio 1991, n. 176 Ratifica ed esecuzione della convenzione sui diritti del fanciullo, -New York 20 novembre 1989- (nello specifico art. 24 c. 2 lett. b. "Assicurare a tutti i minori l'assistenza medica e le cure sanitarie necessarie, con particolare attenzione per lo sviluppo delle cure sanitarie primarie" e art. 28 c. 1 lett. e: "Adottano misure per promuovere la regolarità della frequenza scolastica e la diminuzione del tasso di abbandono della scuola.")

VISTA la Legge n. 59 del 15 marzo 1997 e successive modifiche e integrazioni, recante: Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa, in particolare l'art.21 relativamente all'attribuzione di autonomia funzionale e personalità giuridica alle istituzioni scolastiche.

VISTO il D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999, recante "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59".

VISTO il Decreto Legislativo n. 112 del 31.03.1998, "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59" in particolare l'art. 136 sulle strategie fondamentali della politica scolastica, in particolare sulla centralità dei bisogni, interessi, aspirazioni degli studenti.

VISTO il Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro." in particolare l'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 n. 107 del 13 luglio 2015 "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 25-11-2005 Linee guida su "Somministrazione farmaci in orario scolastico". Recepimento. Indirizzi operativi alle ASL.
- VISTA** la D.D. n.14 del 25/09/2018 del Direttore del Dipartimento per la Promozione della Salute, del Benessere Sociale e dello Sport per tutti della Regione Puglia avente ad oggetto "D.G.R. n. 1372/2017. Approvazione dello schema di protocollo d'Intesa da sottoscrivere tra Regione, ASL e Ufficio Scolastico Regionale per la somministrazione di farmaci in orario scolastico";
- VISTA** la nota circolare della Sezione Risorse Strumentali e Tecnologiche-Ufficio Politiche del Farmaco della Regione Puglia, con la quale è stato notificato il Protocollo di Intesa tra Regione, ASL e Ufficio Scolastico Regionale per la somministrazione di farmaci in orario scolastico, con durata biennale a far data dal 29/10/2018.

Tenuto conto che:

- a seguito della scadenza della validità temporale del suddetto protocollo d'Intesa si sono tenute una serie di interlocuzioni tra la Sezione Risorse Strumentali e Tecnologiche Sanitarie – Servizio Farmaci, Dispositivi medici e Assistenza Integrativa del Dipartimento Salute regionale con l'Ufficio Scolastico Regionale per valutare le eventuali modifiche ed integrazioni da apportare al suddetto Protocollo d'Intesa, sia in prospettiva del rinnovo dello stesso che in ragione dell'esperienza maturata dalla prima applicazione in via sperimentale nel precedente biennio.

Valutato che:

- l'assistenza agli alunni che necessitano della somministrazione di farmaci generalmente si configura come attività che può essere erogata da parte di personale adulto non sanitario e non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene nella somministrazione, in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- tale somministrazione, la cui omissione può causare gravi danni alla persona, rientra in un protocollo terapeutico stabilito dal medico curante e/o dei 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.

- Qualora, invece, la somministrazione del farmaco preveda il possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecnica, la competenza al riguardo spetta all'ASL, che individuerà il personale e le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.

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 casi in cui in orario scolastico si registra la necessità di somministrare farmaci, **convengono quanto segue :**

Articolo 1

Premesse

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

Articolo 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.

Articolo 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 il 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 venire al di fuori dell'orario scolastico e la omissione può causare danni alla salute dello studente o della studentessa;

- su richiesta scritta di 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.

Articolo 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.

Articolo 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:

5a. 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 rapporti funzionali a garantire una migliore gestione degli interventi.

5b. 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.

5c. formazione/addestramento per la gestione del singolo caso: iniziative specifiche, in affiancamento ai genitori, rivolte al personale individuato ai sensi dell'articolo 3, realizzate dal Direttore del distretto sociosanitario della ASL territorialmente competente su richiesta del Dirigente scolastico.

Articolo 6

Soggetti che possono effettuare la somministrazione del farmaco a scuola

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

- dai Genitori o Esercenti la responsabilità genitoriale;
- in auto-somministrazione dall'alunno stesso, se maggiorenne, o autorizzato dai Genitori, se minorenni;
- dalle persone che agiscono su delega formale dei Genitori stessi, quali familiari o persone esterne delegate dalla famiglia;
- 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;
- dal personale del Servizio Sanitario Regionale (SSR), su richiesta di intervento, in relazione alla particolarità della condizione dell'alunno che non dovesse consentire la somministrazione di farmaci da parte di personale non sanitario.

Articolo 7

Soggetti coinvolti e ruoli

7.1 Genitori/Tutori

I Genitori/Tutori sono i primi responsabili della salute 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 di 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 intervento;

- b) forniscono tutte le informazioni necessarie e utili alla gestione generale 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 ha affidato un intervento).

I Genitori/Tutori, di alunni inseriti all'interno di una comunità scolastica, 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 scolastica 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, esprime anche il consenso o meno alla vigilanza durante l'auto-somministrazione da parte di soggetti terzi del personale scolastico, fermo restando le responsabilità in materia di primo soccorso e di vigilanza sui minori.

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**.

7.2 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:

- nome e cognome dell'alunno
- nome commerciale del farmaco

- la patologia dell'alunno
- l'evento che richiede la somministrazione del farmaco (con l'attivazione della formazione in situazione in casi specifici)
- dose da somministrare
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco
- durata della terapia
- eventuali effetti collaterali.

I criteri a cui si atterrano i medici prescrittori sono:

- l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- la somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto relativamente ai tempi, alla posologia, alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- la fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario.

7.3 Il Dirigente Scolastico

- a) promuove l'organizzazione delle attività di informazione, formazione e addestramento del personale scolastico ed a tal fine provvede a coordinarsi e a stipulare accordi con il Distretto socio-sanitario della ASL territorialmente competente 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) 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 come di seguito riepilogati:
 - termometro per la misurazione della temperatura ambientale (che non deve superare i 25 gradi centigradi);
 - l'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 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, con specifico riferimento alla presente Intesa, si identificano 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 45 gg dall'adozione del presente protocollo d'Intesa, il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata al Genitore 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. Inoltre, i Dirigenti scolastici, ai sensi dell' art. 4 delle Raccomandazioni MIUR/Ministero Salute 25/11/2005, *possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, [...] anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di valantariata (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada). In difetto delle condizioni sapradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunna per cui è stata avanzata la relativa richiesta.*"
- 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.

Tale registro sarà trasmesso annualmente all'Ufficio Scolastico Regionale entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

7.4 Il personale scolastico

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

- a. partecipa alle attività d'informazione/formazione/aggiornamento;
- b. provvede alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella prescrizione/certificazione;

- c. aggiorna il registro di monitoraggio sulle eventuali situazioni critiche verificatesi a fronte degli interventi effettuati.

7.5 L'Azienda ASL, per il tramite dei Distretti Socio Sanitari

- a) 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;
- b) 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 il superamento delle criticità logistiche ed organizzative della scuola mediante l'utilizzo di risorse umane e strumentali della ASL;
- c) a fronte di espressa richiesta del Dirigente scolastico o dell'USR, si coordina con gli stessi al fine di definire la gestione dei casi particolari attraverso incontri che coinvolgono le parti interessate (familiari, operatori scolastici etc.);
- d) 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.

7.6 L'Ufficio Scolastico Regionale (USR)

- a) diffonde la presente Intesa fra le scuole di ogni ordine e grado;
- b) 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;
- c) partecipa alle azioni di monitoraggio relativi all'applicazione del protocollo, nell'ambito delle attività effettuate dal Comitato di Gestione dell'Intesa di cui all'art. 4.

Articolo 8

Procedura Operativa

8.1 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 farmacologica 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 dei farmaci);
- 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;

Pagina 11 di 17

- 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 rimanda integralmente all'applicazione dell'art. 4 delle Raccomandazioni MIUR/Ministero Salute 25/11/2005. "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 o garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, 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. Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada). In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta."
- Si specifica che, in riferimento alla presente Intesa, il Dirigente scolastico può provvedere all'attivazione di collaborazioni/convenzioni con le Aziende Sanitarie Locali territorialmente competenti, al fine di sopperire alle carenze logistiche e 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 45 giorni 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 le soluzioni da adottare in via transitoria.
- Inoltre, i Dirigenti scolastici, possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada). In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta."
- f) In presenza di disponibilità del personale, questa va acquisita in forma scritta dal Dirigente scolastico/Coordinatore delle attività educative e didattiche delle scuole paritarie e portata a conoscenza dei genitori;
- g) Il Dirigente scolastico/Coordinatore delle attività educative e didattiche delle scuole paritarie 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 necessarie 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.
- 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.

8.2 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**.

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

Articolo 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.

Articolo 10

Durata della validità del presente protocollo d'Intesa

- a) Il presente protocollo ha validità di tre anni, 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;
- b) 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;
- c) 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.

Articolo 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 provvedere interventi volti a favorire l'accoglienza, l'inserimento e la socializzazione dell'allievo in condivisione con i genitori/tutori.

Articolo 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,06/09/2021

Direttore Dipartimento Promozione della Salute e del Benessere Animale
(Dott. Vito Montanaro) _____

Azienda Sanitaria Locale BARI – Direttore Generale
(Dott. Antonio Sanguedolce) _____

Azienda Sanitaria Locale BAT– Direttore Generale
(Dott. Alessandro Delle Donne) _____

Azienda Sanitaria Locale BRINDISI– Direttore Generale
(Dott. Giuseppe Pasqualone) _____

Azienda Sanitaria Locale FOGGIA– Direttore Generale
(Dott. Vito Piazzola) _____

Azienda Sanitaria Locale LECCE – Direttore Generale
(Dott. Rodolfo Rollo) _____

Azienda Sanitaria Locale TARANTO– Direttore Generale
(Dott. Stefano Rossi) _____

Direzione Generale – Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
(Dott. Giuseppe Silipo) _____

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.

Acconsento 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 almeno un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni, provvede a chiamare e raccogliere il gruppo classe facendolo accedere all'Istituto.
 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 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 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, 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, **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 d'istruzione, i percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PC)	Annotazione scritta. Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 3 annotazioni. Penalizzazione del voto di condotta.	Docente. D.S. Consiglio di Classe.
Mancato rispetto degli impegni scolastici, mancata attenzione durante le lezioni, mancato svolgimento dei compiti assegnati, mancata dotazione del materiale didattico da parte dello studente, comportamento scorretto durante le verifiche in classe (suggerimenti, attività di copiatura etc.).	Annotazione scritta. Esclusione da viaggi d'istruzione in caso di cumulo di n. 3 annotazioni. Penalizzazione del voto di condotta.	Docente. D.S. Consiglio di Classe.

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

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

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

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

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

<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>
---	--	---

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

<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>
--	--	--

10. Appropriazione di cosa altrui

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

<p>manifesto) o diffusione di voci false e offensive su un compagno (bullismo verbale nascosto).</p>	<p>Esclusione da viaggi d'istruzione.</p> <p>Segnalazione alle autorità competenti.</p> <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>Segnalazione alle autorità competenti.</p> <p>Referente scolastico bullismo.</p>
<p>Esclusione di un compagno dalle attività di gruppo, rompere i rapporti di amicizia di cui gode, isolamento, razzismo (bullismo relazionale).</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica</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>

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

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>

9. Attività di disturbo 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>
10. Utilizzo degli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi	<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>
11. Diffusione di informazioni non pertinenti e non autorizzate all'interno dell'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>
12. Uso improprio della chat di Google Meet 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>

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.I.S.S. "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, 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.I.S.S. " 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.I.S.S. "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 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^a/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 favorirne 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 affido 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 – Suggerimenti 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 [^] , 3 [^] , 4 [^] , 5 [^])	<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 SI NO
Deve ancora essere inserito (gg.) (mm.) (aaaa)
10. Data di ingresso del minore in Italia: SI NO
(se si tratta di un'adozione internazionale)
Deve ancora arrivare in Italia (gg.) (mm.) (aaaa)
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.

È 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 porre 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 *riconosciuti* e supportati. La scuola può così contribuire ad inaugurare quel cammino di apprendimento e di "*rinascita*" che Cyrulnik definisce efficacemente *neosviluppo resiliente* e gli insegnanti e gli educatori possono diventare "*tutori di resilienza*", capaci di quell'ascolto empatico che si traduce in azioni e proposte di compiti (con un'attenzione particolare agli ambiti disciplinari che danno gratificazione) adeguati allo sviluppo del minore.

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

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

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

Temi sensibili

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

L'approccio alla storia personale

Accogliere un bambino adottato significa 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 così come modificato dal GDPR 679/2016
- 6.

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	a) 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 b) Occhiali protettivi policarbonato EN 166 (o EN 172) classe 1 c) 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

f) I reagenti contrassegnati dalle seguenti frasi di rischio:

H350, H350i, H351, H360, H360D, H360Df, H360F, H360FD, H360Fd, H361, H361d, H361f, H361fd dovranno essere utilizzati esclusivamente dai docenti e dagli assistenti 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.

- g. 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 impiegata in condizioni tali da poter essere riutilizzati subito dopo.
- l) Al termine della lezione, gli sgabelli devono essere riposti sotto il banco e non devono essere lasciati nelle zone di passaggio.
- m) E' obbligatorio l'uso di camice e occhiali protettivi da parte degli studenti e del docente.
- n) Non portare in tasca forbici, provette o altri oggetti taglienti o appuntiti.
- o) Tenere le apparecchiature elettriche lontane dall'acqua: in caso di contatto delle parti sotto tensione si può prendere la scossa.
- p) Nell'eventualità di un infortunio, anche piccolo, gli alunni devono informare immediatamente il docente e l'assistente tecnico.
- q) Riferire in forma scritta al responsabile di Laboratorio guasti e malfunzionamenti di strumenti ed eventuali carenze che possono influire sulla sicurezza del Laboratorio.
- r) Reazioni con materiale nocivo per la salute vanno proposte solo se assolutamente necessario e comunque sotto cappa tenendo il pannello scorrevole frontale abbassato.
- s) Prima di utilizzare le sostanze chimiche accertarsi delle proprietà chimico-fisiche e della loro pericolosità.

- t) Tutte le attività didattiche devono essere opportunamente programmate e pianificate con anticipo sufficiente alla necessaria predisposizione di prodotti e apparecchiature.
- u) Per motivi di sicurezza è opportuno aver illustrato precedentemente in classe agli alunni l'esperienza che verrà svolta.
- v) Se possibile, sostituire i reagenti che possono essere pericolosi con quelli che non lo sono o lo sono meno, soprattutto se la lezione è pratica e non dimostrativa.
- w)) Quando si danno indicazioni agli alunni ed ai collaboratori per la preparazione dei reagenti, calcolare con esattezza le quantità richieste dalle metodiche adottate, cercando di utilizzare le quantità minime necessarie considerando sia il numero degli alunni e classi interessate che la stabilità dei reattivi. Questo per evitare sprechi e ridurre il problema dello smaltimento.
- x) Prima dell'utilizzo, illustrare ai ragazzi le proprietà chimico-fisiche delle sostanze perché abbiano anch'essi consapevolezza della pericolosità.
- y) Le sostanze chimiche non vanno mai toccate con le mani e tantomeno assaggiate.
- z) In caso di contatto accidentale sciacquare subito con abbondante acqua.
- aa) La maggior parte delle sostanze che si incontrano in laboratorio, non ha odori caratteristici, mentre alcune sviluppano vapori irritanti per le mucose: per verificare l'odore di una sostanza non inspirare sopra il recipiente che la contiene: si deve muovere la mano a ventaglio, spingendo i vapori verso il naso.
- bb) Lavare frequentemente le mani durante l'attività di laboratorio, dopo il contatto con qualsiasi sostanza e comunque sempre a lavoro ultimato
- cc) E' bene aprire un solo contenitore alla volta e fare attenzione a non scambiare i tappi dei recipienti.
- dd) Afferrare saldamente i recipienti contenenti i reattivi quando devono essere mossi da un posto ad un altro, mettendo una mano sul loro fondo. Non afferrare le bottiglie per il tappo.
- ee) Non rimettere mai i prodotti non utilizzati nei recipienti di provenienza.
- ff) Evitare di mescolare fra di loro casualmente sostanze diverse se non si 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'I.I.S.S. 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 docenti 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 2021/2022, 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.

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 dovranno esibire la certificazione verde COVID-19 per poter accedere a scuola.
3. 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
4. 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 precondizioni 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. In ogni caso è obbligatorio indossare la mascherina, se non diversamente normato da successive indicazioni.
3. Il servizio bar è a disposizione del personale docente e non docente 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:
 - a. distanziamento fisico pari ad un metro;
 - b. uso della mascherina;
 - c. pulizia e disinfezione delle mani.
4. 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 prelievo delle consumazioni al bar sarà effettuato dai rappresentati delle classi per le quali ciò sia stato espressamente previsto. Il consumo delle provviste alimentari deve avvenire da parte degli studenti seduti al proprio banco.
5. E' limitato l'uso della biblioteca scolastica.
6. 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;
 - 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 possedere la certificazione verde COVID-19 per l'ingresso e per poter svolgere le funzioni proprie del profilo professionale.
2. 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.
3. I docenti non possono accedere all'istituto scolastico se posti in stato di quarantena o isolamento domiciliare, o se sono stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, in un arco temporale definito dalle indicazioni normative-vigenti. In tali casi devono dare comunicazione immediata al dirigente scolastico e al referente scolastico per COVID-19.
4. 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.
5. I docenti hanno l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del dirigente scolastico
6. 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, 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,

7. I docenti hanno l'obbligo di seguire la segnaletica orizzontale e verticale per l'accesso e per l'uscita dal plesso scolastico.
8. 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.
9. Deve essere evitato ogni assembramento negli spazi adibiti allo stazionamento dei docenti non a lezione il cui uso è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno un metro tra i fruitori
10. E' fatto obbligo di usare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica o altro DPI per tutta la durata della permanenza all'interno dell'istituto, compresi entrata e uscita dal plesso scolastico-
11. I docenti sono tenuti a seguire con attenzione il corretto utilizzo dei DPI e il relativo smaltimento in appositi contenitori.
12. 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.
13. Nei territori individuati dalla zona "bianca", pur se realizzabili i giochi di squadra e gli sport di gruppo, sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.
14. 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.
15. 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.
16. Il docente di scienze motorie deve privilegiare l'attività motoria all'aperto qualora lo consentano le condizioni meteorologiche.
17. 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.
18. È fatto assoluto divieto di consumare cibi e bevande nei corridoi.
19. 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 studente.
20. I docenti per alunni DVA, devono utilizzare, oltre la mascherina FFP2, altri DPI forniti dall'istituzione scolastica (es. guanti, visiera, camice mono-uso).
21. Durante le lezioni i docenti devono effettuare con continuità ricambi di aria, igienizzare la propria postazione (cattedra, sedia,) utilizzando l'apposito prodotto igienizzante messo a disposizione dal collaboratore del piano prima di lasciare l'aula invitando nel contempo gli studenti ad igienizzare le proprie mani.
22. Il personale docente deve prestare particolare cura all'igiene delle mani utilizzando le soluzioni igienizzanti messe a disposizione nelle aule e nei locali scolastici.
23. E' necessario l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario agli studenti e dopo averlo ricevuto dagli stessi.
24. Rientra nei compiti e nella cura educativa dei docenti sensibilizzare gli studenti ad una corretta igiene personale ed in particolare delle mani, evidenziando la necessità di non toccarsi il naso, la bocca, gli occhi.
25. Il personale docente deve leggere attentamente e richiamare l'attenzione degli alunni sulla cartellonistica anti covid 19 presente nel plesso scolastico.
26. E' consentita l'uscita di un solo studente alla volta durante le lezioni, durante l'intervallo non sarà consentita alcuna uscita dall'aula.
27. Ciascun docente 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 gli studenti ed il personale o alunni 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. Lo studente non deve recarsi a scuola in caso di sintomatologia ascrivibile al COVID-19 (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 lo studente deve compilare l'autodichiarazione, predisposta dall'istituto, per il rientro a scuola.
3. lo studente non deve condividere il proprio materiale scolastico con altri studenti;
4. E' fatto divieto agli studenti 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 Gli studenti 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 dagli studenti per l'igienizzazione delle mani ogni qualvolta vengono a contatto con una superficie di uso comune;
10. Gli studenti devono utilizzare la mascherina sempre all'interno dell'Istituto scolastico;
11. Durante i trasferimenti delle classi/ gruppi-classe all'interno del plesso scolastico, gli studenti 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. Gli studenti devono rispettare tra loro il distanziamento fisico di un metro; verrà utilizzata la mascherina di protezione.. Al termine dell'ora di lezione le apparecchiature, i banchi di lavoro, e in genere quanto utilizzato gli studenti, deve essere pulito ed igienizzato dagli assistenti tecnici di laboratorio.
13. Gli studenti 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. Gli studenti 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; Gli studenti avranno in dotazione un proprio asciugamano facendone un uso strettamente personale.
 - a) durante l'attività fisica gli studenti 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 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 rimangano presso il proprio domicilio, contattando il pediatra di libera scelta o medico di famiglia, in caso di sintomatologia ascrivibile al CODID-19 (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 ~~disenti~~ di mascherina chirurgica, da utilizzare sempre all'interno dell'Istituto scolastico. È opportuno l'uso di una bustina igienica dove riporre la mascherina quando non è previsto l'utilizzo. La scuola provvederà ad una fornitura giornaliera di mascherine per ciascun alunno fino ad esaurimento delle scorte
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, essere in possesso del Green Pass (certificato verde) ed esibirlo in visione;
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, essere in possesso del Green Pass (certificato verde) ed esibirlo in visione.
8. I colloqui settimanali con i docenti si svolgono preferibilmente ed in base alla situazione epidemiologica in video-conferenza, previa prenotazione sul registro elettronico.
9. I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale devono inviare all'istituzione scolastica, tempestiva comunicazione di assenze per motivi sanitari correlati al COVID-19 in modo da evitare 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 uno studente risultasse a contatto stretto di un caso confermato COVID-19 o di -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.
13. I genitori/esercenti la potestà genitoriale devono costantemente consultare il sito della scuola per conoscere tempestivamente ogni novità organizzativa.

Art. 8. Personale ATA (segreteria)

1. Il personale di segreteria dovrà possedere la certificazione verde COVID-19 per l'ingresso e per poter svolgere le funzioni proprie del profilo professionale
2. Il personale di segreteria deve rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio medico di famiglia, in caso di sintomatologia ascrivibile al COVID-19 (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. Lo stesso non potrà accedere al plesso scolastico se posto in stato di quarantena o isolamento domiciliare, o se è stato a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, in un arco temporale definito dalle indicazioni normative vigenti. In tali casi devono dare comunicazione immediata al dirigente scolastico e/o al referente scolastico COVID19;
4. 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.
5. Lo stesso ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del dirigente scolastico
6. 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.
7. Lo stesso deve leggere attentamente e rispettare la cartellonistica anti covid 19 presente nei locali scolastici.
8. Nei rapporti con l'utenza il personale di segreteria deve utilizzare le postazioni dotate di para-fiato in plexiglas e indossare sempre la mascherina fornita dall'istituzione scolastica.
9. 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.
10. Il personale di Segreteria, al fine di evitare assembramenti, deve regolamentare l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza
11. Lo stesso deve promuovere e favorire, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza.

Art. 9. Personale ATA (Collaboratori Scolastici)

1. Il personale ATA (collaboratori scolastici) dovrà possedere la certificazione verde COVID-19 per l'ingresso a scuola e per poter svolgere le funzioni proprie del profilo professionale e per poter accedere a scuola;
2. I collaboratori scolastici devono restare presso il proprio domicilio, contattando il proprio medico di famiglia, in caso di sintomatologia ascrivibile al COVID-19 (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. Gli stessi non possono accedere all'istituto scolastico se posti in stato di quarantena o isolamento domiciliare, o essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza in un arco temporale definito dalle indicazioni normative vigenti. In tal caso devono inviare comunicazione immediata al dirigente scolastico e al referente scolastico per COVID-19.
4. 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.
5. Gli stessi hanno l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del dirigente scolastico.

6. 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.
7. Gli stessi devono leggere attentamente e rispettare e far rispettare dall'utenza la cartellonistica anti covid 19 presente nei locali scolastici.
8. Nei rapporti con l'utenza i collaboratori scolastici devono utilizzare le postazioni dotate di para-fiato in plexiglas e indossare sempre la mascherina fornita dall'istituzione scolastica.
9. 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.
10. 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.
11. 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" (pagg 20-23) statuizioni che qui s'intendono integralmente richiamate e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.
12. 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.
13. I collaboratori scolastici devono verificare periodicamente la funzionalità e l'esaurimento dei dispenser di igienizzanti presenti all'interno dei plessi scolastici.
14. 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
15. I collaboratori scolastici devono vigilare affinché venga rispettato il distanziamento fisico all'interno del plesso scolastico.
16. Gli stessi devono verificare che non venga modificata la disposizione dei banchi nelle aule rispetto a quella stabilita e, qualora sia necessario, ripristinarla.
17. 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.
18. 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.
19. I collaboratori scolastici devono assicurare la presenza nei bagni di carta igienica, dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani.
20. 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

1. Secondo quanto prescritto dal Rapporto ISS Covid19 n. 58/2020 e dal protocollo d'intesa Miur per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della

diffusione del contagio di COVID-19 (a.s. 2021/2022), 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.

2. Funzioni dei referenti Covid 19:

Attività preventiva

- a) conoscere le figure professionali del Dipartimento di Prevenzione che, in collegamento funzionale con i medici curanti 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;
- b) svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione e creare una rete con le altre figure analoghe delle scuole del territorio;
- c) 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;
- d) fornire al Dipartimento di Prevenzione eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti;
- e) indicare al Dipartimento di Prevenzione eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità per agevolare 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:

- a) ricevere dagli operatori scolastici la segnalazione di un caso sintomatico di COVID-19;
- b) 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);
- c) 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;
- d) 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 successive modifiche e dal Protocollo anti-contagio covid19 dell'I.I.S.S. "L. dell'Erba" pgg.. 40-48

Il presente Allegato, deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 14 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 2021/2022 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. In riferimento al D.L. n 111/2021 l'attività scolastica e didattica della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo e secondo grado sono svolte in presenza.

Fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, i Presidenti delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e i Sindaci possono derogare, per specifiche aree del territorio o per singoli istituti, alle disposizioni di cui al comma 1 D.L. 111/2021, esclusivamente in zona rossa o arancione e in circostanze di eccezionale e straordinaria necessità dovuta all'insorgenza di focolai o al rischio estremamente elevato di diffusione del virus SARS-CoV-2 o di sue varianti nella popolazione scolastica. In tale situazione 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. 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.

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. 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. I docenti ricevono il link del modulo Google relativo all'attestazione di presenza / uscita e i link dei moduli Google relativi alle delibere sulla chat della riunione del collegio di teams
3. 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)
4. 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.I. 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.I. 44/2001);
- b. passaggio di consegne (art.24, comma 8, del D.I.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.I. 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

(sospeso durante l'emergenza covid-19 e sostituito dall'allegato 20 bis)

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:

- Allegato 1: Modulo per la richiesta di assemblea di classe.
- Allegato 2: Modulo per la richiesta di assemblea di istituto.
- Allegato 3: Modello di verbale delle assemblee di classe
- Allegato 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. Modalità per richiedere lo svolgimento dell'assemblea di istituto e sua organizzazione

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.

L'Assemblea d'Istituto può articolarsi in Assemblea di classi parallele o di indirizzo.

Un'assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni.

La circolare pubblicata sul sito vale come notifica alle famiglie.

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 redatta sull'apposito modulo (Allegato 2) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 7 giorni di anticipo sulla data di svolgimento al seguente indirizzo serviziostudenti@luigidellerba.edu.it. 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 copia alla Funzione Strumentale Area 3 che lo deposita agli atti dell'istituto inviandola al seguente indirizzo serviziostudenti@luigidellerba.edu.it.

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. 3. Modalità per richiedere lo svolgimento dell'assemblea di classe e sua organizzazione

1. I rappresentanti di classe presentano la richiesta ai docenti che dovranno concedere l'assemblea utilizzando l'apposito modulo (Allegato 1)
2. Il docente, presa visione, completa la richiesta con l'approvazione oppure il diniego
3. Gli studenti, ottenute sul modulo (Allegato 1) le firme dei docenti che concedono l'assemblea 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., almeno 5 giorni prima.
4. Il Dirigente o la Funzione Strumentale Area 3, constatata la regolarità della richiesta, autorizza lo svolgimento dell'assemblea di classe.
5. La Funzione Strumentale Area 3 trasmette ai docenti coinvolti l'autorizzazione, tramite mail, il docente provvederà a notificare la stessa in Agenda del Registro elettronico.

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 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 della 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 (Allegato 3) e lo consegnano alla Funzione Strumentale Area 3 inviandolo al seguente indirizzo serviziostudenti@luigidellerba.edu.it,

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 Allegato n. 20 abroga espressamente l'art.23 "Assemblee studentesche. Norme generali" e art. 24 "Funzionamento delle assemblee studentesche" del Regolamento d'istituto.

Oggetto: Richiesta assemblea di classe.

I sottoscritti.....in qualità di rappresentanti della classe....., chiedono alla S.V., ai sensi del D.L. n. 297/94 art.13 comma 6, l'autorizzazione per svolgere l'assemblea di classe in data.....dalle ore.....alle ore..... con il consenso dei docenti in orario proff:

Per discutere dei seguenti punti all'od.g.:

1).....

2).....

3).....

4) Urgenti e sopraggiunte

Castellana Grotte,

I RAPPRESENTANTI DI CLASSE

.....
.....

AUTORIZZAZIONE DEI DOCENTI	
Il docente <input type="radio"/> concede l'assemblea dalle alle <input type="radio"/> non concede Firma del docente _____	Il docente <input type="radio"/> concede l'assemblea dalle alle <input type="radio"/> non concede Firma del docente _____
N.B. si ricorda ai signori docenti ➤ <u>la Funzione Strumentale Area 3</u> trametterà autorizzazione via mail. ➤ <u>il docente provvederà a notificare in Agenda del Registro elettronico.</u>	
AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE	

La presente richiesta viene inviata alla Funzione Strumentale Area 3 all'indirizzo serviziostudenti@luigidellerba.edu.it

Oggetto: Richiesta convocazione ASSEMBLEA D'ISTITUTO.

I sottoscritti studenti,, rappresentanti d'Istituto,

CHIEDONO

la convocazione di un'assemblea di Istituto del mese di nel giorno dalle
ore alle ore per trattare il seguente ordine del giorno:

1. ;
2. ;
3. ;
4.

I sottoscritti studenti, consapevoli che non potranno più richiedere nessuna assemblea d'Istituto
nello stesso mese si impegnano a:

- garantire la partecipazione democratica degli studenti;
- assicurare l'ordinato svolgimento dell'assemblea;
- invieranno il verbale all'indirizzo serviziostudenti@luigidellerba.edu.it.

Firme dei rappresentanti d'Istituto

Castellana Grotte, _____

La presente richiesta viene inviata alla Funzione Strumentale Area 3 all'indirizzo serviziostudenti@luigidellerba.edu.it

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:

- Allegato 1: Modulo per la richiesta di assemblea di classe.
- Allegato 1a: Modulo per la richiesta di assemblea di classe a distanza.
- Allegato 2: Modulo per la richiesta di assemblea di istituto.
- Allegato 3: Modello di verbale delle assemblee di classe
- Allegato 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 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 2021/2022.

2. Le istituzioni scolastiche provvedono 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 e delle misure anticontagio.
3. Per il corrente anno scolastico 2021/2022:
 - Le assemblee di classe si svolgeranno in presenza;
 - le assemblee di istituto, si terranno in presenza, ciascuna classe nella propria aula con collegamento tramite Google Meet all'Aula Magna. In aula Magna assisteranno per ciascuna assemblea, a turno per annualità, quattro classi sorteggiate almeno 5 giorni prima da una commissione costituita dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, dalla Funzione Strumentale Area 3 e dagli alunni rappresentanti di istituto.
 - L'assemblea di istituto del mese di dicembre: "ITT Day", si svolgerà completamente a distanza per consentire a tutti gli alunni di seguire nel migliore dei modi e tutti con la stessa modalità l'incontro che rappresenta storicamente un momento di aggregazione e di identità scolastica.
 - Le tematiche delle assemblee richiameranno agli argomenti programmati nelle UDA di Educazione Civica:
 - Assemblea di Gennaio: "Giornata della memoria", in aula Magna quattro classi del quarto anno a sorteggio.
 - Assemblea di Febbraio: "Bullismo", in aula Magna due classi del primo anno e due classi del secondo anno a sorteggio.
 - Assemblea di Marzo: "Mafia", in aula Magna quattro classi del quinto anno a sorteggio.
 - Assemblea di Aprile: "Sostenibilità", in aula Magna quattro classi del terzo anno a sorteggio.
 - Le classi che frequentano nella succursale di Viale Dante e che risulteranno estratte per sorteggio a svolgere l'assemblea in aula Magna si recheranno il giorno dell'assemblea alla prima ora nella sede centrale dell'istituto direttamente in aula Magna e ivi svolgeranno la prima ora di lezione.

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

6. Gli studenti devono inoltrare la richiesta di riunirsi in assemblea di classe inviando il modello compilato (Allegato 1) al seguente indirizzo serviziostudenti@luigidellerba.edu.it.
7. I rappresentanti di classe, utilizzando l'Allegato 1, richiedono ai docenti coinvolti la disponibilità a concedere l'assemblea di classe acquisendone la firma, e specificano la data e le ore in cui si terrà l'assemblea e l'o.d.g..
8. L'inoltro della richiesta deve essere effettuato almeno 5 giorni prima.
9. Il Dirigente Scolastico o la Funzione Strumentale Area 3, constatata la regolarità della richiesta, autorizza lo svolgimento dell'assemblea di classe, o comunica il diniego, rispondendo alla mail ricevuta ed inviandola per conoscenza ai docenti coinvolti.
10. I docenti interessati all'assemblea di classe provvedono a notificare la stessa in Agenda del Registro elettronico.

11. Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea di classe è delegato alla sorveglianza e, quando rilevi condizioni che non consentano lo svolgimento ordinato 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.
12. Al termine dell'assemblea i rappresentanti di classe redigono il verbale della seduta sull'apposito modello (Allegato 3) e lo inviano alla Funzione Strumentale Area 3 all'indirizzo: serviziostudenti@luigidellerba.edu.it.

Art. 4. Svolgimento dell'assemblea di classe con studenti frequentanti in modalità a distanza

1. Le classi frequentanti in modalità a distanza devono svolgere le assemblee di classe in videoconferenza utilizzando la piattaforma Google Meet.
2. Il rappresentante di classe invia la richiesta ai docenti che dovranno concedere l'assemblea (indirizzo istituzionale cognomexxx@dellerba.edu.it), utilizzando l'apposito modulo (Allegato 1a) specificando la data, l'ora in cui si terrà l'assemblea, l'o.d.g. e il link della riunione su Meet, almeno sette giorni prima.
3. Il docente, presa visione, completa la richiesta con l'approvazione oppure il diniego.
4. In caso di approvazione, il docente invia, almeno 5 giorni prima, il modello compilato all'indirizzo serviziostudenti@luigidellerba.edu.it, quale notifica dell'avvenuta concessione dell'assemblea.
5. Il Dirigente o la Funzione Strumentale Area 3, 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, e il docente provvede a notificare la stessa in Agenda del Registro elettronico.
7. In caso di diniego il docente reinvia la richiesta solo agli studenti.
8. E' compito dei rappresentati di classe programmare l'evento sulla piattaforma Google Meet.
9. L'invito per la partecipazione all'Assemblea di classe deve essere inoltrato ai docenti che svolgono lezioni nelle ore di assemblea e a tutti gli studenti della classe.
10. 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.
11. Al termine dell'assemblea i rappresentanti di classe redigono il verbale della seduta sull'apposito modello (Allegato 3) e lo inviano alla Funzione Strumentale Area 3 all'indirizzo: serviziostudenti@luigidellerba.edu.it.

Art. 5 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 (Allegato 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..
2. Il Dirigente scolastico, approvata l'assemblea, provvede a sorteggiare le classi che svolgeranno l'assemblea in aula Magna e a pubblicare sul sito la circolare come notifica alle famiglie, agli studenti e al personale docente.
3. Il giorno dell'assemblea, gli studenti svolgeranno la prima ora di lezione.
4. I docenti della seconda ora delle classi che sono state sorteggiate per partecipare all'evento in presenza accompagneranno gli studenti in aula Magna e li vigileranno in funzione del proprio orario di servizio, fino al termine dell'assemblea, secondo quanto previsto dall'art. 13 co. 8 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 29.
5. I docenti della seconda ora delle classi che devono partecipare all'assemblea a distanza provvederanno ad effettuare il collegamento all'evento che si svolge in aula Magna tramite google meet.
6. I docenti delle ore successive, in funzione del proprio orario di servizio e fino al termine dell'assemblea vigileranno, secondo quanto previsto dall'art. 13 co. 8 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 29, sul rispetto delle norme di comportamento in classe.
7. Per l'assemblea di dicembre "ITT Day", la prima ora verrà svolta a distanza in modalità sincrona e il link dell'evento sulla piattaforma Teams, Google Meet o YouTube verrà inserito sulla Bachecca del Registro Elettronico.
8. Al termine dell'assemblea i rappresentanti di istituto redigono il verbale della seduta sull'apposito modello (Allegato 4) e lo inviano alla Funzione Strumentale Area 3 all'indirizzo: serviziostudenti@luigidellerba.edu.it.

Art. 6. Modalità di svolgimento dell'assemblea del Comitato Studentesco

A causa dell'emergenza sanitaria in atto, per il corrente anno scolastico 2021-2022, 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 2021-2022 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.

Oggetto: Richiesta assemblea di classe.

I sottoscritti.....in qualità di rappresentanti della classe.....,
chiedono alla S.V., ai sensi del D.L. n. 297/94 art.13 comma 6, l'autorizzazione per svolgere l'assemblea di
classe in data.....dalle ore.....alle ore..... con il
consenso dei docenti in orario proff:

Per discutere dei seguenti punti all'od.g.:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4) Urgenti e sopraggiunte

Castellana Grotte,

I RAPPRESENTANTI DI CLASSE

.....
.....

AUTORIZZAZIONE DEI DOCENTI	
<p>Il docente</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> concede l'assemblea dalle alle <input type="radio"/> non concede <p>Firma del docente _____</p>	<p>Il docente</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> concede l'assemblea dalle alle <input type="radio"/> non concede <p>Firma del docente _____</p>
<p>N.B. si ricorda ai signori docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>la Funzione Strumentale Area 3</u> trametterà autorizzazione via mail. ➤ <u>il docente provvederà a notificare l'Assemblea nella sezione Agenda del Registro Elettronico.</u> 	
AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE	

La presente richiesta viene inviata alla Funzione Strumentale Area 3 all'indirizzo serviziostudenti@luigidellerba.edu.it

Oggetto: Richiesta assemblea di classe.

I sottoscritti.....in qualità di rappresentanti della classe....., chiedono alla S.V., ai sensi del D.L. n. 297/94 art.13 comma 6, l'autorizzazione per svolgere l'assemblea di classe in data.....dalle ore.....alle ore..... con il consenso dei docenti in orario proff:

Per discutere dei seguenti punti all'od.g.:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4) Urgenti e sopraggiunte

Link dell'evento:

Castellana Grotte,

I RAPPRESENTANTI DI CLASSE

.....
.....

AUTORIZZAZIONE DEI DOCENTI	
Il docente <input type="radio"/> concede l'assemblea dalle alle <input type="radio"/> non concede Firma del docente _____	Il docente <input type="radio"/> concede l'assemblea dalle alle <input type="radio"/> non concede Firma del docente _____
N.B. si ricorda ai signori docenti : ➤ di inviare il presente modello compilato in ogni sua parte agli studenti in caso di assemblea non concessa; ➤ di inviare il presente modello compilato in ogni sua parte all'indirizzo serviziostudenti@luigidellerba.edu.it in caso di assemblea concessa; ➤ che la Funzione Strumentale Area 3 trametterà autorizzazione via mail. ➤ il docente provvederà a notificare l'Assemblea in Agenda del Registro elettronico.	
AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE	

La presente richiesta viene inviata alla Funzione Strumentale Area 3 all'indirizzo serviziostudenti@luigidellerba.edu.it

Oggetto: Richiesta convocazione ASSEMBLEA D'ISTITUTO.

I sottoscritti studenti,, rappresentanti d'Istituto,

CHIEDONO

la convocazione di un'assemblea di Istituto del mese di nel giorno dalle
ore alle ore per trattare il seguente ordine del giorno:

- 5. ;
- 6. ;
- 7. ;
- 8.

I sottoscritti studenti, consapevoli che non potranno più richiedere nessuna assemblea d'Istituto nello
stesso mese si impegnano a:

- garantire la partecipazione democratica degli studenti;
- assicurare l'ordinato svolgimento dell'assemblea;
- invieranno il verbale all'indirizzo serviziostudenti@luigidellerba.edu.it.

Firme dei rappresentanti d'Istituto

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

Castellana Grotte, _____

La presente richiesta viene inviata alla Funzione Strumentale Area 3 all'indirizzo serviziostudenti@luigidellerba.edu.it

ALLEGATO 3

Verbale Assemblea di classe

Il giorno.....alle ore..... la classe.....ha svolto l'assemblea di classe richiesta

dai rappresentanti....., per discutere i seguenti punti all'o.d.g.:

1).....

2).....

3).....

4) Urgenti e sopraggiunte.

1) Interviene l'alunno..... il quale afferma (sostiene, sottolinea)

.....
.....

2) Interviene l'alunno..... il quale afferma (sostiene, sottolinea)

.....
.....

3) Interviene l'alunno..... il quale afferma (sostiene, sottolinea)

.....
.....

4) Interviene l'alunno..... il quale afferma (sostiene, sottolinea)

.....
.....

Alle ore..... esauriti i punti all'o.d.g. l'assemblea ha avuto termine.

I RAPPRESENTANTI

.....

.....

Il presente verbale viene inviato alla Funzione Strumentale Area 3 all'indirizzo serviziostudenti@luigidellerba.edu.it.

ALLEGATO 4

VERBALE DELL'ASSEMBLEA DI ISTITUTO

Oggi dalle ore si è svolta l'Assemblea di Istituto degli studenti per discutere il seguente o.d.g.:

1. _____
2. _____
3. _____

Punto 1

Punto 2

Punto 3

Considerazioni finali: _____

L'Assemblea viene sciolta alle ore..... del

Il Presidente

Il presente verbale viene inviato alla Funzione Strumentale Area 3 all'indirizzo serviziostudenti@luigidellerba.edu.it

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

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**

Dettagli Mostra solo i miei eventi Nuovo Oggi < >

Ore	Mar, 17 Novembre	Mer, 18 Novembre	Gio, 19 Novembre	Ven, 20 Novembre	Sab, 21 Novembre	Dom, 22 Novembre

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.

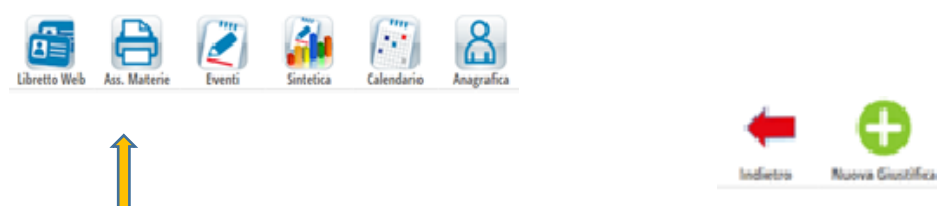
Per le Famiglie

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 Giustificata**.



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".

The screenshot shows the ClasseViva web interface. At the top, there is a navigation bar with the word "Classi" on the left, a search box labeled "Ricerca su classi" with a magnifying glass icon, and three icons on the right: "Sottogruppi", "Didattica a distanza" (which is highlighted with a red underline), and "le mie classi". Below the navigation bar, the main content area displays "siete in ClasseViva > Didattica a distanza della classe". On the left, there is a logo for "CLASSEVIVA" and the text "E' un progetto Gruppo Spaggiari Parma". The main content is divided into three columns: "Registro di classe" (containing "Registro di classe", "Registro assenze", and "Note disciplinari"), "Giornale del professore", and "Altre funzionalità" (containing "Annotazioni", "Agenda", "Didattica", "Colloqui", "Richiami", and "Bacheca"). At the bottom, there are three red buttons: "Hai bisogno di aiuto? / Consulta le Faq", "Richiedi assistenza", and "Consigliaci un miglioramento". At the very bottom, there is a copyright notice: "Copyright © 2013 - Gruppo Spaggiari Parma - INFOSCHOOL - P.IVA 00150470342".

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.

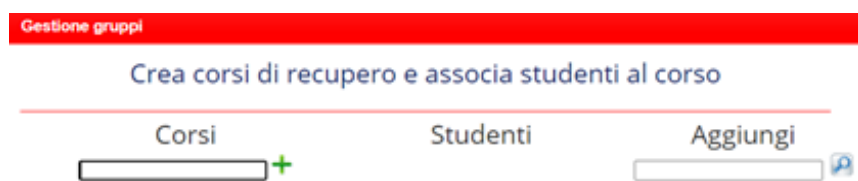
Nelle giornate in cui è stata fatta l'impostazione della Didattica a Distanza, l'alunno e la famiglia avranno visione di questa informazione nella propria Agenda, sia nella versione web (voce di menu "Agenda - Esercitazioni

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 le Famiglie

Il genitore può prenotare il colloquio con il docente nell'ora in cui è disponibile attraverso il registro elettronico Classe Viva, con la seguente modalità:

- dal Menu principale selezionare la voce "Colloqui" (per i dispositivi mobili selezionare la scheda dei colloqui individuali). Appaiono tutte le disponibilità del mese in corso divisi per giorno e per docente. All'interno di ogni singolo riquadro è possibile visualizzare per ogni docente l'orario e la disponibilità. Se il docente non ha esaurito tutte le prenotazioni cliccare sul pulsante "Prenota".

Figura 1

[REDACTED] EDUCAZIONE CIVICA - SCIENZE INTEGRATE (CHIMICA)	dalle 10:00 alle 11:00 a distanza	Prenota
[REDACTED] EDUCAZIONE CIVICA - LINGUA E LETTERATURA ITALIANA -...	dalle 11:00 alle 12:00 a distanza	Prenota
[REDACTED] Incontro fissato posizione: 1 [13:00 - 14:00]	dalle 13:00 alle 14:00 a distanza	Cancella Partecipa Avviso

Cliccare sul pulsante "Prenota". Cliccando sul pulsante, si apre una finestra nella quale si può scegliere in che posizione prenotarsi tra quelle disponibili oltre ad indicare un numero di cellulare o indirizzo mail, per essere avvisati nel caso in cui il docente non sia disponibile e il ricevimento venga annullato.

Figura 2

Richiesta colloquio con docente

richiedo un colloquio con il prof. [REDACTED]
[REDACTED]

Il giorno 2021-02-09 dalle 13:00 alle 14:00
a distanza

Posizione prenotata 1 [13:00 - 14:00] v

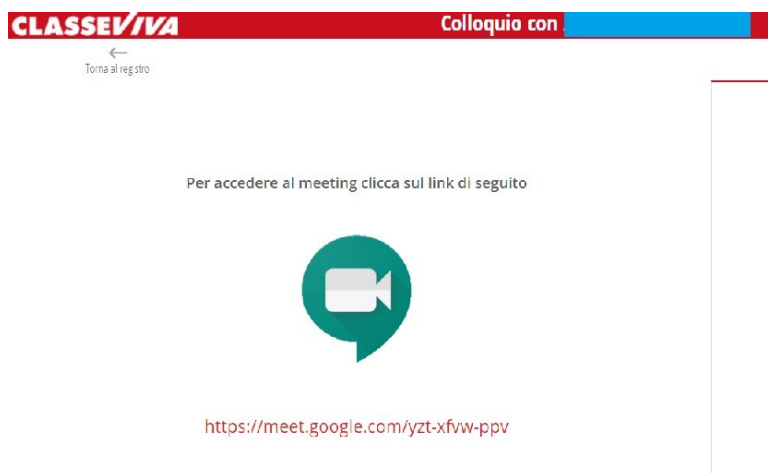
Numero cellulare :

Indirizzo email :

Altro contatto:

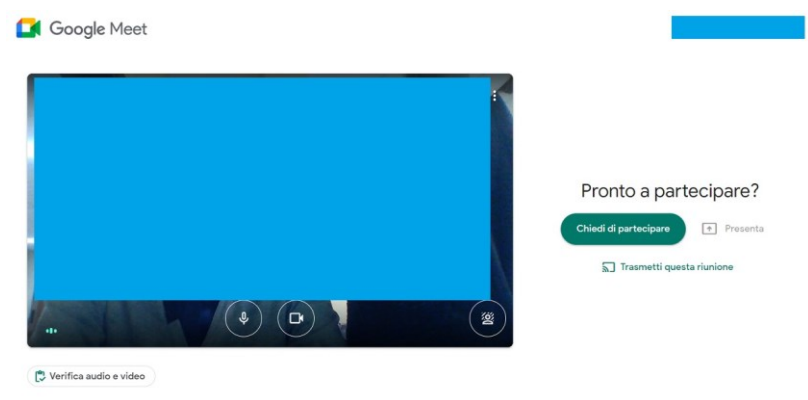
- Cliccare su "Conferma" una volta compilati i campi. Per annullare il colloquio è sufficiente cliccare su "Cancella" in corrispondenza del colloquio prenotato e confermare la disdetta.
- Il giorno scelto, all'ora stabilita, cliccare sul tasto "Partecipa" che sarà comparso nel frattempo (vedasi Figura 1) per entrare nel box.
- Cliccare sul link o sulla videocamera per accedere al meeting.

Figura 3



Su PC o Notebook il colloquio si attiva cliccando sul pulsante “Partecipa” senza bisogno di scaricare alcun software. Sui dispositivi mobili come cellulari e tablet bisogna scaricare preventivamente l’applicazione Google Meet da Google Play (Android) oppure da Apple Store (Ios).

Figura 4



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"**.

- Entrare nel Registro elettronico e cliccare su “Colloqui – Colloqui con la famiglia”.
- Vedere le informazioni inserite dal genitore in fase di prenotazione (telefono o indirizzo mail) cliccando sul tasto “Visualizza dettaglio”.

- Generare e inserire il “link live” di Meet per il colloquio, tale link potrà essere generato da Calendar o da Meet direttamente.

Figura 5

The screenshot shows a web interface titled "Classeviva > Gestione colloqui". On the left, under "Stato colloquio", there are three radio buttons: "Ricevuto" (selected), "Non ricevuto", and "Non definito". To the right, there are three input fields: "Link live" (containing "https://meet.google.com/yzt-xfvw-p"), "Nota", and "Avviso per il genitore". Below these is another field for "Avviso dal genitore". On the far right, there are three buttons: "Avvia colloquio live", "Registro", and "Cancella".

- Cliccare su “Avvia colloquio live” per aprire la piattaforma dove si terrà il colloquio a distanza.
- Se il genitore/tutore non accede con l’account del figlio bisognerà autorizzare l’accesso.

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.

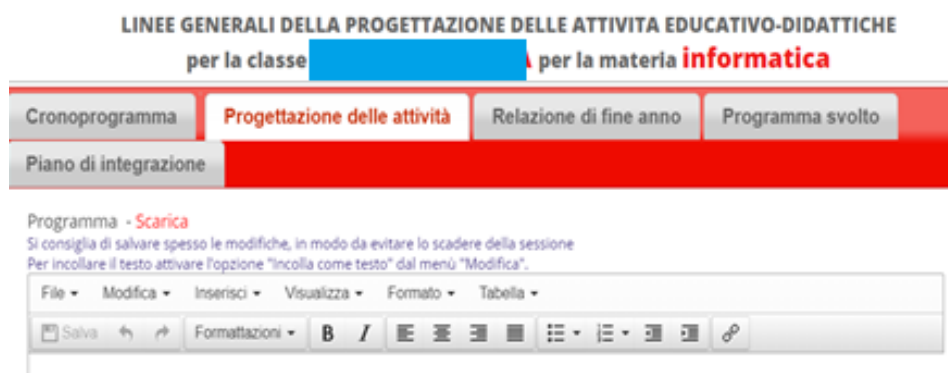
Cliccare quindi in alto sull'icona "Programma". Qui è possibile inserire la "Progettazione delle attività", la "Relazione finale", il "Programma svolto".

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 bais079001@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).



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.



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

Voti proposti del docente

Classe	Informatica		Sistemi e...		Tecnologie e ..	
informatica Plesso: BATF079015	Voti proposti	Infraquad.	Voti proposti	Infraquad.	Voti proposti	Infraquad.
informatica Plesso: BATF079015	Voti proposti	Infraquad.	Voti proposti	Infraquad.		

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 la materia

Ripristina assenze da registro Ricalcola medie finali

1° Quadrimestre						2° Quadrimestre				
Orale		Pratico				Unico				
Media	VP	Media	VP	Ass	Note	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: BATF079015








siete in **Classeviva** > Menù del coordinatore di classe

CLASSEVIVA
E' un progetto Gruppo Spaggiari Parma

Altre funzionalità
Didattica
Colloqui
Bacheca

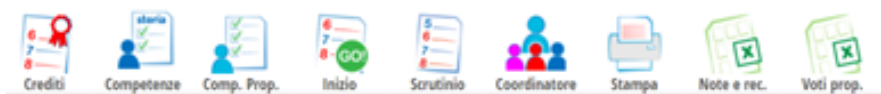
Da **Voti proposti** e selezionando il periodo, I o II quadrimestre, il coordinatore, in anticipo rispetto alla data dello scrutinio, controllerà la presenza dei voti proposti in tutte le discipline, formulerà una proposta di voto di comportamento e inserirà, nel II quadrimestre, gli eventuali crediti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

Proposte di voto 1° Periodo della classe

Scrutinio iniziato voti proposti non modificabili

															COM.	MEDIA
GES	GES	INF	INF	INF	LIN	LIN	LIN	LIN	MAT	MAT	REL	SC				
Or	Pr	Sc	Or	Pr	Sc	Or	Sc	Or	Sc	Or	Or	Pr				
GESI	GESI	INFOR	INFOR	INFOR	LINGU	LINGU	LINGU	LINGU	MATEM	MATEM	RELIG	SCIE				
8	7	9	9	9	7	7	9	9	8	8	o	7	9	7.94		
GES	GES	INFOR	INFOR	INFOR	LINGU	LINGU	LINGU	LINGU	MATEM	MATEM	RELIG	SCIE				
7	9	8	6	7	6	7	8	7	6	8	ds	8	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



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.
GESI	INFOR	LINGU	LINGU	MATEM	RELIG	SCIEN	SISTE	STORI	TECNO									
8	9	8	9	9	o	9	9	9	8	F	44	4% 1056	8.8	10		17	20	
GES	INFOR	LINGU	LINGU	MATEM	RELIG	SCIEN	SISTE	STORI	TECNO									
8	7	7	8	9	ds	10	7	7	7	F	30	2% 1056	7.9	9		15	15	

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

Abrogato

GESTIONE PIA

Abrogato

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

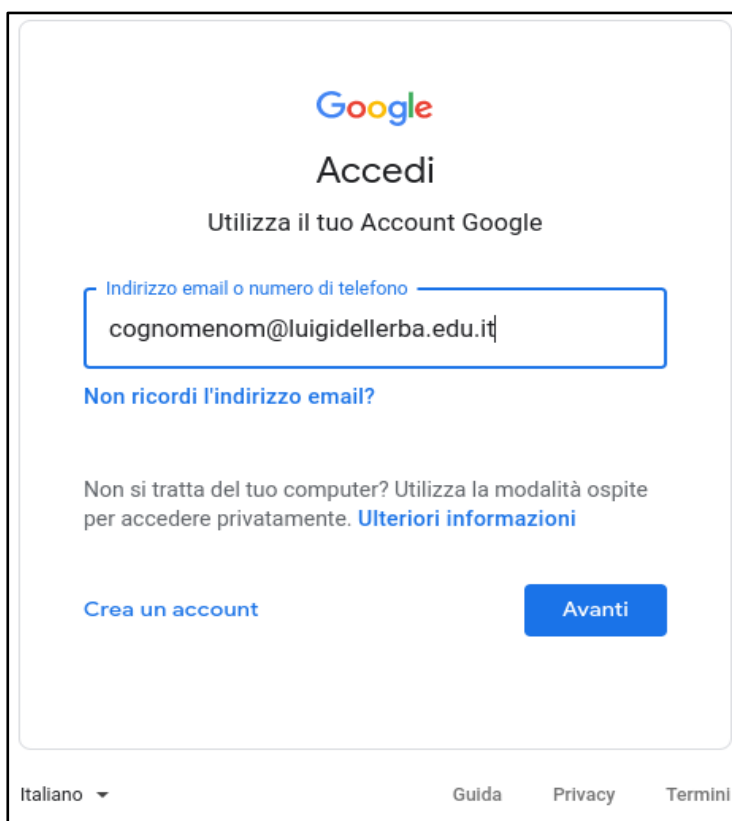
NOTE OPERATIVE

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](#)

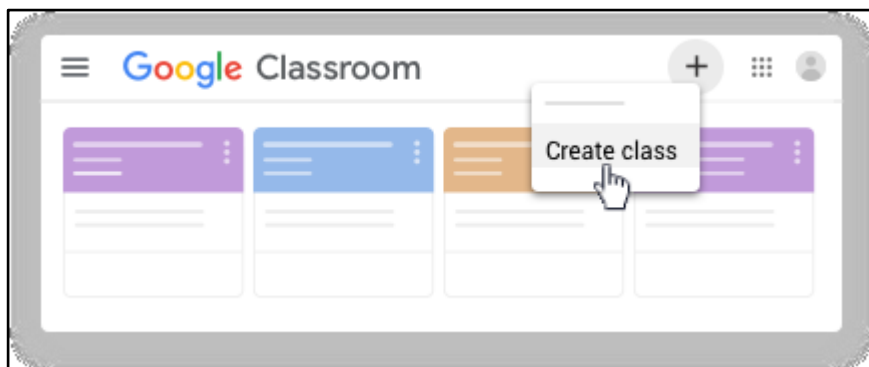
Con la stessa mail potrete accedere a tutti i servizi di google collegati alla vostra mail istituzionale come:

- 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/>);

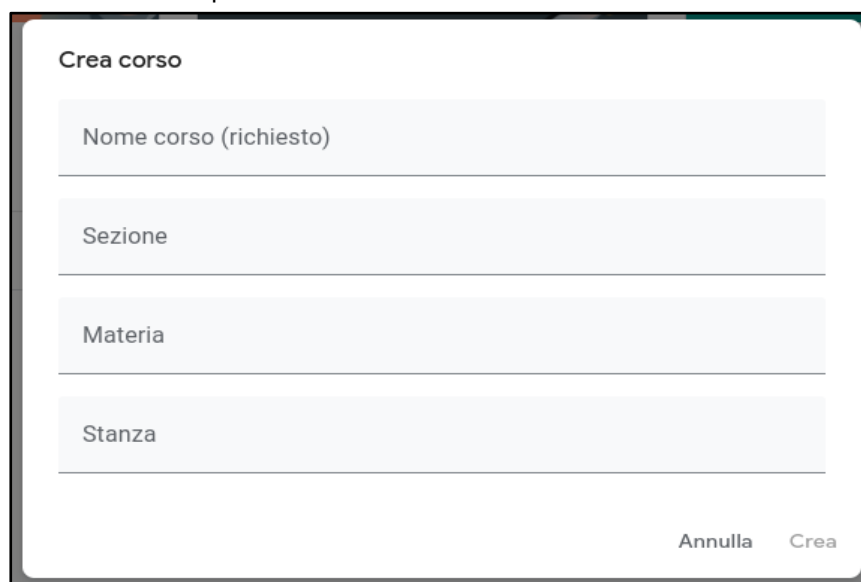
CREAZIONE DI UNA CLASSE VIRTUALE GOOGLE CLASSROOM

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.

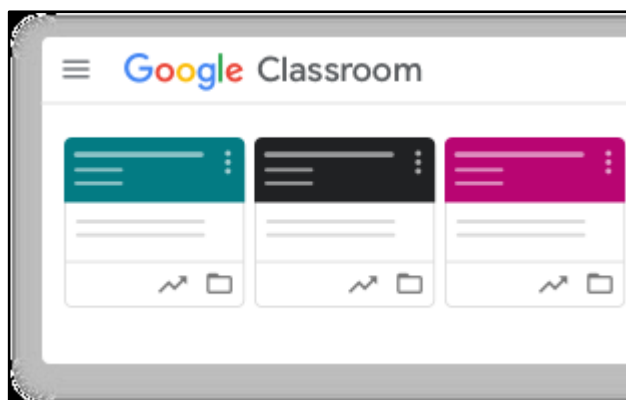


- 3) Ti verrà chiesto di inserire queste informazioni

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 2021/2022 - Materia (per es. 4Ac 2021/2022- 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:

Stream Lavori del corso Persone Voti

CORSO PROVA

Codice corso qj2cbrg

Link di Meet Genera link di Meet

Seleziona tema
Carica foto

Imminenti

Nessun lavoro in scadenza a breve

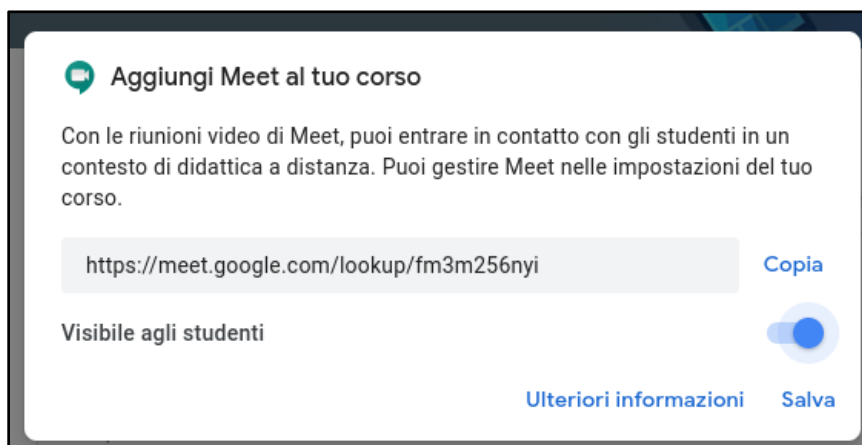
[Visualizza tutto](#)

Condividi qualcosa con il corso...

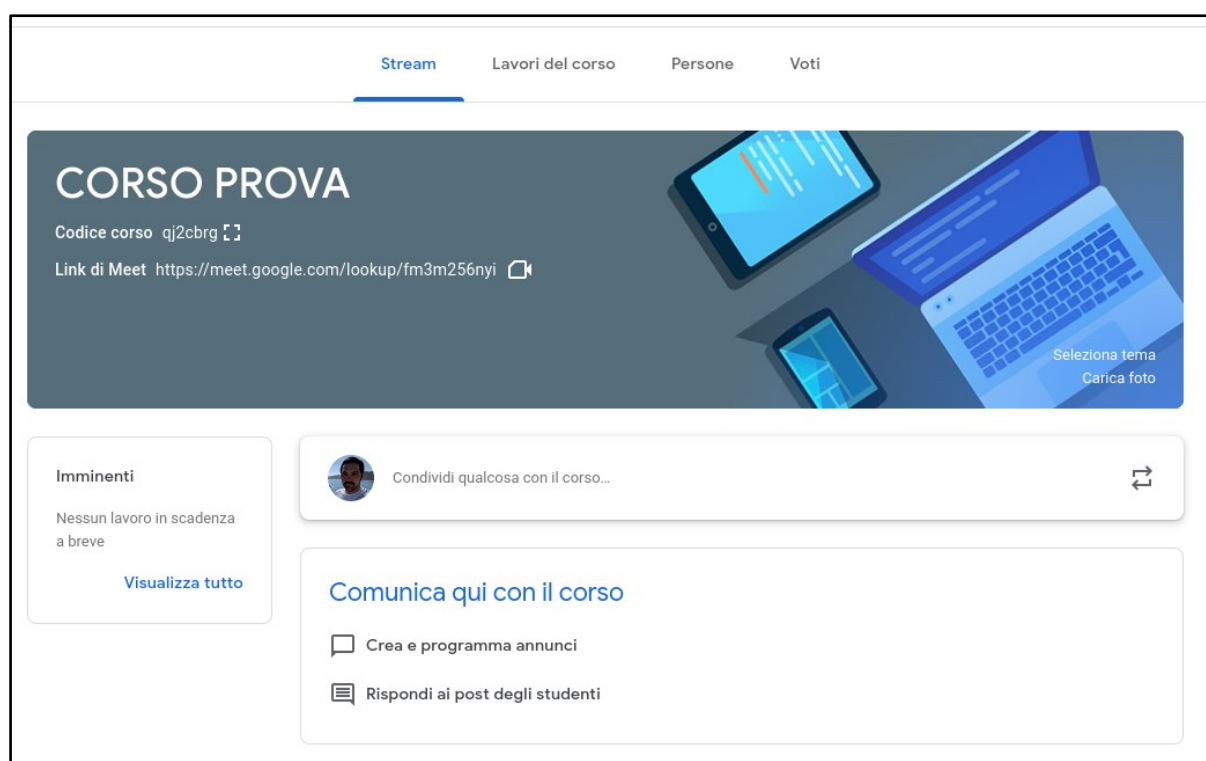
Comunica qui con il corso

- Crea e programma annunci
- Rispondi ai post degli studenti

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".

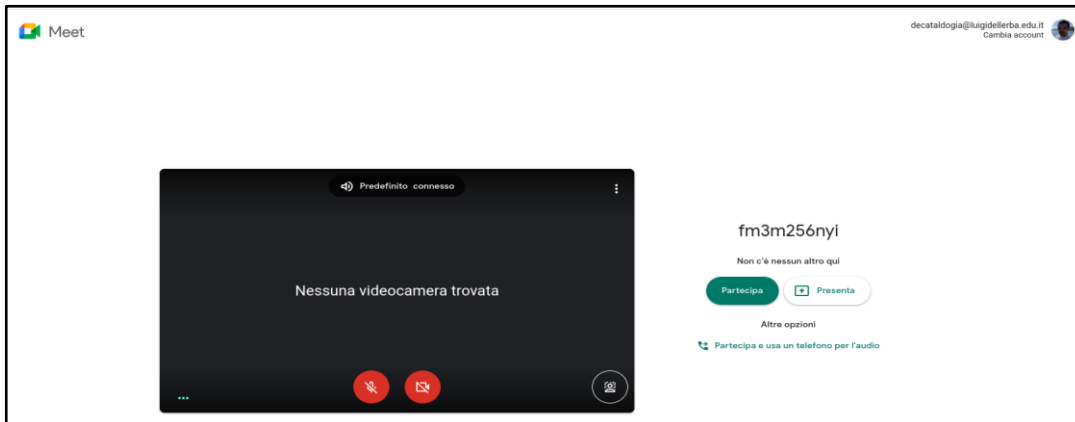


Per accedere alla video conferenza della classe sia il docente sia gli studenti dovranno cliccare sul link suddetto. Continua nel capitolo "ACCEDERE AD UNA CONFERENZA GOOGLE MEET E CONDIVIDERE LO SCHERMO".

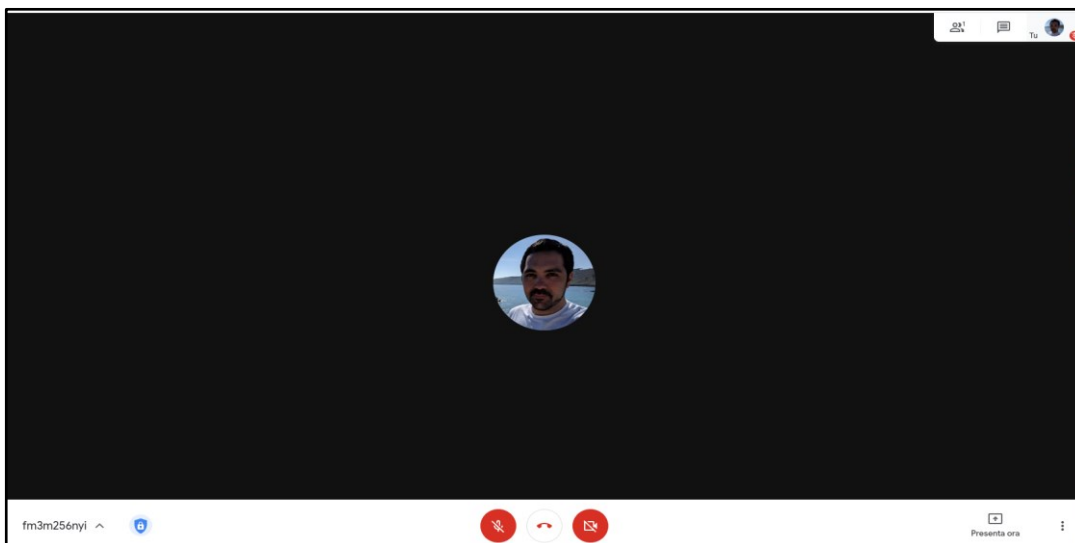
È possibile inoltre creare il link di Meet da non associare in modo permanente alla classe come visto nei passi precedenti. Un link meet infatti può essere creato pianificando una video conferenza in Google Calendar. Pianificando una video conferenza sarà possibile invitare i partecipanti tramite mail 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

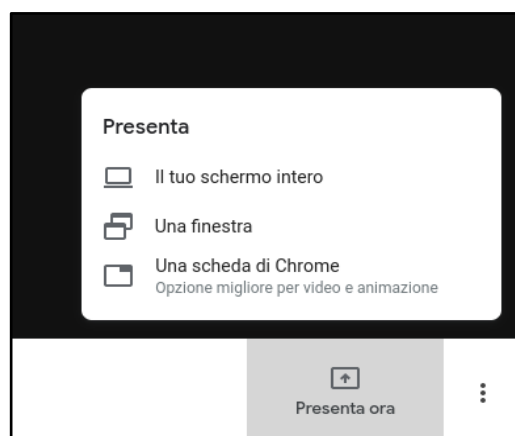
Accedendo al link google meet, si aprirà una come questa:



per accedere alla conferenza è necessario cliccare su "PARTECIPA".

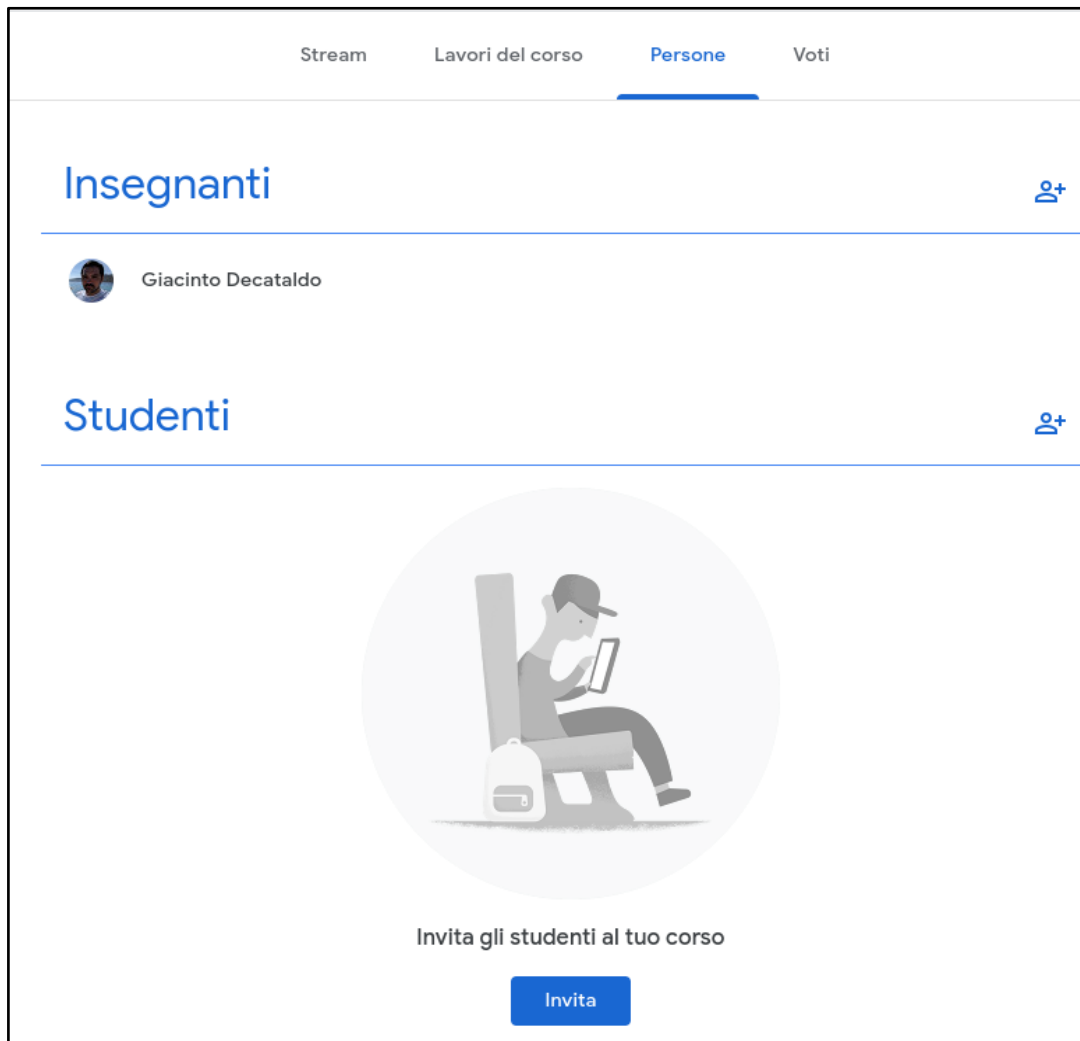


Una volta cliccato "PARTECIPA" incontrerete la classe. Per condividere il vostro schermo o una finestra sul vostro schermo o una tab del vostro browser, cliccare su "PRESENTA ORA" in basso a destra, si aprirà un menù come questo che vi chiederà cosa mostrare alla classe:

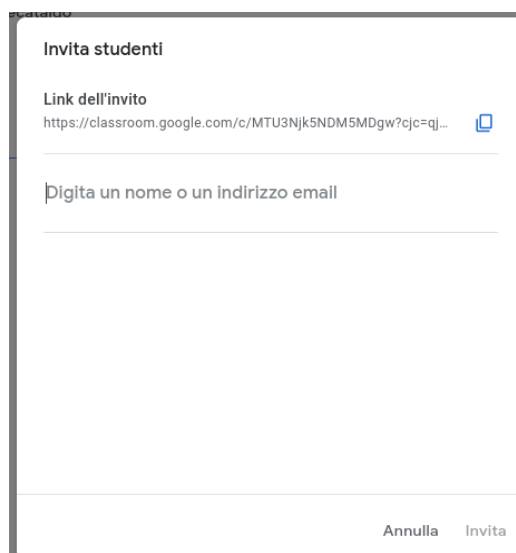


INVITARE STUDENTI IN UNA CLASSE VIRTUALE GOOGLE CLASSROOM

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



si aprirà questa finestra:



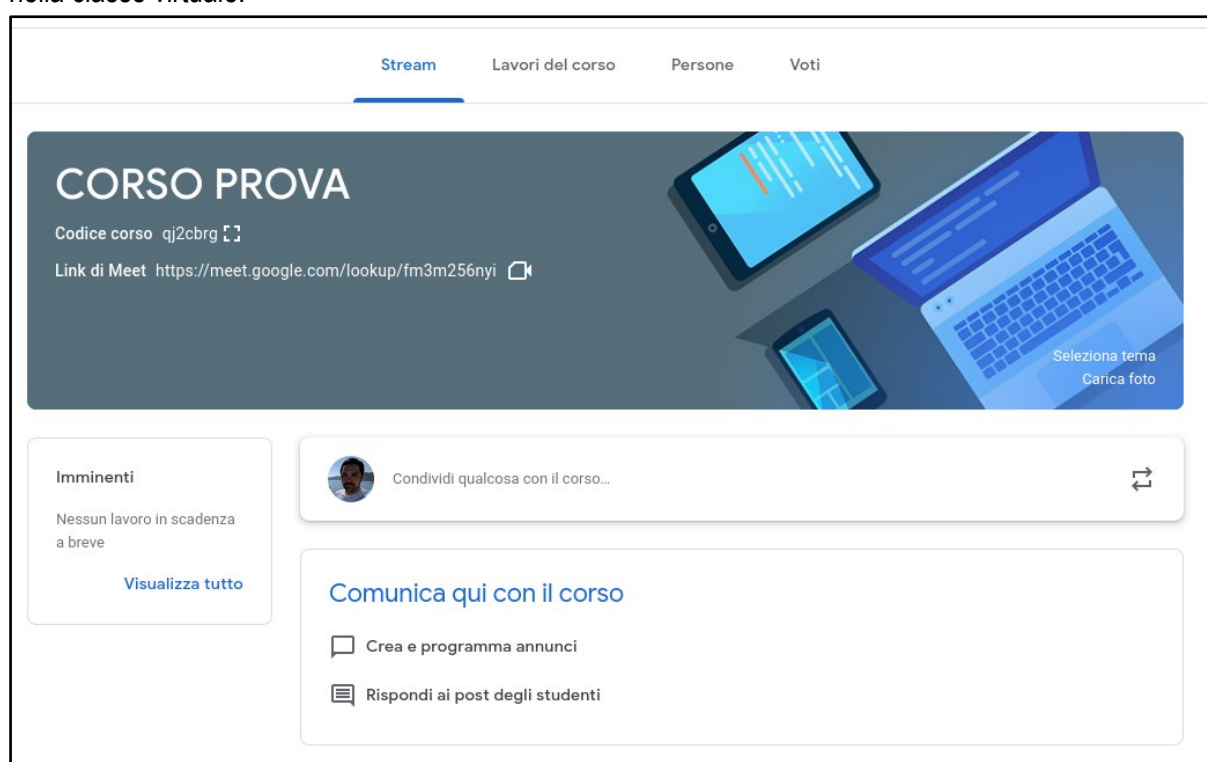
inserire l'indirizzo email della classe composto da nome della classe seguito da @luigidellerba.edu.it ad esempio 2Ei@dellerba.edu.it e successivamente cliccare su "invita".

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:



The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, there are navigation tabs: "Stream" (selected), "Lavori del corso", "Persone", and "Voti". Below the tabs is a header banner for "CORSO PROVA" with the course code "qj2cbrg" and a "Link di Meet" (https://meet.google.com/lookup/fm3m256nyi). To the right of the banner are options for "Seleziona tema" and "Carica foto". Below the banner, there is a "Condividi qualcosa con il corso..." section with a user profile icon and a refresh button. To the left, there is an "Imminenti" section with the text "Nessun lavoro in scadenza a breve" and a "Visualizza tutto" link. Below the sharing box, there is a "Comunica qui con il corso" section with two options: "Crea e programma annunci" and "Rispondi ai post degli studenti".

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

The screenshot shows a course page with a navigation bar at the top containing 'Stream', 'Lavori del corso', 'Persone', and 'Voti'. The main banner features the text 'CORSO PROVA', the course code 'qj2cbrg', and a Google Meet link. Below the banner, there is a section for 'Imminenti' (Upcoming) with the message 'Nessun lavoro in scadenza a breve' and a 'Visualizza tutto' button. To the right, a sharing interface is visible, including a 'Per' dropdown menu set to 'CORSO PRO...', a 'Tutti gli stud...' dropdown, a 'Condividi con il corso' text area, and an 'Aggiungi' button. A dropdown menu is open from the 'Aggiungi' button, listing four options: 'Google Drive', 'Link', 'File', and 'YouTube'. At the bottom right of the sharing area, there are 'Annulla' and 'Pubblica' buttons.

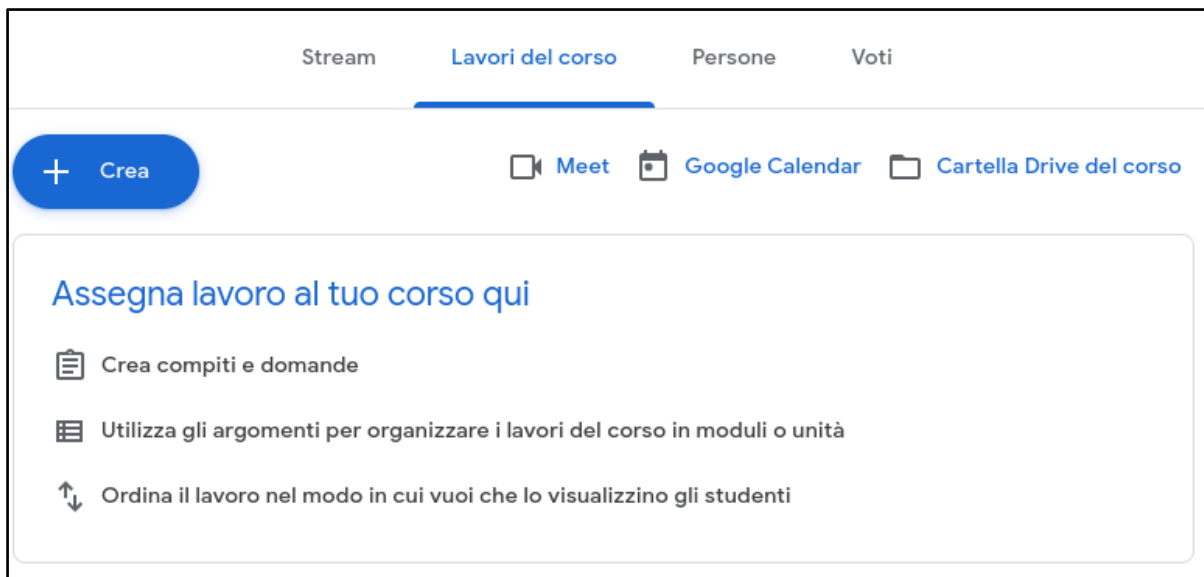
si aprono 4 possibilità:

- 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

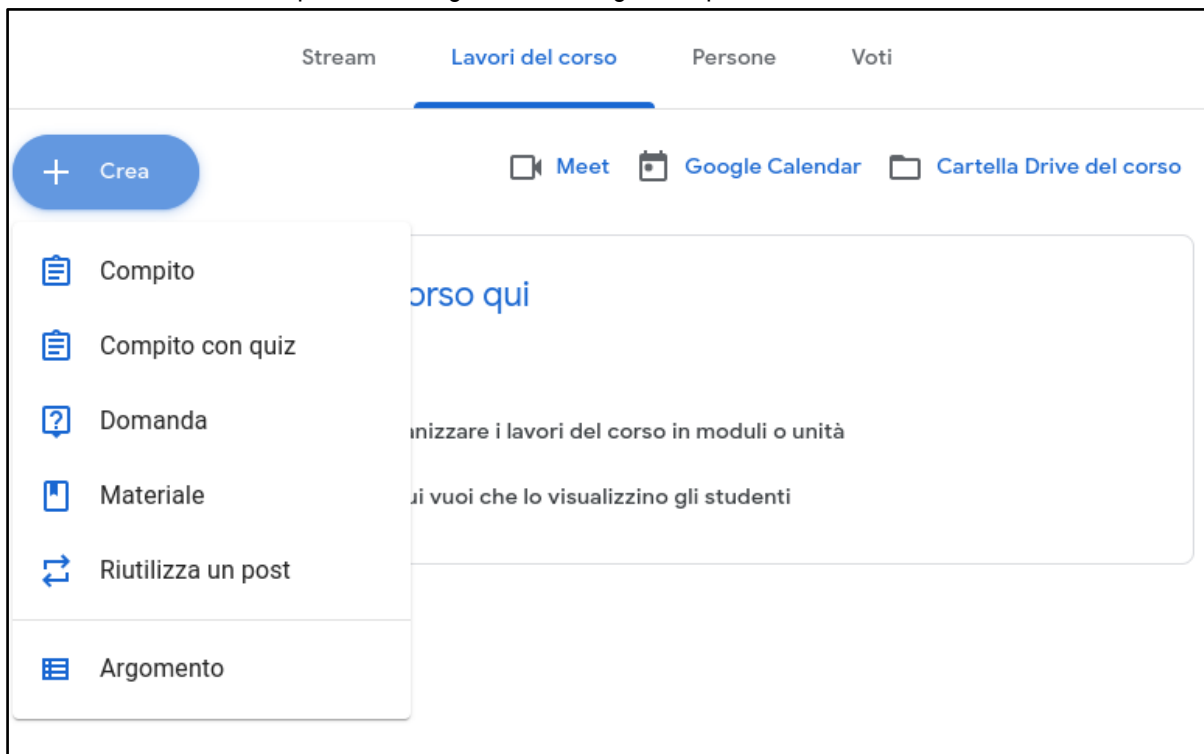
È possibile allegare più elementi nell'ambito della pubblicazione di uno stesso post sulla classe.

ASSEGNARE UN COMPITO ALLA CLASSE

Cliccare sulla tab "lavori del corso".

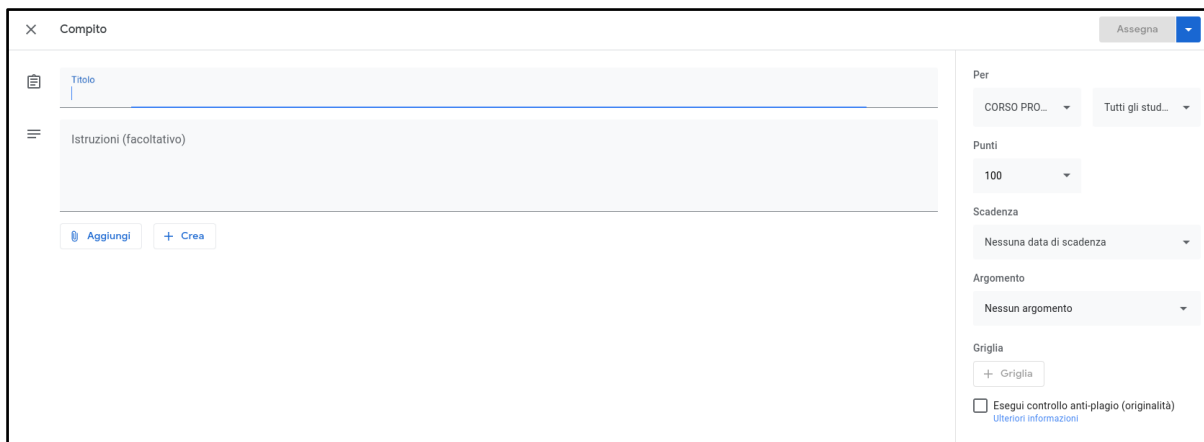


Cliccando su “crea” sarà possibile scegliere tra le seguenti opzioni:



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.

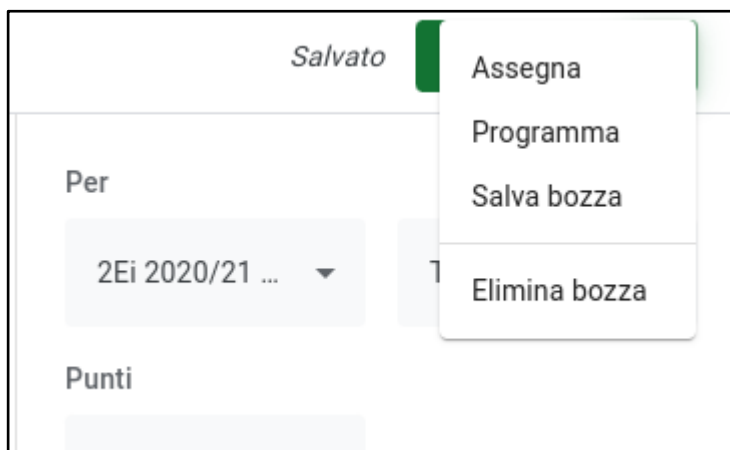
Cliccando sulle voci si aprirà un form di questo tipo:



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.

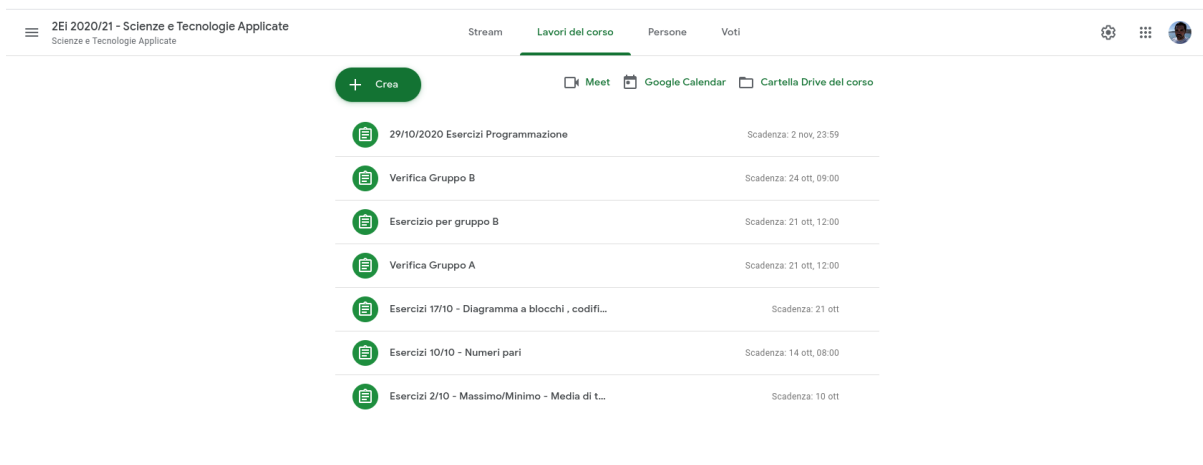
Per imparare a creare un “compito con quiz” seguire il video seguente: <https://www.youtube.com/watch?v=pyxu1Haoheg> all'interno del video la procedura è descritta passo per passo in tutte le sue possibilità.

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:

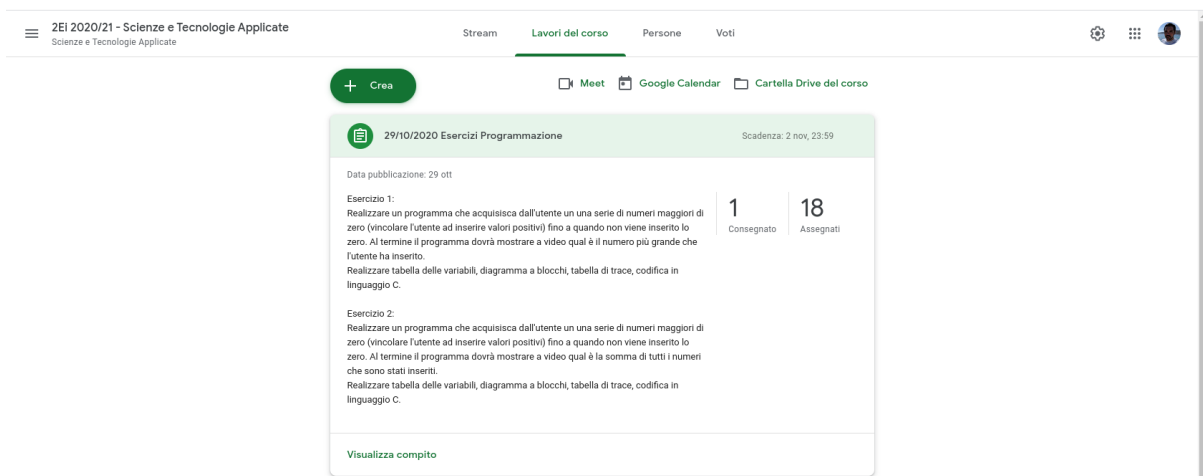


Cliccando su “Programma” potrete pianificare la data e l'ora in cui il compito verrà reso disponibile alla classe.

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”.



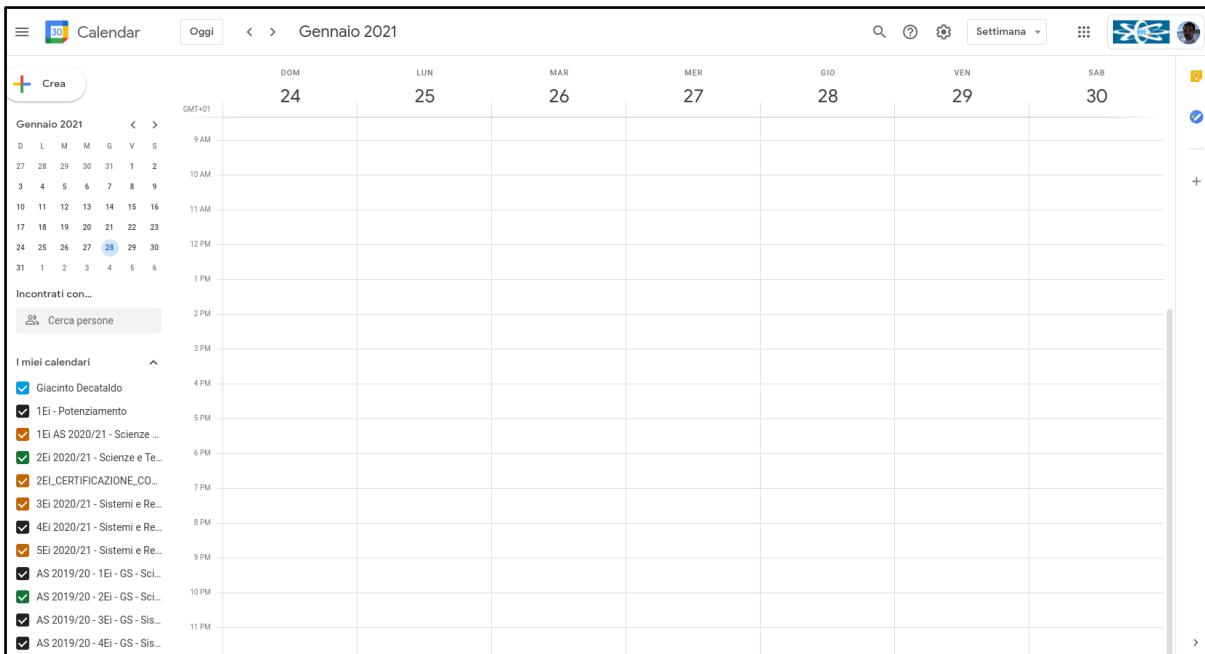
Cliccando una voce sarà possibile visionare il compito che si è creato ed il numero di alunni che hanno consegnato (Consegnato/Assegnato).



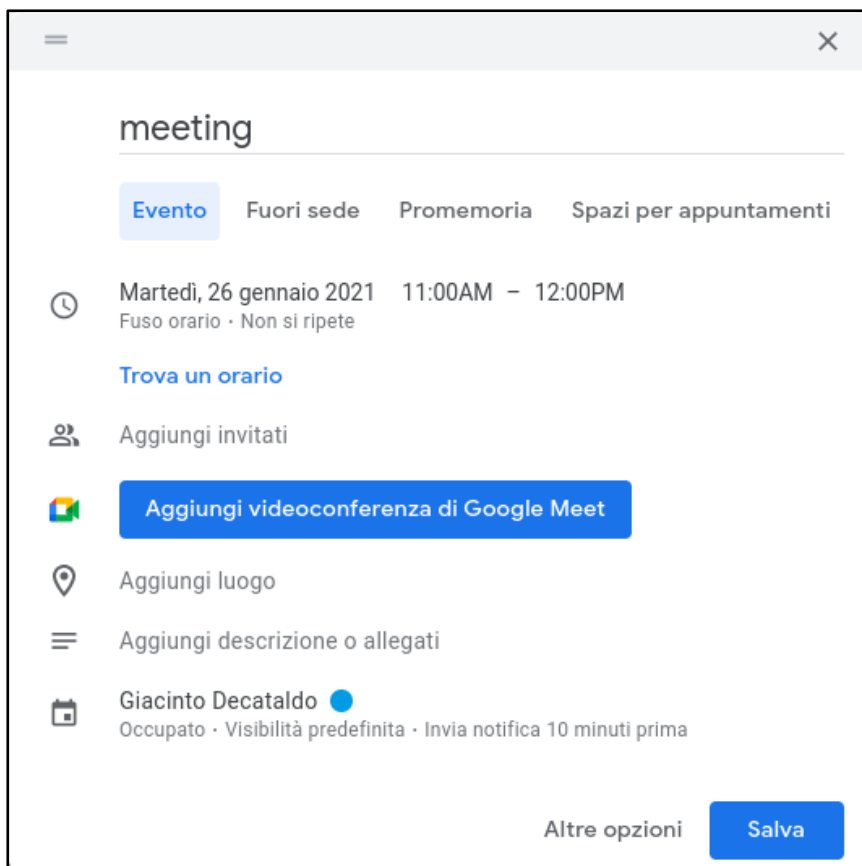
cliccando sui numeri a destra sarà possibile accedere all'elenco degli studenti a cui è stato assegnato il compito. Cliccando sul nome dello studente sarà possibile visionare la consegna ricevuta dallo studente.

PIANIFICARE UNA RIUNIONE SU GOOGLE CALENDAR E GOOGLE MEET

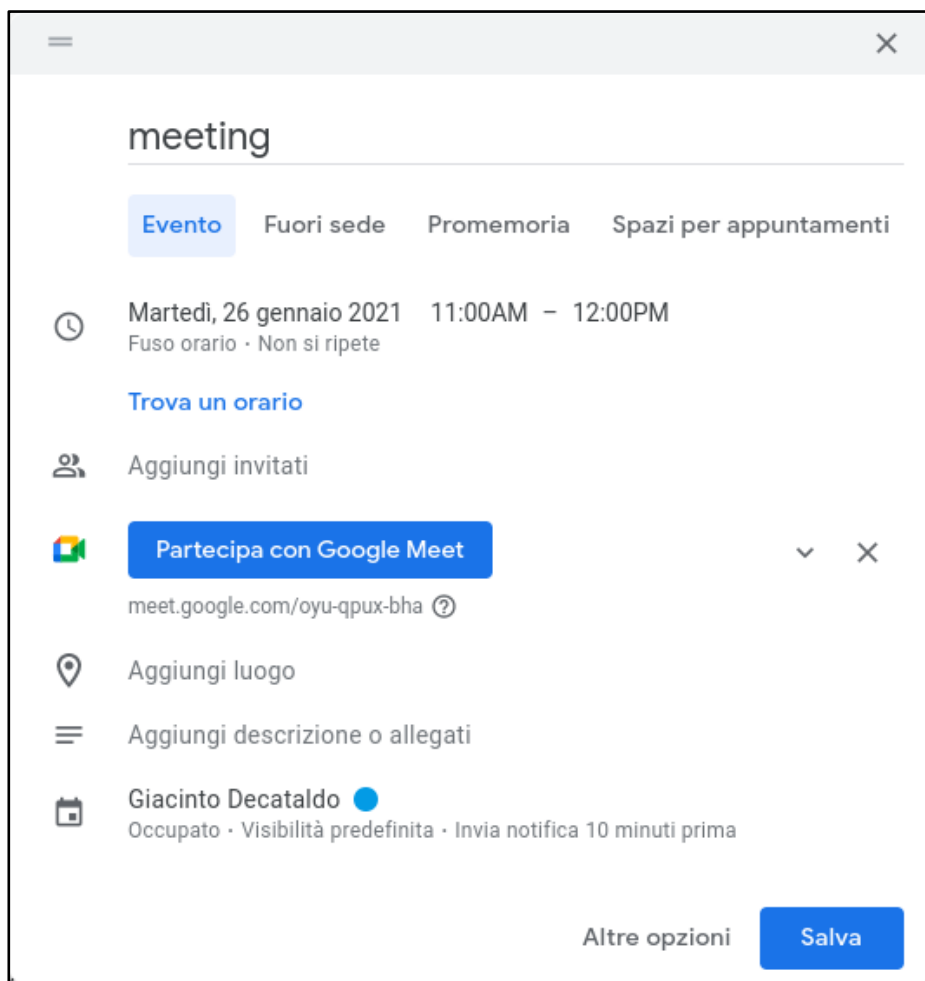
Effettuare l'accesso a calendar.google.com, nel calendario selezionare la giornata e l'orario in cui si dovrà tenere il meeting



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.



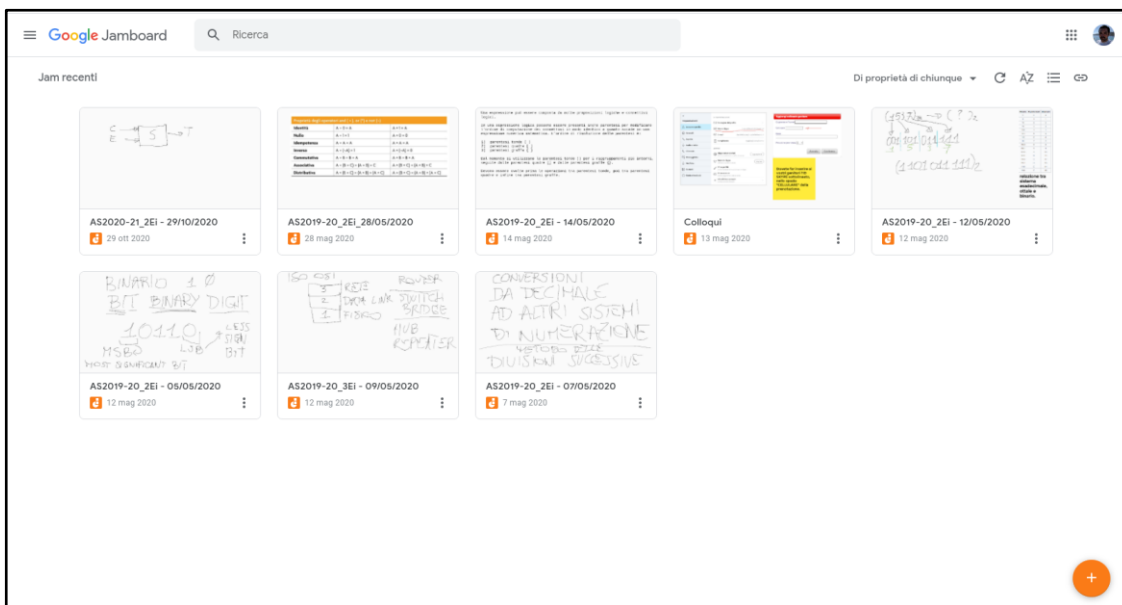
a questo punto cliccare su “aggiungi invitati” ed inserire gli indirizzi email degli interessati al meeting, oppure l’indirizzo email della classe (esempio: 2Ei@luigidellerba.edu.it) oppure l’indirizzo email sotto il quale sono raccolti gli indirizzi email dei docenti della classe (esempio docenti-2Ei@luigidellerba.edu.it).

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

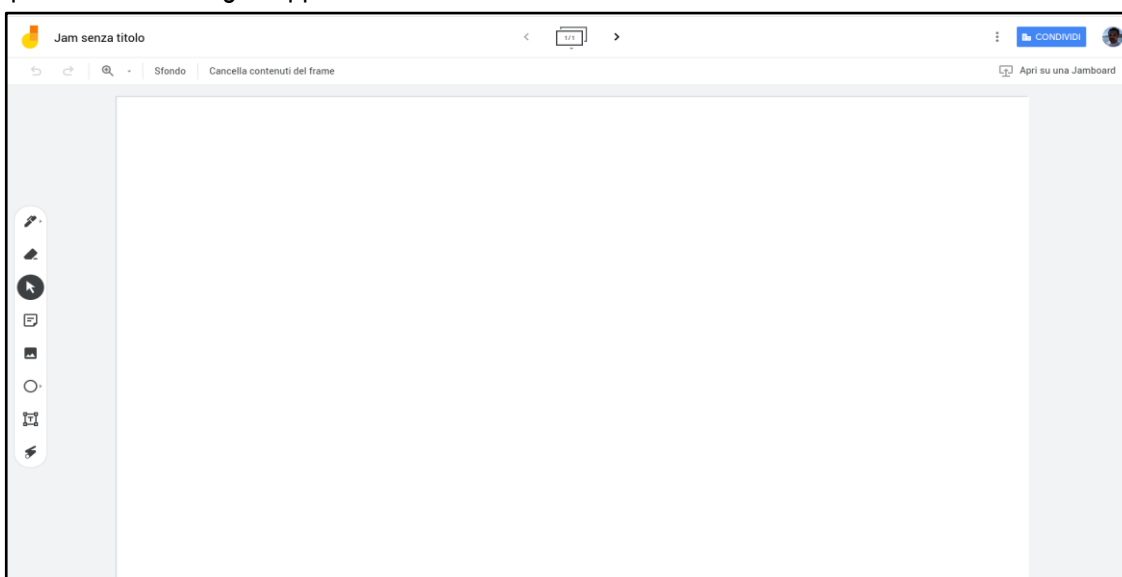
Tutti i docenti così invitati ed il docente creatore del meeting troveranno nel loro calendario l’evento appena creato, aprendolo sarà disponibile il link di google meet e cliccando su “partecipa con google meet” sarà possibile accedere alla video conferenza. Inoltre se inserito in “notifica” un tempo, 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 in caso di DID

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 **Consegnati** 4 **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:

2EI 2020/21 - Scienze e Tecnologie Applicate
Scienze e Tecnologie Applicate

Istruzioni **Lavoro dello studente**

Restituisce Senza voto

Tutti gli studenti

Ordina per stato

Consegnati

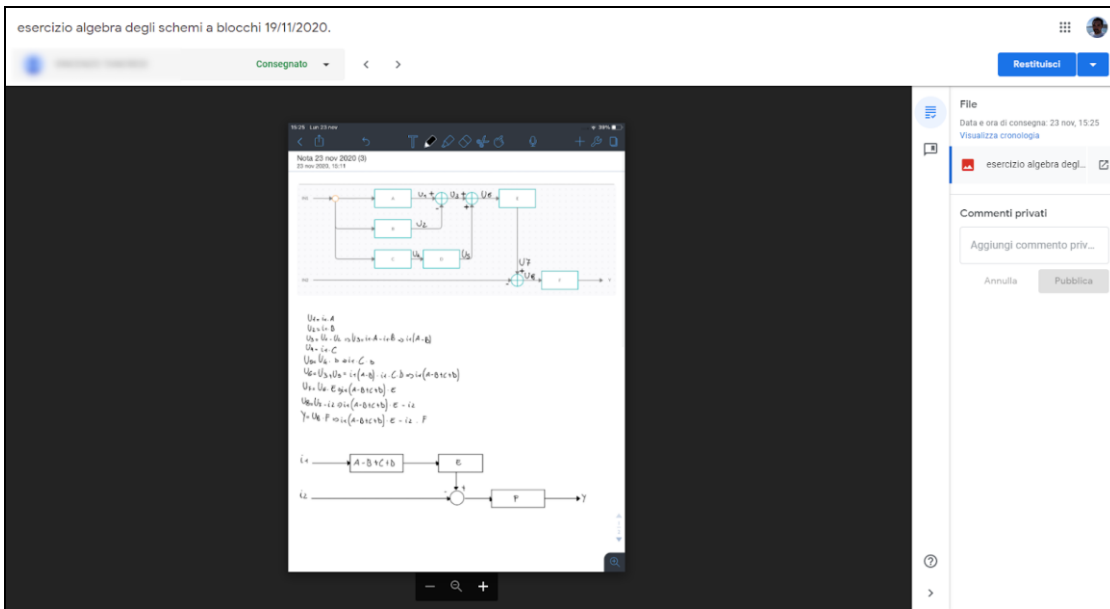
esercizio algebra degli schemi a blocchi 19/11/2020.

15 **Consegnati** 4 **Assegnati**

Consegnati

	Consegnato Completato in ritardo
	Consegnato
	Consegnato
	Consegnato Completato in ritardo
	Consegnato
	Consegnato
	Consegnato
	Consegnato
	Consegnato
	Consegnato

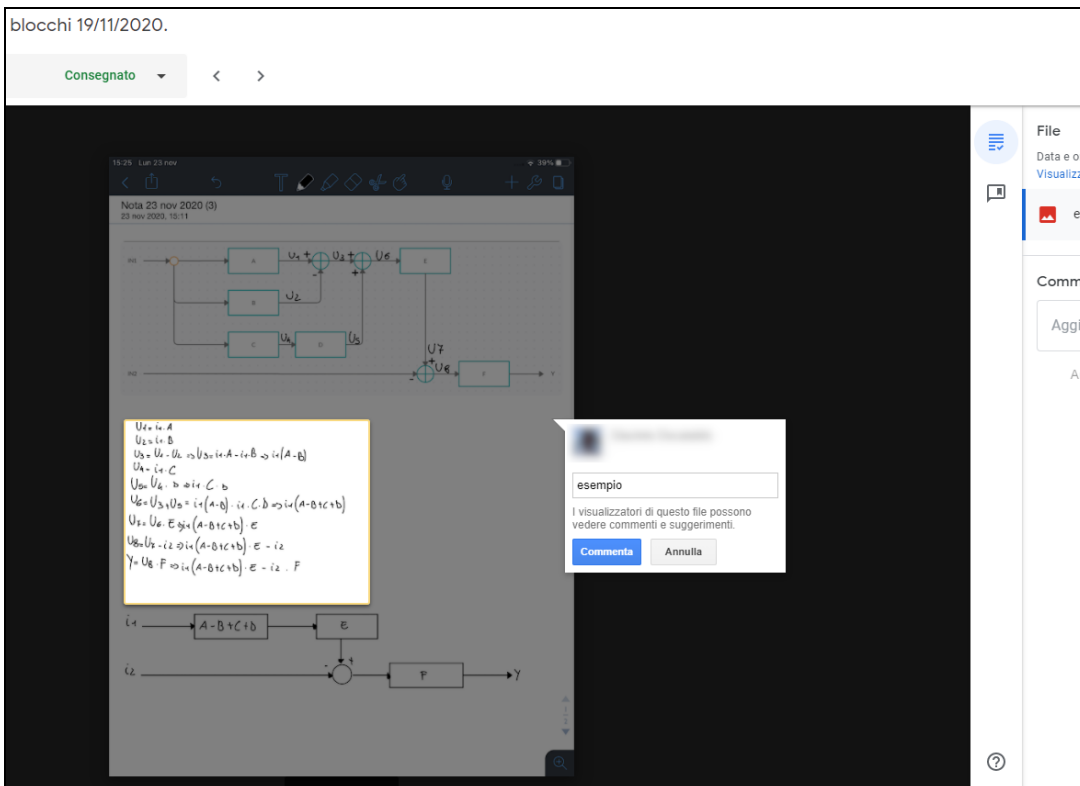
Cliccando sul nome dello studente si accederà alla lista dei file che lo studente ha caricato al momento della consegna, cliccando su uno di essi si aprirà a video una finestra nella quale sarà visibile il documento sulla quale si è cliccato. Nella colonna a destra vi sarà un elenco dei file consegnati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



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

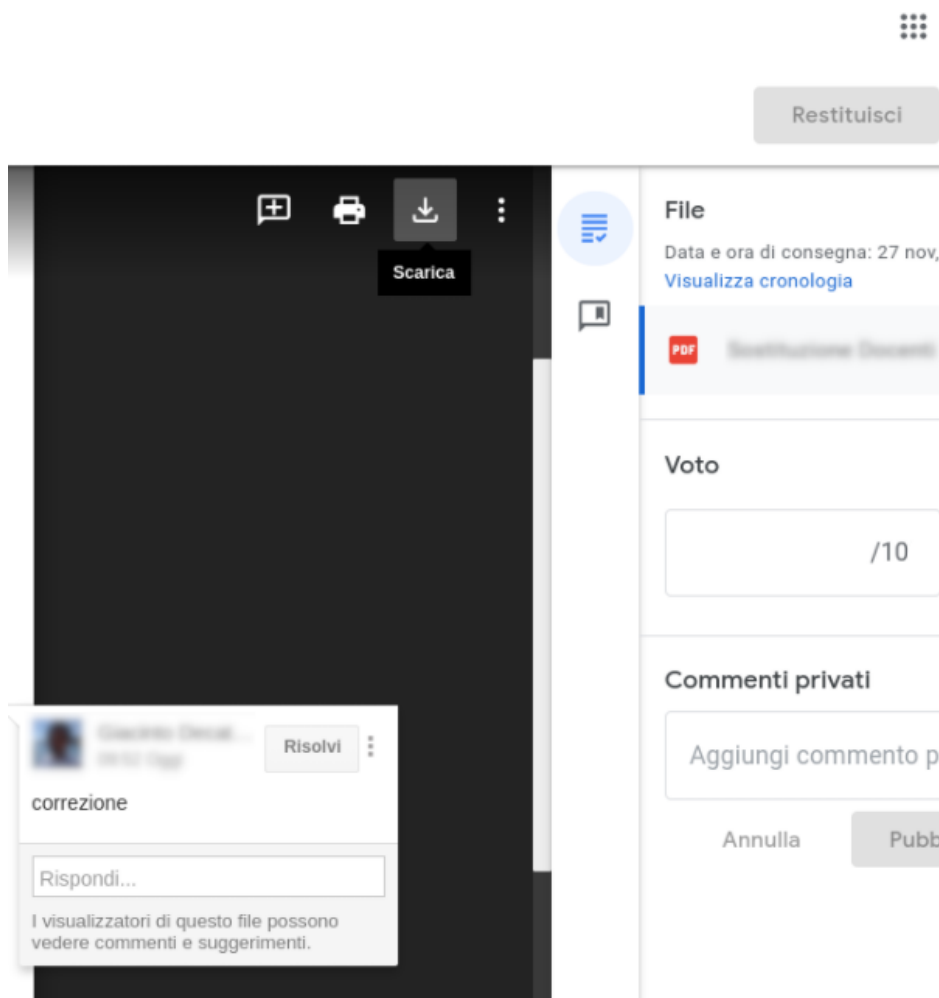
Il commento si inserisce selezionando con il mouse un'area rettangolare sul foglio della consegna oppure semplicemente cliccando una volta sola sul punto che si vuole segnalare come errore.

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

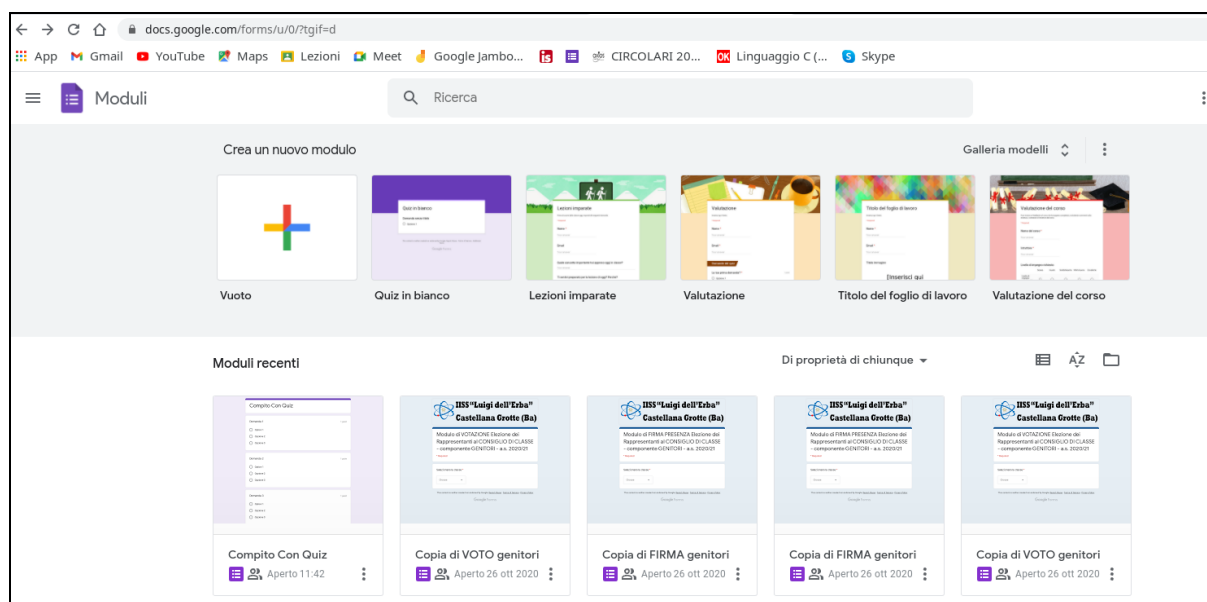
Il docente dovrà creare una cartella sul desktop del proprio pc chiamarla con:

- CLASSE_NOME_MATERIA_DATA_NOME_DOCENTE

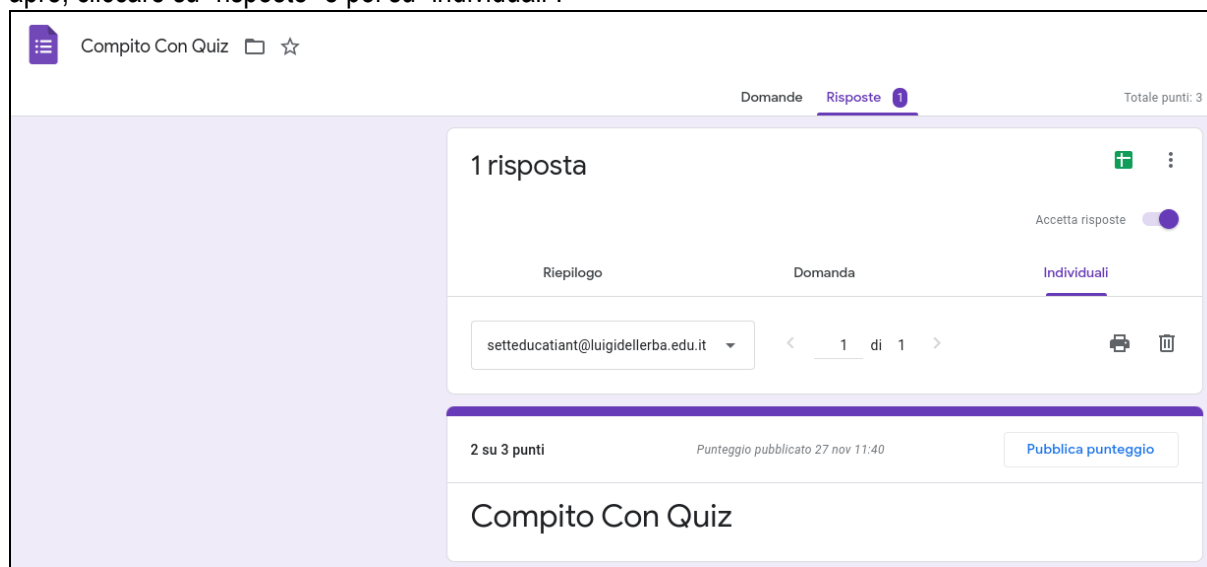
esempio:

- 1Ei_Matematica_25-12-2020_Rossi

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

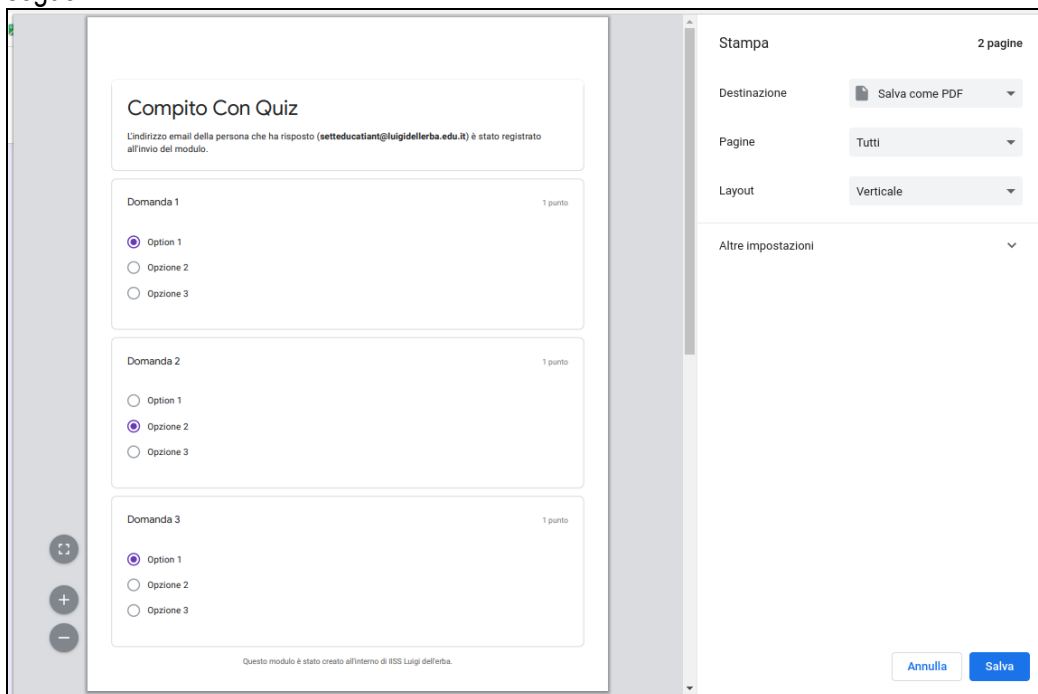


Individuare nella lista dei moduli quello corrispondente al compito da correggere e aprirlo. Nella finestra che si apre, cliccare su “risposte” e poi su “individuali”:



Nella finestra sarà visibili 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:



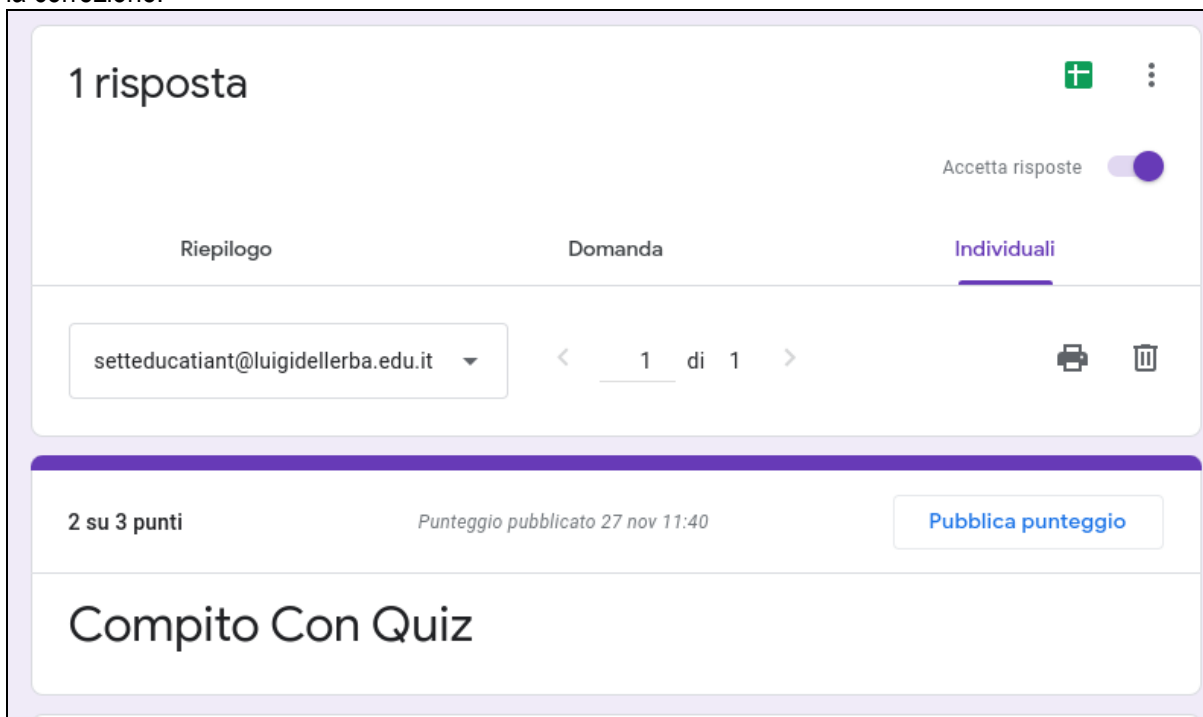
In alto a destra come "destinazione" cliccare su "Salva Come PDF".

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.

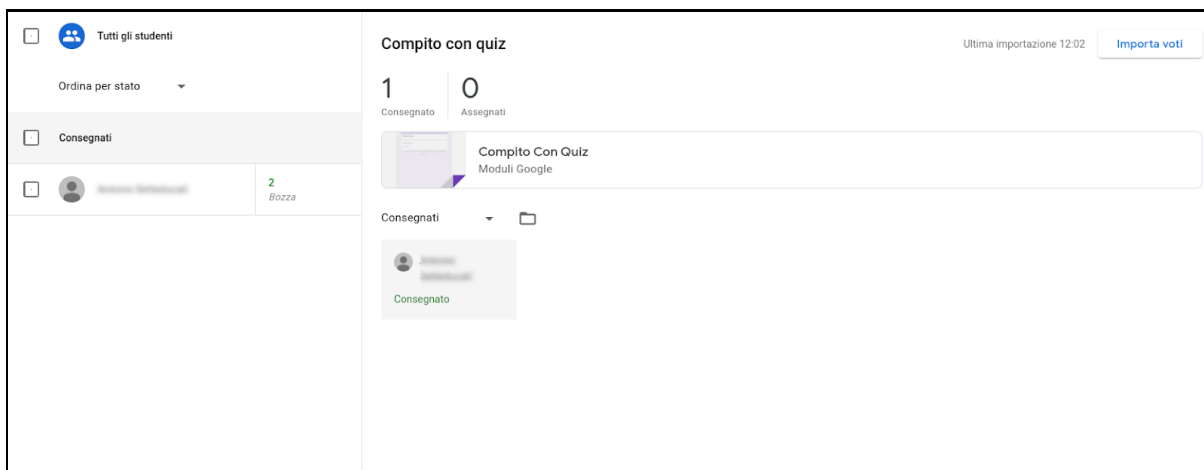
Ad esempio: BIANCHI_GIULIO_MATEMATICA_1EI_20-12-2020.pdf

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.



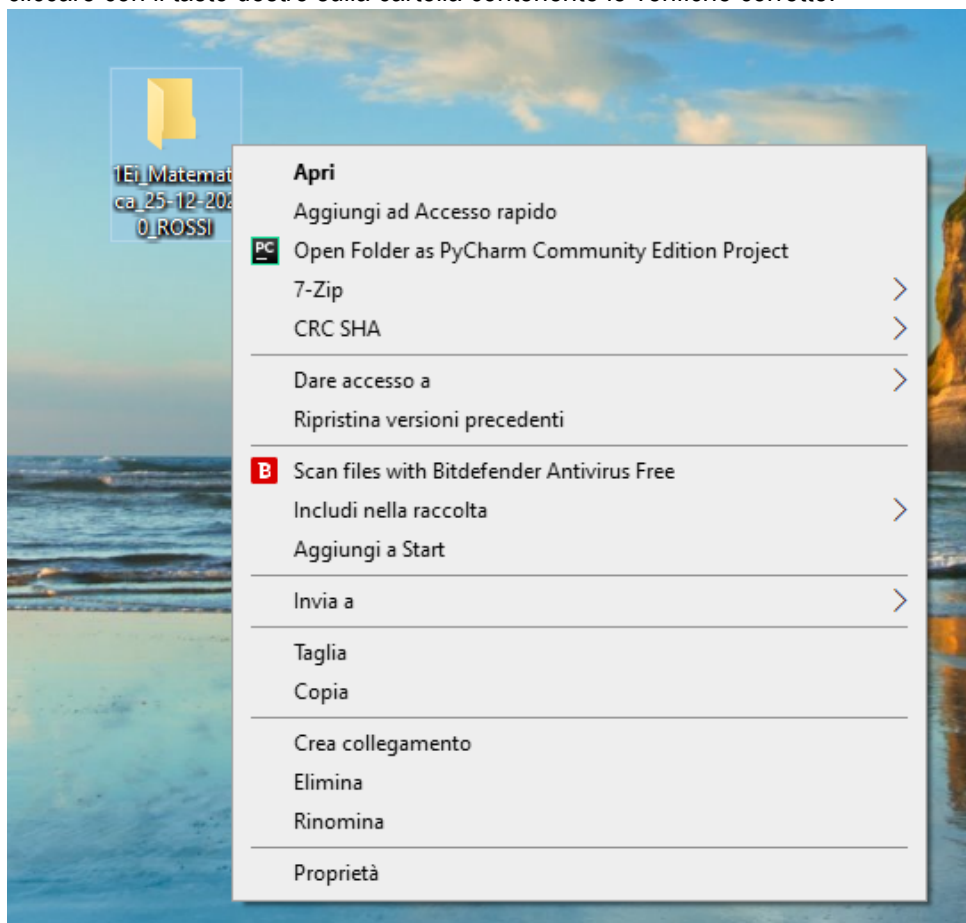
Tornando su google classroom nella pagina della consegna della prova sarà possibile ora, cliccando in alto a destra su "importa voti" mostrare il punteggio ottenuto dalla correzione agli studenti.



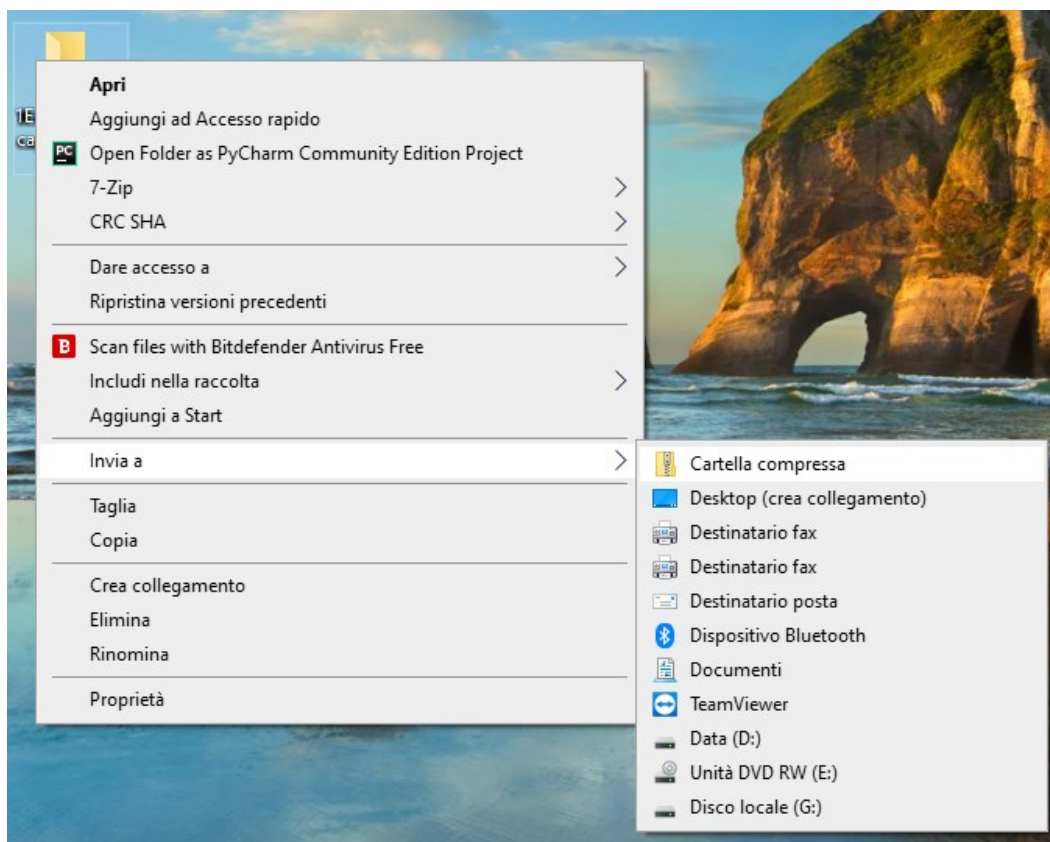
PROCEDURA DI INVIO DEI COMPITI ALLA SCUOLA PER ARCHIVIAZIONE

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

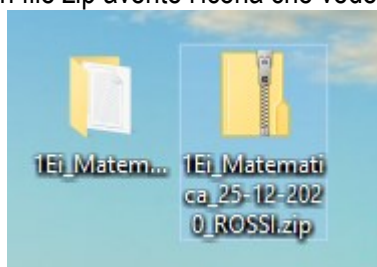
- cliccare con il tasto destro sulla cartella contenente le verifiche corrette:



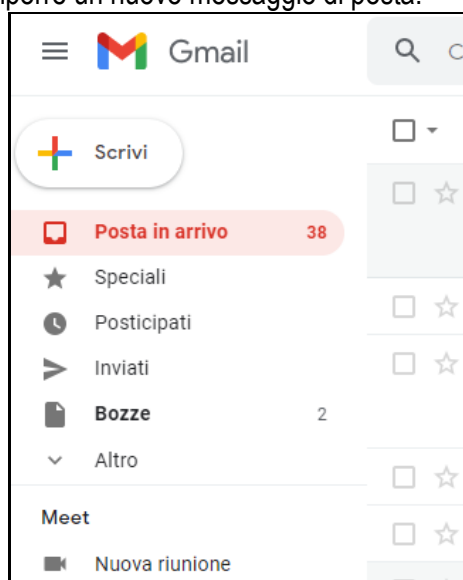
Nel menù contestuale che si apre cliccare su "invia a" e scegliere "cartella compressa":



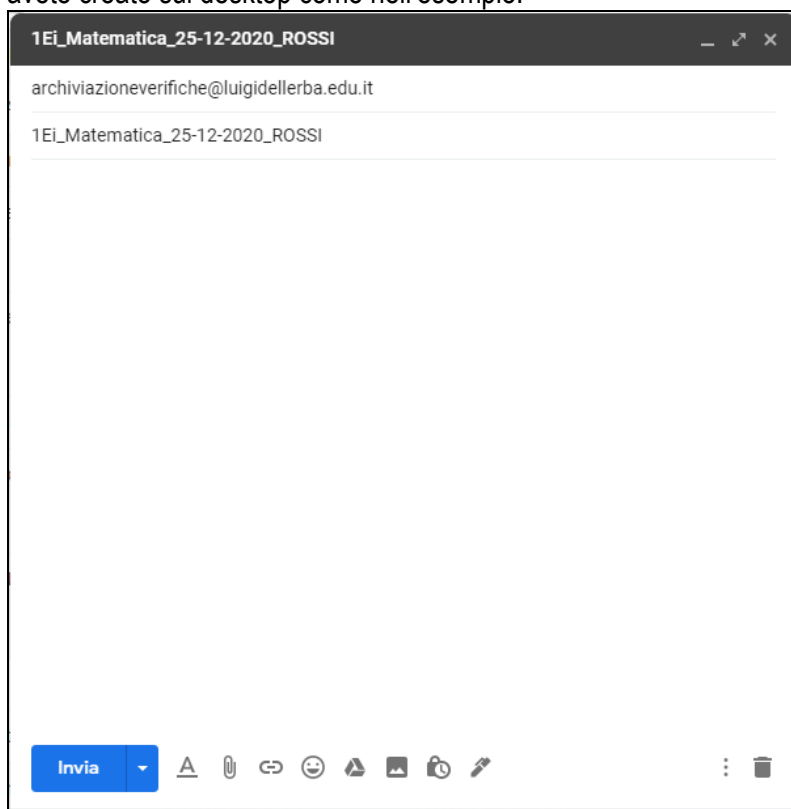
sarà così creato sul desktop un file zip avente l'icona che vedete in figura:



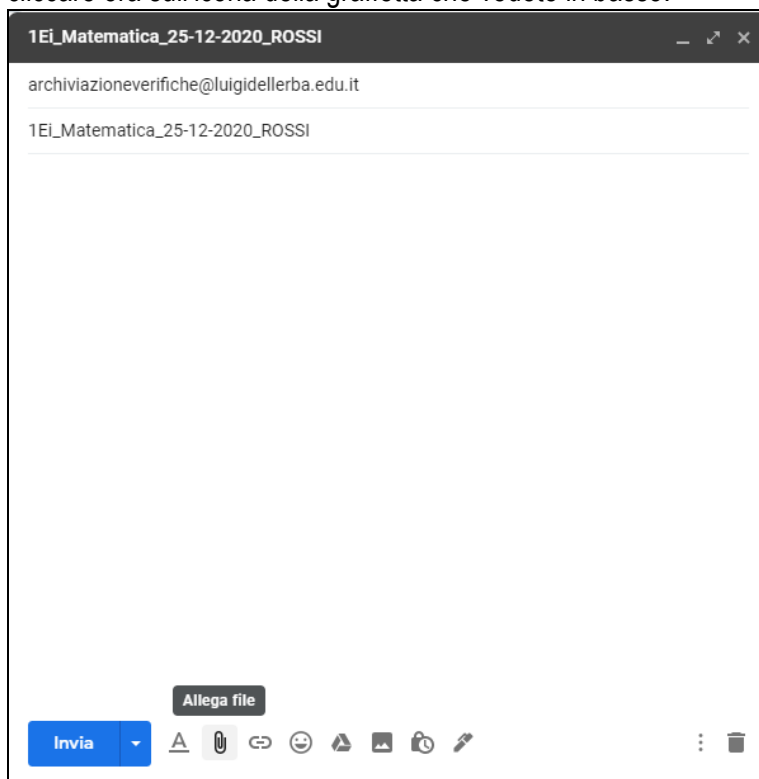
- Inviare il file alla scuola seguendo i seguenti passaggi:
 - Aprire il browser e andare in gmail all'indirizzo: <https://mail.google.com/>
 - Avendo cura di verificare di essere collegati a gmail con l'account istituzionale della scuola cliccare su "scrivi" per comporre un nuovo messaggio di posta:



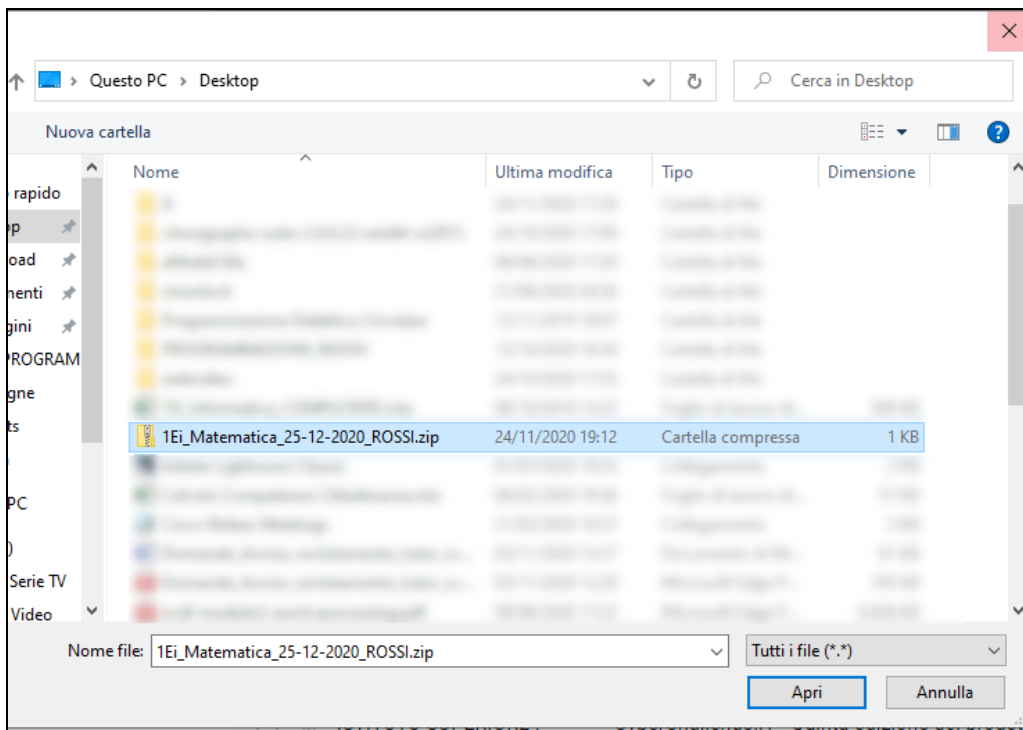
- Nella finestra che si aprirà in basso a destra comporre il messaggio email specificando come indirizzo del destinatario l'indirizzo: archiviazioneverifiche@luigidellerba.edu.it come oggetto della mail specificare lo stesso nome dato alla cartella contenente i compiti che avete creato sul desktop come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



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

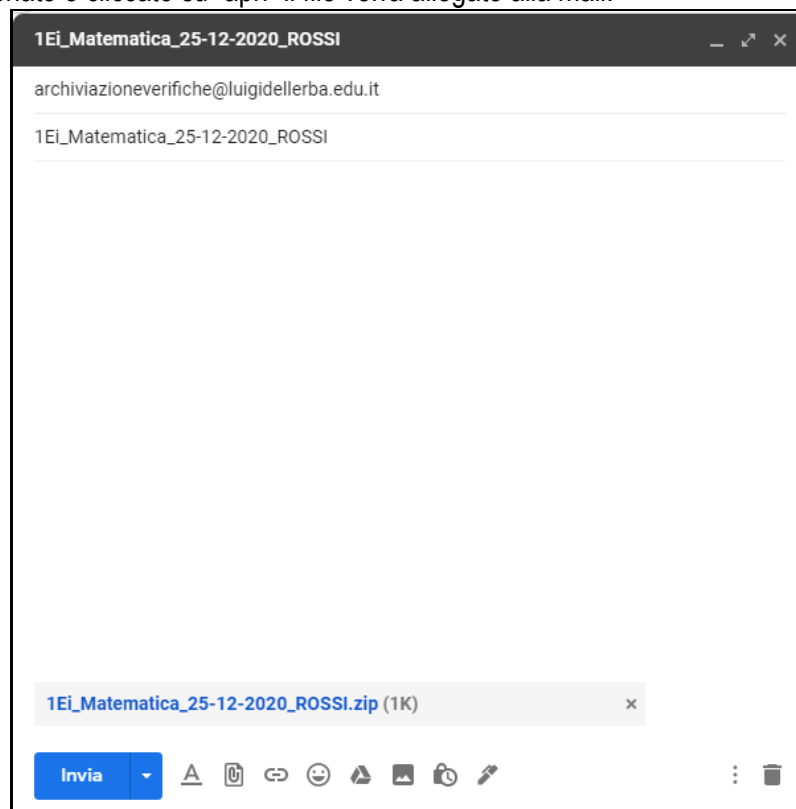


- nelle finestra che si apre selezionare il file zip che avete creato sul desktop:



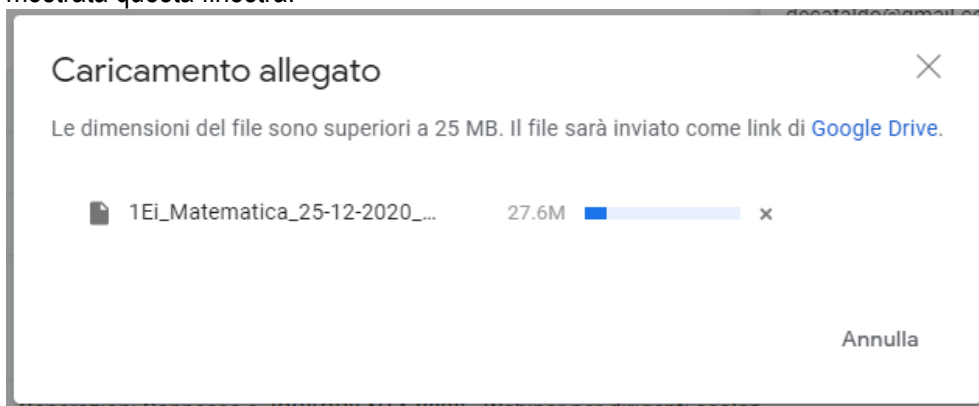
ATTENZIONE: sinceratevi di selezionare il file zip e non la cartella che avete creato avente lo stesso nome, verificatelo dall'icona.

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

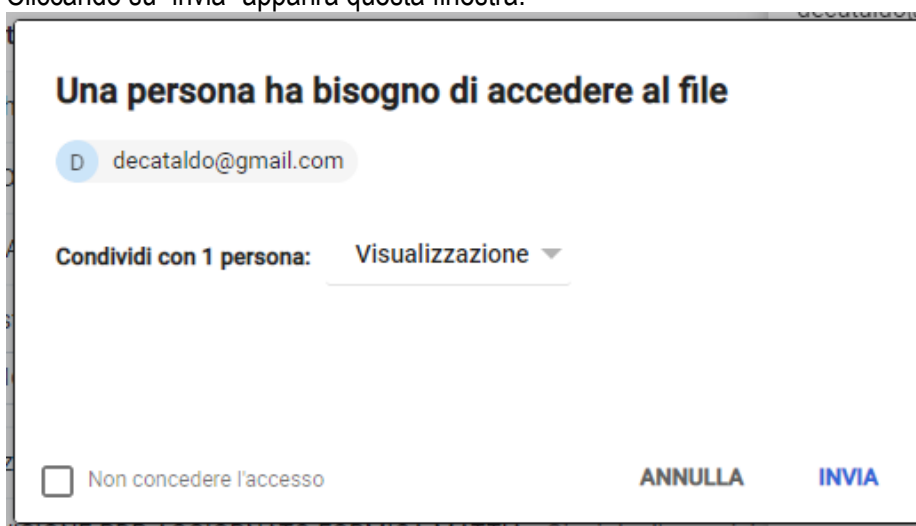


Potete accorgervi dell'avvenuto caricamento dal momento che vi appare il nome del file in basso nella finestra di composizione del messaggio che potrete inviare cliccando su "INVIA".

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

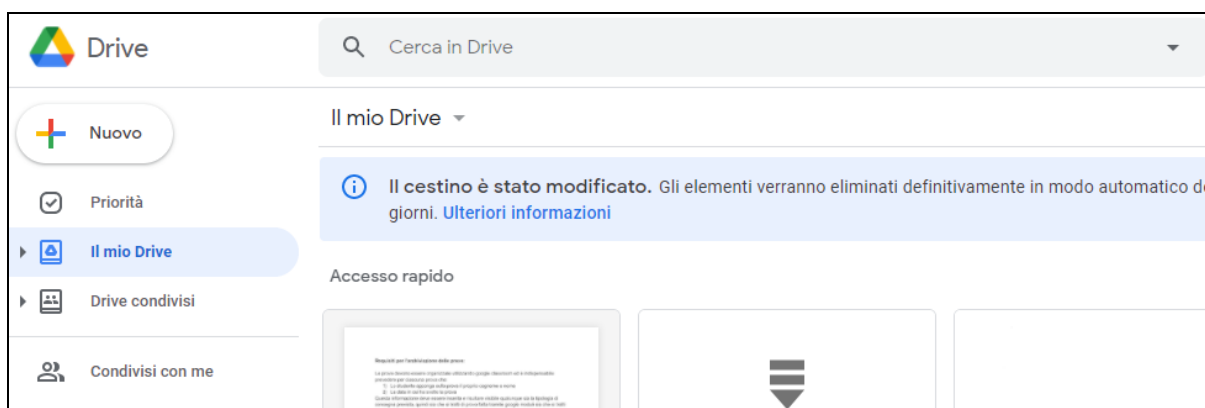


- la finestra vi informa che il file sarà prima caricato sul vostro google drive e poi allegato alla mail come collegamento ad esso.
- Cliccando su “invia” apparirà questa finestra:

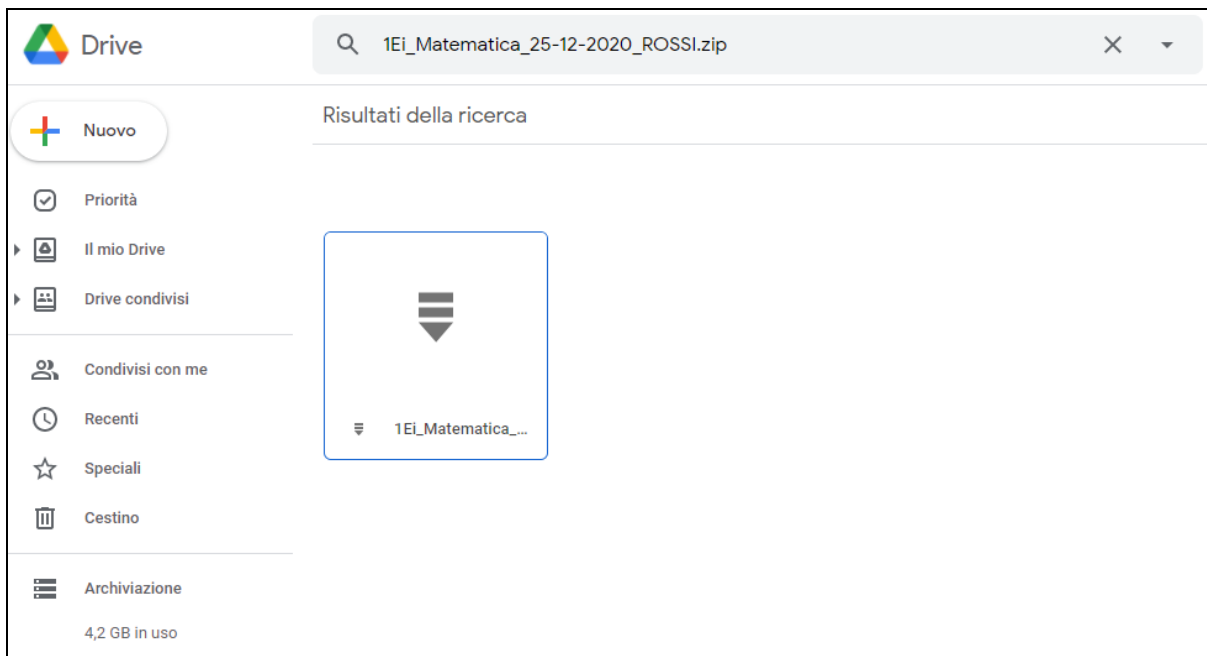


la finestra vi informa che state condividendo con la scuola il file zip contenente le verifiche, cliccate dunque “invia”.

- 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 curriculari 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'IISS "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.

ALLEGATO N. 25 - REGOLAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 18 ottobre 2021

Art. 1 Principi generali

1.1. La scuola è luogo di formazione, educazione, istruzione e mira al conseguimento di una coscienza critica mediante lo studio, il confronto e lo scambio di idee e la condivisione di prospettive culturali.

1.2 Le Studentesse e gli Studenti sono i protagonisti di questo processo assieme alla Dirigenza, ai Docenti, al Personale Scolastico.

Art. 2 Composizione e durata del Comitato Studentesco

2.1 Il Comitato Studentesco è espressione dei Rappresentanti di Classe delle Studentesse e degli Studenti e ha durata annuale;

2.2 E' composto da dieci membri eletti da tutti i rappresentanti di classe dell'II.SS. L. dell'Erba ai quali si aggiungono i rappresentanti d'istituto e i rappresentanti della Consulta Provinciale che ne fanno parte di diritto;

2.3 I dieci membri elettivi saranno così ripartiti:

a) un rappresentante del liceo scientifico

b) due rappresentanti del biennio di informatica

c) due rappresentanti del biennio di chimica

d) due rappresentanti del triennio di informatica

e) due rappresentanti del triennio di chimica

f) un rappresentante dell'indirizzo di chimica articolazione Biotecnologie Sanitarie

2.4 Le elezioni del Comitato Studentesco si terranno subito dopo le elezioni annuali dei rappresentanti di classe (componente alunni)

2.5 Al procedimento di elezione dei membri elettivi del Comitato Studentesco si applicano, ove compatibili, le norme contenute nell'O.M. 15 luglio 1991 n. 215 e successive modificazioni.

Art. 3 Funzioni del Comitato Studentesco

3.1. Il Comitato Studentesco può richiedere l'assemblea d'istituto a maggioranza dei componenti; l'istanza va redatta per iscritto indicando la data di convocazione dell'assemblea e l'ordine del giorno, va presentata al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato almeno sette giorni prima della data fissata.

3.2 Il Comitato Studentesco garantisce il corretto svolgimento dell'assemblea e l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti; a tal fine il Comitato ha facoltà di nominare un team di studentesse e studenti maggiorenni con compiti di vigilanza durante le assemblee d'istituto. Tale nomina ha validità annuale e deve essere formalizzata nella prima seduta del Comitato Studentesco;

3.3 Il Comitato Studentesco può esprimere pareri e formulare proposte al Dirigente Scolastico, al Consiglio d'Istituto, al Collegio Docenti nei rispettivi ambiti di competenza;

Art. 4 Organi interni: Presidente, Vice-Presidente, Direttivo

4.1 La prima seduta del Comitato Studentesco è convocata dai rappresentanti d'istituto; in questa si procede alla elezione a scrutinio segreto del Presidente, del vice-presidente e dei quattro componenti il Direttivo;

4.2 Viene eletto Presidente chi ottiene il maggior numero di voti, viene eletto vice-presidente il secondo per numero di voti; diventano membri del Direttivo coloro che si collocano tra il terzo e il sesto posto per numero di voti; in caso di parità si procede a sorteggio;

Art. 5 Funzioni del Presidente

5.1. Il Presidente o in sua vece, il vicepresidente, presiede le riunioni del Comitato Studentesco, del Direttivo; le assemblee d'istituto; si assume l'obbligo di garantire il corretto svolgimento dell'assemblea e l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti;

5.2 Convoca le riunioni del Direttivo, del Comitato Studentesco e l'assemblea d'istituto

5.3 Nomina in occasione delle riunioni del Comitato Studentesco, del Direttivo, dell'assemblea d'istituto, il Segretario il quale redige relativo verbale, controfirmato dal Presidente, su apposito registro conservato presso la segreteria didattica. Copia conforme del verbale va consegnata al dirigente o ad un suo delegato.

Art. 6 Funzioni del Direttivo

6.1 Il Direttivo ha il compito di preparare le riunioni del Comitato Studentesco e di dare attuazione alle relative decisioni assunte dallo stesso;

Art. 7 Modalità di convocazione del Comitato Studentesco

7.1 Il Comitato Studentesco viene convocato dal Presidente, dal 10% delle studentesse e degli studenti dell'ISS L. dell'Erba o dal 30% dei membri di diritto;

7.2 Il Dirigente Scolastico può convocare il Comitato Studentesco e/o il direttivo in caso di necessità e di urgenza

7.3 Il presidente del Comitato Studentesco presenta istanza scritta di convocazione al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima indicando la data di convocazione, l'ordine del giorno, l'aula in cui si terrà la riunione e il personale che effettuerà la vigilanza;

7.4 Le riunioni del Comitato Studentesco si terranno in orario antimeridiano per un massimo di due ore a quadrimestre senza pregiudicare il normale svolgimento delle lezioni;

Art. 8 Modalità di voto

8.1 Le votazioni avranno luogo con voto palese (alzata di mano) ad eccezione delle votazioni riguardanti soggetti per le quali si procederà con voto segreto.

8.2 Le deliberazioni sono approvate a maggioranza assoluta (50%+1 dei componenti il comitato)

Art. 9 Presenza Dirigente o suo delegato

9.1 Alle riunioni del Comitato Studentesco può partecipare il dirigente scolastico o un suo delegato con facoltà d'intervento sui punti posti all'ordine del giorno anche su quelli aggiunti dagli studenti all'unanimità nel corso della riunione. Hanno facoltà di partecipare al Comitato anche le Funzioni Strumentali Area 3

9.2 Il dirigente scolastico o un suo delegato ha il potere di intervento in caso di violazione dei regolamenti disponendo in casi di particolare gravità la sospensione e/o lo scioglimento della riunione

Art. 10 Disposizioni finali

10.1 Tale regolamento sarà applicato in via sperimentale sino al 30 giugno 2022. Al termine della fase di sperimentazione sarà convocato il Comitato Studentesco affinché deliberi l'approvazione o eventuali modifiche da apportare al presente regolamento di concerto con le Funzioni Strumentali Area 3 ciò al fine di consentire la definitiva approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

ALLEGATO N. 26 - REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE

La valutazione è parte integrante del processo formativo e:

- permette al docente di verificare il percorso educativo e cognitivo nonché l'efficacia delle strategie didattiche adottate;
- promuove nello studente il processo di autovalutazione indispensabile per il miglioramento continuo;
- è coerente con l'offerta formativa della scuola, con la personalizzazione dei percorsi e con la normativa in vigore;
- viene effettuata dai docenti nell'esercizio della propria autonomia professionale, secondo criteri e modalità definiti dal collegio dei docenti.

Il conseguimento dei risultati di apprendimento per tutte le discipline viene espresso con voti numerici da 1 a 10.

Finalità del processo valutativo

La valutazione del processo formativo risponde alle seguenti finalità:

- Far conoscere all'alunno, in ogni momento, la sua posizione nei confronti dell'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze;
- Far conoscere ai docenti l'efficacia delle strategie adottate per, eventualmente, adeguare le metodologie di insegnamento;
- Far conoscere alla famiglia i livelli conseguiti in fatto di abilità/capacità, conoscenze, competenze, comportamenti.

Ogni alunno, ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva: tale valutazione sarà commisurata alle effettive possibilità di ciascun alunno, in un processo di avvicinamento alla competenza, ovvero al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento previsti.

Momenti e fasi della valutazione

La valutazione si articolerà in tre momenti:

1. Valutazione diagnostica o iniziale

Serve ad individuare, attraverso prove di ingresso, il livello di partenza degli alunni, ad accertare il possesso dei pre-requisiti ed a predisporre eventuali attività di recupero, sostegno, rinforzo, per dare a tutti la possibilità di essere nelle medesime condizioni di apprendimento.

Gli esiti delle prove di ingresso saranno finalizzate alla progettazione delle attività didattiche adeguate ai reali livelli di partenza degli allievi.

In questa fase i parametri che vengono presi in considerazione sono:

- partecipazione alle attività scolastiche
- impegno e capacità organizzativa
- socializzazione e comportamento

- abilità di base.

2. Valutazione formativa o in itinere

Oltre agli spazi didattici ufficialmente destinati alla verifica, nel corso dell'anno si darà molta importanza a quella che gli studiosi definiscono valutazione informale. Tale valutazione è finalizzata a cogliere informazioni analitiche e continue sul processo di insegnamento/apprendimento e consiste nell'osservare, nell'accertare, controllare l'azione educativa didattica per rimodularla e renderla sempre più adeguata ed efficace.

La valutazione in itinere oltre a fornire ai docenti indicazioni per attivare correttivi all'azione didattica o disporre in corso d'opera interventi di rinforzo, recupero, consolidamento, consente di attivare negli alunni processi di autovalutazione. Essa permette agli studenti di orientarsi sul reale stato degli apprendimenti realizzati al fine di condurre lo studente a compiere scelte consapevoli, ad acquisire fiducia in se stesso, ad aumentare i livelli di autostima e a potenziare il senso di autoefficacia.

3. Valutazione sommativa

Viene definita sommativa la valutazione che si esprime in un determinato periodo di tempo (quadrimestre) o al termine dell'anno scolastico. Consiste nell'accertare e misurare le conoscenze e le abilità possedute dagli allievi.

I risultati delle verifiche periodiche saranno utilizzati:

- per la valutazione quadrimestrale;
- per adeguare la programmazione alle peculiarità degli allievi;
- per eventuali interventi di recupero, consolidamento e potenziamento

Al fine di garantire l'omogeneità e la correttezza della valutazione, ogni dipartimento ha elaborato rubriche di valutazione delle competenze, strumento per una descrizione analitica delle competenze e per la definizione di criteri e scale di livello per la valutazione delle stesse. Le rubriche di valutazione sono presenti sul sito web dell'Istituto al seguente indirizzo:

<http://www.itiscastellanagrotte.gov.it/index.php/rubriche-valutative>

La legge dispone che il voto finale al termine dell'anno scolastico sia attribuito dal Consiglio di Classe sulla base di "un congruo numero di interrogazioni e di esercizi scritti, grafici o pratici".

Si definisce il numero minimo delle prove orali, scritte e pratiche per quadrimestre, dalle quali si potrà derogare solo per giustificato motivo (differimento presa di servizio, lunghi periodi di didattica a distanza): **almeno due prove** per quadrimestre che **devono diventare tre per gli studenti in situazione di insufficienza.**

Indirizzo Informatica e Telecomunicazioni - Articolazione Informatica

Materia	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5
Italiano	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O
Storia	2 O	2 O	2 O	2 O	2 O
Geografia	2 O	/	/	/	/
Inglese	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O
Diritto ed Economia	2 O	2 O	/	/	/
Matematica e Complementi di matematica	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O
Scienze integrate - scienze della terra e biologia	2 O	2 O	/	/	/
Scienze integrate - Fisica	2 O	2 O	/	/	/
Lab. Scienze integrate - Fisica	2 P	2 P	/	/	/
Scienze integrate - Chimica	2 O	2 O	/	/	/
Lab. Scienze integrate - Chimica	2 P	2 P	/	/	/
Tecnologia e tecniche di rappresentazione grafica Lab. Tecnologia e tecniche di rappresentazione grafica	2 S 2 O	2 S 2 O	/	/	/
Tecnologie informatiche	2 O	/	/	/	/
Lab. Tecnologie informatiche	2 P	/	/	/	/
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione / Materia alternativa	2 O	2 O	2 O	2 O	2 O
Scienze e tecnologie applicate	/	2 O	/	/	/
Sistemi e reti	/	/	2 O	2 O	2 O
Lab. Sistemi e reti	/	/	2 P	2 P	2 P
Tecnologie e progettazione di sistemi informatici e di telecomunicazioni	/	/	2 O	2 O	2 O
Lab. Tecnologie e progettazione di sistemi informatici e di telecomunicazioni	/	/	2 P	2 P	2 P
Gestione progetto, organizzazione d'impresa	/	/	/	/	2 O
Lab. Gestione progetto, organizzazione d'impresa	/	/	/	/	2 P
Informatica	/	/	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O
Lab. Informatica	/	/	2 P	2 P	2 P
Telecomunicazione	/	/	2 O	2 O	/
Lab. Telecomunicazione	/	/	2 P	2 P	/

Indirizzo Chimica, Materiali e Biotecnologie - Articolazione Chimica e Materiali

Materia	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5
Italiano	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O
Storia	2 O	2 O	2 O	2 O	2 O
Geografia	2 O	/	/	/	/

Inglese	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O
Diritto ed Economia	2 O	2 O	/	/	/
Matematica e Complementi di matematica	2 S	2 S	2 S	2 S	2 S
Materia	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5
	2 O	2 O	2 O	2 O	2 O
Scienze integrate - scienze della terra e biologia	2 O	2 O	/	/	/
Scienze integrate - Fisica	2 O	2 O	/	/	/
Lab. Scienze integrate - Fisica	2 P	2 P	/	/	/
Scienze integrate - Chimica	2 O	2 O	/	/	/
Lab. Scienze integrate - Chimica	2 P	2 P	/	/	/
Tecnologia e tecniche di rappresentazione grafica Lab. Tecnologia e tecniche di rappresentazione grafica	2 S 2 O	2 S 2 O	/	/	/
Tecnologie informatiche	2 O	/	/	/	/
Lab. Tecnologie informatiche	2 P	/	/	/	/
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione / Materia alternativa	2 O	2 O	2 O	2 O	2 O
Scienze e tecnologie applicate	/	2 O	/	/	/
Chimica analitica e strumentale	/	/	2 O	2 O	2 O
Lab. Chimica analitica e strumentale	/	/	2 P	2 P	2 P
Chimica organica e biochimica	/	/	2 O	2 O	2 O
Lab. Chimica organica e biochimica	/	/	2 P	2 P	2 P
Tecnologie chimiche industriali Lab. Tecnologie chimiche industriali	/	/	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O

Indirizzo Chimica, Materiali e Biotecnologie - Articolazione Biotecnologie Sanitarie

Materia	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5
Italiano	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O
Storia	2 O	2 O	2 O	2 O	2 O
Geografia	2 O	/	/	/	/
Inglese	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O
Diritto ed Economia	2 O	2 O	/	/	/
Matematica e Complementi di matematica	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O
Scienze integrate - scienze della terra e biologia	2 O	2 O	/	/	/
Scienze integrate - Fisica	2 O	2 O	/	/	/
Lab. Scienze integrate - Fisica	2 P	2 P	/	/	/
Scienze integrate - Chimica	2 O	2 O	/	/	/
Lab. Scienze integrate - Chimica	2 P	2 P	/	/	/
Tecnologia e tecniche di rappresentazione grafica Lab. Tecnologia e tecniche di rappresentazione grafica	2 S 2 O	2 S 2 O	/	/	/

Tecnologie informatiche	2 O	/	/	/	/
Lab. Tecnologie informatiche	2 P	/	/	/	/
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione / Materia alternativa	2 O	2 O	2 O	2 O	2 O
Scienze e tecnologie applicate	/	3 O	/	/	/
Chimica analitica e strumentale	/	/	2 O	2 O	/
Lab. Chimica analitica e strumentale	/	/	2 P	2 P	/
Chimica organica e biochimica	/	/	2 O	2 O	2 O
Lab. Chimica organica e biochimica	/	/	2 P	2 P	2 P
Biologia, microbiologia e tecnologie di controllo sanitario	/	/	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O
Lab. Biologia, microbiologia e tecnologie di controllo	/	/	2 P	2 P	2 P
Materia	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5
sanitario					
Igiene, anatomia, fisiologia, patologia	/	/	2 S 2 O	2 S 2 O	2 S 2 O
Lab. Igiene, anatomia, fisiologia, patologia	/	/	2 P	2 P	2 P
Legislazione sanitaria	/	/	/	/	2 O

Liceo scientifico

Materia	Classe 1	Classe 2
Lingua e letteratura Italiana	2 S 2 O	2 S 2 O
Lingua e cultura Latina	2 S 2 O	2 S 2 O
Lingua e cultura straniera	2 S 2 O	2 S 2 O
Storia e geografia	2 O	2 O
Matematica	2 S O	2 S 2 O
Fisica	2 O	2 O
Scienze Naturali (2)	2 O	2 O
Disegno e storia dell'arte	2 S 2 O	2 S 2 O
Scienze motorie e sportive	2	2
Religione cattolica /attività alternative	2 O	2 O

1. SUDDIVISIONE ANNO SCOLASTICO

Ai fini della valutazione degli alunni l'anno scolastico viene suddiviso in due quadrimestri.

I periodi saranno così scanditi:

1° Quadrimestre: settembre - gennaio

2° Quadrimestre (scrutini finali): febbraio- giugno

Al fine di rendere i processi di insegnamento coerenti con i bisogni degli studenti e migliorare la qualità degli stessi, potranno essere svolte prove di verifica per classi parallele e prove per competenze disciplinari, interdisciplinari previste dagli organi collegiali e dai CdC. Gli esiti delle prove saranno registrati nel registro elettronico e presi in considerazione nella valutazione complessiva degli studenti.

2. VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI IN ITINERE

Criteri

La valutazione di ogni disciplina si attiene ai seguenti criteri:

- considerazione del punto di partenza e dei risultati conseguiti dallo studente;□
- valorizzazione dei progressi e degli sforzi;□
- applicazione di una valutazione formativa e non sommativa dell'apprendimento.□

La valutazione in itinere è effettuata per ciascuna disciplina dal docente di classe, sulla base degli obiettivi, dei contenuti, dei metodi, dei tempi fissati nei piani di lavoro, proposti dal dipartimento disciplinare e dal consiglio di classe.

Modalità di verifica

Tipologia di prove. La valutazione è effettuata attraverso prove scritte, orali, grafiche, pratiche. Le prove scritte possono essere in forma strutturata, semistrutturata e libera.

Valutazione. I compiti sono corretti dai docenti della disciplina e consegnati agli studenti entro 15 giorni dall'effettuazione della prova. Ciascun voto deve essere giustificato allo studente, in forma scritta o orale. Il voto orale deve essere comunicato al termine della prova e riportato sul registro elettronico. Al fine di rendere efficace ogni intervento valutativo, lo studente deve poter visionare ogni verifica che gli venga somministrata.

All'interno di ogni consiglio di classe i docenti si impegnano a pianificare e a comunicare con debito anticipo (almeno una settimana) sia le verifiche scritte sia i test scritti validi per l'orale. I docenti somministrano una nuova verifica soltanto dopo aver corretto e consegnato quella precedente. I consigli di classe cercheranno di distribuire omogeneamente in tutto l'arco dell'anno scolastico le diverse verifiche, evitando di concentrarle in alcuni periodi, in particolare immediatamente prima della valutazione intermedia del secondo periodo e degli scrutini.

3. VALUTAZIONE DELLE PROVE DI RECUPERO DEL PRIMO PERIODO

Per gli studenti che in sede di scrutinio intermedio, o anche a seguito di altre verifiche periodiche previste dal Piano dell'Offerta Formativa Triennale della scuola, presentino insufficienze in una o più discipline, il Consiglio di Classe predispone **interventi di recupero** delle carenze rilevate. Sarà cura del consiglio di classe procedere ad un'analisi attenta dei bisogni formativi di ciascuno studente e della natura delle difficoltà rilevate nell'apprendimento delle varie discipline. Il consiglio di classe terrà conto anche della possibilità degli studenti di raggiungere autonomamente gli obiettivi formativi stabiliti.

Qualora il numero delle insufficienze sia diffuso, ovvero di norma non inferiore a tre, il consiglio di classe, in sede di scrutinio del 1° periodo o di valutazione intermedia del secondo periodo, provvederà a inviare segnalazione scritta alla famiglia/legale rappresentante dello studente, anche se maggiorenne.

Le **tipologie di interventi** previsti sono:

- attività di recupero in ambito curricolare;
- corsi di recupero;
- corsi estivi di recupero;
- attività di sportello e studio assistito;
- pausa didattica

L'**organizzazione delle iniziative di recupero** programmate dal consiglio di classe è portata a conoscenza delle famiglie degli studenti interessati tramite il prospetto informativo. Ove le medesime non intendano avvalersi devono darne alla scuola comunicazione formale. Le eventuali assenze dovranno essere giustificate.

Sia che ci si avvalga o che non ci si avvalga delle iniziative di recupero, gli studenti hanno l'obbligo di sottoporsi alle verifiche programmate dal consiglio di classe che ne comunica l'esito alle famiglie. Al termine di ciascun intervento di recupero realizzato nel corso dell'anno scolastico, i docenti delle discipline interessate svolgono **verifiche** documentate nel registro elettronico, volte ad accertare l'avvenuto superamento delle carenze riscontrate. Le modalità di realizzazione, in relazione alla natura della o delle discipline oggetto degli interventi di recupero, possono prevedere verifiche scritte o scritte grafiche, orali e pratiche.

4. VALUTAZIONE FINALE

I criteri generali definiti dal Collegio Docenti, sono determinati *“al fine di assicurare omogeneità nelle procedure e nelle decisioni di competenza dei singoli consigli di classe”* (art. 4 OM 92/07), tenendo conto che ciascuna situazione va considerata indipendentemente dal contesto generale e che ogni alunno va valutato nella sua individualità e globalità.

Il docente della disciplina propone il voto intero, in base ad un giudizio motivato desunto dagli esiti di un congruo numero di prove effettuate durante il secondo periodo dell'anno scolastico e sulla base di una valutazione complessiva dell'impegno, dell'interesse e della partecipazione dimostrati dall'alunno nell'intero percorso formativo, nell'ottica di una valutazione formativa e non meramente sommativa dei risultati raggiunti. La proposta di voto tiene altresì conto dell'esito delle verifiche relative ad eventuali iniziative di sostegno e ad interventi di recupero effettuati.

Il giudizio **“NON CLASSIFICATO”** non è ammissibile alla fine dell'anno scolastico in quanto sussiste per il docente l'obbligo alla valutazione (art. 49 e 42 del CCNL); solo nel caso di alunno risultato sempre fisicamente assente è contemplabile una non classificazione finale; inoltre per gli alunni dei quali non sia

stato registrato il ritiro e che risultino assenti dopo il 15 marzo è necessario procedere al computo delle assenze.

Ammissione/sospensione del giudizio/non ammissione alla classe successiva

Sono ammessi alla classe successiva gli alunni che hanno frequentato per almeno il 75% del monte ore annuale, che in sede di scrutinio finale hanno conseguito un voto di comportamento non inferiore a sei decimi e, ai sensi dell'articolo 193, comma 1, secondo periodo, del testo unico sulla legislazione scolastica approvato con decreto legislativo n. 297 del 1994, una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente. La valutazione finale degli apprendimenti e del comportamento è riferita a ciascun anno scolastico.

In presenza di valutazioni negative il Consiglio di classe prenderà in considerazione non solo la sintesi numerica rappresentata dal voto, ma tutti gli elementi che concorrono alla valutazione complessiva dello studente. Ciò permetterà al consiglio di valutare la gravità o non gravità della insufficienza, ferma restando l'indicazione di massima secondo la quale le insufficienze gravi comportano un voto inferiore a 5/10.

Ai fini dell'ammissione o non ammissione alla classe successiva il CdC farà riferimento ai seguenti

Criteri di ammissione o non ammissione alla classe successiva:

Ammissione:

Studenti che hanno raggiunto una votazione non inferiore a 6/10 in tutte le discipline e nel comportamento;

Sospensione del giudizio:

Il consiglio di classe valuta la possibilità dell'alunno di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline interessate entro il termine dell'anno scolastico, mediante lo studio personale svolto autonomamente o attraverso la frequenza di appositi interventi di recupero. In tale caso il consiglio di classe rinvia la formulazione del giudizio finale.

Il CdC sospende il giudizio fino ad un massimo di tre discipline e della decisione viene data comunicazione scritta e motivata alle famiglie; i docenti delle discipline nelle quali l'allievo presenta debito formativo specificano in modo dettagliato, in termini di conoscenze ed abilità, quali parti del programma devono essere recuperate e fatte oggetto di verifica prima dell'inizio del nuovo anno scolastico. L'allievo è tenuto a frequentare, salvo liberatoria dei genitori, ove organizzate, le iniziative di sostegno e di recupero promosse dalla scuola e a saldare i debiti formativi accertati nei tempi previsti dal D.M. 80/07 e secondo le modalità stabilite dall'istituto. Qualora non si verificano le condizioni previste per l'attivazione delle iniziative di cui sopra, i genitori o coloro che esercitano la patria potestà saranno tenuti a provvedervi autonomamente. **Non ammissione**

il CdC, nello scrutinio di giugno, in presenza di un numero comunque maggiore di tre insufficienze gravi e diffuse, valuta la non ammissione che deve essere votata a maggioranza o all'unanimità. Il consiglio di

classe procede, in sede di scrutinio, alla stesura di un'analitica illustrazione dei motivi per i quali non si è proceduto al rinvio della formulazione del giudizio finale.

Per gli studenti non ammessi alla classe successiva il consiglio di classe:

- approva le proposte di voto presentate dai singoli docenti;□
- formula un giudizio globale che sintetizza i motivi della non ammissione alla classe successiva;□ □
approva i giudizi analitici nelle discipline valutate con insufficienza, formulati dai singoli docenti.□
- Nel prospetto dei voti dello scrutinio finale che verrà affisso all'albo si indicherà semplicemente "Non ammesso".□
- Le famiglie il cui figlio/a non è stato/a ammesso/a alla classe successiva saranno contattate telefonicamente prima della pubblicazione ufficiale degli esiti dello scrutinio, che pertanto saranno esposti all'albo solo successivamente alla comunicazione.□

Integrazione dello scrutinio finale (recupero debiti)

In sede di integrazione dello scrutinio finale, il consiglio di classe: **ammette** alla classe successiva lo studente che:

- ha saldato tutti debiti contratti nel corrente anno ed ha mostrato un significativo recupero delle lacune pregresse in termini di conoscenze, abilità e competenze.

In sede di integrazione dello scrutinio finale, il consiglio di classe **può ammettere** alla classe successiva lo studente che:

- anche in presenza di uno o più debiti formativi non saldati è giudicato collegialmente dal Consiglio di classe, in ragione della sua preparazione complessiva e delle sue capacità di apprendimento, in grado di frequentare la classe successiva.

In sede di integrazione dello scrutinio finale, il consiglio di classe può decidere la **non ammissione** alla classe successiva se lo studente non ha recuperato i propri debiti formativi registrando una preparazione insufficiente in una o più discipline e non viene ritenuto in grado di frequentare la classe successiva.

In caso di esito negativo il relativo risultato viene pubblicato all'albo dell'istituto con l'indicazione "non ammesso".

Verifiche finali e integrazione dello scrutinio finale

Le prove di verifica e i relativi scrutini integrativi si svolgeranno nell'ultima settimana di agosto di ogni anno scolastico e comunque non oltre l'inizio del nuovo anno.

Tutti gli studenti sosterranno una prova scritta e/o una orale.

Successivamente al completamento delle verifiche e delle correzioni, i consigli di classe saranno convocati improrogabilmente entro la data d'inizio delle lezioni per l'integrazione dello scrutinio finale, ai sensi dell'OM 92/07, art. 8, c.6.

Il consiglio di classe, alla luce delle verifiche effettuate: **ammette alla classe successiva lo studente che:**

ha saldato tutti debiti contratti nel corrente anno ed ha mostrato un significativo recupero delle lacune pregresse in termini di conoscenze, abilità e competenze. **può ammettere alla classe successiva lo studente che:**

anche in presenza di uno o più debiti formativi non saldati è giudicato collegialmente dal Consiglio di classe, in ragione della sua preparazione complessiva e delle sue capacità di apprendimento, in grado di frequentare la classe successiva;

I voti conseguiti nelle prove di sospensione del giudizio dovranno essere opportunamente discussi dal CDC al fine di individuare una valutazione finale che tenga conto del percorso di miglioramento dello studente, della valutazione conseguita a giugno e di tutti gli elementi ritenuti utili.

può non ammettere alla classe successiva lo studente che non ha recuperato i propri debiti formativi registrando una preparazione insufficiente in una o più discipline e non viene ritenuto in grado di frequentare la classe successiva.

5. AMMISSIONE AGLI ESAMI DI STATO

Sono ammessi a sostenere l'esame di Stato in qualità di candidati interni le studentesse e gli studenti che hanno frequentato l'ultimo anno di corso. L'ammissione all'esame di Stato è disposta, in sede di scrutinio finale, dal consiglio di classe, presieduto dal dirigente scolastico o da suo delegato. È ammesso all'esame di Stato, la studentessa o lo studente in possesso dei seguenti requisiti:

- a) frequenza per almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, fermo restando quanto previsto dall'articolo 14, comma 7, del decreto del Presidente della Repubblica del 22 giugno 2009, n.122;
- b) partecipazione, durante l'ultimo anno di corso, alle prove predisposte dall'INVALSI;
- c) svolgimento dell'attività di alternanza scuola-lavoro secondo quanto previsto dall'indirizzo di studio nel secondo biennio e nell'ultimo anno di corso. Nel caso di candidati che, a seguito di esame di idoneità, siano ammessi al penultimo o all'ultimo anno di corso, le tipologie e i criteri di riconoscimento delle attività di alternanza scuola-lavoro necessarie per l'ammissione all'esame di Stato sono definiti con il decreto di cui all'articolo 14, comma 3, ultimo periodo;
- d) votazione non inferiore ai sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente e un voto di comportamento non inferiore a sei decimi. Nel caso di votazione inferiore a sei decimi in una disciplina o in un gruppo di discipline, il consiglio di classe può deliberare, con adeguata motivazione, l'ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo.

Per quanto non espressamente deliberato, si dovrà fare riferimento alla O.M. annuale relativa agli Esami di Stato.

6. ATTRIBUZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO

Il Credito Scolastico è stato introdotto con il nuovo Esame di Stato (Legge 10/12/1997, n. 425, regolamento D.P.R 23/07/1998, n. 323 e Legge n.1/2007, art. 11/2 DPR 323/98 – DM 34/99 – DM 49/00 - DM 42/2007 – DM 80/2007 – DM 99/2009) per valutare la carriera scolastica di ogni studente. L'art. 15 del d.lgs. 62/2017 attribuisce al credito scolastico maturato dagli studenti nel secondo biennio e nell'ultimo anno di corso un peso decisamente maggiore nella determinazione del voto finale dell'esame di Stato rispetto alla precedente normativa, elevando tale credito da venticinque punti su cento a quaranta punti su cento. In riferimento all'attribuzione del credito scolastico da attribuire nello scrutinio finale di ciascuno degli anni del triennio, valido ai fini del punteggio dell'Esame di Stato, il Collegio dei Docenti ha deliberato di confermare i seguenti criteri:

- Il profitto: media dei voti, compreso il comportamento (anche all'interno della stessa fascia di oscillazione); □
- L'assiduità della frequenza scolastica; □
- L'interesse e l'impegno nella partecipazione al dialogo educativo; □
- L'impegno nella partecipazione alle attività complementari ed integrative proposte dalla scuola; Eventuali crediti formativi debitamente documentati o certificati, attestanti competenze coerenti con il corso di studi e acquisite attraverso percorsi extrascolastici. □

La media aritmetica dei voti permette di stabilire a quale fascia di rendimento appartiene lo studente. Entro ciascuna fascia è previsto un punteggio minimo ed un punteggio massimo: le variabili indicate e i crediti formativi permettono al consiglio di classe di assegnare il punteggio: il Consiglio di Classe assegnerà il punteggio massimo di ciascuna banda di oscillazione se lo studente avrà raggiunto, nella parte decimale della media dei voti, un risultato uguale/superiore a 5 o perché ottenuto direttamente, oppure sommando alla media effettivamente raggiunta uno o più dei seguenti decimali:

- 0, 2 in caso di partecipazione al dialogo educativo, ovvero l'interesse, la puntualità e la disponibilità a partecipare attivamente alle ordinarie attività didattiche nonché la partecipazione positiva alle attività di Educazione Civica e Religione Cattolica;
- 0, 2 in caso di partecipazione attiva a progetti/eventi organizzati dalla scuola;
- 0, 2 in caso di partecipazione ad attività extra-scolastiche coerenti con il piano di studi. □ 0, 2 in caso di 10 in condotta.

Per una uniforme applicazione del credito scolastico i consigli di classe devono attenersi ai seguenti indicatori:

Indicatori		Note
Assiduità della frequenza scolastica	Frequenza assidua, con eccezione dei periodi di assenza per forza maggiore	Indicativamente percentuale di assenze inferiore al 5% (fatte salve le eccezioni documentate).

Interesse e impegno nella partecipazione al dialogo educativo	Interventi pertinenti durante le attività didattiche, attività di ricerca e approfondimento individuali o di gruppo, atteggiamento propositivo nei confronti dei compagni. Comportamenti o risultati particolarmente significativi durante i percorsi di PCTO e le attività di Educazione Civica e Religione Cattolica.	
Partecipazione alle attività complementari e integrative promosse dall'istituto (l'attestazione è emessa dal docente dell'Istituto responsabile dell'attività. Le	Partecipazione all'attività di orientamento formativo con le scuole medie	
	Partecipazione a gare e concorsi (ad es. di debate) cui la scuola ha aderito	Piazzamento ai primi tre posti a livello di sede/locale o fra i primi 10 posti a livello provinciale, regionale o nazionale.
Indicatori		Note
attività devono essere svolte nel periodo dal 15 maggio dell'anno precedente al 14 maggio dell'anno in corso)	Partecipazione a corsi e progetti organizzati dalla scuola	
	Partecipazione a Erasmus +	

Ambito	Attività	Note
Didattico	ECDL	Aver superato livello base o full
	Certificazione PEKIT	Superamento dell'esame finale
	Certificazione Eipass	Superamento dell'esame finale
	Certificazione WMware	Superamento dell'esame finale
	Certificazione Cisco	Superamento dell'esame finale
	Certificazioni linguistiche	Superamento dell'esame finale dei livelli riconosciuti Quadro Comune Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (CEFR)

	<p>Corsi di arricchimento extracurricolo</p> <p>Corsi sulla diffusione della cultura della sicurezza (corsi antincendio, protezione civile ...).</p>	Superamento dell'esame finale (se l'esame finale verrà effettuato dopo il 15 maggio, il credito formativo sarà attribuito nel prossimo anno scolastico) o frequenza di almeno il 75% delle lezioni programmate
	Altre certificazioni	Superamento dell'esame finale
Volontariato	Esperienze di volontariato e di solidarietà (esempio Attività di animazione, Scout, Assistenza handicappati ed anziani)	Devono essere svolte in ambiti della società civile legati alla formazione della persona e alla crescita umana, civile e culturale e prevedere una durata di almeno 30 ore.
	Dono del sangue	Almeno due donazioni o una donazione ed iscrizione ad una associazione di Donatori di sangue.
	Dono del midollo osseo	Iscrizione all'ADMO ed essere stati sottoposti alle visite di idoneità
	Corso di Primo Soccorso	Superamento del test finale
Ambito	Attività	Note
	Adesione alla Protezione Civile	Partecipazione alle attività promosse per almeno 30 ore
	Attività a tutela dell'ambiente	Partecipazione a corsi, seminari o attività volte alla tutela dell'ambiente per una durata complessiva di almeno 20 ore.
Artistico Culturale	Partecipazione ad attività culturali, artistiche e ricreative	Superamento di esami al conservatorio
		<p>Concorsi di poesia o narrativa a livello regionale o superiore</p> <p>Altre attività culturali, certificate da enti esterni per un impegno di almeno 20 ore o con superamento di esame finale, ove previsto</p>
Sportivo	Attività sportive agonistiche	Devono essere svolte all'interno di Enti o Associazioni riconosciute a livello nazionale o Federazioni affiliate al CONI. Devono prevedere un impegno settimanale minimo di tre ore.

7. VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

La valutazione del comportamento degli studenti si riferisce a tutto il periodo di permanenza dello studente nella scuola, comprende anche le attività di carattere educativo effettuate fuori dai locali scolastici e scaturisce da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente che tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere durante il corso dell'anno, dei progressi e dei miglioramenti compiuti. Essa viene espressa, in decimi, dal consiglio di classe in sede di scrutinio intermedio e finale e concorre alla valutazione complessiva dello studente. Per gli studenti del secondo biennio e dell'ultimo anno, inoltre, concorre all'attribuzione del credito scolastico.

Gli indicatori della valutazione del comportamento sono i seguenti:

Frequenza:

Frequenza assidua: $\leq 5\%$.

Frequenza regolare: $5\% \leq 8\%$.

Frequenti assenze: $> 8\%$.

Frequenti ritardi e/o uscite anticipate: da un minimo di 5 ad un massimo di 10.

Numerosi ritardi e/o uscite anticipate: maggiori di 10.

Partecipazione:

Interesse e partecipazione al dialogo educativo e alle attività scolastiche.

Rispetto dell'ambiente, del regolamento d'Istituto e del Patto educativo di corresponsabilità:

Osservanza delle norme del Regolamento d'Istituto dell'IISS "L. dell'Erba" e delle prescrizioni contenute nell'Allegato n.2 del predetto regolamento.

Relazione con gli adulti:

Adozione di un linguaggio educato e un atteggiamento corretto e collaborativo nei confronti di tutte le componenti dell'Istituzione scolastica e della realtà esterna con la quale gli studenti vengono in contatto grazie a visite guidate, viaggi di istruzione, stage e altre attività.

Relazione con i compagni:

Adozione di un linguaggio educato e un atteggiamento corretto e collaborativo nei confronti dei compagni.

La valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza riportata in sede di scrutinio finale comporta la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato. Viene attribuita esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili a fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti, nonché il Regolamento di disciplina della scuola prevedano sanzioni che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni. La valutazione insufficiente presuppone, altresì, che lo studente, successivamente all'irrogazione di una delle summenzionate sanzioni, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione.

La valutazione insufficiente, infine, deve essere sempre adeguatamente motivata e verbalizzata.
L'attribuzione del voto di comportamento è effettuata dal Consiglio di Classe sulla base della rubrica di valutazione riportata in allegato:

<i>Ambito</i>	RISPETTO DELLE REGOLE E DELL'AMBIENTE			RELAZIONE CON GLI ALTRI		<i>Valutazione</i>
<i>Indicatore</i>	FREQUENZA	PARTECIPAZIONE	RISPETTO DELL'AMBIENTE, DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO E DEL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	RELAZIONE CON GLI ADULTI	RELAZIONE CON I COMPAGNI	
<i>Descrittori</i>	assidua	coinvolgente e collaborativa	accurata e responsabile osservanza delle norme scolastiche	propositiva e collaborativa	solidale e propositiva	10
	assidua	costruttiva e sistematica	responsabile osservanza delle norme scolastiche	rispettosa e collaborativa	rispettosa e collaborativa	9
	regolare	costante	puntuale osservanza delle norme scolastiche	rispettosa	rispettosa	8
	frequenti assenze, ritardi e/o uscite anticipate	essenziale	parziale osservanza delle norme scolastiche (assenze o ritardi ingiustificati, utilizzo improprio e/o lesivo delle attrezzature scolastiche	complessivamente corretta	complessivamente corretta	7
	numerosi ritardi, numerose uscite anticipate e/o numerose assenze, specialmente se coincidenti con verifiche	sollecitata	comportamento non sempre corretto, sanzionato da frequenti richiami orali o scritti	non sempre corrette e/o talvolta conflittuale	non sempre corrette e/o talvolta conflittuale	6
	Ai sensi dell'art. 4, commi 1 e 2, del D.M. 5/2009, sarà attribuita una valutazione insufficiente del comportamento all'alunno che abbia compiuto violazioni di particolare gravità sanzionati – ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R. 249/1998, nonché dell'art. 34, comma 2, lett. <i>f</i> del Regolamento d'Istituto vigente – con l'allontanamento temporaneo dalle lezioni per periodi superiori a 15 giorni, qualora l'alunno non abbia dato prova di <i>“apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione”</i> .					1-5

8. VALUTAZIONE DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA E DELLE ATTIVITA' ALTERNATIVE ALLA RELIGIONE CATTOLICA

1. La valutazione dell'insegnamento della Religione Cattolica è disciplinata dall'art.309 del Dl.gs del 16 aprile 1994, n.297, ed è espressa negli scrutini intermedi e finali in giudizi, senza attribuzione di voto numerico (L. n.824/1930).
2. In continuità con il Primo Ciclo di Istruzione, come proposto dalle Circolari ministeriali CC.MM. 85/04 e 84/05, si adotta la seguente scala di giudizi: *Insufficiente, Sufficiente, Discreto, Buono, Distinto, Ottimo*.
3. L'insegnante di religione cattolica partecipa a pieno titolo alla valutazione finale dello studente che si avvale dell'insegnamento e ha diritto di voto all'atto della votazione sull'ammissione o sulla non ammissione dell'alunno alla classe successiva.
4. Le attività alternative alla religione cattolica vengono valutate sulla base degli obiettivi, dei contenuti, delle metodologie dei percorsi e delle attività proposte. La valutazione è espressa in giudizi, adottando la stessa scala prevista per la valutazione dell'insegnamento della religione cattolica.
5. Ai fini della valutazione periodica e finale, i docenti incaricati delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica forniscono preventivamente ai docenti della classe elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e il profitto raggiunto da ciascun alunno. (D.P.R. 122/09 art.4 c.1).

9. VALUTAZIONE PCTO

Il tutor scolastico di ciascuna classe quinta, entro il 15 maggio redige la "Tabella di valutazione di PCTO quinte classi" dalla quale si evince:

- Livello unico raggiunto nel triennio di PCTO , pari alla media matematica dei livelli unici ottenuti nel III, IV e V anno, evinti dalle rubriche delle competenze di ciascun anno e la relativa conversione in voto secondo la tabella di conversione n 1 allegata.□
Tale voto sarà attribuito quale voto ulteriore che concorrerà alla media del voto di una delle materie di indirizzo.
- Livello raggiunto nell'area comportamentale nel quinto anno, pari alla media matematica dei livelli ottenuti relativamente ai focus 1 e 2 della rubrica delle competenze e la relativa valutazione aggiuntiva al voto di condotta secondo la tabella di conversione n 2 allegata.□

Il tutor provvederà entro la stessa data a consegnare la tabella regolarmente compilata al coordinatore di classe e al docente della disciplina di indirizzo individuata come sopra specificata per l'inserimento nel RE e la definizione dei voti proposti da discutere nello scrutinio per l'ammissione all'Esame di Stato.

TABELLA DI CONVERSIONE N 1

		Voto aggiuntivo disciplina di indirizzo
Livello unico raggiunto nel triennio PCTO	< =1,5	6
Livello unico raggiunto nel triennio PCTO	da 1,51 a 2,5	7
Livello unico raggiunto nel triennio PCTO	da 2,51 a 3,5	8
Livello unico raggiunto nel triennio PCTO	>3,50	9

TABELLA DI CONVERSIONE N 2		
		Voto aggiuntivo disciplina di indirizzo
Livello area comportamentale PCTO	< = 1,5	-1
Livello area comportamentale PCTO	da 1,51 a 3,5	0
Livello area comportamentale PCTO	>3,5	+1

Il tutor scolastico, per ciascun alunno, attesta, secondo il modello allegato il voto attribuito per la disciplina di indirizzo e quello per la condotta. Le attestazioni saranno consegnate alla segreteria didattica ed inserite nel fascicolo dell'alunno.

10. VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI IN PARTICOLARI SITUAZIONI

Valutazione degli alunni stranieri

L'articolo 1, comma 9 della L. 169/2009 prescrive che: *"I minori con cittadinanza non italiana presenti sul territorio nazionale, in quanto soggetti all'obbligo di istruzione ai sensi dell'articolo 45 del DPR 394/1999, sono valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani."*

Nel caso lo studente con cittadinanza non italiana non conosca la lingua italiana, all'atto dell'iscrizione a scuola, viene considerato ai fini dell'apprendimento e della valutazione uno studente con bisogni educativi speciali (BES).

Valutazione degli alunni disabili

La valutazione degli alunni con disabilità certificata nelle forme e con le modalità previste dalle disposizioni in vigore è riferita al comportamento, alle discipline e alle attività svolte sulla base del piano educativo individualizzato (PEI), ed è espressa con voto in decimi utilizzando la seguente rubrica:

CRITERI DI VALUTAZIONE Prove scritte e orali Programmazione differenziata			
indicatore	descrittore	misuratore	punteggio
<i>Conoscenze</i>	lacunose	0 - 1	_ / 3
	accettabili	1 - 2	
	complete	2 - 3	
<i>Competenze</i>	Qualche difficoltà ad ordinare, collegare e valutare i contenuti.	0 - 1	— / 4
	Capacità di ordinare e collegare le informazioni pienamente sufficiente.	2 - 3	
	Soddisfacente capacità di stabilire collegamenti, individuare relazioni ed inferenze.	3 - 4	
<i>Autonomia</i>	Necessita di guida per orientarsi	0 - 1	_ / 3
	Necessita di guida solo per alcune prove	1 - 2	
	Completamente autonomo	2 - 3	
totale voto			_ / 10

All'alunno con disabilità che ha svolto un percorso didattico differenziato e non ha conseguito il diploma attestante il superamento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo, è rilasciato un attestato recante gli elementi informativi relativi all'indirizzo e alla durata del corso di studi seguito, alle materie di insegnamento comprese nel piano di studi, con l'indicazione della durata oraria complessiva destinata a ciascuna, alle competenze, conoscenze e capacità anche professionali, acquisite e dei crediti formativi documentati in sede di esame.

I docenti di sostegno, contitolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti gli alunni, avendo come oggetto del proprio giudizio, relativamente agli alunni disabili, i criteri a norma dell'articolo 314, comma 2, del testo unico di cui al Dlgs 297/94, O.M. 90/ 2001.

Qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti di sostegno, essi si esprimono con unico voto.

Valutazione degli alunni con specifici disturbi di apprendimento (DSA) e con bisogni educativi speciali (BES)

Per gli alunni con difficoltà specifiche di apprendimento (DSA) adeguatamente certificati o in situazione di bisogni educativi speciali (BES) riconosciuti tali dal Consiglio di Classe, la valutazione e la verifica degli apprendimenti devono

tener conto delle specifiche situazioni soggettive di tali alunni. A tali fini, nello svolgimento dell'attività didattica e delle prove d'esame sono adottati gli strumenti metodologici – didattici compensativi e dispensativi ritenuti più idonei, indicati nel Piano Didattico Personalizzato (PDP), approvato dal Consiglio di Classe e concordato con la famiglia. Nel diploma finale rilasciato al termine degli esami non viene fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove.

Valutazione degli alunni ammalati e/o in ospedale

Per gli alunni che frequentano per periodi temporalmente rilevanti corsi di istruzione funzionanti in ospedali o in luoghi di cura, i docenti che impartiscono i relativi insegnamenti trasmettono alla scuola di appartenenza elementi di conoscenza in ordine al percorso formativo individualizzato attuato dai predetti alunni, ai fini della valutazione periodica e finale.

Nei limiti delle possibilità e delle risorse disponibili, per gli alunni che si trovano in una situazione di malattia o che si trovano in ospedale per tempi lunghi, la scuola attiva percorsi di studio personalizzati, anche nelle forme dell'apprendimento a distanza (*e-learning*) e di lezioni a domicilio.

Valutazione degli alunni che praticano attività di eccellenza extrascolastica (attività sportive, musicali, ecc.)

Per gli studenti impegnati in attività sportive agonistiche a livello nazionale o in percorsi AFAM, la scuola prende in considerazione forme flessibili riguardo ai tempi delle prove di verifiche, per consentire agli studenti una programmazione dello studio in accordo con i propri impegni.

11. LA VALUTAZIONE NELLA DDI

VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI

Premesso che ai consigli di classe e ai singoli docenti è demandato il compito di individuare gli strumenti per la verifica degli apprendimenti inerenti alle metodologie utilizzate, il Piano Scolastico della Didattica Digitale Integrata assume e condivide i sotto elencati comportamenti finalizzati a dare trasparenza all'azione valutativa e consentire a studenti e genitori di far fronte in modo adeguato alle diverse modalità utilizzate per l'emergenza in corso:

- 1.** La verifica degli apprendimenti, in modalità integrata (mista) sarà effettuata con prove scritte e/o orali e/o con la somministrazione di prove semistrutturate sempre in presenza.
- 2.** La verifica degli apprendimenti, in modalità a distanza (in caso di lockdown) sarà con prove scritte e/o orali e/o con la somministrazione di prove semistrutturate comunque registrate su classroom. Ogni docente provvederà a stampare, correggere e consegnare in Vicepresidenza le verifiche effettuate complete di valutazione.
- 3.** Le verifiche orali in live (in modalità a distanza) saranno sempre svolte con gli altri alunni presenti in piattaforma al fine di assicurare la presenza di testimoni, come avviene nella classe in presenza.
- 4.** Le verifiche scritte, in modalità a distanza (in caso di lockdown) non devono ridursi ad una mera copiatura da fonti, a meno che la corretta capacità di riprodurre informazioni prelevate da fonti non sia l'oggetto della

verifica stessa. Inoltre saranno organizzate in modo da avere il più possibile riscontro oggettivo dell'esecuzione della prova da parte dello studente.

COME VALUTARE IN EVENTUALI SITUAZIONI DI LOCKDOWN

Nel caso in cui la DAD divenga unico strumento di espletamento del servizio scolastico a seguito di nuovi eventuali situazioni di lockdown, i docenti, oltre alle modalità valutative più tradizionali e convenzionali, possono decidere di valutare i materiali di rielaborazione prodotti dagli studenti dopo l'assegnazione di compiti/attività (anche a gruppi o a coppie) ed i processi che scaturiscono dalla capacità di "lettura del compito", dalle strategie d'azione adottate e dal livello di interpretazione/rielaborazione dei contenuti raggiunto. È anche possibile, utilizzando strumenti digitali e applicazioni che ogni singolo docente riterrà utili, proporre test e/o interrogazioni orali e sperimentare forme di autovalutazione, evidenze di ogni studente da utilizzare in sede di scrutinio finale, tenendo traccia quindi del percorso svolto dai ragazzi e dei loro prodotti.

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

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

CRITERI DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Il processo di insegnamento-apprendimento non può realizzarsi senza una forma di valutazione, intesa come restituzione costante e con valore formativo circa il raggiungimento degli obiettivi. Ogni docente è chiamato, nell'ambito della propria autonomia professionale e nel rispetto delle indicazioni normative, a verificare l'apprendimento e a valutare ciascuno studente, in relazione agli obiettivi educativi e didattici.

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

Nelle attività in DDI, la valutazione deve essere costante, garantire trasparenza e tempestività e, ancor più se dovesse venir meno la possibilità del confronto in presenza, la necessità di assicurare feedback continui sulla base dei quali regolare il processo di insegnamento/apprendimento. La garanzia di questi principi cardine consente di rimodulare l'attività didattica in funzione del successo formativo di ciascuno studente, avendo cura di prendere ad oggetto della valutazione non solo il singolo prodotto, quanto l'intero processo. Le valutazioni formative sono condotte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti: questo tipo di valutazione tiene conto della qualità dei processi attivati, della disponibilità ad apprendere, a lavorare in gruppo, dell'autonomia, della responsabilità personale e sociale e del processo di autovalutazione. Le valutazioni sommative sono invece formulate

al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento. Si valuta l'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché lo sviluppo delle competenze personali e disciplinari, tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto. Si precisa che è opportuno giungere alla valutazione sommativa attraverso episodi di verifiche e valutazioni formative. Offrire maggiore spazio alla valutazione formativa, infatti, significa promuovere lo sviluppo delle competenze. Il processo di valutazione, inteso come misurazione, ma soprattutto considerazione dei risultati lungo tutto il percorso formativo, deve seguire i seguenti criteri:

- condividere voti e giudizi devono essere chiari, motivati ed esplicitati agli alunni e alle famiglie;□
- non riprodurre nella didattica a distanza le stesse dinamiche della lezioni d'aula;□
- ridurre i contenuti per promuovere invece la maturazione delle competenze.□

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.

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

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

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

RUBRICA DI VALUTAZIONE DDI					
	Gravem. Insufficiente	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Ottimo
Voto	3-4	5	6	7-8	9-10
CONOSCENZE	Ha conoscenze gravemente lacunose e frammentarie o errate dei contenuti essenziali della disciplina	Ha conoscenze superficiali e frammentarie dei contenuti essenziali della disciplina	Conosce i contenuti essenziali della disciplina	Conosce un buon numero di contenuti	Padroneggia un elevato numero di contenuti puntuali e approfonditi
ABILITA'	Ha notevoli difficoltà a comprendere il significato essenziale di un messaggio Ha difficoltà nell'utilizzare gli apprendimenti disciplinari Usa in modo inappropriato al contesto gli strumenti digitali Progetta in modo confuso, utilizzando elementi esigui Produce elaborati disorganici	Comprende parzialmente il significato essenziale di un messaggio Dimostra di saper utilizzare alcuni apprendimenti disciplinari Usa in modo non sempre appropriato al contesto gli strumenti digitali Progetta in modo disordinato Produce elaborati elementari e non sempre corretti	Comprende il significato essenziale di un messaggio Dimostra di saper utilizzare gli apprendimenti disciplinari di base Applica schematiche strategie di lavoro Usa in modo sufficientemente appropriato al contesto gli strumenti digitali Progetta in modo generico e strutturato Produce semplici elaborati	Comprende il significato globale di qualsiasi tipo di messaggio Dimostra di saper utilizzare gli apprendimenti disciplinari in contesti differenti Applica varie strategie di lavoro Usa in modo appropriato al contesto gli strumenti digitali Progetta in modo adeguato e personale Produce elaborati di buona qualità	Comprende qualsiasi tipo di messaggio nella sua globalità e nei particolari Dimostra sicurezza e disinvoltura nell'uso degli apprendimenti disciplinari in tutti i contesti Applica diverse, personali, strategie di lavoro Usa sempre in modo appropriato gli strumenti digitali in differenti situazioni Progetta in modo personale, creativo e innovativo Produce elaborati completi e dettagliati
Livello	Base non raggiunto	Base parzialm. raggiunto – Liv. D	Base – Liv. C	Intermedio – Liv. B	Avanzato – Liv. A
VALUTAZIONE DI PROCESSO					
Interagire nella comunicazione Esporre Argomentare Organizzare informazioni	Interagisce solo se aiutato, esponendo in modo acritico e frammentario; ha difficoltà ad organizzare basilari e lacunose informazioni, che non rielabora	Interagisce se aiutato, esponendo in modo acritico e incompleto, con linguaggio intuitivo, parzialmente appropriato e corretto; non rielabora le informazioni	Interagisce parzialmente coadiuvato, espone in modo complessivamente adeguato, ma con linguaggio poco specifico; argomenta, organizza e rielabora con semplicità alcune basilari informazioni	Interagisce autonomamente e con rispetto, espone con sicurezza, buona correttezza e proprietà lessicale; argomenta in modo adeguato, organizzando, interpretando e rielaborando le informazioni e i dati raccolti	Interagisce in maniera rispettosa e propositiva, espone con sicurezza e consapevolezza, adoperando un linguaggio corretto e ricercato; argomenta in modo approfondito, organizzando, interpretando e rielaborando creativamente le informazioni

Collaborare e partecipare	Non mostra alcun interesse per le attività svolte dal gruppo, ha difficoltà nel costruire rapporti collaborativi con gli altri	Si interessa alle attività svolte in modo discontinuo, usufruendo degli apporti dei compagni, ma fornendo un contributo personale limitato o non condividendo il lavoro, non sempre si mostra disponibile al dialogo educativo e al confronto	Si interessa alle attività di gruppo, fornendo un contributo personale essenziale e ha un sufficiente livello di condivisione del lavoro, si mostra abbastanza disponibile al dialogo educativo e al confronto	Ha un buon livello di condivisione del lavoro, si mostra quasi sempre disponibile al dialogo educativo e al confronto con gli altri, assume iniziative personali e porta un discreto contributo al gruppo	Si distingue per confronto e collaborazione con gli altri sempre costruttivi e partecipativi, ha un alto livello di condivisione del lavoro con la classe, nel gruppo è valido punto di riferimento
Essere autonomi e responsabili	Dev'essere ripetutamente sollecitato a svolgere le attività e rifiuta la guida del docente Frequenta molto saltuariamente Non consegna i compiti assegnati o li svolge con molta trascuratezza	Dev'essere sollecitato e guidato nello svolgimento di molte attività Ha una presenza/partecipazione discontinua Non sempre svolge i compiti assegnati o li consegna con molto ritardo, mostrando limitata attenzione nell'esecuzione	Richiede un supporto nello svolgimento di alcune attività Frequenta con regolarità È generalmente puntuale nella consegna degli elaborati e dedica soddisfacente attenzione alla loro esecuzione	Svolge la maggior parte delle attività in autonomia E' quasi sempre presente E' quasi sempre puntuale nella consegna dei compiti assegnati, esegue il compito con cura	Dimostra piena autonomia operativa Frequenta assiduamente E' sempre puntuale nella consegna degli elaborati ed estremamente accurato nell'esecuzione
Autovalutarsi	Rifiuta l'autovalutazione	Non sempre si mostra disposto all'autovalutazione e, se invitato dal docente a farlo, non è oggettivo	Si autovaluta in modo abbastanza oggettivo, ha qualche difficoltà a riflettere sul percorso svolto e a motivare le scelte operate	Si autovaluta oggettivamente, riflettendo sul percorso svolto, motivando le scelte operate e mostrandosi disponibile a migliorare	Si autovaluta oggettivamente, riflettendo sempre criticamente sul percorso svolto, motivando ampiamente le scelte operate e mostrandosi costantemente disponibile a migliorare ed imparare

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.

ALLEGATO 27 REGOLAMENTO STUDENTE ATLETA DI ALTO LIVELLO

1. L'IISS Luigi dell'Erba riconosce la pratica sportiva quale valore indispensabile alla crescita e al benessere fisico e psichico dell'individuo, capace di favorire la costruzione di una società inclusiva e integrata attraverso la valorizzazione di principi quali la legalità, il rispetto, la non violenza e la lealtà. A tal fine, l'Istituto aderisce al Progetto Ministeriale Studenti Atleti di Alto Livello.
2. Per chiedere il riconoscimento dello status di "studente atleta", la famiglia/il tutor legale/lo studente maggiorenne è tenuta/o a presentare apposita istanza scritta al Dirigente, dichiarando il possesso di almeno uno dei requisiti di cui all'Allegato relativo ai Requisiti di ammissione al progetto della Nota Ministeriale dell'a.s. corrente e allegando a tale scopo adeguata documentazione.
3. Il docente di scienze motorie del CdC in cui è inserito lo studente, in collaborazione con un collaboratore del Dirigente, ha il compito di accertare il possesso dei requisiti di cui all'istanza.
4. La partecipazione al progetto "Studente Atleta di Alto Livello" deve essere richiesta per ciascun anno scolastico ed è pertanto subordinata alla verifica dei requisiti di cui Allegato relativo ai Requisiti di ammissione al progetto.
5. Il docente di scienze motorie del CdC in cui è inserito lo studente, è individuato come tutor scolastico.
6. Il tutor scolastico segue periodicamente l'atleta, verifica l'effettivo rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento, cura i rapporti con i docenti del Consiglio di Classe al fine di rimuovere gli ostacoli o le difficoltà che lo "studente atleta" incontra per l'attività sportiva svolta durante il percorso formativo, anche in considerazione degli obblighi di frequenza.
7. La famiglia/Il tutor legale dovrà allegare alla richiesta di partecipazione al progetto Studente Atleta di Alto Livello:
 - Il calendario (o una bozza) degli allenamenti settimanali con la precisazione delle durata di ciascun allenamento;
 - Il calendario delle gare e delle trasferte o di altri impegni connessi all'attività sportiva;
8. Eventuali variazioni del calendario degli allenamenti o delle gare dovranno essere comunicate tempestivamente (con almeno sette giorni di anticipo) dalla famiglia/tutore legale all'indirizzo bais079001@istruzione.it, all'attenzione del tutor scolastico il quale provvederà ad informare il consiglio di classe. Qualora, per comprovati motivi legati all'attività sportiva svolta, lo "studente atleta" dimostri di non poter partecipare ad una verifica già fissata, il tutor scolastico interviene per chiedere al docente di fissare una data alternativa, nelle more di quanto previsto dall'art. 14 punto D.
9. Il consiglio di classe prenderà visione della documentazione presentata dalla/dal famiglia/tutore legale e durante il Consiglio di novembre redigerà il PFP che verrà sottoscritto sia dal CdC che dalla/dal famiglia/tutore legale.

10. Nel caso in cui la/il famiglia/tutore legale non possa partecipare al Consiglio di classe sarà cura del tutor scolastico acquisire le firme sul PFP e portarlo in segreteria per il protocollo.

11. Ciascun docente seguirà nella propria attività didattica le misure metodologiche/didattiche personalizzate riportate nel PFP per la propria disciplina.

12. Anche la personalizzazione delle verifiche per ciascuna disciplina farà pertanto riferimento a quanto riportato nel PFP.

13. Verifiche orali

- A. Per le verifiche orali il docente provvederà, in dipendenza dal proprio orario settimanale, a concordare con l'alunno la data dell'interrogazione in funzione degli impegni sportivi calendarizzati e presentati alla scuola.
- B. Il docente comunicherà la data della verifica orale alla famiglia utilizzando la funzione "Annotazioni", colore blu, del Registro Elettronico.
- C. Laddove il PFP lo preveda, saranno evitate le sovrapposizioni di più verifiche nella stessa giornata, verificando la presenza di altre verifiche mediante la funzione "Annotazioni" del Registro Elettronico.
- D. Resta ben inteso che gli studenti con PFP devono essere sottoposti ad un numero congruo di verifiche orali per la valutazione, come stabilito nel Regolamento per la Valutazione.

14. Verifiche scritte

- A. Per le verifiche scritte il docente dovrà stabilire le verifiche con almeno una settimana di anticipo, utilizzando la funzione "Agenda" del Registro Elettronico.
 - B. Se l'orario settimanale del docente lo consente, stabilirà la prova scritta in modo che non coincida con l'impegno sportivo del/degli studente/i.
 - C. Laddove il PFP lo prevede il docente farà in modo di stabilire la verifica scritta in una data che non sia successiva al rientro da impegni agonistici.
 - D. Se il docente non riesce ad evitare le coincidenze riportate al punto 2 e 3, il giorno della verifica, lo studente, se presente a scuola, sarà esonerato dalla prova, e sarà impegnato con attività di recupero individuale. Il docente disporrà il recupero della verifica in forma scritta (o orale se nel PFP è previsto "verifiche orali a compensazione delle verifiche scritte") dopo massimo due lezioni, anche se questa coincide con impegni sportivi.
 - E. Resta ben inteso che gli studenti con PFP devono essere sottoposti ad un numero congruo di verifiche per la valutazione, come stabilito nel Regolamento per la Valutazione.
15. Lo "studente atleta", così come previsto dalla tabella di attribuzione del credito, ha diritto, nel caso in cui la media dei voti nella parte decimale sia inferiore a 5, a 0.2 punti per la partecipazione ad "Attività sportive agonistiche".

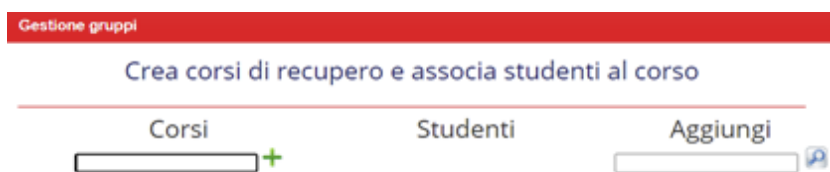
Approvato nel Consiglio di Istituto del 15 dicembre 2021

ALLEGATO 28 - REGOLAMENTO PROGETTI PTOF

Il presente Regolamento definisce le norme interne all'Istituto relative a tutte le attività progettuali di ampliamento dell'offerta formativa destinate agli studenti.

1. I Progetti d'Istituto, per essere tali, devono corrispondere ai seguenti requisiti:
 - a) essere attività didattiche indirizzate agli studenti;
 - b) essere messi in atto sulla base di obiettivi prefissati in fase di progettazione;
 - c) essere realizzati in un arco di tempo definito;
 - d) essere coerenti con i principi-base del PTOF e con almeno uno degli obiettivi del RAV o del PdM;
 - e) essere condotti e gestiti dal personale dell'Istituto;
 - f) essere realizzati privilegiando modalità innovative di apprendimento e con l'utilizzo di nuove tecnologie, che favoriscono la partecipazione attiva dello studente secondo i principi della laboratorialità.
2. I Progetti d'Istituto devono essere presentati entro la data stabilita annualmente dal Collegio dei docenti, tramite l'apposita "*Scheda illustrativa Progetto*", che deve essere completata in tutte le sue parti.
3. I progetti presentati entro la scadenza di cui al comma precedente sono presi in esame dalla Commissione PTOF che si riunisce per determinarne l'ammissibilità.
4. Il giudizio di ammissibilità viene formulato sulla base dei seguenti criteri:
 - a) rispetto dei requisiti: i progetti devono rispondere pienamente a tutti i requisiti definiti nell'articolo 1;
 - b) completezza: tutte le informazioni richieste sono state fornite;
 - c) precisione: tutte le informazioni sono dettagliate e circostanziate;
 - d) economicità: tra progetti di argomento analogo e pari validità presunta viene scelto quello più economico.
5. La Commissione, al termine del lavoro, trasmette al DS l'elenco dei progetti ammessi e di quelli non ammessi, con le relative motivazioni.
6. Il DS sottopone l'elenco dei Progetti d'Istituto ammessi all'approvazione del Collegio dei Docenti.
7. I Progetti d'Istituto approvati dal Collegio dei Docenti sono quindi sottoposti all'approvazione del Consiglio d'Istituto, che ne valuta i costi, la fattibilità, la compatibilità con il PTOF e la sostenibilità finanziaria. Il Consiglio inoltre è chiamato ad approvare eventuali convenzioni o accordi con enti o privati necessari per la realizzazione dei progetti.
8. I Progetti d'Istituto possono prevedere l'utilizzo di ore di potenziamento: tutte le ore di potenziamento non utilizzate dal DS per scopi organizzativi (es. sostituzione dei colleghi assenti, sportelli, preparazione alle prove Invalsi e altre attività contemplate dal Piano annuale di utilizzo delle risorse di potenziamento) devono confluire nei Progetti d'Istituto.
9. Le attività pomeridiane che prevedono risorse economiche del Fondo dell'Istituzione Scolastica potranno iniziare, salvo casi eccezionali autorizzati dal DS, soltanto dopo la contrattazione d'Istituto.

10. Il numero dei partecipanti ai progetti d'Istituto non può mai essere inferiore a 15 frequentanti, a meno di specifiche richieste al Dirigente Scolastico, che verranno vagliate di volta in volta;
11. Qualora il numero dei corsisti dovesse scendere al di sotto di 10, il referente del progetto dovrà darne pronta comunicazione alla mail dell'istituzione scolastica BAIS07900L@ISTRUZIONE.IT all'attenzione del Dirigente e del DSGA, per procedere alla sospensione immediata del progetto
12. Il docente referente del progetto ha la responsabilità di programmare il calendario, tenendo conto del piano delle attività e degli impegni funzionali della scuola.
13. Dell'inizio delle attività del progetto deve essere data preventiva e adeguata comunicazione alla mail dell'istituzione scolastica BAIS07900L@ISTRUZIONE.IT allegando i seguenti documenti:
- Proposta Calendario svolgimento attività e aula dove sarà svolta.
 - Elenco nominativo studenti partecipanti (minimo 15).
 - Autorizzazioni genitori
 - Indicazione delle spese da effettuare (materiale, iscrizione, ecc.)
14. Le riunioni svolte vanno cronologicamente raccolte e verbalizzate, sul modulo "*Verbale di riunione*", con l'indicazione, per ogni riunione:
- dell'ordine del giorno
 - della data di svolgimento, l'ora di inizio e di termine;
 - nome e cognome dei partecipanti alla riunione (compresi, se presenti, personale ATA ed esterni),
 - sintesi delle decisioni prese, suggerimenti, ecc.
 - firma del docente referente e verbalizzante.
15. Le attività svolte con gli studenti vanno riportate sia sul "*Registro presenze studenti*" con l'indicazione delle classi coinvolte, la registrazione della firma degli alunni e dell'attività svolta nei singoli incontri, sia sul RE.
16. Sul RE 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** (Progetto_Titolo_21_Cognome docente referente) 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.

17. Le assenze degli studenti alle attività progettuali devono essere giustificate dal genitore.

18. Superati tre giorni consecutivi di assenza dalle attività progettuali il docente referente deve contattare il genitore tramite apposito fonogramma/ lettera.
19. Ai fini della validità del percorso formativo è richiesta la frequenza di almeno il 75% delle attività previste dal Progetto, pertanto non potranno ricevere la certificazione finale gli studenti che non sono stati presenti almeno al 75% del monte ore previsto nella programmazione.
20. L'attività progettuale deve essere monitorata:
 - a) almeno una volta in itinere, tramite la "*Scheda-monitoraggio_intermedio*";
 - b) a conclusione delle attività, tramite il "*Questionario di monitoraggio finale*".
21. Tutte le attività progettuali devono concludersi improrogabilmente entro il 31 maggio dell'anno scolastico di riferimento.
22. Il docente referente ha la responsabilità di redigere gli "*Attestati finali*" di partecipazione al progetto e di inviarli tramite mail BAIS07900L@ISTRUZIONE.IT all'attenzione della segreteria Didattica che provvede all'inserimento delle stampe degli attestati nei fascicoli personali degli studenti.
23. Il docente referente ha la responsabilità di fornire ai coordinatori di classe, entro il 10 maggio, tramite mail istituzionale, ai fini dell'attribuzione del credito scolastico, l'elenco degli studenti che hanno partecipato alle attività, specificando le ore di frequenza.
24. A conclusione delle attività deve essere prodotta la "*Relazione finale*" sulle risultanze del progetto con adeguata rendicontazione consuntiva.

ALLEGATO 29 - Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lettera h) del D. I. 28.08.2018 n. 129

Articolo 1 – Riferimenti normativi

- D. I. 28.08.2018 n 129
- CCNL 29.11.2007, articolo 35 e articolo 57
- Legge 13.07.2015 n. 107, articolo 1, comma 70
- Legge 27.12.1997, n. 449, l'articolo 40
- D. Lgs. 30.03.2001 n. 165
- D. Lgs 75/2017, articolo 5
- D. I. 12.10.1995 n. 326
- D. M. 25.07.1997
- Circolare DPF n. 02 del 11.03.2008

Articolo 2 – Definizioni

- D. I. o D. I. 129/2018: il Decreto Interministeriale 28.08.2018, n. 129, avente ad oggetto 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*», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- Regolamento: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lettera h), del D. I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;
- D. M.: Decreto Ministero Pubblica Istruzione relativo a" Criteri disciplinanti la chiamata diretta, da parte di facoltà universitarie, di studiosi italiani o stranieri di chiara fama.
- Circolare DPF: Circolare n. 02 del 11.03.2008 del Dipartimento per la Funzione pubblica relativa alle collaborazioni esterne;
- T. U.: il D. Lgs 30.03.2001, n. 165, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*»;
- CCNL: il CCNL del 29.11.2007, recante «*Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007*», applicabile nei limiti di quanto disposto dall'articolo 1, comma 10, del CCNL del 19.04.2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;
- Dirigente Scolastico o «D.S.»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lettera h) del D. I.;
- Istituzione Scolastica o Istituzione: l'Istituzione Scolastica, alla quale si applicano le disposizioni del presente Regolamento;
- Incaricati: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Regolamento;
- Incarichi o Incarico: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

Articolo 3 - Finalità, principi e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lettera h), del D. I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli incarichi di cui al presente Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D. Lgs 165/2001, nel D. I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
3. Sono esclusi dal presente Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
4. Rientrano nella disciplina del presente Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
 - a) personale interno;
 - b) personale di altre Istituzioni Scolastiche;
 - c) personale esterno appartenente ad altre PA;
 - d) personale esterno (privati).

Articolo 4 - Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:
 - a) ricognizione del personale interno all'Istituzione scolastica;
 - b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc. dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'articolo 35 del CCNL (personale docente) e dell'articolo 57 del CCNL (personale ATA);
 - c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub a)* e *b)* abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'articolo 7, comma 6, D. Lgs 165/2001:
 - c1.al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
 - c.2in via residuale, a soggetti privati.
2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla Pubblica Amministrazione.
3. L'Istituzione scolastica può espletare l'*iter* selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.

4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
5. L'Istituzione scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D. P. R. 62/2013.
6. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Pubblica Amministrazione, l'Istituzione scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, D. Lgs 165/2001.

Articolo 5 - Contenuto degli avvisi

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'articolo 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
 - a) oggetto dell'Incarico;
 - b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
 - c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
 - d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
 - e) durata dell'Incarico;
 - f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
 - g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
 - h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'Incarico.

Articolo 6 - Affidamento di incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni scolastiche

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'articolo 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

- deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
 - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
 - non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
 - non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'articolo 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
 - non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Articolo 7 - Affidamento a soggetti esterni

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D. Lgs 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:
 - l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
 - la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
 - gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di incarichi:
 - in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
 - in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
 - per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D. Lgs 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Articolo 8 - Procedura per il conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente scolastico procede alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
 - a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
 - b) altri titoli e specializzazioni (corsi *post* laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
 - c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
 - d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
 - e) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico;
 - f) pubblicazioni e altri titoli.
3. L'Istituzione scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Articolo 9 - Deroga alla procedura comparativa

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni¹:
 - a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
 - b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
 - c) precedente procedura comparativa andata deserta;
 - d) collaborazioni meramente occasionali(intuitu personae)².

1 Con riferimento alle eccezioni di cui ai punti a), b) e c), a titolo esemplificativo, si evidenzia che «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, [...] le deroghe a tale principio hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 122/2014/REG ed in senso analogo, ex multis, Sezione regionale di controllo per il Piemonte, n. 61/2014; Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 59/2013 n. 59; Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 22/2015/REG; Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, deliberazione n. 28/2013/REG [...])» (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, n. 39/2018. Si veda anche, in tal senso, Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Lombardia, n. 3/2021).

2 Al riguardo, al fine di orientare le Istituzioni scolastiche nelle proprie determinazioni in merito alle ipotesi di deroga alla procedura in esame, si specifica la sussistenza di orientamenti non unanimi nella prassi:

• secondo l'orientamento minoritario, può essere consentito l'affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Nel dettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 del 11.03.2008 del DFP, in base alla quale: «Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, 12 settembre 2017, n. 134: «[...] Invece, relativamente all'ultima versione dell'articolo 54, comma 1, lett. d), l'affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di "prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di un'unica giornata o sessione formativa": in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l'affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di una singola giornata. [...]»;

Articolo 10 - Tipologie di rapporti negoziali

1. L'Istituzione scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (articolo 2222 C.C.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (articolo 2229 C.C.), o collaborazioni coordinate e continuative (articolo 409, n. 3, C.P.C.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curriculari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'articolo 43, comma 3, del D. I. 129/2018 e dell'articolo 40, comma 1, della Legge 449/1997.
4. Le collaborazioni coordinate e continuative (Co.Co.Co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

Articolo 11 - Stipula del contratto e della lettera di incarico

1. Il Dirigente scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
 - a) parti contraenti;

• alla luce dell'orientamento maggioritario, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16.10.2019, n. 80: «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell'articolo 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l'affidamento dell'incarico senza obbligo di procedure comparative "per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una sola azione o prestazione" [...]; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29.01.2020, n. 17: «[...] la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell'assegnazione dell'incarico, in continuità con l'orientamento già più volte espresso da questa Sezione; [...]; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 03.07.2020, n. 79: «[...] si rileva l'illegittimità della previsione regolamentare oggetto d'esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere "episodico" della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l'osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità. [...]; (iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[...] qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant'altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell'espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l'illegittimità dell'affidamento della prestazione del servizio [...] Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la "particolare urgenza" deve essere "connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico" (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012). [...].»

- b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
 - e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
 - g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
 - h) possibilità da parte dell'Istituzione scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
 - j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D. Lgs 81/2008.
3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
- a) durata dell'Incarico;
 - b) oggetto dell'Incarico;
 - c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
 - d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Articolo 12 - Durata dell'incarico

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'articolo 7 comma 6, del T.U.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.
3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

Articolo 13 - Definizione del compenso

1. Il Dirigente scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Il compenso orario per le attività formative destinate agli studenti è quello stabilito nelle tabelle allegate al CCNL 2007, salvo diversa normativa da applicare per gli interventi da attuare.
3. Il compenso per le attività formative destinate al personale è quello previsto dal D. I. n. 326/1995, salvo diversa normativa da applicare per gli interventi da attuare.
4. Il compenso per la prestazione affidata ad esperto "intuitu personae" sarà determinato a titolo di rimborso spese debitamente documentate.
5. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi.

Articolo 14 - Obblighi fiscali e previdenziali

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

Articolo 15 - Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

Articolo 16 - Obblighi di trasparenza

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.

2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'articolo 18 del D. Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'articolo 15 del D. Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:
 - gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
 - il *curriculum vitae*;
 - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli articoli 15 e 18 del D. Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'articolo 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001.

Articolo 17 - Modifiche al presente Regolamento

1. Eventuali modifiche del presente Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

Articolo 18 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 57 del 22.02.2022

Al Dirigente Scolastico dell'I.I.S.S. "Luigi dell'Erba"
Castellana Grotte

Oggetto: Domanda di partecipazione per l'individuazione di esperto formatore per
l'attuazione del progetto/attività _____

Il/La sottoscritto/a (scrivere anche la e-mail in stampatello)

COGNOME

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOME

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CODICE FISCALE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DATA DI NASCITA

				/					/										
--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Comune e provincia
di nascita

Comune CAP e
provincia di
residenza

Indirizzo di
residenza

N.

TELEFONO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

E-MAIL

chiede

di essere ammesso/a alla procedura di selezione di cui all'oggetto in qualità di Esperto

A tal fine, ai sensi dell'articolo 47, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dichiara, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali in caso di

dichiarazioni non veritiere o produzione di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000, e preso atto delle tematiche proposte nei percorsi formativi:

- di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- di essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- di essere in possesso dei requisiti essenziali previsti del presente avviso;
- di aver preso visione dell'Avviso e di approvarne senza riserva ogni contenuto;
- di essere consapevole che può anche non ricevere alcun incarico/contratto;
- di possedere titoli e competenze specifiche più adeguate a trattare i percorsi formativi scelti.

Come previsto dall'Avviso, allega:

- Curriculum Vitae in formato europeo con indicati i riferimenti dei titoli valutati di cui all'allegato
- Tabella di autovalutazione.

Con la presente, in conformità alle disposizioni del Regolamento U. E. n. 679 (GDPR) e del D. Lgs. n. 101/2018, si autorizza l'Istituto "Luigi dell'Erba" al trattamento, anche con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal sottoscritto; prende inoltre atto che, ai sensi del "Codice Privacy", titolare del trattamento dei dati è l'Istituto sopra citato e che il sottoscritto potrà esercitare, in qualunque momento, tutti i diritti di accesso ai propri dati personali previsti dall'articolo 15 del D. Lgs n. 101/2018.

Data, _____

Firma _____

Titoli culturali	Punti	Punteggio max
Titolo di studio specifico inerente l'attività formativa di intervento	Diploma di Laurea specialistica o magistrale: 03 con voto fino a 85 06 con voto da 86 a 95 09 con voto da 96 a 100 12 con voto da 101 110 15 con lode	15
Titolo di studio specifico inerente l'attività formativa di intervento	Diploma di Laurea triennale: 02 con voto fino a 85 04 con voto da 86 a 95 06 con voto da 96 a 100 08 con voto da 101 110 10 con lode	10
Dottorato di ricerca inerente l'attività formativa specifica	02 per anno di attività	20
Corso di Perfezionamento/Master di I e II livello di durata annuale, con esame finale, coerente l'attività formativa di intervento	02 per corso /master	10
Altri titoli attinenti l'attività formativa di intervento (corsi di formazione e aggiornamento superiori a 25 ore)	01 per ogni corso	5
Punteggio titoli culturali		60
Titoli professionali e di servizio	Punti	Punteggio max
Servizio prestato in qualità di docente o ricercatore presso università statali afferente l'intervento formativo	01 per ogni incarico	10
Servizio prestato in qualità di docente presso scuole statali afferente l'intervento formativo	01 per ogni anno	10
Esperienza lavorativa inerente la figura professionale richiesta, in relazione all'attività da effettuare.	01 per ogni anno	10
Pubblicazioni attinenti l'intervento formativo	01 per pubblicazione	10
Punteggio titoli professionali		40
Punteggio TOTALE		100

Saranno escluse dalla valutazione le domande:

- pervenute oltre i termini previsti;
- pervenute con modalità diverse da quelle previste;
- sprovviste del curriculum vitae nel formato europeo;
- sprovviste degli allegati previsti;
- presentate con modello diverso da quello previsto.

ALLEGATO N. 30- PROTOCOLLO OPERATIVO PER LA SEGNALAZIONE DI CASI DI DISAGIO E PREGIUDIZIO DEL MINORE E DENUNCIA DELLA NOTIZIA DI REATO

Premesso che:

la tutela di bambini e ragazzi è un dovere per tutti, la scuola deve essere in prima linea all'interno di un sistema di protezione dei minori, che quale finalità di pubblico interesse è organicamente prevista dalla Costituzione-Parte I-Titolo II;

vista:

L.698/1975, L.616/1977, L.833/1978: tutti gli operatori socio-sanitari nell'esercizio delle loro funzioni devono vigilare ed assumere iniziative a tutela del minore attivando all'occorrenza l'autorità giudiziaria.

L.184/1983, L.149/2001: tutti i pubblici ufficiali e gli operatori incaricati di pubblico servizio sono tenuti a segnalare all'autorità giudiziaria le situazioni di abbandono morale o materiale a carico di minori.

L.216/1991: per le situazioni di grave rischio l'istituzione scolastica è tenuta alla segnalazione delle medesime.

si stila il seguente Protocollo operativo.

In base alle leggi in vigore tutti gli operatori sanitari e tutti gli operatori che operano sia nella scuola pubblica che privata sono tenuti a segnalare le situazioni di disagio e di pregiudizio del minore, nonché a denunciare, senza ritardo quei fatti che costituiscono un reato. La mancata segnalazione costituisce, omissione di atti di ufficio (art.328 codice penale)

Si definisce "situazione di pregiudizio" una qualunque situazione in cui il minore mutua, dal contesto familiare o extrafamiliare in cui è calato, uno stato di sofferenza, stress, disagio o carenza che può incidere negativamente sulle sue potenzialità di crescita e di sviluppo.

PRINCIPI DEL PROTOCOLLO OPERATIVO

- La gradualità dell'intervento
- L'attivazione dei professionisti interni ed esterni alla scuola
- Il lavoro di rete multidisciplinare integrato.

E' importante chiarire una importante distinzione tra le segnalazioni:

- segnalazione propriamente detta
- denuncia

SEGNALAZIONE

1. SOGGETTI CHE DEVONO SEGNALARE

Il personale docente ed in generale il personale scolastico devono riferire con lettera scritta e protocollata al Dirigente Scolastico la notizia di disagio e/o di pregiudizio del minore di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

Il docente o l'operatore scolastico assolve al proprio obbligo di denuncia segnalando per iscritto e senza ritardo al proprio Dirigente scolastico la situazione rilevata. In caso di assenza temporanea del Dirigente subentra il collaboratore designato a sostituirlo. La segnalazione non dovrà assolutamente avvenire in ritardo e verrà comunque presentata dall'insegnante che sia venuto a conoscenza del disagio o pregiudizio del minore.

La conoscenza deve riguardare: fatti, condotte, comportamenti (anche se riferiti da altri e non conosciuti per diretta percezione) integranti gli elementi oggettivi del disagio e/o pregiudizio.

Il "sospetto sufficientemente fondato" si basa su una serie di fattori tra cui:

- Informazioni raccolte nell'esercizio delle proprie funzioni (per esempio colloqui con lo studente o con i genitori, confidenze fatte spontaneamente dallo studente, ecc).
- Presenza di indicatori fisici o psicologico-comportamentali.

2. COSA È OPPORTUNO SEGNALARE

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano alcune situazioni concrete che si possono osservare nella scuola, per cui è opportuno procedere ad una segnalazione formale:

- episodi di trascuratezza: ad es. evidenti problemi d'igiene personale,
- un'alimentazione squilibrata, perdurante assenza dei genitori agli incontri scuola - famiglia ovvero constatazione di un eccesso di cure: ad es. abuso di farmaci e di controlli medici, ecc. in danno del minore;
- relazioni con gli adulti non adeguate all'età o alle esigenze del minore: ad es. minori con comportamenti "adultizzati" oppure eccessivamente infantili rispetto all'età anagrafica;
- reiterate assenze, ritardi e bassissimo profitto scolastico;
- frequentazioni "pregiudizievoli": ad es. quando l'alunno si accompagna con ragazzi molto più grandi di età e dediti a condotte antisociali;
- condotte aggressive con i pari e con gli adulti, ad es. atteggiamenti eccessivamente violenti ed irrispettosi tenuti dal minore con gli insegnanti o con i compagni;
- malattie o disturbi della personalità minimizzati o su cui i genitori non si attivano per il loro superamento: ad es. accenni di depressioni, fobia scolastica, condotte autolesionistiche, anoressia, bulimia, sonnolenza continua ecc;
- affidamento "di fatto" del minore a terze persone estranee al nucleo familiare;
- primi approcci con stupefacenti, alcool, psicofarmaci ecc..

3. COME FARE LA SEGNALAZIONE

La segnalazione deve essere redatta per iscritto ed inviata/consegnata al Dirigente scolastico o a chi ne fa le veci

Non deve contenere giudizi, ipotesi e/o accuse di alcun tipo.

Non è previsto un termine rigido e predeterminato. Nei casi in questione, la tempestività sarà tanto maggiore, quanto è più alta l'esposizione a rischio del minore, al fine di attivare celermente tutte le azioni che concorrono al benessere dello studente.

In caso di situazioni di emergenza, con comportamenti aggressivi, violenti o distruttivi, di auto/eterolesionismo, manifestazioni e pensieri suicidari dello studente, è necessario richiedere l'immediato intervento del 118 e procedere solo successivamente alla regolare segnalazione.

4. COSA DEVE FARE LA SCUOLA:

Ricevuta tale segnalazione è compito della scuola:

Inviare la segnalazione ai servizi sociali del territorio.

Certamente non tutte le situazioni di difficoltà generano un "pregiudizio" e quindi vanno segnalate. Occorre una valutazione caso per caso. Tale scelta spetta al corpo docente, che nella persona del coordinatore di classe, come prima azione protettiva nei confronti del minore, dovrà attivare gli strumenti educativi che competono alla scuola (convocare la famiglia, ascoltare lo/a studente/ssa per acquisire informazioni, sentire i colleghi, rivolgersi agli esperti del CIC per il quale, all'ingresso dei plessi, in bacheca, sono presenti i recapiti telefonici e la cassetta in cui depositare richieste, segnalazioni e prenotazioni).

La segnalazione ai servizi sociali non è un provvedimento lesivo della crescita dello studente ma uno strumento per favorire un sereno percorso di formazione educativa per lo studente e per la sua famiglia.

La segnalazione va fatta anche quando consti che il minore sia già affidato ai servizi sociali ovvero quando si conosca la pendenza di procedimento innanzi al Tribunale per i minorenni o dinanzi al Tribunale ordinario, perché l'obiettivo della segnalazione non è solo quello di avviare un procedimento di protezione, ma anche quello di rendere concreto il dovere di collaborazione continua tra le diverse figure professionali e le istituzioni a cui, anche temporaneamente, sia affidato il minore.

DENUNCIA

Quando il fatto segnalato al dirigente si configuri come reato procedibile d'ufficio, poiché al Dirigente scolastico e ad esso soltanto (artt. 25 D.Lgs n. 165/2001 e 396 D.Lgs n. 297/1994) spetta la competenza di rappresentanza esterna e di relazione con l'esterno, egli deve denunciare la notizia di reato all'Autorità giudiziaria (o ad altra autorità che abbia l'obbligo di riferire a quella, pena la configurabilità del reato di omessa denuncia di reato (artt. 361 codice penale).

In tal caso la denuncia dovrà essere sporta:

- nel caso in cui il minore sia vittima di un coetaneo;
- nel caso in cui il minore sia vittima di un adulto;
- nel caso in cui il minore sia il presunto autore del reato.

La scuola che abbia notizia di condotte astrattamente integranti un reato perseguibile d'ufficio:

1. commesse da adulti in danno di minori, ha l'obbligo di denunciare il medesimo fatto alla Procura della Repubblica presso il Tribunale ordinario, competente a procedere contro il maggiorenne presunto autore del fatto ma, al contempo, di segnalare il fatto anche alla procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni (che si occupa della vittima) onde avviare eventuali provvedimenti civili;
2. commesse dal minore contro altro minore ha solo l'obbligo di denunciare il fatto alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni.

Per procedere alla segnalazione o denuncia dovranno essere considerate:

- **Urgenza “oggettiva”**: ovvero quelle situazioni in cui il minore necessita di un’azione protettiva tempestiva perché in caso contrario sarebbe in pericolo la sua incolumità;
- **Urgenza “soggettiva”**, quest’ultima dettata da preoccupazioni dell’insegnante/operatore scolastico.

Nelle situazioni di **urgenza oggettiva** la Scuola si attiva immediatamente :

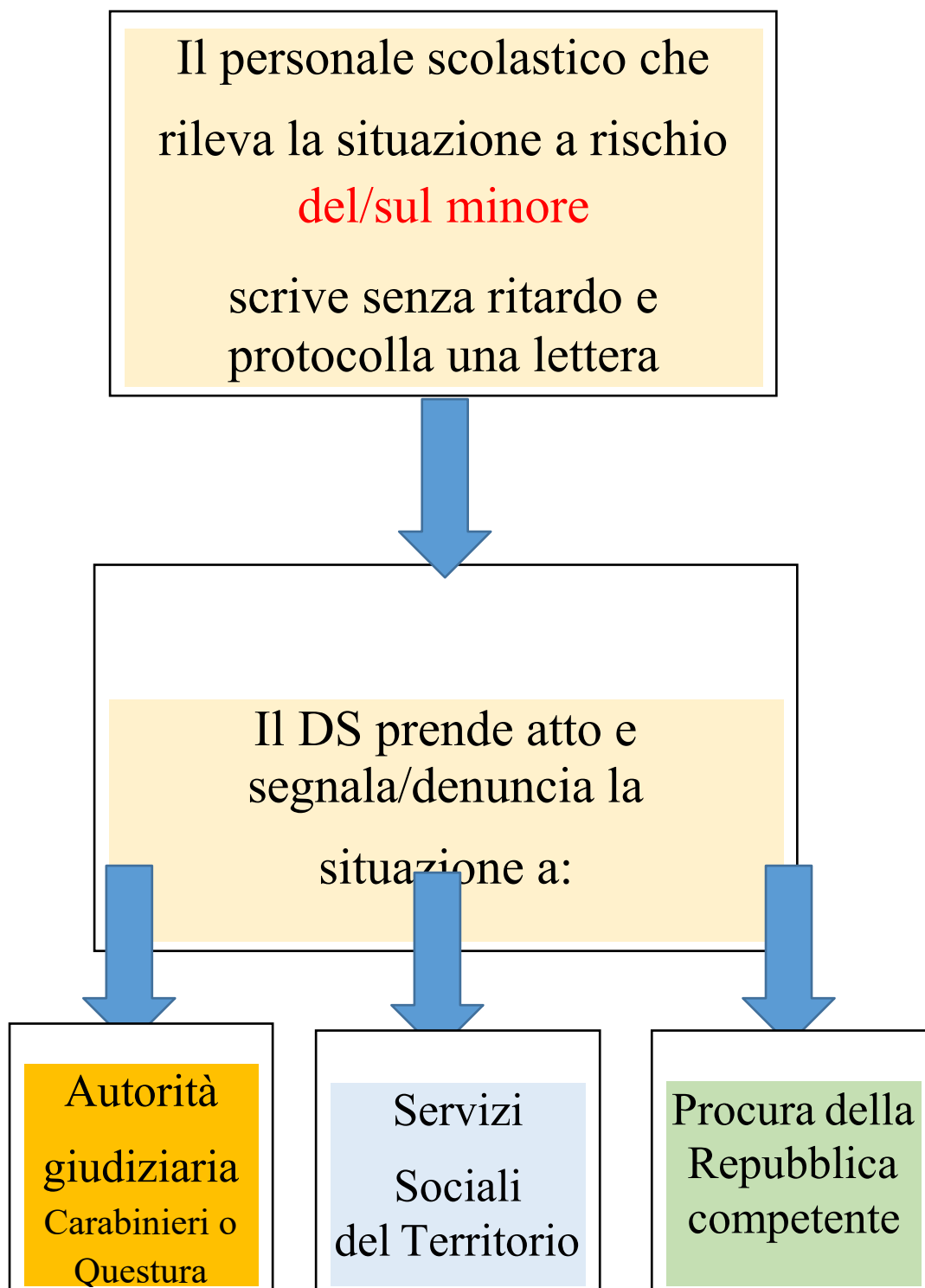
- si rivolge alla Stazione di Carabinieri o l’Ufficio Minori della Questura;
- si rivolge ai Servizi sociali competenti;
- chiede l’intervento del 118 avvisando telefonicamente i genitori (senza richiedere preventivamente il loro consenso)
- redige una segnalazione scritta da trasmettere subito all’autorità Giudiziaria.

COSA NON FARE

- informare direttamente la famiglia quando vi sono gravi elementi di pregiudizio (segni fisici o rivelazioni di abuso e maltrattamento di sospetta origine intra-familiare)
- informare la persona indicata dal minore quale presunto autore del maltrattamento o abuso e chiedere chiarimenti
- indagare sulla veridicità dei fatti e porre domande al minore o alla persona indicata dal minore, ovvero ad altri compagni, poiché ciò compete all’Autorità Giudiziaria che intraprenderà azioni del tutto indipendenti.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 18/05/2022

▪ AZIONI ELENcate NEL PROTOCOLLO:



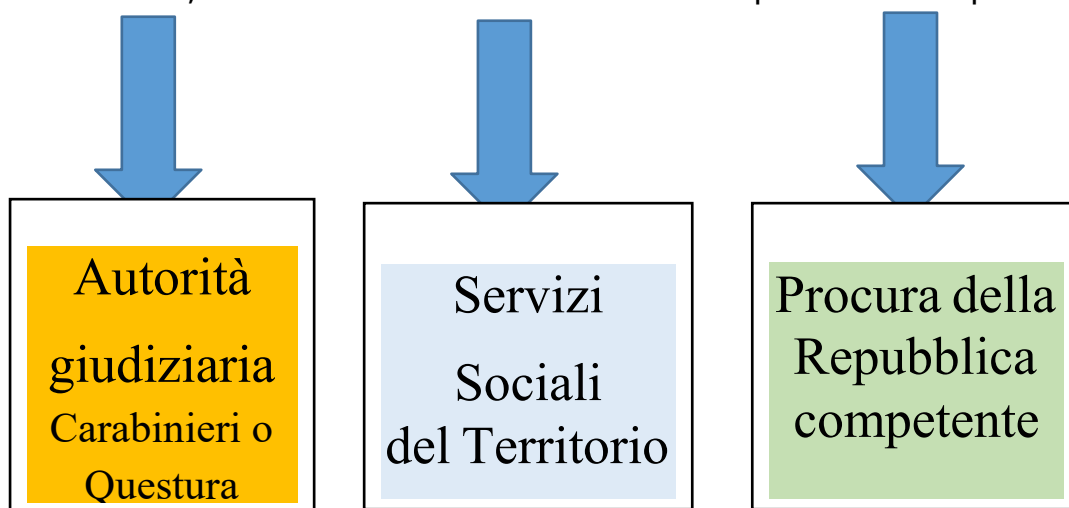
ALLEGATO N. 31- REGOLAMENTO DEI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO-PCTO

PREMESSA

La richiesta di nuove competenze per rispondere alle esigenze individuali e a quelle di innovazione e competitività dei sistemi economici, pone la scuola nella condizione di adottare strategie mirate a migliorare le pratiche e gli interventi organizzativi atti ad agevolare il cambiamento. Emerge la necessità di potenziare la centralità dello studente nell'azione educativa, di incrementare la collaborazione con il contesto territoriale e di predisporre percorsi formativi efficaci, orientati a integrare i nuclei fondanti degli insegnamenti con lo sviluppo di competenze personali trasversali, comunemente definite *soft skill*.

La scuola, quale attore fondamentale della comunità educante, deve puntare a sviluppare sempre più un'azione didattica integrata, volta a favorire e potenziare le connessioni tra gli apprendimenti in contesti formali e informali, valorizzando l'aspetto emotivo e relazionale come parte sostanziale del processo di formazione. Apprendere, partecipare, comunicare, socializzare, condividere, sperimentare e scoprire identificano così le azioni caratterizzanti del processo educativo e che sono alla base dello sviluppo delle competenze chiave per l'apprendimento permanente (*long life learning*).

In tale ottica a partire dal 2019 con l'introduzione dell'Educazione civica gli obiettivi strategici della scuola trovano compimento nella educazione alla cittadinanza globale, mediante azioni finalizzate a promuovere la coscienza del bene comune, nonché formare mentalità e comportamenti ispirati al senso



civico. Questo nella prospettiva di formare le nuove generazioni nel quadro degli obiettivi sanciti dall'Onu con l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile del pianeta terra.

L'acquisizione delle competenze trasversali legate alla cittadinanza e alla educazione sostenibile permette allo studente di arricchire il proprio patrimonio

personale con una serie di conoscenze, abilità e atteggiamenti che gli consentono di assumere comportamenti adeguati rispetto alle diverse situazioni in cui si può venire a trovare, dalla più semplice alla più complessa.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, “Definizione delle norme generali relative all’alternanza scuola lavoro, a norma dell’articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53”.
- Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104, “Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca”, convertito con modificazioni dalla legge 8 novembre 2013, n. 128
- Legge 13 luglio 2015, n. 107, “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”
- Decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 219, “Attuazione della delega di cui all'articolo 10 della legge 7 agosto 2015, n. 124, per il riordino delle funzioni e del finanziamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura”
- Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62, “Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107”.
- Decreto 3 novembre 2017, n. 195, “Regolamento recante la Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in alternanza scuola lavoro e le modalità di applicazione della normativa per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro agli studenti in regime di alternanza scuola lavoro”.
- Legge 30 dicembre 2018, n. 145, “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021” (Legge di Bilancio per il 2019), articolo 1, commi 784 e seguenti.

la Scuola ha il compito di:

- procedere alla ricognizione dei fabbisogni formativi sul territorio,
- definire i fabbisogni formativi sulla base della conoscenza del territorio e dell’evoluzione del mondo del lavoro,
- individuare le realtà con le quali avviare collaborazioni che assumono sia la forma di accordi ad ampio raggio, sia di convenzioni operative e specifiche,
- redigere i PCTO annuali;
- stipulare accordi con le strutture ospitanti/enti erogatori;
- stipulare accordi con esperti;
- monitorare il percorso : la valutazione avverrà sulla base di tre focus: le competenze acquisite, il processo (comportamento), le relazioni attivate. Tale valutazione, realizzata dal tutor aziendale e dal tutor scolastico, verrà considerata dal Consiglio di classe con ricaduta sulla valutazione delle discipline di indirizzo e sul comportamento.

Ruolo del Comitato Scientifico (CS)

Il Comitato Scientifico riveste un ruolo fondamentale per l'apertura della scuola all'esterno. La costituzione del CS deve contribuire a migliorare la dimensione organizzativa della scuola, collegando l'autonomia scolastica al più vasto sistema delle autonomie territoriali e alla capacità di auto-organizzazione della scuola, per rispondere meglio alle sfide dell'innovazione. Il CS svolge un ruolo di raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio e i fabbisogni professionali espressi dal mondo produttivo.

Ruolo dell'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL)

Nell'ottobre 2017 MIUR (Ministero dell'Istruzione, Università, Ricerca) ha stipulato con ANPAL (Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro) un protocollo d'intesa per mettere a disposizione delle scuole dei tutor ANPAL esperti di mercato del lavoro che possano supportare i referenti scolastici dell'Alternanza, i tutor scolastici dell'Alternanza e Dirigenti Scolastici nell'implementazione dell'Alternanza (poi denominata PCTO). L'Istituto, ha in attivo un protocollo con Anpal Servizi finalizzato a rafforzare- all'interno della Rete dei Servizi per le politiche attive-il ruolo degli istituti scolastici, in particolare nello sviluppo dei PCTO e transizione istruzione-scuola-lavoro. Anpal Servizi sviluppa, con la collaborazione di un professionista, tutor ANPAL, proposte di assistenza tecnica per rispondere alle esigenze espresse dall'istituzione scolastica in tema di PCTO, orientamento alle transizioni formative e professionali degli studenti e, grazie alla conoscenza del territorio e del mondo produttivo locale, svolge un'attività di supporto all'incontro tra domanda e offerta creando occasioni di conoscenza e incontro tra scuole e strutture ospitanti nonché nel facilitare l'interlocuzione tra le due parti.

ART. 1 MODALITA' DI ATTUAZIONE

1.1 La progettazione dei percorsi, che con la legge 107/2015 assume una dimensione triennale e **OBBLIGATORIA**, deve contribuire a sviluppare le competenze richieste dal profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi. Il concetto di competenza, intesa come «comprovata capacità di utilizzare, in situazioni di lavoro, di studio o nello sviluppo professionale e personale, un insieme strutturato di conoscenze e di abilità acquisite nei contesti di apprendimento formale, non formale o informale», presuppone l'integrazione di conoscenze con abilità personali e relazionali; i

PCTO devono, quindi, offrire allo studente occasioni per risolvere problemi e assumere compiti e iniziative autonome, per apprendere attraverso l'esperienza e per elaborarla/rielaborarla all'interno di un contesto operativo.

Per garantire la coerenza della progettazione dei PCTO con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, è indispensabile il contributo preliminare dei Dipartimenti disciplinari.

Sotto il profilo operativo è necessario:

- individuare accuratamente le competenze trasversali e/o professionali da sviluppare, in termini funzionali a favorire l'auto-orientamento dello studente;

- promuovere la riflessione degli studenti sulle loro preferenze, attitudini e attese relative all'esperienza da realizzare;
- coinvolgere gli studenti nella progettazione dei percorsi;
- attuare una efficace comunicazione per le famiglie;
- accompagnare gli studenti nell'osservazione e nella riflessione sui percorsi attivati, ivi comprese (laddove previsto) le dinamiche organizzative e i rapporti tra soggetti nell'organizzazione ospitante, condividere e rielaborare criticamente in aula quanto sperimentato fuori dall'aula;
- documentare a fine triennio l'esperienza realizzata, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti digitali; - disseminare e condividere i risultati dell'esperienza.

Per assicurare agli studenti frequentanti i percorsi l'opportunità di conoscere ambiti professionali, contesti lavorativi e della ricerca, utili a conseguire e integrare le competenze curricolari, per motivarli e orientarli a scelte consapevoli, nella prospettiva della prosecuzione degli studi o dell'ingresso nel mondo del lavoro, la **Carta dei diritti e dei doveri degli studenti** impegnati nei percorsi definisce una serie di principi applicabili ai PCTO. Il provvedimento trova fondamento nel **Patto educativo di corresponsabilità**, a cui si richiama, che a sua volta definisce i diritti e i doveri degli studenti e dei soggetti con responsabilità genitoriale nel rapporto con l'istituzione scolastica e nella realizzazione dell'offerta formativa.

L'Istituto garantisce per ogni classe un **tutor** come **responsabile didattico e organizzativo delle attività**, la struttura ospitante /soggetto o ente formatore indicano un **tutor esterno** che **si occupa dell'inserimento degli alunni nella struttura ospitante /corso e organizza le attività**.

I percorsi formativi sono svolti sulla base di apposite convenzioni (previsti dal D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni, legge 107/2015 e successive Linee Guida operative del MIUR (Legge 145 del 30 dicembre 2018)) stipulate tra l'Istituto nella persona del Dirigente Scolastico e la struttura ospitante/soggetto o ente formatore nella persona del suo legale rappresentante.

Rientrano nel monte ore dei PCTO tutte le attività scolastiche, formative riconducibili alle seguenti categorie:

- formazione generale e specifica sulla salute e sicurezza in ambito lavorativo;
- incontri a scuola con aziende, professionisti/persone di settore e di promozione alla cultura e alla cittadinanza attiva;
- esperienza in situazione lavorativa in struttura ospitante/ente pubblico/terzo settore;
- progetti di impresa formativa simulata;
- project work sviluppati con aziende tutor e Università;
- percorsi di potenziamento delle conoscenze informatiche e di certificazione delle competenze informatiche;
- esperienze all'estero;
- attività laboratoriali in convenzione con le Università, Enti pubblici e privati.

- percorsi di potenziamento delle conoscenze linguistiche e di certificazione delle competenze informatiche;

1.2 Modalità di svolgimento dei PCTO

Tutte le attività di PCTO potranno svolgersi in modalità on line, in presenza o mista e precisamente:

- a. a scuola (in particolare: attività di orientamento, di formazione di base in materia di salute sicurezza e privacy, incontri formativi con esperti esterni, attività laboratoriali, project work commissionato dall'azienda/ente/università, attività di istruzione generale di orientamento alle scelte universitarie);
- b. in strutture ospitanti (previa Convenzione e sottoscrizione del progetto formativo personalizzato)
- c. on-line mediante piattaforme social, e-learning, piattaforme delle strutture ospitanti, streaming.

ART. 2 Durata dei percorsi.

L'art 1 comma 784 della Legge 145 del 30 dicembre 2018 ha aggiornato la durata delle ore previste per il secondo biennio e quinto anno del PCTO:

- Liceo scientifico complessive 90 ore (novanta);
- Istituto tecnico complessive 150 ore (centocinquanta)

Le ore relative ai PCTO vengono svolte tramite percorsi formativi presso strutture ospitanti, partecipazione a corsi, concorsi, certificazioni, eventi, attività extra scolastiche, manifestazioni. Essi possono prevedere una pluralità di tipologie di collaborazione con enti pubblici e privati, nonché con il mondo del lavoro (incontro con esperti, visite aziendali, ricerca sul campo, simulazione di impresa, project- work in e con l'impresa, esperienza in situazione lavorativa, progetti di imprenditorialità, ecc.).

Per la validità del percorso è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale progettato.

ART. 3 Organizzazione

I periodi di apprendimento mediante esperienze di formazione sono svolti in Istituto e/o presso soggetti esterni alle istituzioni scolastiche e formative, con i quali sono co-progettati, attuati, verificati e valutati sotto la responsabilità di ogni singola istituzione scolastica o formativa. Ai sensi dell'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 77/2005, e come ribadito dalle Linee guida della Legge 145 del 30 dicembre 2018, l'attuazione dei percorsi avviene sulla base di apposite convenzioni, attivate con una platea di soggetti (c.d. strutture ospitanti), la cui tipologia è stata notevolmente allargata dall'articolo 1, comma 34 della legge 107/2015 e attualmente possono essere rappresentati da: - Imprese e rispettive associazioni di rappresentanza; - Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura; - Enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore; - Ordini professionali; - Musei e altri istituti pubblici e privati operanti nei settori del patrimonio e delle attività culturali, artistiche e musicali; - Enti che svolgono attività afferenti al patrimonio ambientale; - Enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI.

Tali soggetti manifestano la loro disponibilità ad accogliere gli studenti, per periodi di apprendimento in situazione lavorativa, che non costituiscono rapporto individuale di lavoro. Le attività possono, inoltre, configurarsi con la modalità dell'impresa formativa simulata. I periodi di apprendimento mediante esperienze in situazione lavorativa sono articolati secondo criteri di gradualità e progressività che rispettino

lo sviluppo personale, culturale e professionale degli allievi in relazione alla loro età e sono dimensionati tenendo conto degli obiettivi formativi dei diversi percorsi di studio, nonché sulla base delle capacità di accoglienza dei suddetti soggetti. Nell'ambito del programma formativo e delle modalità di verifica ivi stabilite, come si è detto, i periodi di apprendimento mediante esperienze in situazione lavorativa possono essere svolti durante la sospensione delle attività didattiche e possono comprendere anche attività da realizzare all'estero. I periodi di svolgimento sono dimensionati, per i soggetti disabili, in modo da promuoverne l'autonomia anche ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro. I percorsi sono volti alla realizzazione del profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi e degli obiettivi generali e specifici di apprendimento stabiliti a livello nazionale e regionale. Dall'anno scolastico 2016/2017 rientrano nell'alveo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, introdotto dall'articolo 1, comma 2 e seguenti della legge 107/2015.

I percorsi possono svolgersi sia durante l'orario delle lezioni sia al di fuori di esso.

Periodo e fasi del progetto

Fasi del progetto

- Contatti con soggetti esterni (di competenza del Referenti PCTO-DS-tutor di classe);
- Adempimenti generali e amministrativi, stipula delle convenzioni, progetti formativi (di competenza dei referenti PCTO-DS- tutor di classe in collaborazione con il personale di segreteria);
- Progettazione (di competenza azienda/Ente/soggetto erogante-Referenti PCTO-Tutor di classe);
- Predisposizione documentazione necessaria per l'avvio del percorso, firmata dagli studenti e/o famiglie: patto formativo, autorizzazione, registro presenze, scheda descrizione attività, attestati corso sicurezza e attestati e scheda valutazione percorsi PCTO (di competenza tutor di classe, tutor esterno);
- Realizzazione (di competenza del tutor di classe che riferisce al Consiglio di Classe);
- Consegna documenti e formazione del faldone di classe e del fascicolo dello studente cartaceo e/o digitale. (di competenza tutor di classe, sotto la supervisione dei referenti PCTO);
- Valutazione (di competenza del tutor di classe in collaborazione con i tutor esterni condivisa con i Consigli di Classe). È importante sottolineare il coinvolgimento di tutto il Consiglio di Classe durante il percorso PCTO e nella valutazione del raggiungimento dei traguardi formativi.

La realizzazione dei percorsi PCTO può essere estesa anche ai periodi di sospensione delle attività didattiche, secondo il programma formativo e le modalità di verifica ivi stabilite. La scelta del percorso avverrà su proposta dei referenti PCTO, dei consigli di classe o degli studenti stessi previo vaglio e autorizzazione del referente e del dirigente scolastico.

Le richieste relative ai PCTO da svolgersi durante il periodo estivo, dovranno necessariamente pervenire all'Istituto scolastico entro il termine del 15 maggio, per consentire l'espletamento della procedura completa (documentazione, convenzione, progetto formativo, ecc) e saranno organizzate compatibilmente ed esclusivamente con la presenza del tutor interno.

Art. 4 SCELTA DELLE STRUTTURE OSPITANTI

4.1 Principi della ricerca e scelta delle strutture ospitanti da parte del Tutor e del Cdc:

- Aderenza al profilo delle competenze in uscita dello studente riferito all'indirizzo;
- Attitudini e stili cognitivi dello studente;
- Intenzioni espresse dallo studente in merito alla prosecuzione degli studi universitari o all'inserimento nel mondo del lavoro.

4.2 Modalità di individuazione e scelta della struttura ospitante.

- Studenti e famiglie: gli studenti propongono la struttura ospitante in base alla natura dell'attività da questi svolta e quindi all'interesse in loro suscitato, alla vicinanza alla loro residenza.
- Tutor di classe e CdC propongono strutture ospitanti rispondenti ai criteri di cui al punto 4.1
- La segreteria in collaborazione con il referente PCTO conserva un elenco delle strutture ospitanti e, annualmente, verifica la disponibilità delle stesse ad ospitare gli alunni, verifica la validità temporale delle convenzioni, provvede a loro rinnovo, se necessario.

4.3 Assegnazione degli studenti alle strutture ospitanti. Tutor scolastico e CdC, individuano la struttura ospitante per ciascun alunno della classe tra le aziende/partner disponibili, ed in base ai criteri di cui al punto 4.1.

ART. 5 Sicurezza e sorveglianza sanitaria

5.1 Sicurezza

Le Linee Guida per i Percorsi per le Competenze trasversali e per l'Orientamento (PCTO) del MIUR, recitano:

“In tema di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, l'articolo 2, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 8124 stabilisce l'equiparazione allo status di lavoratori per gli studenti che fanno uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici e apparecchiature fornite di videoterminali durante le normali attività didattiche. Detta equiparazione si estende, secondo la norma, agli studenti beneficiari delle iniziative promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro. La Carta dei diritti e dei doveri degli studenti sopra richiamata, dedica i primi 5 commi dell'articolo 5 alla disciplina di tale importante aspetto che, oltre a rappresentare una garanzia per gli studenti impegnati nei percorsi, costituisce un elemento di progresso dell'intera comunità scolastica, verso una cultura della sicurezza destinata a costituire un bagaglio utile per qualunque ambiente si abbia modo di frequentare. I PCTO possono portare gli studenti a svolgere le loro esperienze in ambienti di apprendimento diversi dalle aule scolastiche, presso strutture ospitanti di varie tipologie con le quali la scuola progetta i percorsi e stipula apposite convenzioni. In simili ipotesi, nonostante la specifica finalità didattica e formativa e la limitata presenza ed esposizione ai rischi, gli studenti acquisiscono lo status di lavoratori e, quindi, sono soggetti, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), del d.lgs. 81/2008, agli adempimenti previsti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, che si traducono, in sintesi, nelle seguenti previsioni:

- formazione alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- sorveglianza sanitaria;
- dotazione di dispositivi di protezione individuali.

Nello specifico, l'istituzione scolastica è tenuta a verificare le condizioni di sicurezza connesse all'organizzazione dei PCTO presso le strutture ospitanti e ad assicurare le relative misure di prevenzione e di gestione, garantendo i presupposti perché gli studenti siano il più possibile tutelati sul versante oggettivo, attraverso la selezione di strutture ospitanti "sicure", e sul versante "soggettivo", tramite la formazione e la protezione degli allievi dai rischi. A tal fine, rimangono valide le indicazioni fornite congiuntamente dall'INAIL e dal Miur nel Manuale "Gestione del sistema sicurezza e cultura della prevenzione nella scuola", già richiamate nella Guida operativa per la scuola e alle quali si fa espresso rinvio. Per gli studenti frequentanti i PCTO è prevista una formazione di differente livello, in ragione delle modalità realizzative dei percorsi. La normativa di riferimento è costituita, come si è detto, dalla Carta dei diritti e dei doveri, la cui emanazione è stata disposta dall'articolo 1, comma 37, della legge 107/2015 per l'attuazione del sistema dell'alternanza scuola lavoro, e che si rende ora applicabile ai PCTO, prevedendo che gli studenti ricevano:

- la formazione generale preventiva in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- la formazione specifica.

Le classi terze attraverso il corso on line di SCUOLA SICURA MILANO svolgono la formazione sulla sicurezza così suddivisa:

- **formazione generale:** di durata 4 ore riguardante argomenti quali: concetto di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei diversi soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza.
- **formazione specifica:** di durata di 8 ore correlata al grado medio di rischio dell'attività riguardante i rischi specifici riferiti alle mansioni, i possibili danni e le misure di prevenzione e protezione.
- **Test di verifica e rilascio attestato.**

5.2 Sorveglianza sanitaria: nel caso in cui i PCTO prevedano la presenza degli studenti presso una struttura ospitante, potrebbe rendersi necessaria la sorveglianza sanitaria, secondo le regole dell'articolo 41 del d.lgs. 81/2008 e il rischio a cui è sottoposta l'attività degli studenti all'interno della struttura ospitante.

All'uopo l'Istituto prevede che tutti gli studenti frequentanti il terzo anno, siano, previa firma da parte dei genitori del modulo consenso informato ed autorizzazione, sottoposti a visita medica preventiva entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico. La visita, valevole per tutto il triennio è documentata nella cartella sanitaria e di rischio intestata a ciascuno studente e riporta il giudizio di idoneità allo svolgimento delle attività di Pcto. La stessa dovrà essere aggiornata nel caso dovessero mutare le condizioni di salute dello studente, che dovranno essere obbligatoriamente comunicate dalla famiglia.

Nell'ambito della valutazione del rischio operata dall'Ente ospitante, qualora sussistono rischi specifici sarà cura della struttura ospitante accertare preliminarmente l'assenza di controindicazioni alle attività a cui gli studenti saranno destinati tramite proprio Medico Competente.

4.3 Dispositivi di protezione individuale: in alcuni casi, inoltre, si può rendere necessaria l'adozione di misure aggiuntive di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, quali, ad esempio, quelle di

dotazione degli studenti dei dispositivi di protezione individuale (calzature da lavoro, elmetti, abbigliamento idoneo, ecc.). Tali Dpi saranno forniti dalla scuola e dalla struttura ospitante.

4.4 Numero di alunni da assegnare alla struttura ospitante. Nel caso di presenza degli studenti presso le strutture ospitanti, l'articolo 5 del decreto 195/2017, al fine di garantire la salute e la sicurezza degli studenti partecipanti, considerata la specifica finalità didattica e formativa dei percorsi, prevede che il numero di studenti ammessi in una struttura è determinato in funzione delle effettive capacità strutturali, tecnologiche e organizzative della struttura ospitante e in ragione della richiamata tipologia di rischio, con una proporzione numerica studenti/tutor della struttura ospitante:

non superiore al rapporto di 5 a 1 per attività a rischio alto;

non superiore al rapporto di 8 a 1 per attività a rischio medio;

non superiore al rapporto di 12 a 1 per attività a rischio basso.

Il dirigente scolastico avrà cura, quindi, di verificare che l'ambiente di apprendimento sia consono al numero degli alunni ammessi nella struttura e adeguato alle effettive capacità richieste."

Procedura per la sicurezza e obblighi azienda ospitante:

Il Consiglio di Classe definisce con precisione le attività didattico-formative che lo studente dovrà svolgere durante le attività di PCTO presso l'Ente ospitante.

Sulla base di quanto previsto al punto 1, l'Ente ospitante definirà le effettive attività che lo studente svolgerà. L'Ente ospitante valuterà il rischio (ex art. 28 del dlgs n. 81/2008) connesso alle attività previste per lo studente, tenendo conto anche delle sue condizioni soggettive. Le stesse saranno esplicitate nel DVR aziendale, indicando le misure di prevenzione e protezione adottate dalla azienda con l'identificazione della presenza di una figura di riferimento (preposto) e i dispositivi di protezione individuale (DPI) da fornire allo studente (ex art. 77 del dlgs n. 81/2008). La valutazione del rischio operata dall'Ente ospitante dovrà essere sottoposta per un parere tecnico al RSPP dell'Istituto scolastico, e da questi ritenuta congrua.

Definiti questi aspetti e comunicato il parere al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Classe interessato, potrà essere stipulata la convenzione tra le parti, che dovrà avere in allegato la documentazione relativa ai punti precedenti. Nella stessa dovranno essere indicati il tutor scolastico e quello dell'Ente ospitante (preposto ai sensi dell'Art. 2 del D.Lgs. 81/08).

L'Ente ospitante è tenuto a formare ed informare lo studente sulla base dei rischi valutati nel DVR. Verifica con l'istituto le ore di formazione già erogate agli studenti e provvede ad integrare la formazione rispetto ai rischi specifici (procedure di emergenza, piano di evacuazione, uso di attrezzature ecc.), attraverso formatori in possesso dei requisiti di legge.

L'Ente ospitante è tenuto a fornire i DPI adeguati alla tutela della loro salute e sicurezza durante lo svolgimento delle mansioni nonché formazione e addestramento per il loro uso, qualora la mansione prevista per lo studente lo esponga a dei rischi che richiedono l'impiego di DPI.

Le attività relative al PCTO potranno essere intraprese dallo studente solo dopo avere svolto i due moduli di formazione, aver ottenuto l'attestato, essere stato informato, formato, ed addestrato sui rischi specifici dell'attività presso l'Ente ospitante e all'utilizzo dei DPI consegnati dallo stesso l'Ente ospitante, e solo dopo che il dirigente scolastico (anche attraverso un report del tutor scolastico, ma sempre sotto la sua responsabilità) abbia valutato, con esito positivo, lo stato della sicurezza garantito dall'Ente ospitante.

Il tutor scolastico dovrà vigilare che le condizioni di sicurezza siano sempre garantite dall'Ente ospitante.

La valutazione dello studente, in relazione alle attività di PCTO, da parte del tutor scolastico e del Consiglio di Classe, dovrà anche tenere conto del rispetto di quanto previsto dal dlgs n. 81/2008 da parte del predetto.

ART. 6- Aspetti assicurativi

Sui profili assicurativi legati alle esperienze degli studenti nei PCTO, la Carta dei diritti e dei doveri degli studenti dedica uno spazio nel comma 6 dell'articolo 528, disponendo che gli studenti coinvolti nella tipologia di percorsi in esame devono godere di una duplice copertura assicurativa, senza oneri a carico degli stessi e delle loro famiglie, per:

- Infortuni e malattie professionali, presso l'INAIL – l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro;
- Responsabilità civile verso terzi, presso qualsiasi compagnia assicurativa.

In linea generale, gli studenti delle scuole o istituti di istruzione di qualsiasi ordine e grado, anche non statali, comprese le Università, godono di una copertura assicurativa antinfortunistica obbligatoria presso l'INAIL, in presenza dei requisiti oggettivi e soggettivi previsti dall'articolo 1, n. 28, e dall'articolo 4, n. 5, del d.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali – di seguito T.U.). Con la circolare n. 44 del 21 novembre 2016, l'INAIL ha avuto modo di specificare le condizioni che devono ricorrere affinché vi sia la copertura antinfortunistica degli studenti impegnati in tale genere di percorsi. Le indicazioni fornite dall'INAIL aventi ad oggetto le attività di alternanza scuola lavoro ai sensi della legge 13 luglio 2015, n. 107, commi da 33 a 43, conservano la loro validità anche per i PCTO. Infatti, sia le attività di "alternanza scuola lavoro" richiamate dalla legge 107/2015, sia quelle derivanti dai ridenominati "percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" della legge 145/2018, sono riconducibili ai percorsi di "alternanza scuola lavoro di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77", conservando, quindi, una matrice sostanziale comune. Al riguardo, si fa espresso rinvio alle indicazioni della citata circolare, specificando che in linea generale l'INAIL, con riferimento all'indennizzabilità degli eventi occorsi agli studenti impegnati nei percorsi, ha inteso distinguere tra: – eventi verificatisi nell'ambito scolastico vero e proprio;

– eventi occorsi durante i periodi di apprendimento in contesti di lavoro nel corso dello svolgimento delle specifiche attività previste dai progetti.

In relazione alle diverse modalità con le quali, alla luce delle indicazioni delle presenti Linee guida, le istituzioni scolastiche possono attivare i percorsi, tale precisazione può tornare utile per identificare quali di esse ricadano nella copertura antinfortunistica garantita dall'INAIL.

Per garantire una completa copertura assicurativa antinfortunistica, quindi, può essere opportuno per l'istituzione scolastica ricorrere alla stipula di polizze assicurative integrative, destinate a garantire la copertura delle attività non ricomprese tra quelle previste.

Ad ulteriore chiarimento delle modalità operative con le quali ricorre la citata copertura assicurativa, giova richiamare, tra tutte, le indicazioni fornite dall'INAIL con la comunicazione n. 10778 del 12 giugno 2017, con la quale **ha escluso l'obbligo, da parte delle scuole, della comunicazione preventiva di attivazione dei percorsi in esame**. Nella stessa comunicazione l'INAIL ha, inoltre, chiarito che l'obbligo della denuncia dell'evento assicurato ricade sul dirigente scolastico, salvo che sia stabilito diversamente in ambito

convenzionale. Di conseguenza, lo studente è tenuto a comunicare l'infortunio occorsogli o a denunciare la malattia professionale prioritariamente al suddetto dirigente e, nel caso in cui assolva a tale obbligo presso il soggetto ospitante, quest'ultimo deve notificare al dirigente scolastico l'evento occorso allo studente, al fine di assicurare la dovuta immediatezza nella comunicazione all'INAIL da parte del soggetto obbligato. Relativamente alla copertura assicurativa degli studenti impegnati nei PCTO per la responsabilità civile verso terzi, la scuola stipula una polizza assicurativa a suo carico. I costi di assicurazione ricadono comunque sulla scuola e non sugli studenti o sulle loro famiglie."

ART. 7 ARTICOLAZIONE DEL PCTO

7.1 CLASSI TERZE Liceo scientifico e ITT tutti gli indirizzi

7.1.1 FASE DI SENSIBILIZZAZIONE: Incontro con gli studenti e/o i genitori al fine di illustrare il percorso formativo. Distribuzione e raccolta del Patto Formativo Studente.

7.1.2 FORMAZIONE IN AULA: Percorso Formativo articolato in 4 moduli didattici propedeutici a tutti i moduli successivi

1. Diritto d'impresa;
2. Legislazione del Lavoro;
3. Sicurezza sui Luoghi di Lavoro;
4. Corsi di "Primo Soccorso" tenuto dalla Croce Rossa Italiana o altri enti accreditati;
5. Visita del medico competente (solo nel caso di percorsi che prevedano esperienze in situazione lavorativa).

I moduli 1 e 2, rispettivamente Corso di Diritto d'impresa e Corso di Legislazione del Lavoro saranno realizzati ed erogati, per le ore programmate, a settembre nei giorni immediatamente precedenti l'inizio delle lezioni.

7.1.3 PARTECIPAZIONE A CORSI PRESENZA O ON LINE

Modalità operative

Il progetto si propone come forma di ricerca - azione e di auto aggiornamento che utilizzi le risorse interne e che consenta ai docenti coinvolti di giungere a sintesi condivise, di migliorare la didattica, di incrementare i risultati di apprendimento degli allievi, di avviare una riflessione sulla necessità di una valutazione interna e di un confronto dei percorsi didattici.

Organizzazione di incontri con esperti del mondo del lavoro e visite aziendali

E' prevista la stesura del Diario di Bordo del PCTO che sarà consegnato al docente tutor.

Nel percorso formativo interverranno le seguenti figure professionali: Docente Tutor interno, Tutor formativo esterno (selezionato dall'ente/soggetto erogatore), medico competente, esperti del mondo del lavoro.

7.1.4 FASE FINALE

A conclusione dell'anno scolastico, il Tutor interno, in collaborazione con il Tutor formativo esterno (ove presente), fornisce al Consiglio di Classe gli elementi per valutare l'attività svolta dagli studenti attraverso la rubrica delle competenze, che riporterà un livello unico di competenza raggiunto per

l'annualità in corso, derivante dalla media dei livelli di competenza raggiunti per ciascun focus .

7.2 CLASSI QUARTE Liceo scientifico e ITT tutti gli indirizzi

Distribuzione e raccolta del Patto Formativo Studente

7.2.1 FORMAZIONE IN AULA articolato in 1 modulo didattico:

- Sicurezza sui Luoghi di Lavoro: aggiornamento
- Visita del medico competente (solo nel caso di percorsi che prevedano esperienze in situazione lavorativa), qualora non effettuata al terzo anno.

Organizzazione di incontri con esperti del mondo del lavoro e visite aziendali.

Modalità operative

Il progetto si propone come forma di ricerca - azione e di auto aggiornamento che utilizzi le risorse interne e che consenta ai docenti coinvolti di giungere a sintesi condivise, di migliorare la didattica, di incrementare i risultati di apprendimento degli allievi, di avviare una riflessione sulla necessità di una valutazione interna e di un confronto dei percorsi didattici.

E' prevista la stesura del Diario di Bordo del PCTO che sarà consegnato al docente tutor.

7.2.2 APPRENDIMENTO MEDIANTE ESPERIENZE DI LAVORO

- presso strutture ospitanti individuate sul territorio attraverso indagini svolte dai tutor scolastici coadiuvati dai Consigli di classe, Cts, ed eventuali segnalazioni personali degli studenti che frequenteranno in maniera autonoma secondo il calendario elaborato nel progetto annuale;
- percorso formativi, in presenza o on line.

Nel percorso formativo interverranno le seguenti figure professionali: Docente Tutor interno, Tutor formativo esterno (selezionato dalla struttura ospitante), medico competente, esperti.

7.2.3 FASE FINALE

A conclusione dell'anno scolastico, il Tutor interno, in collaborazione con il Tutor formativo esterno, fornisce al Consiglio di Classe gli elementi per valutare l'attività svolta dagli studenti attraverso la rubrica delle competenze, che riporterà un livello unico di competenza raggiunto per l'annualità in corso, derivante dalla media dei livelli di competenza raggiunti per ciascun focus .

7.3 CLASSI QUINTE Liceo scientifico e ITT tutti gli indirizzi

Distribuzione e raccolta del Patto Formativo Studente

FORMAZIONE IN AULA articolato in 1 modulo didattico:

- Sicurezza sui Luoghi di Lavoro: aggiornamento

Organizzazione di incontri con esperti del mondo del lavoro, conferenze, visite aziendali e orientamento in uscita.

Modalità operative

Il progetto si propone come forma di ricerca - azione e di auto aggiornamento che utilizzi le risorse interne e che consenta ai docenti coinvolti di giungere a sintesi condivise, di migliorare la didattica, di incrementare i risultati di apprendimento degli allievi, di avviare una riflessione sulla necessità di una valutazione interna e di un confronto dei percorsi didattici.

E' prevista la stesura del Diario di Bordo del PCTO che sarà consegnato al docente tutor.

7.3.2 APPRENDIMENTO MEDIANTE ESPERIENZE DI LAVORO IN STRUTTURA OSPITANTE
-presso strutture ospitanti individuate sul territorio attraverso indagini svolte dai tutor scolastici coadiuvati dai Consigli di classe, Cts, tutor Anpal ed eventuali segnalazioni personali degli studenti che gli studenti frequenteranno in maniera autonoma secondo il calendario elaborato nel progetto annuale.

Nel percorso formativo interverranno le seguenti figure professionali: Docente Tutor interno, Tutor formativo esterno (selezionato dalla struttura ospitante), medico competente, esperti.

7.3.3 FASE FINALE

A conclusione dell'anno scolastico, il Tutor interno, in collaborazione con il Tutor formativo esterno, fornisce al Consiglio di Classe gli elementi per valutare l'attività svolta dagli studenti attraverso la rubrica delle competenze che riporterà un livello unico di competenza raggiunto per l'annualità in corso, derivante dalla media dei livelli di competenza raggiunti per ciascun focus.

VALUTAZIONE FINALE DEL TRIENNIO Per addivenire alla valutazione finale del triennio, il tutor scolastico fornisce il modello riepilogativo del livello unico delle competenze di ciascun anno riportante la media finale riferita al triennio utile ai fini della valutazione dell'intero percorso con ricaduta sui voti

- delle discipline di indirizzo
- del comportamento

nello scrutinio di ammissione all'Esame di Stato.

Il tutor scolastico di ciascuna classe quinta, redige la "Tabella di valutazione di PCTO quinte classi". Per la procedura di valutazione si rimanda all'**Art. 16 -Valutazione dei PCTO-** del presente regolamento. Gli studenti realizzeranno un prodotto multimediale illustrativo del percorso triennale di PCTO da presentare in sede di esame di Stato.

ART. 8 Luoghi di svolgimento e attività dell'esperienza in situazione lavorativa.

I dipartimenti interessati, convocati con la presenza dei tutor scolastici delle classi terze e quarte di ciascun indirizzo, determinano, durante la riunione da tenersi entro aprile dell'anno scolastico precedente, le strutture in cui collocare gli studenti di quarto e quinto anno e le attività che gli stessi devono svolgere nelle strutture medesime.

Si elencano a titolo non esaustivo i tipi di struttura ed attività da svolgere per ciascun indirizzo ed articolazione.

8.1 ITT INDIRIZZO INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI:

TIPO DI AZIENDA/ENTE
UNIBA-ROBOTICA
UNIBA-DIDATTICA E STORYTELLING
AZIENDE DI PRODUZIONE DEL SOFTWARE
AZIENDE DI COSTRUZIONE SITI WEB
SOFTWARE HOUSE
AZIENDE DI DISTRIBUZIONE E ASSISTENZA SOFTWARE
AZIENDE DI ASSEMBLAGGIO E ASSISTENZA DI HARDWARE
GRANDI AZIENDE DOTATE DI CED
AZIENDE DI PRODUZIONE DOTATE DI SISTEMI DI AUTOMAZIONE

AZIENDE SPECIALIZZATE IN ELABORAZIONE DATI
AZIENDE FORNITRICI DI SERVIZI DI HOUSING E DI HOSTING
AZIENDA DI DISTRIBUZIONE DI SISTEMI AUTOMATICI E DI SICUREZZA
EMITTENTI RADIOFONICHE E TELEVISIVE
AZIENDE CHE SVOLGONO ATTIVITA' DI E-COMMERCE
AZIENDE DOTATE DI UFFICIO TECNICO/EDP

ATTIVITA' DA SVOLGERE
Conoscere l'organizzazione della realtà in cui si è inseriti
Conoscere e rispettare la struttura gerarchica dell'ente/azienda
Conoscere ed utilizzare correttamente gli strumenti ed i linguaggi specifici del PCTO
Elaborare dati ed informazioni
Osservare l'addetto aziendale durante interventi sistemistici e di manutenzione hardware
Affiancare l'addetto aziendale nella realizzazione di messa in onda televisiva e radiofonica
Osservare l'addetto aziendale nella programmazione software
Osservare l'addetto aziendale nelle attività di e-commerce
Osservare l'addetto aziendale nelle attività propedeutiche alla realizzazione di un sito web
Assistere alle fasi di avvio di un sistema software e di formazione dell'utente
Affiancare l'addetto all'assistenza di primo e di secondo livello
Partecipare alle fasi di ideazione e progettazione di nuove funzionalità dei sistemi
Osservare le attività di pianificazione e verifica della produzione software

8.2 ITT INDIRIZZO CHIMICA E MATERIALI e SANITARIO:33

TIPO DI AZIENDA/ENTE
LABORATORI DI ANALISI CLINICHE
LABORATORI DI ANALISI MERCEOLOGICHE PER CONTROLLO DI QUALITA'(HACCP)
LABORATORI DI ANALISI DI IMPATTO AMBIENTALE
ERBORISTERIE
FARMACIE
PARAFARMACIE
STUDI DI DIAGNOSTICA CLINICA

ATTIVITA' DA SVOLGERE
Conoscere l'organizzazione della realtà in cui si è inseriti
Conoscere e rispettare la struttura gerarchica dell'ente/azienda
Conoscere ed utilizzare correttamente gli strumenti ed i linguaggi specifici del PCTO
Osservare le strumentazioni che garantiscono il processo automatizzato del campione biologico
Affiancare l'addetto aziendale nella redazione e aggiornamento delle cartelle cliniche
Osservare l'addetto aziendale nella refertazione delle analisi/esami diagnostici
Osservare l'addetto aziendale nella catalogazione dei referti e nella loro archiviazione
Osservare l'addetto aziendale nella lettura delle ricette sanitarie
Osservare l'addetto aziendale nella sistemazione dei farmaci in magazzino
Osservare l'addetto aziendale durante le operazioni di misurazione della pressione arteriosa
Osservare l'addetto aziendale nelle procedure di autodiagnosi
Osservare l'addetto aziendale nelle preparazioni erboristiche

Osservare l'addetto aziendale nella procedura di esecuzione ECG e di applicazione di Holter dinamico e pressorio
Affiancamento nella certificazione dei risultati dei tamponi sulla piattaforma regionale o altri portali
Conoscere principi e modalità di preparazioni erboristiche e galeniche
Conoscere gli strumenti (suppostiera,incapsulatrice ecc) presenti nei laboratori della farmacia

8.3 LICEO SCIENTIFICO

Nelle attività di PCTO specifiche per il Liceo Scientifico saranno computati:

- **PROGETTO BIOMEDICO (cui si rimanda integralmente)**
classi terze 36 ore divise in 4 nuclei fondanti da 9 ore ciascuno
classi quarte 36 ore divise in 4 nuclei fondanti da 9 ore ciascuno
classi quinte 36 ore divise in 4 nuclei fondanti da 9 ore ciascuno
Per ciascun nucleo fondante di ciascun anno
7 ore svolte dai docenti interni
2 ore a cura dell'esperto esterno (medico).
- **PROGETTO POTENZIAMENTO LINGUISTICO (cui si rimanda integralmente)**
classi terze Certificazione Cambridge (Level B1: PET/Build up to B2)
classi quarte Certificazione Cambridge (Build up to B2/Level B2: FCE)
classi quinte Certificazione Cambridge (Level B2: FCE/Build up to C1/Level C1: CAE)
- **PROGETTO DEBATE**

ART. 9 Le Figure Professionali Coinvolte nei PCTO - La Funzione Tutoriale

Per quanto riguarda le figure professionali che intervengono nel percorso formativo, risultano strategiche quelle deputate a seguire lo studente nella sua attività, che si identificano nel docente **tutor interno** e nel **tutor formativo esterno**, in collaborazione con il Consiglio di Classe affiancati dalle figure di **docenti referenti dei PCTO**, come punto di raccordo tra gli operatori interni ed esterni per coordinare le attività previste dai singoli progetti.

Il tutor interno, designato dall'istituzione scolastica tra coloro che, avendone fatto richiesta, possiedono titoli documentabili e certificabili, svolge le seguenti funzioni:

9.1 FUNZIONI DEL TUTOR INTERNO

I compiti sono:

- Elaborare il progetto delle competenze trasversali e per l'orientamento per la propria classe;
- Progettare con gli studenti il processo formativo da sviluppare;
- Analizzare e valutare con i tutor aziendali o formatori gli esiti di apprendimento registrati dagli alunni;
- Favorire l'inserimento degli studenti nelle realtà aziendali;
- Accompagnare gli studenti coinvolti nei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento attraverso attività di istruzione e formazione, anche laboratoriale sia in presenza che online, in funzione delle competenze che gli studenti devono acquisire;
- Curare tutta la documentazione didattico-educativa e consegnarla entro il 30 maggio di ciascun anno scolastico al Dirigente Scolastico;
- Integrare i processi di apprendimento on the job con le attività curricolari;
- Impiegare la propria expertise professionale per determinare la crescita di atteggiamenti e valori positivi verso lo spirito imprenditoriale;
- Registrare la propria presenza e quella dei corsisti su appositi registri;

- Sostenere tutti i processi di valutazione degli apprendimenti in ottica formativa in interazione continua con i tutor aziendali, gli esperti, i certificatori e con i consigli di classe;
- Partecipare agli incontri di coordinamento e alle inerenti attività formative;
- Riferire ai referenti PCTO eventuali problemi e necessità, anche in ordine alla calendarizzazione delle attività;
- Istruire, controllare affinché sia costantemente aggiornato il diario di bordo dello studente;
- Svolgere ogni altra attività necessaria o utile per la migliore riuscita delle attività;
- Riportare al CdC i risultati dello studente in relazione alle competenze sviluppate come evidenziate nella rubrica delle competenze redatta in collaborazione con il tutor esterno.
 - Stilare, per ciascuna classe, una **relazione finale sul lavoro svolto**, nella quale indicherà, in relazione alle finalità dell'incarico attribuito, gli obiettivi raggiunti e le azioni espletate, i punti di forza e di debolezza. Nella relazione dovranno essere indicate le ore effettivamente svolte per permettere al dirigente scolastico di determinare il compenso spettante.

9.2 CRITERI DI SELEZIONE DOCENTI CANDIDATI TUTOR

La selezione dei tutor scolastici tra tutte le candidature di docenti interni pervenute avverrà ad opera di una commissione appositamente nominata dal Dirigente Scolastico in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate, secondo criteri di valutazione e punteggi di seguito riportati:

TITOLI	PUNTI	Punteggio max
Titolo di studio specifico inerente l'attività formativa di intervento	Laurea Triennale: voto fino a 85 = 2 pt. voto da 86 a 95 = 4 pt. voto da 96 a 100 = 6 pt. voto da 101 a 110 = 8 pt. Con lode punti 10	10
Titolo di studio specifico inerente l'attività formativa di intervento	Diploma di Laurea, Specialistica o Magistrale: voto fino a 85 = 3 pt. voto da 86 a 95 = 6 pt. voto da 96 a 100 = 9 pt. voto da 101 110 = 12 pt. Con lode punti 15	15
Titolo di studio specifico inerente l'attività formativa di intervento	Diploma di istruzione secondaria di II grado	5
Dottorato di ricerca inerente l'attività formativa specifica	Punti 2 per anno di attività	4
Corso di Perfezionamento/Master di I e II livello di durata annuale, con esame finale, coerente l'attività formativa di intervento	Punti 2 per corso /master	8
Altri Titoli attinenti l'attività formativa di intervento (corsi di formazione e aggiornamento superiori a 25 ore)	Punti 1 per ogni corso	5

Certificazioni digitali (ECDL, Microsoft corsi sull'uso didattico dei Tablets o sulla LIM.	Punti 1 per ogni certificazione	3
TOTALE PUNTEGGIO TITOLI		35
ESPERIENZE	PUNTI	
Docenza in ambito scolastico afferente il settore di intervento	Punti 1 per ogni anno di docenza	20
Esperienza di docenza in progetti afferenti l'intervento formativo	Punti 1 per ogni incarico	10
Esperienza lavorativa afferente il settore di riferimento	Punti 1 per ogni anno di attività	15
Incarichi di progettazione e coordinamento, verifica e monitoraggio, tutor.	Punti 1 per incarico	20
TOTALE PUNTEGGIO ESPERIENZE		65

9.3 FUNZIONI DEL TUTOR ESTERNO

Il tutor esterno, selezionato dalla struttura ospitante, come si è detto, tra soggetti che possono essere anche esterni alla stessa, assicura il raccordo tra la struttura ospitante e l'istituzione scolastica. Il tutor esterno può essere un dipendente dell'azienda/struttura ospitante o anche un collaboratore esterno, e segue le attività degli studenti. Rappresenta la figura di riferimento dello studente all'interno dell'impresa/ente/soggetto erogante e svolge le seguenti funzioni:

- a. collaborare con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e osservazione dell'esperienza dei percorsi;
- b. favorire l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
- c. garantire l'informazione/formazione dello/degli studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
- d. pianificare ed organizzare le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
- e. coinvolgere lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
- f. fornire all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.
- g. redigere la rubrica delle competenze in collaborazione con il tutor interno

9.4 Le due figure dei tutor condividono i seguenti compiti:

- a. predisposizione del percorso formativo personalizzato, anche con riguardo alla disciplina della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. In particolare, il docente tutor interno dovrà collaborare col tutor formativo esterno al fine dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela dello studente;
- b. controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;
- c. elaborazione della rubrica delle competenze sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione da parte del Consiglio di classe;
- d. verifica del rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D. Lgs. 81/2008. In particolare la violazione da parte dello studente degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo saranno segnalati dal tutor formativo esterno al docente tutor interno affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie.

Art. 10 Obblighi dei soggetti coinvolti

10.1 Obblighi dell'Istituto (soggetto promotore):

- si impegna a garantire che ogni studente goda di copertura assicurativa contro gli infortuni e le responsabilità civili;
- si impegna a designare un tutor (docente dell'Istituto) quale responsabile didattico-organizzativo per ciascuna classe;
- si impegna a illustrare ai genitori, o all'esercente la patria potestà dello studente il progetto formativo e il suo regolamento.
- si impegna ad inserire il progetto nel PTOF

10.2 Obblighi della struttura ospitante:

- si impegna ad accogliere presso le sue strutture lo studente;
- si impegna a garantire la normativa vigente con particolare riferimento alle condizioni di sicurezza e di igiene, sollevando il soggetto promotore da ogni responsabilità dovuta alla violazione delle suddette norme;
- si impegna a designare un tutor che affianchi lo studente che svolga attività formativa;
- si impegna a certificare, se necessario, su apposito modulo, le attività svolte e contribuisce a valutarle;
- a visionare e controfirmare per accettazione il regolamento PCTO dell'Istituto.

10.3 Obblighi dello studente:

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

Art.11 Assenze presso la struttura ospitante

- Lo studente in caso di assenza, anche di un solo giorno o parte di esso, informa per iscritto, tempestivamente la struttura ospitante e il tutor interno e l'Istituto Scolastico;

- Nel caso di assenza già programmata o prevedibile, dovuta a cause eccezionali o a motivi di salute, lo studente informa, per iscritto, la struttura Ospitante e il tutor interno e l'Istituto Scolastico appena a conoscenza dell'evento e ne specifica il numero di giorni;
- Lo studente è tenuto a giustificare le assenze con apposita documentazione e regolarmente sul libretto Web del RE.

Art. 12 Infortunio

- Nel caso in cui lo studente sia costretto a fare ricorso a cure mediche durante l'attività, la struttura Ospitante è tenuta a prestare tutte le cure del caso secondo la normativa vigente con eventuale accompagnamento al Pronto Soccorso, dandone immediata informazione all'Istituto Scolastico; Il Soggetto Ospitante è inoltre tenuto a far pervenire all'Istituto Scolastico e tutor interno, entro le 24 ore successive, un dichiarazione di un dipendente che ha assistito all'accaduto che spieghi come è avvenuto l'incidente;
- Lo studente o il genitore, entro le 24 ore successive all'incidente, deve far pervenire il primo certificato medico autentico del Pronto Soccorso, non possono essere accettati referti del medico curante. Tale consegna deve essere effettuata dal genitore nel caso in cui lo studente sia minorenne;
- Il genitore alla consegna del referto e della dichiarazione firma un modulo dell'Istituto Scolastico per l'assicurazione (tale modulo può essere firmato dagli studenti maggiorenni).

Art. 13 Rinunce

Non sono possibili rinunce allo stage né al progetto definito dai PCTO, in quanto obbligatorio.

Interruzione o mancata effettuazione dell'esperienza per incompatibilità dello studente con le finalità specifiche della struttura ospitante

Se lo studente deve interrompere la frequenza perché la struttura Ospitante giudica il suo comportamento in contrasto con le proprie specifiche finalità, il Tutor aziendale (esterno) informa i Referenti dei PCTO e/o il Tutor scolastico per verificare se sia possibile un cambio di destinazione. Nel caso di impossibilità di un cambio di destinazione dell'esperienza, l'Istituto dopo una attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, potrà decidere che la non partecipazione al percorso sia valutata come elemento negativo che concorre necessariamente alla valutazione globale dello studente.

Interruzione dell'esperienza per violazione da parte della struttura Ospitante di norme e garanzie poste dalla scuola a tutela dello studente

- Lo studente, rilevata l'inottemperanza della struttura ospitante, ne dà immediatamente comunicazione al tutor scolastico. L'Istituto Scolastico, dopo attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, potrà decidere:
 - A) Di riconoscere la fondatezza e la gravità della denuncia dello studente e conseguentemente di censurare formalmente l'operato della Struttura Ospitante e di proporre la radiazione dall'elenco dell'Istituto;
 - B) Di ritenere che vi siano margini di compromesso e di intervenire direttamente sulla struttura Ospitante onde ottenere un chiarimento formale e il ripristino di tutte le condizioni che la scuola ritiene irrinunciabili a tutela dei propri studenti.

Art. 14 Registro delle presenze e diario di bordo

Il tutor è tenuto a conservare in luogo sicuro il registro delle presenze, e deve riportare sullo stesso le presenze degli alunni alle attività, deve, inoltre, riportare sullo stesso le date di svolgimento e far compilare il diario di bordo con la descrizione delle attività svolte.

Il tutor deve comunicare, con congruo anticipo, al C.d.C. le date di svolgimento delle attività previste dai progetti che devono essere riportate sul RE.

Art. 15 Disciplina e sanzioni disciplinari

Il Regolamento d'istituto si applica anche alle attività dei PCTO comprese le sanzioni in esso previste. Gli studenti hanno il dovere di rispettare altresì tutte le regole di comportamento, organizzative e funzionali, proprie della struttura ospitante. Eventuali segnalazioni di comportamenti non adeguati rilevati dalla struttura ospite seguono le procedure previste dal regolamento d'Istituto – Allegato 8-Regolamento di Disciplina.

Art. 16 Valutazione dei PCTO

Nella fase di verifica del raggiungimento dei traguardi formativi relativi ai PCTO, è necessario conciliare la dinamica di apprendimento legata ai percorsi in esame, che porta all'acquisizione di competenze comuni a più insegnamenti, con la normativa sulla valutazione dettata dal d.P.R. 122/2009, che prevede l'espressione di un voto numerico sul profitto raggiunto in una disciplina di indirizzo e nel comportamento.

16.2 Valutazione per ciascun anno di PCTO. A conclusione dell'anno scolastico, il Tutor interno, in collaborazione con il Tutor formativo esterno, fornisce al Consiglio di Classe gli elementi per valutare l'attività svolta dagli studenti attraverso la rubrica delle competenze che riporterà un livello unico di competenza raggiunto per l'annualità in corso, derivante dalla media dei livelli di competenza raggiunti per ciascun focus. Il tutor scolastico compila per ciascun anno il modello riepilogativo dei livelli unici raggiunti.

16.3 Valutazione finale del Triennio di PCTO. La valutazione finale degli apprendimenti, a conclusione del triennio, viene attuata dal Consiglio di classe, tenuto conto delle attività di osservazione in itinere svolte dal tutor interno (nonché da quello esterno, se previsto), sulla base degli strumenti predisposti in fase di progettazione. Il Consiglio di classe procede alla valutazione degli esiti delle attività dei PCTO e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sulla valutazione del comportamento.

Nei PCTO sarà in particolare valutata l'acquisizione delle competenze trasversali, quali competenze chiave dell'apprendimento permanente (raccomandazione del Consiglio UE), definite come traguardo formativo dei percorsi. Il tutor scolastico del quinto anno compila il modello riepilogativo dei livelli unici ottenuti nell'anno scolastico in corso e quello riepilogativo del triennio di PCTO e ottiene:

- Livello unico raggiunto nel triennio di PCTO, pari alla media matematica dei livelli unici ottenuti nel III, IV e V anno, evinti dalle rubriche delle competenze di ciascun anno e la relativa conversione in voto secondo la seguente tabella di conversione n. 1.

Tale voto sarà attribuito quale voto ulteriore che concorrerà alla media del voto delle materie di indirizzo deliberate ciascun anno scolastico in seno ai seguenti dipartimenti disciplinari:

Indirizzo **Chimica e materiali**.....DIPARTIMENTO DI CHIMICA

Indirizzo **Biotechnologie sanitarie**.....DIPARTIMENTO DI SCIENZE

TABELLA DI CONVERSIONE N 1		
		Voto aggiuntivo disciplina di indirizzo
Livello unico raggiunto nel triennio PCTO	$\leq 1,5$	6
Livello unico raggiunto nel triennio PCTO	da 1,51 a 2,5	7
Livello unico raggiunto nel triennio PCTO	da 2,51 a 3,5	8
Livello unico raggiunto nel triennio PCTO	$>3,50$	9

- Livello raggiunto nell'area comportamentale nel quinto anno, pari alla media matematica dei livelli ottenuti relativamente ai focus 1 e 2 della rubrica delle competenze e la relativa valutazione aggiuntiva al voto di condotta secondo la seguente tabella di conversione n 2 .

TABELLA DI CONVERSIONE N 2		
		Valutazione aggiuntiva al voto di condotta
Livello area comportamentale PCTO	$\leq 1,5$	-1
Livello area comportamentale PCTO	da 1,51 a 3,5	0
Livello area comportamentale PCTO	$>3,5$	+1

Al termine dell'anno scolastico il tutor provvederà, entro la data comunicata con circolare, a consegnare la tabella regolarmente compilata al coordinatore di classe e al docente della disciplina di indirizzo individuata come sopra specificato per l'inserimento nel RE e la definizione dei voti proposti da discutere nello scrutinio per l'ammissione all'Esame di Stato.

Il tutor scolastico, per ciascun alunno, attesta, secondo il modello (allegato 1), il voto attribuito per la disciplina di indirizzo e quello per la condotta (riportati anche nella tabella riepilogativa del triennio). Le attestazioni saranno consegnate alla segreteria didattica ed inserite nel fascicolo personale dell'alunno.

16.4 Curriculum dello studente. Entro la data di ammissione allo scrutinio finale degli Esami di Stato, il Curriculum dello Studente adottato con il DM n. 88 del 6 agosto 2020, quale documento allegato al Diploma e utile per l'esame di Stato e per l'orientamento, così come indicato dall'art. 1, comma 30, Legge 13 luglio 2015, n. 107 e dall'art. 21, comma 2, D.lgs. 13 aprile 2017, n. 62 sarà implementato con i dati relativi al PCTO.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 18/05/2022

Attestazione voto di PCTO

Si attesta che lo studente
frequentante la classea.s.....ha
ottenuto:

- la votazione relativamente al percorso triennale (as...,as...,as....) di PCTO aggiuntiva alla materia di indirizzo.....
- la votazioneaggiuntiva al voto di condotta

Castellana Grotte,

Il tutor scolastico a.s.

ALLEGATO N 32 - REGOLAMENTO SULL'USO DI DISPOSITIVI SCOLASTICI E PERSONALI (BYOD), SULL'USO DELLE CONNESSIONI DI RETE, SULLA FRUIZIONE DI CONTENUTI E SULLE MISURE MINIME DI CYBERSICUREZZA

- Visto il Regolamento UE 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati";
- Visti gli artt. 3 e 4 dello "Statuto degli Studenti e delle Studentesse" Dlgs 249/98 così come novellato dal Dlgs 235/07;
- Considerato il PNSD, azione #6;

si conviene quanto segue:

Premessa

Si legge testualmente nel Piano Nazionale: *"La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato"*.

Per tale ragione, in coerenza con quanto previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD d'ora in avanti), l'Istituto IISS "Luigi dell'Erba" (d'ora in avanti denominato Istituto) intende favorire l'uso consapevole e responsabile dei dispositivi digitali, aprendosi alla loro integrazione nell'attività didattica quotidiana.

La diffusione delle tecnologie informatiche in tutti i settori della società fornisce straordinarie opportunità che bisogna saper cogliere, ma presenta anche alcuni rischi, che sono tanto più cogenti in un ambiente per sua natura educativo come la scuola.

Le disposizioni sulla sicurezza prevedono attenzioni e accortezze da parte di tutti gli stakeholder e precise responsabilità nella custodia delle credenziali, nell'uso dei dispositivi, nella fruizione di contenuti e di comportamenti perpetrabili in rete.

Gli studenti, le loro famiglie e il personale collaborano con l'Istituto nel favorire il rispetto delle disposizioni presenti in questo regolamento.

Art. 1 - Terminologia

Risorse informatiche: qualsiasi combinazione di apparati tecnologici, hardware o software utilizzati per le comunicazioni elettroniche e l'elaborazione dei dati.

Dispositivo: Personal computer, Notebook, Tablet o qualsiasi dispositivo elettronico con la possibilità di collegarsi in rete

Team IT: la struttura operativa dell'Istituto che si occupa della gestione operativa delle risorse informatiche formata dall'Amministratore di sistema e dal gruppo dei tecnici di informatica

BYOD: acronimo *Bring Your Own Device* (porta il tuo dispositivo), innovativa politica educativa che consente agli studenti ed ai docenti di portare a scuola i propri dispositivi tecnologici e di utilizzarli per scopi didattici.

Classi digitali: classi che utilizzano, per scelta, la modalità didattica con l'uso dei dispositivi mobili iPad

Google Workspace: insieme di applicazioni progettate per attività digitali e di collaborazione, l'elaborazione di documenti, moduli per sondaggi o verifiche, videoconferenza, Cloud etc..

Cybersicurezza: azioni pensate nel difendere sistemi elettronici, reti, server e dispositivi con provvedimenti pensati per la sicurezza informatica e delle informazioni.

Utente: qualsiasi utilizzatore di dispositivi e connessioni appartenente all'Istituto scolastico: alunni, personale docente e non docente, genitori degli alunni. Sono altresì utenti: soggetti esterni (esperti, docenti, alunni di altre scuole) che in occasione di eventi, progetti, gare etc.. operano all'interno del nostro Istituto

Art. 2 - Uso dei dispositivi

Tutti gli utenti possono utilizzare i dispositivi messi a disposizione dall'Istituto e subordinatamente quelli personali nell'ottica BYOD. Sono ammessi i seguenti dispositivi digitali mobili personali: tablet, PC portatili, e-reader, smartphone. L'utente che ne fosse sprovvisto può utilizzare, previa richiesta, la dotazione di device della scuola.

L'uso del dispositivo mobile da parte degli alunni, tranne che per le classi digitali, è consentito solo subordinatamente al consenso esplicitato per iscritto sul Registro Elettronico del docente in classe, il quale amministra tempi e necessità di utilizzo di tali apparecchiature.

L'Istituto, in casi di adeguata e motivata richiesta, mette a disposizione dispositivi (notebook o iPad) in comodato gratuito in primis per le classi e subordinatamente per i docenti.

Gli alunni delle classi digitali utilizzano i dispositivi personali (iPad), soltanto per finalità di natura didattica. Quando i dispositivi non sono utili al contesto e all'attività didattica, dovranno essere spenti e il docente ne farà annotazione nel registro elettronico, nello spazio della descrizione dell'argomento della lezione.

Per le classi non digitali permane il divieto di utilizzo di dispositivi scolastici o personali in classe. Il docente che intenda far utilizzare, in classe, tali dispositivi, anche se non previsti, annoterà questa decisione nel registro elettronico, nello spazio della descrizione dell'argomento della lezione indicandone i tempi di utilizzo (dalle ore ... alle ore ...). Sono invece sempre previsti nelle attività laboratoriali di alcune discipline.

Ogni utente è personalmente responsabile della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo: l'Istituto non sarà ritenuto responsabile dello smarrimento, furto o danneggiamento del bene che, in nessun caso, dovrà essere conservato a scuola oltre l'orario delle lezioni.

Non è consentito adoperare dispositivi di cui non si ha titolo all'uso.

Colui che, per dolo o colpa, danneggia un dispositivo altrui, dovrà risarcire il danno, oltre ad essere sottoposto a sanzione disciplinare.

L'utente può utilizzare il dispositivo mobile solo con la connessione di rete fornita dalla scuola e solo per fini didattici. E' vietato l'uso di applicazioni non previste per tale scopo.

Per i dispositivi personali occorre garantirne la funzionalità (adeguata capienza di memoria, carica, etc.) come per qualsiasi altro supporto alla didattica. Pertanto, gli utenti **dovranno caricare completamente il dispositivo a casa** perchè non sarà possibile ricaricare i dispositivi in aula. A tal scopo si consiglia di dotarsi di caricabatteria portatile (*power bank*).

Ogni utente è responsabile delle operazioni svolte con il proprio dispositivo, dei contenuti utilizzati, scaricati e condivisi, e dei siti web visitati per ricerche personali o per attività didattiche.

Sarà cura di ciascun utente **garantire la protezione del proprio dispositivo da virus, malware, spyware ed adware** che potrebbero essere causa di perdita di dati, diffusione di informazioni coperte da privacy e di potenziali minacce alla sicurezza informatica di tutti gli altri utenti.

Ogni utente avrà cura di aggiornare il software presente sul proprio dispositivo. Al fine di proteggersi da eventuali problemi di sicurezza legati a bug presenti sui software in uso, l'utente dovrà assicurarsi che il software, installato sui dispositivi in proprio possesso, sia sempre aggiornato alle ultime versioni disponibili.

L'uso di supporti digitali removibili (PEN DRIVE, SD, HD esterni etc.) non è consentito al fine di evitare la diffusione di virus e malware. Qualora l'uso fosse indispensabile, l'utente dovrà chiederne autorizzazione al Team IT. Per la condivisione e lo scambio di file preferire l'utilizzo del cloud Google Drive.

Art. 3 - Uso dei contenuti

All'interno dell'Istituto il dispositivo e la sua connessione Internet devono essere impiegati solo per fini didattici.

Non è consentito l'utilizzo o il download o la condivisione di contenuti inappropriati e/o pericolosi (siti di pedofilia, pornografia, terrorismo e altro).

Non è consentito utilizzare, scaricare o condividere contenuti, sia con il proprio dispositivo che con quello della scuola, per esigenze private durante le attività scolastiche.

Non è consentito l'uso di applicazioni di registrazione audio/video e della fotocamera se non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico e senza il consenso dei soggetti coinvolti. Non è consentito l'uso di social network (quali ad esempio Facebook, Instagram, Snapchat, Twitter, TikTok, etc...), di videogiochi online ed offline, Youtube, Vimeo o altri canali video, tranne nei casi in cui richiesto espressamente dal docente.

Si richiama l'attenzione sulle possibili conseguenze di natura non solo disciplinare, di eventuali riprese audio/video o fotografiche effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti. La diffusione illecita di questo materiale può configurarsi ~~concretizzarsi~~, infatti, ~~in~~ come atti di vero e proprio cyberbullismo, e quindi di illecito penale.

Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente in canali di comunicazione intestati ufficialmente all'Istituto, da cui potranno essere condivisi.

I docenti, durante la lezione, potranno ritirare i dispositivi digitali personali degli studenti e consegnarli a fine lezione o quando l'uso sarà consentito.

Qualsiasi uso improprio e non autorizzato del dispositivo sarà sanzionato dal punto di vista disciplinare. (Vedasi regolamento di disciplina)

Art. 4 - Connessioni di rete

L'Istituto offre una connessione alla rete dati interna e alla rete pubblica attraverso il cablaggio wired e wireless diffuso in ogni ambiente scolastico. La connessione alla rete Wi-Fi d'Istituto è di norma consentita al personale e agli studenti delle classi digitali, mentre non lo è per le altre classi. Solo per progetti curriculari ed extra e/o per casi specifici verificati e validati dalla Dirigenza Scolastica e dal Team IT, è possibile consentire la connessione WiFi anche ad altri gruppi di alunni.

I dispositivi mobili personali degli studenti che hanno ricevuto autorizzazione all'uso potranno essere accreditati nella rete locale.

Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare e verrà denunciato all'autorità giudiziaria.

Ogni utente non deve utilizzare connessioni di rete al di fuori di quella offerta dell'Istituto. Non può utilizzare hotspot e altri sistemi per collegare il proprio dispositivo.

Art. 5 - Credenziali di accesso e misure minime di cybersicurezza

Le credenziali di accesso alla rete WiFi e ai servizi di rete dell'Istituto sono create dall'Amministratore di rete e consegnate agli utenti direttamente o tramite il Team IT. Le credenziali di accesso hanno un nome utente del tipo *nomecognome* ed una password iniziale che dovrà essere cambiata accedendo da un PC dei laboratori di Informatica dell'Istituto.

Altri servizi utilizzabili dagli utenti, sono:

- la piattaforma *Google Workspace* e su di essa, ad ogni utente dell'Istituto, è affidato un apposito indirizzo di posta elettronica, che ricalca il modello seguente: cognomexxxx@luigidellerba.edu.it ed una password che dovrà essere cambiata al primo accesso. Anche in questo caso la consegna delle credenziali è affidata all'amministratore di sistema e al Team IT.
- La piattaforma Microsoft Team per videoconferenze e su di essa ogni utente utilizza le credenziali del tipo cognomexxxx@luigidellerbaiiss.onmicrosoft.com. La consegna delle credenziali è affidata all'amministratore di sistema e al Team IT.
- La piattaforma del Registro Elettronico ClasseViva con accesso da parte del personale, degli alunni e delle famiglie. In questo caso le credenziali sono generate e distribuite dalla segreteria didattica.

I docenti, in occasione di convocazioni a distanza per organi collegiali o eventi istituzionali, sono tenuti ad accertarsi, in anticipo, del funzionamento dei propri dispositivi e della connessione di rete disponibile, nonché delle applicazioni previste per il collegamento alle piattaforme di videoconferenza adottate dall'Istituto.

L'operazione deve essere fatta con largo anticipo, rispetto all'ora di inizio del collegamento, perché se il docente dovesse verificare di avere problemi tecnici è tenuto, in tempo utile, a presentarsi a scuola dove potrà usufruire di dispositivi e connessione della scuola nonché dell'assistenza in presenza dei tecnici del Team IT.

Ogni applicazione della piattaforma Google Workspace e l'applicazione Microsoft Teams sono scaricabili ed utilizzabili sui dispositivi mobili con sistema operativo Android, iOS, Chrome OS.

Tutti gli utenti del servizio, al fine di favorirne la corretta fruizione, dovranno rispettare le seguenti norme:

1. **Utilizzo di password sicure**

Custodire le credenziali ed evitare di cederle a terzi. Utilizzare password che rispettino le seguenti caratteristiche minime:

- siano sufficientemente lunghe, almeno 08-12 caratteri o anche di più se possibile.
- evitare le sequenze di caratteri e parole facilmente individuabili, date di nascita, nomi di persona o altri dati personali.
- contengano caratteri di almeno tre dei seguenti insiemi: lettere minuscole, maiuscole, simboli e numeri.
- evitare di utilizzare la stessa password per l'accesso a più dispositivi e/o servizi.

2. **Uso della posta elettronica**

Al fine di rendere sicuro della posta elettronica, si dovranno seguire le seguenti disposizioni:

- E. Utilizzare l'account di posta elettronica istituzionale solo ed esclusivamente per scopi legati alla vita scolastica evitando di utilizzare l'indirizzo di posta elettronica della scuola per effettuare registrazioni di account su servizi on line non necessari al proprio ruolo all'interno della scuola e non autorizzati;
- F. Impostare una password sicura
- G. Non cedere a terzi le proprie credenziali personali di accesso alla posta elettronica
- H. Evitare di seguire link presenti all'interno di mail la cui provenienza non è ritenuta fidata al fine di evitare il rischio di installazione involontaria di malware e phishing.

3. Corretto utilizzo del cloud della scuola

Utilizzare il servizio di cloud google drive offerto dalla scuola e accessibile con il proprio account istituzionale, solo ed esclusivamente per scopi legati alla vita scolastica alla propria professione ed alla fruizione della didattica, evitando di caricare su di esso dati sensibili e materiale coperto da copyright.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro o di studio di un utente dell'Istituto e al termine di attività con utenti esterni, la casella di posta elettronica, lo spazio Cloud e tutti i servizi e le azioni ad esso associati, verranno disattivati e rimossi dal Team IT.

Art 6 - Compiti e responsabilità dell'Istituto

Sarà cura dell'Istituto **provvedere a mettere a disposizione un adeguato numero di dispositivi per gli alunni che ne fossero privi**, al fine di garantire la partecipazione di tutti gli allievi alle attività didattiche programmate dai docenti.

L'Istituto avrà cura di garantire connessioni sicure mediante l'utilizzo di dispositivi adatti allo scopo (firewall, parental control, ecc.) compatibilmente con le necessità di utilizzo della rete e nei limiti dei fondi disponibili.

La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file, rivelandone il contenuto alle forze dell'ordine nel caso di attività illecita.

La scuola può ispezionare la memoria del dispositivo dello studente se ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate; ciò si riferisce anche, ma non solo, a registrazioni audio e video, fotografie scattate nelle aree di pertinenza della scuola e che violano la privacy altrui o che siano configurabili come atti di bullismo/cyberbullismo.

In ogni caso verrà data tempestiva informazione alla famiglia.

Art. 7 - Compiti e responsabilità del docente

Il docente ha, come utente, il compito di rispettare le disposizioni del presente regolamento e, come docente, di sorvegliare l'attività degli alunni, di istruire all'uso "in sicurezza" dei dispositivi, vigilando sull'osservanza e sul rispetto delle norme e delle indicazioni contenute nel presente Regolamento.

I docenti devono innanzitutto utilizzare i device di proprietà dell'Istituto ed in seconda istanza i propri. Avranno cura e responsabilità di effettuare la disconnessione da tutti gli account personali ed istituzionali utilizzati sui device di proprietà dell'Istituto prima di lasciare libero il dispositivo e di non consentire la memorizzazione delle credenziali private di accesso su questi dispositivi.

I docenti che utilizzano i device personali devono avere cura del proprio dispositivo e responsabilità nella sua connessione alla rete scolastica. Non sono ammessi contenuti inappropriati o che ledono l'immagine scolastica.

La scuola offre la connessione di rete con Banda Ultra Larga e non ammette, se non per casi di non funzionamento della rete scolastica o per motivi didattici documentati e richiesti al Dirigente Scolastico, l'uso di reti personali con hotspot o altri sistemi.

La scuola, tramite servizi di controllo hardware e software, evita l'accesso a siti e contenuti non appropriati per l'attività scolastica. Effettua il monitoraggio degli accessi e controlla se vi sono inadempienze nell'uso di credenziali e contenuti.

Art. 8 - Uso della rete Internet e dei relativi servizi

Il Dispositivo abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento necessario allo svolgimento dell'attività didattica e le misure di cybersicurezza rappresentano la modalità corretta con cui farne uso.

L'accesso ai dispositivi di proprietà dell'Istituto potrà avvenire solo mediante credenziali di autenticazione fornite dal Team IT.

È fatto divieto all'utente lo scarico (download) di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet sui device di proprietà dell'Istituto, se non espressamente autorizzato dall'amministratore di sistema e, per suo mandato, dal Team IT. Non è consentito il download né l'esecuzione online di file musicali, video o multimediali; è da evitare la connessione a siti musicali o l'ascolto in linea di musica, notizie, radio. Tali pratiche sono causa di sovraccarico della rete e ne limitano l'utilizzo.

Non è consentita la registrazione con account istituzionale a siti, social media, forum, chat non attinenti all'attività lavorativa. È vietata la partecipazione a Forum non professionali, la partecipazione personale a social network, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le

registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) se non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Non è consentita l'esplorazione di siti inappropriati e/o pericolosi (siti di pedofilia, pornografia, terrorismo, etc) e la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa, pornografica e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

L'Istituto si riserva di utilizzare strumenti utili a raccogliere dati in file di log, selezionare e limitare gli accessi ad alcune tipologie di siti o impedire l'esecuzione/scaricamento di alcune tipologie di file.

Non è consentito, per esigenze private e durante le attività scolastiche utilizzare Internet, sia con il proprio dispositivo che con quello della scuola.

Tutti i file di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo antivirus.

Non è consentito scaricare e/o memorizzare file di grandi dimensioni salvo che per necessità lavorative e, in tale ultimo caso, previo consenso dell'amministratore di sistema/Team IT.

Non è consentito, salvo preventiva esplicita autorizzazione del Team IT, lo scambio a qualsiasi titolo, anche se non a scopo di lucro, di materiale audiovisivo, cinematografico, fotografico, informatico, etc., protetto da copyright.

Non è consentito sfruttare i loghi o materiale di proprietà dell'Istituto in una qualsiasi pagina web o pubblicarli su Internet, a meno che tale azione non sia stata anticipatamente approvata dalla Dirigenza scolastica.

Non è consentito l'accesso a siti di giochi e scommesse online.

Non è consentito tentare di ottenere illegalmente accesso, ovvero causare danno a sistemi remoti accessibili via Internet.

E' proibito rigorosamente qualsiasi uso del web che possa essere associato all'Istituzione scolastica e ne possa recare danno all'immagine. Pertanto, non sono consentite attività (di trasmissione, download, salvataggio e/o connessione) palesemente illegali, fraudolente, offensive, discriminatorie, diffamatorie.

Non è consentito creare pagine web, profili social o siti Internet per conto dell'Istituzione scolastica, simulando di agire per conto della stessa o diffondendone dati e informazioni riservate.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 18/05/2022

ALLEGATO N 33 - LINEE GUIDA PER LA SOMMINISTRAZIONE DELLE PROVE DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE E DELLE PROVE PER CLASSI PARALLELE

Nell'ambito delle iniziative legate all'autovalutazione di Istituto e alle azioni di monitoraggio del PdM e in linea con il PTOF, è avviato un monitoraggio delle competenze degli studenti.

La somministrazione, la valutazione e la successiva elaborazione dei risultati delle prove di certificazione delle competenze e delle prove per classi parallele sono parte integrante del Piano di Miglioramento dell'IISS "Luigi dell'Erba" e devono tenere conto della visione strategica a lungo termine proposta dalla Comunità Europea attraverso la definizione dei benchmark da perseguire e conseguire entro il 2030.

Per far ciò è necessario superare i paradigmi didattici e degli schemi organizzativi ereditati dal passato e abbandonare un approccio didattico "trasmissivo" in favore di uno stile incentrato sulla costruzione di situazioni di apprendimento che valorizzino l'autonomia e la responsabilità degli allievi.

Il presente documento si prefigge l'obiettivo di definire un protocollo di somministrazione e restituzione delle prove di certificazione delle competenze e delle prove per classi parallele, al fine di verificare le competenze iniziali e finali, secondo modalità condivise e socializzate tra tutti i docenti.

Finalità generali:

- Successo scolastico di tutti e di ciascuno;
- Confronto sulla didattica delle discipline e sulla valutazione;
- Miglioramento dell'offerta formativa dell'Istituto.

Obiettivi specifici:

- Miglioramento delle modalità di controllo dei processi di apprendimento;
- Miglioramento della capacità degli studenti di affrontare prove *computer based*;
- Miglioramento dei risultati delle prove Invalsi e dei risultati di apprendimento nelle discipline oggetto delle prove.

Le priorità individuate nel RAV e trasfuse nel PDM sono le seguenti:

1. Migliorare i livelli delle competenze di base degli studenti (riferimento prove INVALSI Italiano, Matematica, Inglese)
2. Potenziare lo sviluppo professionale dei docenti in ambito didattico, valutativo e nel campo delle ICT applicate alla didattica
3. Potenziare le competenze chiave degli studenti in ambito informatico e linguistico per migliorare gli esiti anche a distanza

PROVE CERTIFICAZIONE COMPETENZE

Le classi individuate per la somministrazione delle prove di certificazione delle competenze sono le seconde dell'Istituto.

La certificazione delle competenze acquisite dagli studenti che completano il proprio ciclo decennale di studi e che coincide con il termine del secondo anno delle scuole secondarie di secondo grado è d'obbligo dal 2010, con il D.M. n°9 del 27.01.2010.

La scuola italiana è chiamata a valutare non solo le conoscenze (sapere) e le abilità (saper fare e applicare regole, sulla scorta di una guida) degli studenti, ma anche le loro competenze (sapersi orientare autonomamente e individuare strategie per la soluzione dei problemi) in contesti reali o verosimili.

Sono coinvolte tutte le discipline. Il processo che porta alla certificazione è competenza del consiglio di classe e quindi frutto di una operazione e decisione di tipo collegiale.

Il modello di certificazione prevede che si debba indicare il livello raggiunto per ciascuno dei seguenti assi:

- asse dei linguaggi (lingua italiana, lingua straniera, scienze motorie e sportive, sostegno)
- asse matematico (matematica, fisica, tecnologie informatiche)
- asse scientifico-tecnologico (scienze e biologia, chimica, tecnologie e tecniche di rappresentazioni grafiche, scienze e tecnologie applicate)
- asse storico-sociale (storia, geografia, diritto e economia, religione)

Per ciascuno di essi va specificato il livello raggiunto, distinto in:

LIVELLO BASE NON RAGGIUNTO

LIVELLO BASE

LIVELLO INTERMEDIO

LIVELLO AVANZATO

PROVE PARALLELE

Le classi individuate per la somministrazione delle prove per classi parallele sono le prime e le terze dell'Istituto.

Le discipline in cui saranno somministrate le prove sono:

CLASSI PRIME

Italiano, Matematica, Inglese, Chimica generale / Informatica (ITT)

Italiano, Matematica, Inglese, Fisica (Liceo Scientifico)

CLASSI TERZE

Italiano, Matematica, Inglese

- ✓ ITT Articolazione Chimica (Tecnologie Chimiche Industriali)
- ✓ ITT Articolazione Informatica (discipline coinvolte: Informatica – Sistemi – TPSIT - Telecomunicazioni)
- ✓ ITT Articolazione Biotecnologie Sanitarie (discipline coinvolte: chimica organica e biochimica- biologia, microbiologia e tecnologie di controllo sanitario)
- ✓ Fisica (Liceo Scientifico)

Esse saranno somministrate in modalità *computer based*.

E' auspicabile strutturare tipologie di prove su modello INVALSI, legate ai nuclei fondanti ed imprescindibili delle discipline e dove il carattere "comune" attiene ad obiettivi di apprendimento essenziali, correlati alle UDA in via di svolgimento.

Tempi e modalità

Le prove comuni sono somministrate agli alunni all'inizio dell'anno scolastico (ottobre) e a fine secondo quadrimestre (maggio).

Per gli alunni che presentano disabilità o disturbi specifici d'apprendimento tale somministrazione verrà adattata in base al PEI e/o al PDP e alle indicazioni emerse all'interno dei Dipartimenti disciplinari afferenti alle singole discipline.

Indicazioni operative:

1. La prova deve mirare a valutare il raggiungimento degli obiettivi (conoscenze, abilità e competenze) che il dipartimento ha individuato, prevalentemente per monitorare gli andamenti degli apprendimenti e nella prospettiva di garantire equità degli esiti.
2. Gli obiettivi sono ricondotti ai NUCLEI FONDANTI.
3. Per ciascun NUCLEO FONDANTE, e con riferimento agli obiettivi di pertinenza, viene strutturato un numero coerente di quesiti.

4. I testi delle prove saranno uguali per tutte le classi parallele dei vari ordini di scuola, per favorire la comparabilità degli esiti.
5. La prova è strutturata con domande chiuse a scelta multipla per ciascuna disciplina (quattro risposte).
6. Il set di domande scaturisce da uno stimolo sotto forma di: testo da comprendere/interpretare, grafico, problema, ecc..
7. Le domande per ogni NUCLEO sono di difficoltà progressiva.
8. Le risposte possibili per ogni domanda saranno 4: 1 giusta, 2 sbagliate e 1 attrattrice (o ingannevole).
9. I coordinatori di dipartimento raccoglieranno tutte le domande corredate da risposte e valuteranno la rispondenza delle stesse con le indicazioni fornite nelle presenti linee guida.
10. Le prove per classi parallele devono essere somministrate, per quanto possibile, in contemporanea.
11. Il tempo disponibile per lo svolgimento della prova deve essere adeguato e commisurato alla difficoltà della prova (i dipartimenti individueranno la durata, nonché di comune accordo la data di somministrazione delle prove).
12. Gli insegnanti devono ruotare tra le classi; il referente del progetto predisporrà un protocollo di somministrazione con indicazione dei docenti.
13. Gli studenti devono essere informati del metodo di valutazione delle prove, in modo da disincentivare risposte casuali.

Modalità di valutazione

Criterio generale per la valutazione della prova:

Risposta data	Punteggio
Esatta	+1
Non data	0
Risposta errata	0

Gli esiti saranno tabulati in appositi quadri riepilogativi, così da avere una visione d'insieme significativa della situazione generale.

In tal modo si potrà effettuare un parallelo:

- nella stessa classe;
- tra classi diverse;
- tra le prove interne e le prove nazionali di valutazione.

Ciò consentirà di predisporre eventuali adeguamenti della progettazione di interventi didattici, di regolare e/o modulare il processo d'insegnamento-apprendimento, sulla base di osservazioni considerabili oggettive.

Gli esiti di tutti gli alunni di tutte le classi interessate saranno oggetto di riflessione e di approfondimento nei Consigli di classe e nelle riunioni per Dipartimenti, al fine di predisporre eventuali adeguamenti della progettazione, oppure di regolare e/o modulare il processo d'insegnamento - apprendimento, sulla base di osservazioni oggettive.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 18/05/2022