FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Italiadomani
CABRINI
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "LISIDE - CABRINI"
* SERVIZI: SANITÀ E ASSISTENZA SOCIALE - OTTICO - ODONTOTECNICO - LINGUAGGI AUDIOVISIVI - PUBBLICITARIO - AZIENDALE- TURISTICO
* INDUSTRIA E ARTIGIANATO: MADE IN ITALY (BIO-CHIMICO COSMETICO - INDUSTRIA GRAFICA) * TECNOLOGICO: GRAFICA E COMUNICAZIONE
Via Ancona,91 - 74121 Taranto - Segreteria: tel. 099 7350772 - Distretto 53 - CM:TAIS04400A - CF: 90283520733
e-mail: tais04400a@istruzione.it - tais04400a@pec.istruzione.it - sito web: www.liside-cabrini.edu.it

REGOLAMENTO di ISTITUTO

Approvato con Delibera n. 4 del 07.11.2024 (Commissario Straordinario)
Aggiornato con delibera Consiglio d'Istituto n.28 del 24/4/2025

Sommario

Sommario

Introduzione **8**

TITOLO I - Partecipazione **9**

CAPO I - Organi Collegiali *9*
Art. 1 – Generalità sugli Organi Collegiali dell'Istituto 9
Art. 2 - Consiglio di Istituto 9
Art. 3 - Giunta esecutiva 12
Art. 4 - Comitato di valutazione per gli insegnanti 13
Art. 5 – Collegio dei Docenti 13
Art. 6 – Consiglio di Classe 14

CAPO II – Regolamento per lo svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali a distanza *17*
Art. 7 - Ambito di applicazione 17
Art. 8 - Definizione 17
Art. 9 - Requisiti per le riunioni telematiche 17
Art. 10 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica 18
Art. 11 - Convocazione 18
Art. 12 - Svolgimento delle sedute 18
Art. 13 - Verbale di seduta 19
Art. 14 - Trattamento dei dati personali 19
Art. 15 - Consiglio di Istituto. Consigli di classe in modalità allargata 20
Art. 16 - Collegio docenti. Dipartimenti. Consiglio di classe in modalità ristretta (solo componente docenti) 20
Art. 17 - Disposizioni transitorie e finali 21

CAPO III - DIRITTI DI INIZIATIVA E PARTECIPAZIONE *21*
Art. 18 - Costituzione del Comitato degli Studenti 21
Art. 19 - Consulta dei Genitori 24
Art. 20 -Assemblee studentesche 27

CAPO IV - DISPOSIZIONI PER GLI STUDENTI *27*
ART 23 - DOVERI 28
ART. 35 - COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA 33
Art. 37 - ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELLA RELIGIONE CATTOLICA 33
Art. 39 - NORME DI COMPORTAMENTO E DI SICUREZZA DURANTE LE VISITE DI ISTRUZIONE 35
Art. 40 - SANZIONI 36
Art. 41 – TABELLA SANZIONI 37
ART. 42 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA – FAMIGLIA - STUDENTE 47

CAPO V - DISPOSIZIONI PER I DOCENTI *54*
Art. 55 – Doveri e diritti dei docenti 54
Art. 56 - Cambi di classe tra docenti 56
Art. 57 - Sostituzione di insegnanti assenti 56
Art. 58 - Malessere o infortunio 56

CAPO VI - DISPOSIZIONI PER I GENITORI *57*
Art. 59 - Doveri e diritti dei genitori 57

CAPO VII - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE ATA *57*
Art. 60 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 57
ART 62 - COLLABORATORI SCOLASTICI 61

Art. 63 - NORME SPECIFICHE COMUNI PER IL PERSONALE ATA 64

CAPO VIII - DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA PUBBLICITÀ ED ALL'AGGIORNAMENTO *65*
Art. 64 - Forme di pubblicità 65
Art. 65 – Aggiornamenti 66

CAPO IX - NORME DI SICUREZZA *66*
Art. 66 - Oggetto 66
Art. 67 - Piano di evacuazione 66
Art. 68 - Norme di comportamento in caso di terremoto 67
Art. 69 - Norme di comportamento in caso di incendio 67
Art. 70 - RIFERIMENTI NORMATIVI 69
Art.71 - FINALITÀ 69
Art. 72 - AMBITO DI APPLICAZIONE 70
Art. 73 - DESTINATARI 70
Art. 74 - INFORMAZIONE SUL DIVIETO DI FUMO 70
Art. 75 - RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO 70
Art. 76 - SANZIONI 71
Art. 77 - PROCEDURA DI ACCERTAMENTO 72
Art. 79 - VIOLAZIONI COMMESSE DA MINORENNI 73
Art. 80 - NORME FINALI 73

REGOLAMENTI DI SETTORE 74

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI 75
C.1 - DEFINIZIONI 83
C.3 - SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE AL SERVIZIO 83
C.4 - CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO 84
NORME DI COMPORTAMENTO PER L'USO DELLA PIATTAFORMA CLOUD NELLA CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE DA PARTE DELLO STUDENTE 85
C.5 - Norme generali 85
C.6 - Accesso ed uso corretto alla piattaforma 86
C.7 - Privacy 86
C.8 - Riprese dal device dello studente durante l'attività da remoto 87
C.9 - Segnalazioni 87
C.10 - Misure di sicurezza informatica 87
E.1 - Scopi di una politica d'uso sicuro della rete della scuola 89
E.2 - Riferimenti normativi 90
E.3 - Strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC 90
E.4 - Descrizione delle infrastrutture tecnologiche 91
E.5 - Accesso alle postazioni informatiche 92
E.6 - Utilizzo delle postazioni da parte dei docenti 92
E.7 - Utilizzo delle postazioni informatiche da parte degli studenti 93
E.8 - Utilizzo delle postazioni da parte del personale ATA 94
E.9 - Dispositivi collegabili alla rete 95
E.10 - Antivirus 95
E.11 - Registro elettronico 96
E.12 - Disposizioni sull'uso delle lavagne interattive multimediali (LIM) 97
E.13 - Disposizioni per l'uso di tablet in dotazione agli alunni della classe 3.0 97
E.14 - Tutela della privacy: garanzie generali 98
E.15 - Tutela della privacy: norme concernenti il personale della scuola 98
E.16 - Privacy e famiglie 98
E.17 - Informativa e trattamento dei dati 99
E.18 - Diritto d'autore 100
E.19 - Disposizioni di legge e sanzioni 100

E.20 - Reati informatici 100
E.21 - Norme conclusive 101

REGOLAMENTO ERASMUS+ 110
I.1 - Finalità 110
I.2 - Organismi di gestione e di coordinamento: il Gruppo Lavoro Erasmus (GLE) 110
I.3 - Destinatari e requisiti di ammissione alla selezione degli studenti 110

REGOLAMENTO SCUOLA INCLUSIVA 112
Art. 1 - La composizione del GLI 112
Art. 2 - Convocazione e Riunioni del GLI 113
Art. 3 - Competenze del GLI 113
Art. 4 - Competenze del Referente GLI (Funzione strumentale per i BES) 114
Art. 5 - Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione Operativo (GLH-O) 115
Art. 6 - I Consigli di Classe 115
Art. 7 - Competenze della Segreteria didattica 116

REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO 118
ART. 1 - ISTITUZIONE DELL'UFFICIO TECNICO 118
ART. 2 - COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO TECNICO 118
ART. 3 - COORDINATORE DELL'UFFICIO TECNICO 118
ART. 4 - ORARIO DI SERVIZIO DELL'UFFICIO TECNICO 119
ART. 5 - COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO 120
ART. 6 - RESPONSABILITÀ 122
ART. 7 - ACQUISIZIONE DELLE RICHIESTE 122
ART. 8 - VALIDITÀ E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO 122

REGOLAMENTO TEST CENTER ICDL 123
Articolo 1 - Finalità del servizio 123
Articolo 2 - Gruppo Operativo di Progetto-Coordinamento Responsabile Centro ICDL 123
Articolo 3 - Sede d'esami 123
Articolo 4 - Calendario annuale delle sessioni d'esame 124
Articolo 5 - Costo della tessera associativa, della skills card e dei singoli esami 124
Articolo 6 - Gestione Skills Card 124
Articolo 7 - Gestione Esami 125
Articolo 8 - Presentazione alla sede d'esame ed operazioni preliminari 126
Articolo 9 - Svolgimento del test durante la sessione d'esame 126
Art. 10 - Regole di valutazione di ogni test 126
Art. 11 - Test con esito negativo e rinuncia al test 127
Art. 12 - Comportamento in aula 127
Art. 21 - Omissioni 131
Art. 1 - Ambito di applicazione 136
Art. 2 - Denominazione, logo e immagine 136
Art. 3 - Utilizzo del nome e del logo per finalità istituzionali 136
Art. 5 - Condizioni di utilizzo del nome e del logo dell'Istituto 137

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI, LAVORI E FORNITURE 138
Art. 1 - Finalità e fonti legislative 138
Art. 2 - Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nelle attività negoziali 138
Art. 4 - Requisiti delle imprese affidatarie 140
Art. 8 - Tipologie di procedure da adottare per gli acquisti sotto soglia 142
Art. 9 - INDAGINI DI MERCATO E SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI 142
Art. 10 - Criteri di scelta dell'offerente 143
Art. 11 - Entrata in vigore 143

Art. 12 - Norma di rinvio 143

REGOLAMENTO PER LA RILEVAZIONE PRESENZE DEL PERSONALE ATA 144
Art. 1 - Premessa 144
Art. 2 - Responsabilità personale della tenuta del Badge 144
Art. 3 - Uso del Badge 144
Art.4 - Malfunzionamento dell'apparecchiatura 145
Art.5 - Omissione della timbratura 145
Art. 6 - Prestazioni di lavoro straordinario 145
Art. 7 - Controllo delle presenze 146
Art. 8 - Parametrizzazione rilevatore di presenze 146

CONTRIBUTO ECONOMICO DELLE FAMIGLIE 147
Art. 1 - Motivazione del contributo 147
Art. 2 - Normativa di riferimento 147
Art. 3 - Utilizzo dei fondi 148
Art. 4 - Importo del contributo 148
Art. 5 - Modalità di versamento 149
Art. 6 - Ripartizione del contributo e modalità di gestione e di rendicontazione 149

GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE 150
Art. 1 - Oggetto del regolamento 150
Art. 2 - Le competenze del Dsga in ordine alla gestione del fondo minute spese 150
Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese 150
Art. 5 - Pagamenti effettuabili con il fondo minute spese 151
Art. 6 - Documentazione giustificativa della spesa 152
Art. 7 - Limite delle singole spese rimborsabili 152
Art. 8 - Pagamento delle minute spese 152
Art. 9 - Reintegro del fondo minute spese 153

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CON VEICOLI (BICICLETTE/MONOPATTINI) AL CORTILE INTERNO DELL'ISTITUTO 154

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. H) del D.I. 129/2018 156

REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018 164

REGOLAMENTO CONCERNENTE GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA IN ATTUAZIONE DEL D. LGS 33 DEL 14/3/2013 COME MODIFICATO DAL D. LGS 97/2016 178

Capo I 178

Principi generali 178
Art. 1: Oggetto e contesto normativo 178
Art. 2: Finalità 178
Art. 3: Pubblicità, diritto alla conoscibilità e riutilizzabilità 179
Art. 4: Limiti alla trasparenza 179
Art. 5: Pubblicazione di documenti non soggetti ad obbligo di pubblicità 179
Art. 6: Qualità delle informazioni 179
Art. 7: Modalità di pubblicazione 180
Art. 8: Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione 180
Art. 9: Scadenza dei termini di pubblicazione 180

Capo II 181

I contenuti di Amministrazione Trasparente 181
Art. 10: Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale 181

Art. 11: Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione dell'Amministrazione 181
Art. 12: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza 181
Art. 13: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali 181
Art. 14: Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale 182
Art. 15: Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e all'attribuzione di premi al personale 182
Art. 16: Obblighi di pubblicazione su attività e procedimenti 182
Art. 17: Obblighi di pubblicazione dei Provvedimenti 183
Art. 18: Obblighi di pubblicazione informazioni bandi di gara e contratti 183
Art. 19: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici 184
Art. 20: Bilanci 184
Art. 21: Beni immobili e gestione patrimonio 184
Art. 22: Controlli e rilievi sull'amministrazione 185
Art. 23: Servizi erogati 185
Art. 24: Pagamenti dell'amministrazione 185
Art. 25: Altri contenuti 185
Art. 26: Responsabile della trasparenza 186
Art. 27: Responsabile della pubblicazione 187
Art. 28: Referente per la trasparenza 187
Art. 29: Incaricati della pubblicazione 187

Capo IV *187*

Disposizioni finali *187*
Art. 30: Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni 187

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE E DI ACCESSO CIVICO 188

Capo I *188*

Principi generali *188*
Art. 1 – CONTESTO NORMATIVO 188
Art. 2 – OGGETTO 188
Art. 3 – Definizioni 188

Capo II *189*

Accesso documentale *189*
Art. 4 – Ambito di applicazione 189
Art. 5 – Atti esclusi dal diritto di accesso DOCUMENTALE 189
Art. 6 – TEMPORANEA ESCLUSIONE (DIFFERIMENTO) 191
Art. 7 – Controinteressati 191
Art. 8 – Fasi del procedimento 191
Art. 9 – MODALITA' DI ACCESSO 192
Art. 10 – FORMALIZZAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO 192
Art. 11 – Risposta dell'Amministrazione scolastica 192
Art. 12 – RiCORSO AMMINISTRATIVO E GIURISDIZIONALE 193
Art. 13 – Accoglimento della richiesta e modalità d'access0 193
Art. 14 – Decadenza dell'autorizzazione 194

Capo III *194*

Accesso civico *194*
Art. 15 – ACCESSO CIVICO (SEMPLICE) 194
Art. 16 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO 194
Art. 17 – FINALITA' 194
Art. 18 – AMBITO SOGGETTIVO ACCESSO CIVICO 194
Art. 19 – AMBITO OGGETTIVO ACCESSO CIVICO 195

Art. 20 – Atti esclusi dal diritto di accesso – ECCEZIONI ASSOLUTE 195
Art. 21 – Atti esclusi dal diritto di accesso – ECCEZIONI relative 195
Art. 22 – ALTRI CASI DI ESCLUSIONE 195
Art. 23 – TEMPORANEA ESCLUSIONE (DIFFERIMENTO) 196
Art. 24 – Fasi del procedimento 196
Art. 25 – MODALITA' DI ACCESSO 196
Art. 26 – FORMALIZZAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO 197
Art. 27 – Risposta dell'Amministrazione scolastica 197
Art. 28 – RiCORSO AMMINISTRATIVO E GIURISDIZIONALE 198
Art. 29 – REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO 198

Capo IV *198*

Disposizioni finali *198*
Art. 30 – MODULISTICA 198
Art. 31 – COSTI DI RIPRODUZIONE 198

REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO 200
ARTICOLO 1 - PREMESSA 200
ARTICOLO 2 - PRIVACY E ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO 200
ARTICOLO 3 - NORME PER I DOCENTI 200
ARTICOLO 4 - NORME PER LE FAMIGLIE E GLI STUDENTI 201
ARTICOLO 5 - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA 201
ARTICOLO 6 - NORME TECNICHE E SICUREZZA 202
ARTICOLO 7 - DISPOSIZIONI FINALI 202

CODICE PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AI FENOMENI DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO 203

Introduzione

Il Regolamento d'Istituto è l'insieme delle norme che regolano i comportamenti più idonei alla corretta e serena convivenza nell'ambito della comunità scolastica, stabilendo i doveri dei singoli e garantendo al tempo stesso il rispetto dei loro diritti.

Esso è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa (POF), i cui principi è tenuto a mettere in pratica, ed ha valore vincolante per tutte le componenti della scuola.

Il Regolamento, redatto in conformità con lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/98), viene deliberato dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza degli aventi diritto, previo parere, necessario ma non vincolante, del Collegio dei Docenti.

Esso va reso pubblico e divulgato presso tutte le componenti della scuola mediante affissione nei locali scolastici ed altri mezzi di diffusione.

Modifiche al Regolamento possono essere proposte dalla Giunta esecutiva, dal Collegio dei Docenti, da 1/3 dei Consigli di Classe, dalla metà più uno del totale dei rappresentanti eletti degli studenti e dei genitori nei Consigli di Classe, dall'Assemblea degli Studenti con il voto di almeno il 50% più uno degli studenti dell'istituto, dall'Assemblea dei non Docenti, da almeno 1/3 dei componenti il Consiglio d'Istituto.

Inoltre il Regolamento deve presentare un carattere di flessibilità, atto a consentire l'adeguamento delle regole in esso contemplate alle norme superiori nuove o modificate, da cui esso non può prescindere.

TITOLO I - Partecipazione

L'IISS "Liside-Cabrini" garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea di tutte le sue componenti. La costituzione, i compiti e le modalità di funzionamento degli Organi Collegiali, unitamente all'esercizio dei diritti di assemblea, sono disciplinati dal Testo Unico dell'Istruzione (D. Lgs n. 297/94) agli artt. 5- 7-8-10-11 (come modificato dalla Legge 107 del 2015), 12-13-14 e 15, oltre che dalla C.M. n.105 del 16 aprile 1975. Detti Organi, operando tra loro in forma coordinata con il Dirigente Scolastico, realizzano la partecipazione democratica, la gestione della scuola, la programmazione dell'attività didattica e di ricerca, l'istituzione di uno stretto rapporto tra scuola e territorio. Al fine di favorire una maggiore partecipazione alla vita della scuola da parte degli studenti, all'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di classe informa tutti gli studenti ed, in particolare, quelli delle prime classi sulle competenze degli Organi Collegiali di seguito indicate e sui contenuti dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria, che sono altresì oggetto di insegnamento trasversale di Educazione Civica.

CAPO I - Organi Collegiali

Art. 1 – Generalità sugli Organi Collegiali dell'Istituto

L'IISS Liside-Cabrini, è diretto dal Dirigente Scolastico che, ai sensi all'art 25 del D.lgs. 165/2001, assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Al fine di garantire la partecipazione democratica alla gestione della scuola, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 16 Aprile 1994 n.297, nell' IISS Liside-Cabrini operano i seguenti Organi Collegiali:

a) Consiglio d'Istituto;

b) Giunta esecutiva

c) Collegio dei Docenti;

d) Consigli di Classe ed i seguenti Organismi di Rappresentanza;

e) Comitato degli Studenti;

Art. 2 - Consiglio di Istituto

Costituzione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto (C.d.I.) è l'Organo Collegiale istituito secondo le previsioni del D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994 e ss.mm.ii . Tenuto conto che il numero degli iscritti all'IISS Liside-Cabrini è superiore a 500 studenti, ai sensi dell'Art.8 D.Lgs. n. 297/94, il C.d.I è costituito da 19 componenti:

- il Dirigente Scolastico;
- 8 rappresentanti dei docenti;
- 4 rappresentanti degli studenti;

- 4 rappresentanti dei genitori o di chi ne fa legalmente le veci;
- 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Il C.d.I. dura in carica per 3 anni scolastici, eccezion fatta per la rappresentanza studentesca, che viene rinnovata annualmente. Ciascuna componente elegge i propri rappresentanti, In caso di decadenza degli eletti per perdita dei requisiti, i primi dei non eletti nelle rispettive liste prendono il loro posto.

Competenze

La disciplina e le competenze del Consiglio di Istituto sono contenute essenzialmente negli artt. 8-9-10 del D.Lgs. 297/94 e negli articoli del D.I. 129/2018

Nomina del Presidente e sue attribuzioni

Il C.d.I. è retto da un Presidente eletto mediante votazione segreta, nel corso della prima riunione, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.

L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Se tale maggioranza non viene raggiunta nella prima votazione, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia. Il Presidente:

- convoca il C.d.I.;
- cura l'ordinato svolgimento delle sedute del C.d.I. e ne presiede lo svolgimento;
- affida le funzioni di Segretario ad un membro del C.d.I.;
- autentica con la propria firma i verbali di ciascuna riunione;
- può disporre, nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

In caso di impedimento o di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal vice presidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano.

Nomina del Vice-Presidente e sue attribuzioni

Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.

Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste per il Presidente. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori e per la sua elezione si usano le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non

vi subentra di diritto.

Decadenza e dimissioni dei componenti

Decadono automaticamente dalla carica con decorrenza dal primo settembre i genitori che nell'anno scolastico successivo alla suddetta data non abbiano figli che frequentano classi dell'istituto. Decadono inoltre i membri che non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Le dimissioni possono essere presentate dai membri eletti e designati nel corso del loro mandato oralmente innanzi al Consiglio d'Istituto e riportate nel verbale ovvero per iscritto e indirizzate al Presidente del Consiglio d'Istituto, riportate a verbale nella prima seduta utile. Il consigliere dimissionario sarà surrogato con le modalità previste.

Il Consiglio d'Istituto prende atto delle decadenze e delle dimissioni agendo con la surroga nella prima convocazione utile, provvedendo nel corso della riunione a individuare il candidato subentrante con delibera. Successivamente il Capo d'Istituto emetterà l'atto formale di nomina e adempirà alle comunicazioni necessarie.

Surroga dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità si procederà alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi tra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procederà alla nomina d'ufficio tramite sorteggio tra i rappresentanti di classe dei genitori. In caso di ulteriore esaurimento delle liste si procede a elezioni suppletive, che si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si svolgono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Convocazione e modalità di svolgimento

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico. Eletto il Presidente, quest'ultimo dispone le successive convocazioni del Consiglio di Istituto anche su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio. La convocazione è inoltrata all'indirizzo di posta elettronica almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. In presenza di motivi di necessità e /o urgenza tale termine è ridotto a un giorno. L'avviso di convocazione deve contenere gli argomenti posti all'ordine del giorno con eventuale relativa documentazione allegata. Ogni consigliere può proporre argomenti per l'ordine del giorno di successive adunanze.

In qualsiasi adunanza del Consiglio la trattazione di argomenti non inseriti nell'ordine del giorno è ammessa se approvata dal Consiglio all'unanimità. Inoltre, il Consiglio può modificare la successione dei punti all'ordine del giorno, a maggioranza dei presenti, all'inizio della seduta.

Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Di norma le adunanze si svolgono una volta al mese, in ore diurne non coincidenti con l'orario di lezione e in giornate non festive.

Il Consiglio di Istituto prende le sue decisioni collegialmente. Gli interventi alla discussione sono coordinati dal Presidente, secondo le richieste poste dai consiglieri con alzata di mano, salvo diversa decisione del Consiglio stesso e sono approvate a maggioranza dei voti espressi; le assenze e le astensioni dal voto si intendono escluse dal conteggio per il calcolo della maggioranza.

Il Dirigente e il Presidente si riservano la possibilità di invitare alle sedute membri o associazioni esterni agli organi collegiali.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva,

può partecipare, su richiesta del Dirigente Scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto.

Votazione

Per ogni argomento all'o.d.g., dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, lo stesso Presidente mette ai voti la/e proposta/e emersa/e.

La votazione può avvenire:

a) per alzata di mano;

b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;

c) per scheda segreta.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposite pagine numerate.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione sull'albo online/Amministrazione Trasparente dell'Istituto delle delibere approvate e invio del verbale all'indirizzo di posta elettronica di tutti i componenti del Consiglio.

Commissioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la costituzione di apposite Commissioni di lavoro e/o di studio, composte da propri membri con l'eventuale apporto di componenti esterni, rappresentanti delle varie componenti scolastiche o eventuali esperti qualificati esterni alla scuola, tenendo sempre conto, ove possibile, della necessaria rappresentatività delle sue componenti.

Le Commissioni hanno mero compito istruttorio e ad esse non può essere delegato alcun potere deliberativo. Esse svolgono la propria attività entro i limiti e secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

Art. 3 - Giunta esecutiva

Composizione

La Giunta esecutiva è composta da rappresentanti di tutte le componenti ovvero:

- dal Dirigente Scolastico, che ne è di diritto il Presidente e ha la rappresentanza dell'Istituto;
- dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che svolge la funzione di segretario;
- da un docente designato nell'ambito dei docenti facenti parte del Consiglio di Istituto;

- da un genitore designato nell'ambito dei genitori facenti parte del Consiglio;
- da uno studente designato nell'ambito degli studenti facenti parte del Consiglio;
- da un rappresentante eletto del personale ATA.

I membri della Giunta esecutiva durano in carica tre anni.

Convocazione

La Giunta esecutiva è convocata dal Presidente almeno due giorni prima della data fissata per la riunione. Si intende validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

Competenze

La Giunta esecutiva non ha poteri deliberanti diretti, ma è l'organo di esecuzione e di propulsione dell'attività del Consiglio; predispone, infatti, la relazione al programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori

Consiglio di Istituto in relazione agli argomenti da inserire all'ordine del giorno e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Può, in casi di eccezionale urgenza e indifferibili, procedere con funzioni di surroga del Consiglio di Istituto, per poi ratificare nell'Organo Collegiale le decisioni assunte.

Art. 4 - Comitato di valutazione per gli insegnanti

La disciplina e le competenze del Comitato di valutazione degli insegnanti sono contenute essenzialmente nell'art.11 del D.Lgs 297/94 come modificato dall'art.1, comma 129 della Legge 107 del 2015.

Art. 5 – Collegio dei Docenti

a) Composizione

Il Collegio dei Docenti, organo preposto al funzionamento didattico dell'Istituto, è composto da tutto il personale insegnante della scuola con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

b) Convocazione delle sedute del Collegio dei Docenti

La convocazione delle sedute del Collegio dei Docenti previste nel piano delle attività ad inizio di ogni A.S. segue le stesse regole previste per il Consiglio di Istituto, fatte salve le seguenti differenze:

- l'atto di convocazione è emanato sempre dal Presidente del Collegio dei Docenti e, in caso di impedimento, esso, previa delega, può essere convocato dal docente che, secondo la vigente normativa, assume la funzione di "primo collaboratore del dirigente";
- il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di convocare il Collegio, quando ciò venga richiesto da almeno un terzo dei componenti;
- l'atto di convocazione è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza;
- la convocazione è effettuata mediante circolare notificata a tutti i docenti (componenti) e pubblicata nell'area riservata ai docenti sul sito istituzionale della scuola;
- la convocazione deve indicare gli argomenti da trattare (O.d.G.), il giorno, l'ora ed il luogo della riunione e verrà pubblicata nell'area riservata ai docenti sul sito istituzionale della scuola;

c) Votazioni

Le votazioni del Collegio dei Docenti seguono le stesse regole previste per il Consiglio di Istituto, fatta salva la seguente differenza:

- se su un singolo argomento esistono più di due proposte, il Dirigente Scolastico mette ai voti tutte le proposte;
- se nessuna delle proposte durante la votazione ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti, mette ai voti successivamente in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti; pertanto, risulterà approvata la proposta che alla fine viene votata dalla maggioranza dei votanti.
- Atti del Collegio dei Docenti

Gli atti approvati saranno a disposizione presso gli uffici di segreteria ovvero una copia del verbale sarà inviata a tutti i componenti del Collegio prima di ogni seduta prevista al fine di ratificare l'approvazione di quanto deliberato nella seduta precedente.

e) Pubblicità delle sedute

Le sedute del C.d.D. non sono pubbliche.

Art. 6 – Consiglio di Classe

a) Costituzione del Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe (C.d.C.) è costituito, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n.297 del 16 aprile 1994, da:

- tutto il personale docente di ciascuna classe a tempo determinato e indeterminato in servizio;
- due rappresentanti eletti dei genitori degli alunni iscritti alla classe;
- due rappresentanti eletti degli alunni iscritti alla classe.

Esso si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, una volta effettuate le elezioni annuali dei rappresentanti delle componenti genitori ed alunni.

Esso ha due possibili modalità di funzionamento:

- aperto/ordinario – docenti e rappresentanti delle componenti dei genitori e degli studenti.
- ristretto – soli docenti.

Il C.d.C. è presieduto dal Dirigente Scolastico (DS) o da un docente, membro del C.d.C., suo delegato, in linea di principio coincidente con il Docente Coordinatore della Classe. La delega può essere data in via preventiva, all'inizio di ciascun anno scolastico, divenendo efficace, di volta in volta, in caso di assenza del Dirigente Scolastico.

Le funzioni di Segretario del C.d.C. sono attribuite dal Presidente del C.d.C. o dal docente delegato in caso di sua assenza ad un docente membro del C.d.C.

b) Convocazione delle sedute del Consiglio di Classe

L'atto della convocazione del C.d.C. è emanato dal Presidente dello stesso. La convocazione avviene di norma sulla base di un calendario concordato ed approvato dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico nel Piano delle Attività dell'istituzione scolastica e che in linea di principio prevede incontri a frequenza bimestrale.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. Le convocazioni dei

docenti sono collettive. La convocazione si intende regolarmente comunicata mediante pubblicazione all'Albo on line e sul sito internet dell'Istituto, ferma restando la facoltà, per il Presidente, di adottare altre forme di comunicazione ai singoli membri, ivi compreso l'eventuale invio per posta elettronica e/o circolare pubblicata nell'area riservata ai docenti sul sito istituzionale della scuola. Le convocazioni dei membri genitori e studenti avvengono invece mediante notifica individuale o pubblicazione in Albo on line.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare (O.d.G.), il giorno, l'ora ed il luogo della riunione. Le riunioni dovranno avvenire, di norma, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

1. Svolgimento delle sedute del Consiglio di Classe

Nel luogo e ora fissate per la riunione del Consiglio di Classe il Presidente procede alla verifica della validità della Seduta, che si intende sussistere laddove:

- nel caso dello scrutinio, siano presenti tutti gli aventi diritto a partecipare o, in caso di giustificato impedimento, i loro sostituti nominati dal Dirigente Scolastico;

- in tutti gli altri casi, sia presente la maggioranza più uno degli aventi diritto a partecipare. Una volta verificata positivamente la validità della seduta, dandone atto, il Presidente dichiara aperta la seduta, procedendo alla discussione secondo l'ordine dei punti previsti dall'O.d.G.. Come nel caso delle sedute degli altri Organi Collegiali, sono ammesse mozioni d'ordine per variare la sequenza della discussione o rinviare la discussione di uno o più punti all'O.d.G..

Nella discussione di ciascun punto all'O.d.G., il Presidente deve garantire a tutti la possibilità di esprimere le proprie opinioni, evitando altresì interventi dispersivi e ripetitivi, tenendo presente che:

- gli interventi devono essere attinenti all'argomento in discussione e devono avere durata max di 3 minuti;
- per ogni punto trattato, ad ogni componente del C.d.C., è concesso un intervento ed un'eventuale replica, fatta salva eventuale deroga autorizzata del C.d.C.;

- al termine della discussione, ove necessario, il Presidente procede a far eseguire l'eventuale votazione, previa acquisizione delle dichiarazioni di voto.

- dopo la votazione, il Presidente procede alla discussione del successivo punto all'O.d.G., finché esauriti gli stessi dichiarerà terminata la seduta.

Il Presidente assicura l'osservanza del presente regolamento, dando e togliendo la parola agli aventi diritto nel rispetto delle normative e delle leggi vigenti. Egli allontana altresì, con i poteri già indicati nel caso degli altri Organi Collegiali, chi turbi ed impedisca il regolare svolgimento delle sedute.

2. Votazioni

Le votazioni del Consiglio di Classe seguono le stesse regole previste per il Consiglio di Istituto, ossia qualsiasi atto si intende approvato in presenza della favorevole maggioranza relativa degli aventi diritto al voto. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Nel caso delle sedute del C.d.C. per operazioni di scrutinio, non è ammessa l'astensione dal voto. L'insegnante di religione partecipa con gli stessi diritti – doveri degli altri insegnanti; prende parte alle valutazioni periodiche e finali delle classi in cui presta servizio, limitatamente agli alunni che si avvalgono dell'insegnamento di religione cattolica; nello scrutinio finale, nel caso in cui la normativa statale richieda una deliberazione da adottare a maggioranza, il voto espresso dall'insegnante di religione cattolica, se determinante, diviene un giudizio

- motivato
- scritto a verbale (D.P.R. 202 del 23/06/1990).

I docenti di attività alternativa all'IRC partecipano a pieno titolo ai consigli di classe per gli scrutini periodici e finali nonché all'attribuzione del credito scolastico limitatamente agli alunni che seguono le attività medesime (nota Ministeriale n.695 del 2012, D. Lgs n.62 del 2017). Per gli studenti che non si avvalgono dell'IRC partecipa al CDC relativamente al singolo alunno interessato, il docente dell'attività alternativa svolta.

3. Atti del Consiglio di Classe

Gli Atti approvati, purché tempestivamente trasmessi agli Organi competenti a cura del coordinatore di classe, non hanno necessità di pubblicità, devono essere inviati all'indirizzo di posta elettronica entro 5 giorni dalla seduta per essere archiviati presso gli uffici segreteria dell'Istituto.

4. Assemblee allargate di Classe

Ai soli fini di elaborare proposte e pareri su aspetti educativi, comportamentali ed organizzativi della classe, che possano beneficiare del massimo contributo di tutte le componenti (docenti, genitori e studenti), è previsto che con le stesse modalità indicate per il C.d.C., il Presidente possa convocare Assemblea allargata di Classe, in cui tutte e sole le componenti della classe, anche con il supporto di consulenti esterni previamente autorizzati dalla stessa assemblea, hanno diritto di intervento. Il voto è limitato alle sole componenti docenti, studenti e genitori.

5. Competenze

I Consigli hanno in particolare le seguenti funzioni:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad eventuali iniziative di sperimentazione;
- promuovere il coordinamento didattico e procedere alla verifica dell'andamento generale dell'attività educativa;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- esprimere, con la sola presenza dei docenti, parere conforme per l'ammissione o meno di un alunno alla classe successiva, previa motivata relazione dell'insegnante o degli insegnanti di classe.

6. Coordinatore di classe

Il Dirigente scolastico nomina per ogni classe un docente coordinatore che ha la funzione di:

1. coordinare le attività previste dalla programmazione di classe nonché le attività integrative
2. mantenere i contatti con i rappresentanti di classe dei genitori e degli studenti
3. verificare periodicamente la situazione delle assenze, dei ritardi e delle giustifiche degli studenti
4. segnalare al Dirigente Scolastico eventuali anomalie, avvenimenti e le problematiche più significative della classe
5. contattare i genitori degli studenti che presentino situazioni critiche
6. presiedere il Consiglio di classe in assenza o impedimento del DS e organizzarne il lavoro

7. Rappresentante dei genitori

Ciascun rappresentante dei genitori, che ha la funzione di coordinamento e di raccolta delle proposte di interesse generale tra i genitori della classe, può richiedere la convocazione dell'assemblea dei genitori per affrontare questioni e problematiche emerse.

CAPO II – Regolamento per lo svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali a distanza

Art. 7 - Ambito di applicazione

Fermo restando che il CCNL all'articolo 44, comma 6, prevede che "con Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo" e inoltre "con il medesimo strumento è possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a)", il presente Regolamento disciplina la possibilità di svolgimento, in modalità telematica - ovvero a distanza - delle riunioni collegiali previste nel Piano delle attività annualmente approvato dal Collegio dei docenti qualora non fosse possibile, peraltro, poter reperire ambienti/strutture/spazi alternativi dove poter svolgere le riunioni in presenza(Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, riunioni di Dipartimento, Consiglio di Classe anche aperto ai genitori, riunioni del Gruppo H, colloqui con i genitori) nonché del Comitato per la valutazione dei servizio dei docenti, delle assemblee studentesche o dei genitori così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D.lgs.297/1994 e s.m.i.)

In caso di sospensione delle attività didattiche, le riunioni degli organi collegiali e le assemblee mensili degli studenti, già calendarizzate, potranno essere posticipate alla fine della fase di sospensione ovvero effettuate con modalità telematiche o in presenza.

Art. 8 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante appello nominale e/o l'uso di tool o piattaforma digitale messa disposizione dall'Istituto.

La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Art. 9 - Requisiti per le riunioni telematiche

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale 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.

Le adunanze devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche che consentano, al contempo:

a) la riservatezza della seduta;

b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti;

c) la sicurezza degli atti e delle informazioni;

d) la percezione diretta ed uditiva dei partecipanti

e) l'identificazione di ciascuno di essi;
f) l'intervento nella discussione;
g) lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file;

h) il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza.

Ai componenti degli organi collegiali è consentito collegarsi da qualsiasi luogo idoneo ed adeguato (solo ambienti chiusi e non all'aperto, in assenza di qualsiasi altra persona) che assicuri il rispetto delle prescrizioni del Regolamento di Istituto, purché non pubblico o aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie).

Art. 10 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica, può essere utilizzata dagli OO.CC. di cui all'art.1 per deliberare sulle materie di propria competenza anche qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso).

Sono escluse, di norma, le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto) salvo ricorso all'utilizzo di piattaforme che tutelino le norme sulla sicurezza e la privacy relative allo svolgimento delle stesse votazioni

Art. 11 - Convocazione

1. L'avviso di convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica deve essere inviato a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, o termini più brevi, in caso di urgenza, tramite posta elettronica e/o registro elettronico, specificando che la seduta avverrà tramite strumenti telematici. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.

Art. 12 - Svolgimento delle sedute

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 9, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;

b) partecipazione almeno della maggioranza dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;

c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale), espressi tramite appello nominale ovvero tramite piattaforma

d) Dopo l'introduzione in videoconferenza del dirigente ad ogni punto, sarà chiesto, a chi abbia intenzione di intervenire, di prenotarsi nella chat della videoconferenza e sarà data la parola in base alle prenotazioni.

1. Le delibere degli organi collegiali saranno assunte a maggioranza o all'unanimità tramite approvazione delle proposte formulate nel corso della seduta in videoconferenza, approvazioni espresse tramite appello nominale ovvero tramite piattaforma.

2. La delibera dell'adunanza deve indicare quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e i nomi degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno. 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.

3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante

verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale.

4. Possono partecipare alla riunione solo ed esclusivamente i soggetti facenti parte dell'organo che deve riunirsi ed appositamente convocati.

5. Il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico (es. piazze, stazioni, locali pubblici in genere) e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione.

6. La riunione dovrà essere percepita in modo adeguato dai partecipanti a distanza i quali dovranno intervenire alla discussione in modo simultaneo prenotando attraverso la piattaforma utilizzata.

7. Gli interventi devono avere una durata max. di cinque minuti.

8. I partecipanti dovranno usare cuffie e non audio in open.

9. La riunione si ritiene svolta nel luogo ove è presente il presidente della riunione.

10. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679.

Art. 13 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;

b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;

c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;

d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;

e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;

f) le eventuali osservazioni e/o interventi sul singolo punto all'o.d.g.

g) il contenuto della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;

h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Costituiscono parte integrante del verbale:
a) le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti,
b) le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione

3. Il verbale di ogni riunione può essere approvato nella seduta successiva previa, di norma, pubblicazione nell'area riservata ai componenti dell'organo collegiale

4. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è pubblicato, di norma, in area riservata e depositato agli atti della Scuola, restando a disposizione degli organi competenti.

Art. 14 - Trattamento dei dati personali

1. Le norme del presente Regolamento integrano le altre disposizioni di legge aventi attinenza con la tutela del diritto alla riservatezza e con il diritto di accesso alla documentazione amministrativa, conformemente a quanto stabilito dalle leggi in materia.

2. La registrazione integrale delle riunioni è di esclusiva competenza della Scuola, titolare del trattamento dei dati in oggetto.

3. La registrazione deve garantire la riservatezza e il rispetto delle categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 (es: stato di salute) e dei dati giudiziari (dati relativi a condanne penali e reati) ai sensi dell'art. 10 del GDPR; pertanto il Presidente, in apertura di seduta, richiama tutti i partecipanti ad un comportamento consono, evitando, nel corso degli interventi, riferimenti a dati personali inutili ed inopportuni, non attinenti alla trattazione dell'argomento all'ordine del giorno.

4. I partecipanti alla seduta hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza e, per tale motivo, sono tenuti:

a. a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi immagini, dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali che sono coperte dal segreto di ufficio;

b. a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza

5. Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

6. L'informativa sul trattamento dei dati personali oggetto delle riunioni telematiche costituisce parte integrante del presente Regolamento (v. Allegato A qui di seguito riportato).

Art. 15 - Consiglio di Istituto. Consigli di classe in modalità allargata

Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati on line sia in via ordinaria, sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

a. la convocazione in modalità on line del Consiglio di Istituto/Consiglio di classe allargato (alla componente studenti e genitori) deve essere inviata, a cura del DS/coordinatore di classe, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

b. La convocazione avverrà tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente, studente, personale ATA (nome.cognome@liside-cabrini.edu.it) ovvero tramite circolare pubblicata in area riservata docenti oppure, nel caso di genitori, tramite la email comunicata a questa Istituzione scolastica. La convocazione conterrà un invito a partecipare, nel giorno e nell'ora indicati

c. Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate, lì dove previsto dalla normativa vigente, verrà pubblicato all'ALBO ON LINE dell'istituto.

d. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:

- verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto);
- verifica del quorum deliberativo.

Art. 16 - Collegio docenti. Dipartimenti. Consiglio di classe in modalità ristretta (solo componente

docenti)

Può essere convocato il collegio docenti on line sia ordinario, sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

a. la convocazione del Collegio docenti/Dipartimenti in modalità on line e Consiglio di classe in modalità ristretta (solo componente docenti), deve essere comunicata, a cura del Dirigente scolastico, tramite circolare, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

b. La convocazione avverrà tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente, studente, personale ATA (nome.cognome@liside-cabrini.edu.it) ovvero tramite circolare pubblicata in area riservata per i docenti e conterrà un invito a partecipare, nel giorno e nell'ora indicati

c. I microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti.

d. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet (o similare).

e. Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente letto ed approvato seduta stante.

f. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Art. 17 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto.

CAPO III - DIRITTI DI INIZIATIVA E PARTECIPAZIONE

Art. 18 - Costituzione del Comitato degli Studenti

Il Comitato degli Studenti (C.d.S.) è organismo previsto dalle vigenti leggi ai sensi dell'Art.13 Comma 4 del D.Lgs.n.297 del 16 aprile 1994 e ss.mm.ii. ed è costituito da tutti gli studenti eletti nei seguenti organi:

- Consigli di Classe;
- Consiglio di Istituto;
- Consulta Provinciale Studentesca.

Nel Comitato degli Studenti tutti i membri hanno eguali poteri di partecipazione, parola e rappresentanza.

L'eventuale contestuale duplice rappresentanza in organi diversi non conferisce diritto al proporzionale aumento della propria rappresentatività all'interno del Comitato.

La costituzione del Comitato si rinnova in funzione dell'esito dell'elezione degli Organi, a cui fa riferimento. Le eventuali nomine in surroga per decadenza dei rappresentanti eletti determinano automaticamente il rinnovo della costituzione del Comitato.

b) Compiti e funzioni

Il Comitato degli Studenti (C.d.S.) costituisce strumento istituzionale di partecipazione attiva e democratica, in forma rappresentativa, degli studenti nella gestione della scuola.

Il C.d.S. rappresenta l'autonoma e legittima espressione della rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto per:

- controllare la salvaguardia dei diritti, stimolando gli Organi di competenza nella loro tutela, contribuendo alla

predisposizione delle azioni concrete di salvaguardia e collaborando nella loro attuazione.

- contribuire a generare una visione dei doveri dello studente, che sia funzionale alla regolare fruizione del servizio educativo della scuola, al rispetto delle regole della civile convivenza, della tutela del bene comune, sia esso materiale che immateriale ed alla formazione civica del cittadino, vigilando che gli stessi doveri non travalichino il loro significato originario e cooperando attivamente, affinché nella scuola si stabilisca un ambiente propizio all'erogazione del servizio educativo ed alla crescita civile dei nuovi protagonisti della società;

- costituire commissioni permanenti congiunte con la Consulta dei Genitori per il miglioramento continuo

dell'organizzazione e dell'offerta formativa, proponendo al Consiglio di Istituto meccanismi di progressivo e costante miglioramento della qualità anche attraverso propri autonomi "audit".

Esso non può fare in alcun modo esplicito riferimento a partiti o a ideologie politiche né ad altre associazioni studentesche. Tale scelta è lasciata agli studenti a livello individuale. Il C.d.S., come stabilito dall'Art. 13 Comma 5 del D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994, può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.

Il C.d.S. ha il diritto di esprimere, altresì, proposte e pareri sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa previsti dall'Art. 3 del Regolamento sull'autonomia scolastica, di cui al D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999.

Il C.d.S. nel corso delle proprie riunioni può comunque trattare qualsiasi argomento, che possa riguardare la vitadegli studenti all'interno dell'Istituto, ma anche tematiche di attualità o con valenza formativa e educativa.

c) Direttivo del C.d.S.

Il Comitato, in occasione della prima riunione susseguente all'elezione degli organi a rinnovo annuale, elegge, a scrutinio segreto, un Presidente e 10 membri, che costituiscono il Direttivo del Comitato Studentesco.

Il Presidente individua tra i membri del Direttivo un Segretario, il cui compito è di redigere i verbali delle sedute del Comitato e del Direttivo stesso.

Compiti del Direttivo sono:

- preparazione delle riunioni del Comitato mediante approntamento dei materiali necessari alla discussione ed implementazione delle attività propedeutiche;

- salvaguardia dell'esercizio democratico dei diritti di opinione e partecipazione degli studenti nelle assemblee di Istituto e nelle riunioni del Comitato;

- esecuzione e/o coordinamento e/o stimolo delle azioni derivanti dalle decisioni adottate in tali riunioni;

- eventuali altre funzioni di competenza del C.d.S. e da questo delegategli entro limiti temporali ben stabiliti.

d) Presidente del C.d.S.

Il Presidente deve conoscere i regolamenti vigenti ed in particolare le norme che disciplinano il funzionamento del C.d.S., dell'Assemblea degli Studenti ed i loro diritti e doveri.

Egli presiede le riunioni del Comitato e del Direttivo, assicurandone il regolare funzionamento e:

a) valutando la validità della seduta mediante conta dei componenti presenti, per verificare la maggioranza dei

membri aventi diritto al voto e nel corso della seduta;

b) dando inizio e fine alla discussione complessiva e dei singoli punti all'O.d.G. mediante concessione della

parola e regolazione degli interventi, pur sempre nella salvaguardia del diritto di espressione di tutti;

c) sciogliendo il C.d.S., quando ritiene, dopo essersi consultato con il Direttivo, che sia impossibile proseguire i lavori, fatta salva la competenza del Dirigente Scolastico;

d) salvaguardando le garanzie democratiche per lo svolgimento regolare del Comitato;

e) concedendo la parola previa autorizzazione del C.d.S. agli altri componenti della comunità scolastica che lo richiedono,

f) rappresentando gli studenti nei rapporti con le altre componenti interne all'Istituto e con gli Enti esterni, associazioni, istituzioni ecc.) e, su delega del C.d.S., ne è il portavoce;

g) concordando col Dirigente Scolastico, se necessario, gli orari di convocazione e le integrazioni all'O.d.G..

h) controfirmando il verbale, per attestarne la rispondenza alla verità.

i) Convocando delle sedute del Comitato degli Studenti

Il Comitato Studentesco è normalmente convocato in orario extrascolastico. Le sue riunioni devono svolgersi all'interno dei locali dell'Istituto ed avere una durata massima di 4 ore. In casi motivati una riunione mensile può essere consentita in orario di lezione, ma, in tal caso, la sua durata non deve superare le 2 ore.

Il Comitato si riunisce almeno una volta ogni due mesi. In caso di mancata convocazione, il Comitato può sollecitarla al Presidente, tramite richiesta sottoscritta da almeno 1/10 dei suoi componenti e, in caso di inerzia di questi, viene convocato il Direttivo, per valutare la richiesta di convocazione. Il Comitato può essere convocato dal Presidente, da 2 dei rappresentanti di Istituto, dalla metà del direttivo, da 1/3 dei rappresentanti di classe o, esclusivamente per comunicazioni importanti ed urgenti o per esigenze organizzative della vita scolastica non realizzabili diversamente, dal Dirigente Scolastico.

Studentesco, che ha la facoltà di integrare con proprie proposte all'O.d.G., anche al di fuori dei limiti temporali previsti. Le convocazioni del Comitato da parte del Dirigente Scolastico non vanno ad influire sul monte ore a disposizione degli studenti.

Le sedute del C.d.S. danno luogo a verbale, che segue le stesse regole utilizzate per gli Organi Collegiali, che viene di norma approvato nel corso della seduta successiva.

e) Partecipanti alle sedute del Comitato degli Studenti

La partecipazione alle riunioni del Comitato da parte dei suoi componenti è obbligatoria, se non nei casi in cui la programmazione didattica non lo consenta. Gli assenti dovranno giustificare la loro assenza al Presidente o al Direttivo. In caso di doppia assenza consecutiva ingiustificata il Presidente chiede le dimissioni del rappresentante. La terza assenza ingiustificata consecutiva dalle riunioni del Comitato comporta l'automatica decadenza dalla rappresentanza in seno al C.d.S., previa delibera del Comitato Studentesco. Il rappresentante viene surrogato dal primo dei non eletti nel rispettivo Organo. La decadenza dal C.d.S. non comporta automatica decadenza dal C.d.C., ma la segnalazione al Docente Coordinatore della Classe, affinché tale situazione venga rappresentata nel C.d.C. per ogni possibile decisione.

Gli studenti regolarmente iscritti all'Istituto possono partecipare in qualità di uditori alle riunioni pomeridiane del C.d.S.. Essi possono fare richiesta al Presidente del C.d.S. di prendere la parola nel corso della seduta e, previa approvazione del Comitato, tenere un proprio intervento. Anche il Dirigente Scolastico o un suo delegato possono partecipare alla seduta e, in tal caso, possono prendere la parola sui punti all'O.d.G.. Altrimenti la presenza del Dirigente Scolastico o di un suo rappresentante si limita al controllo della sicurezza e dell'ordinato svolgimento della riunione e che tutto si svolga nel rispetto del presente Regolamento. In caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento, il Dirigente Scolastico o suo delegato hanno

potere di intervento, con possibilità di allontanamento di chi turba lo svolgimento della riunione o, in casi di particolare gravità, la sospensione o lo scioglimento della riunione.

Art. 19 - Consulta dei Genitori

● Costituzione della Consulta dei Genitori

La Consulta dei Genitori (C.d.G.) è organismo non strettamente previsto dalle vigenti leggi (anche se alcune legislazioni autonome provinciali ne hanno istituzionalizzato la presenza), che, però, ai sensi della normativa sull'autonomia scolastica ed in aderenza al dettato Costituzionale che recita "ogni cittadino ha il dovere di svolgere, secondo le proprie possibilità e la propria scelta, un'attività o una funzione che concorra al progresso materiale o spirituale della società", costituisce organismo rappresentativo dei genitori per il loro auspicato coinvolgimento nella gestione dell'Istituto. Essa assolve al compito primario di favorire la partecipazione attiva e responsabile dei genitori alla vita della scuola e di formulare proposte ed esprimere pareri richiesti dal Consiglio di Istituto anche in relazione ad iniziative di formazione e coinvolgimento dei genitori.

Essa è costituita da tutti gli eletti della componente dei genitori nei Consigli di Classe e di Istituto, nonché dai rappresentanti di associazioni di genitori riconosciute, che ne facciano richiesta. Nella Consulta dei Genitori tutti i membri hanno eguali poteri di partecipazione, parola e rappresentanza. L'eventuale e contestuale duplice rappresentanza in organi diversi non conferisce diritto al proporzionale aumento della propria rappresentatività all'interno della Consulta. La costituzione della Consulta si rinnova in funzione dell'esito dell'elezione degli Organi, a cui fa riferimento. Le eventuali nomine in surroga per decadenza dei rappresentanti eletti determinano automaticamente il rinnovo della costituzione della C.d.G..

● Compiti e funzioni

La Consulta dei Genitori costituisce strumento di partecipazione attiva e democratica, in forma rappresentativa, dei genitori nella gestione della scuola.

La C.d.G. rappresenta l'autonoma e legittima espressione della rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti i genitori/tutori degli studenti iscritti nell'Istituto per:

1. Tutelare i diritti delle famiglie e degli studenti, stimolando gli Organi di competenza nella loro tutela, contribuendo alla predisposizione delle azioni concrete di salvaguardia e collaborando nella loro attuazione;

2. contribuire a generare una visione dei doveri delle famiglie e degli studenti, che sia funzionale alla

regolare fruizione del servizio educativo della scuola, al rispetto delle regole della civile convivenza, della tutela del bene comune, sia esso materiale che immateriale, ed alla formazione civica del cittadino, vigilando che gli stessi doveri non travalichino il loro significato originario e cooperando attivamente, affinché nella scuola si stabilisca un ambiente propizio all'erogazione del servizio educativo ed alla crescita civile dei nuovi protagonisti della società;

3. rendere capillare la diffusione delle informazioni riguardanti la gestione della scuola, la sua programmazione, la sua organizzazione, coinvolgendo progressivamente le famiglie nella gestione della scuola, secondo la recente previsione normativa dell'autonomia gestionale degli Istituti;

4. costituire commissioni permanenti congiunte con il Comitato degli Studenti per il miglioramento continuo dell'organizzazione e dell'offerta formativa, proponendo al Consiglio di Istituto meccanismi di progressivo e costante miglioramento della qualità;

5. costituire commissione permanente per il coordinamento delle iniziative in rete di Istituti sia per limitrofia territoriale che per omogeneità (licei scientifici e licei in generale).

La C.d.G. non fa in alcun modo esplicito riferimento a partiti o a ideologie politiche né a particolari associazioni

dei genitori degli studenti, sebbene rappresentanti di queste ultime possano farvi parte. Tale scelta è liberamente lasciata ai singoli.

La C.d.G., come il C.d.S., esprime pareri e formula proposte direttamente al Consiglio di Istituto. Essa ha, altresì, il diritto di esprimere proposte e pareri sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa, previsti dall'Art.3 del Regolamento sull'autonomia scolastica, di cui al D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999. La C.d.G. nel corso delle proprie riunioni può comunque trattare qualsiasi argomento che possa riguardare la vita degli studenti ed il coinvolgimento delle loro famiglie all'interno dell'Istituto e problematiche di carattere generale sulla formazione ed il diritto allo studio.

La C.d.G. ha la facoltà di esprimere pareri nei confronti di tutti gli organi collegiali, così da poter stimolarne/indirizzarne la discussione e collabora con ogni gruppo di studenti, genitori, docenti e personale scolastico non docente interessato alle tematiche di cui discute. I pareri della C.d.G., in quanto organo meramente consultivo, purché regolarmente convocata, hanno sempre validità, a prescindere dal numero dei presenti alle sedute.

● Direttivo della Consulta dei Genitori

La Consulta dei Genitori, in occasione della prima riunione successiva all'elezione degli organi a rinnovo annuale, elegge a scrutinio segreto, il proprio Presidente e 10 membri, che ne costituiscono il Direttivo.

Il Presidente individua tra i membri del Direttivo un Segretario, il cui compito è di redigere i verbali delle sedute della Consulta e del Direttivo stesso. Non vi è incompatibilità tra la figura del Presidente del Consiglio di Istituto e quella del Presidente della C.d.G..

Compiti del Direttivo sono:

1) preparazione delle riunioni della Consulta mediante approntamento dei materiali necessari alla discussione ed implementazione delle attività propedeutiche;

2) esecuzione e/o coordinamento e/o stimolo delle azioni derivanti dalle decisioni adottate in tali riunioni;

3) eventuali altre funzioni di competenza della Consulta e da questa delegategli entro limiti temporali ben stabiliti;

4) designazione dei genitori eventualmente chiamati a collaborare nelle Commissioni.

● Presidente della Consulta dei Genitori

Il Presidente deve conoscere i regolamenti vigenti ed in particolare le norme che disciplinano il funzionamento della Consulta, dell'Assemblea di Istituto ed i diritti e doveri dei genitori e delle famiglie degli studenti.

Egli:

- concorda col Dirigente Scolastico, se necessario, il luogo e gli orari di convocazione e le integrazioni all'O.d.G.

- estende l'O.d.G. delle sedute della Consulta (sentiti gli altri collaboratori e il Presidente del C.d.I.) e le convoca;

- presiede le riunioni della Consulta e del Direttivo, assicurandone il regolare funzionamento:

- dà inizio e fine alla discussione complessiva e dei singoli punti all'O.d.G. mediante concessione della parola e regolazione degli interventi, pur sempre nella salvaguardia del diritto di espressione di tutti;

- scioglie la C.d.G., quando ritenga, dopo essersi consultato con il Direttivo, che sia impossibile proseguire i lavori;

- salvaguarda le garanzie democratiche per lo svolgimento regolare della seduta;

- concede la parola, previa autorizzazione della C.d.G., agli altri componenti della comunità scolastica che lo richiedono;

1. controfirma il verbale, per attestarne la rispondenza alla verità;

2. rappresenta i genitori, nei rapporti con le altre componenti interne all'Istituto e presso gli altri organi collegiali, divenendone, su delega della Consulta, il portavoce;

3. conosce il presente regolamento e il P.T.O.F di Istituto, nonché i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola;

4. informa, con il supporto di tutto il Direttivo e delle Commissioni, i genitori circa gli sviluppi d'iniziative avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo docente, dal Consiglio d'Istituto riguardanti la vita della scuola mediante la diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità;

5. accede ai documenti inerenti la vita collegiale della scuola (verbali, ecc…) e si tiene aggiornato su di essa;

6. presenzia alle riunioni del C.d.I. e si tiene in costante contatto con le diverse figure istituzionali della scuola e in particolare con il Presidente del C.d.I. e con i rappresentanti dei genitori nel Consiglio;

7. promuove iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta.

-Convocazione delle sedute della Consulta dei Genitori

La Consulta dei Genitori è sempre convocata in orario extrascolastico.

Le sue riunioni devono svolgersi all'interno dei locali dell'Istituto ed avere una durata massima di 4 ore. La C.d.G. si riunisce secondo necessità. Il Direttivo o rappresentanti dei genitori possono sollecitarla al Presidente, tramite richiesta sottoscritta dei suoi componenti e, in caso di inerzia di questi, viene convocato il Direttivo per la relativa valutazione. La C.d.G. può essere convocata dal Presidente, da 2 dei rappresentanti di Istituto, dalla metà del Direttivo, da 1/3 dei rappresentanti di classe o, per comunicazioni importanti ed urgenti o per esigenze organizzative della vita scolastica, dal Presidente del Consiglio di Istituto.

L'ordine del giorno e la data della convocazione devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno 7 giorni di preavviso. La convocazione ed il relativo ordine del giorno vengono comunicati dalla scuola attraverso il canale di comunicazione prescelto da ciascun membro della C.d.G..

In caso di necessità di convocazione da parte del Presidente del Consiglio di Istituto, questi preavvisa il Presidente del Comitato Studentesco, che ha la facoltà di integrare con proprie proposte all'O.d.G., anche al di fuori dei limiti temporali previsti.

Le sedute del C.d.S. danno luogo a verbale, che segue le stesse regole utilizzate per gli Organi Collegiali, che viene di norma approvato nel corso della seduta successiva.

Partecipanti alle sedute della Consulta dei Genitori

La partecipazione alle riunioni della C.d.G. da parte dei suoi componenti è obbligatoria. Gli assenti dovranno giustificare la loro assenza al Presidente o al Direttivo.

In caso di doppia assenza consecutiva ingiustificata il Presidente chiede le dimissioni del rappresentante. La terza assenza ingiustificata consecutiva dalle riunioni del Comitato comporta l'automatica decadenza dalla rappresentanza in seno alla C.d.G., previa delibera di questa. Il rappresentante viene surrogato dal primo dei non eletti nel rispettivo Organo di provenienza. La decadenza dalla C.d.G. non comporta automatica decadenza dal C.d.C., ma la segnalazione al Docente Coordinatore della Classe, affinché tale situazione venga rappresentata nel C.d.C. per ogni possibile decisione. Tutti i genitori degli studenti regolarmente iscritti all'Istituto possono partecipare in qualità di uditori alle riunioni della C.d.G.. Essi possono fare richiesta al Presidente della Consulta di prendere la parola nel corso della seduta e, previa approvazione della C.d.G., tenere un proprio intervento. Anche il Dirigente Scolastico o un suo delegato possono partecipare alla seduta e, in tal caso previa richiesta, possono prendere la parola sui punti all'O.d.G..

In caso di impossibilità di ordinato svolgimento il Presidente della C.d.G. ha potere di intervento, con possibilità di allontanamento di chi turba lo svolgimento della riunione o, in casi di particolare gravità, la sospensione o lo scioglimento della riunione.

Art. 20 -Assemblee studentesche

Le assemblee costituiscono occasioni di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

1. 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. 2. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto. 3. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele. 4. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto. 5. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto. 6. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed 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. 7. 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. 8. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al preside od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

- Funzionamento delle assemblee studentesche

1. L'Assemblea di istituto è di norma convocata su richiesta, formulata utilizzando l'apposito modulo disponibile in Segreteria alunni, lo stesso va riconsegnato almeno 5 giorni prima della data di convocazione, fa eccezione eventuale convocazione straordinaria, per motivi di urgenza, la cui richiesta deve essere recapitata direttamente al Dirigente Scolastico 24 ore prima della sua data prevista.

2. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

3. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Preside.

4. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

5. Il Preside ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblee.3. Le assemblee non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

CAPO IV - DISPOSIZIONI PER GLI STUDENTI

ART. 21 - APPLICAZIONE DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA

SECONDARIA SUPERIORE

Lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, emanato con D.P.R. 24.06.1998 n°249, accoglie le indicazioni della convenzione internazionale del fanciullo e costituisce parte integrante del processo dell'autonomia inserendosi nel percorso previsto dal D.P.R. 567/96 sulle attività integrative e la partecipazione studentesca.

Il testo riunisce e regolamenta i diritti e i doveri degli studenti, delineando un percorso di integrazione tra i componenti della Comunità scolastica basato sul rispetto reciproco, sulla libertà e sulla responsabilità di ciascuno. Lo Statuto, come indicato chiaramente nella C.M. n°371del 02/09/98, conferma sia la funzione primaria della scuola come luogo di studio e di apprendimento, sia il diritto-dovere degli insegnanti di impostare e di svolgere il percorso didattico nonché di promuovere la partecipazione e la responsabilizzazione degli studenti i quali sono titolari di diritti e di doveri e a loro spetta un ruolo attivo nel processo di apprendimento.

Lo statuto ridefinisce la scuola prioritariamente come "luogo di formazione e di educazione mediante lo studio," riconducendo a questa funzione essenziale tutti gli altri obiettivi e valori propri della comunità scolastica: la crescita della persona, lo sviluppo della autonomia individuale. Lo Statuto individua i principi di un corretto rapporto tra studenti e docenti, basato sulla pari dignità e sulle distinzioni di ruoli, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione volta alla realizzazione della finalità della scuola. (art. 1 Statuto).

ART.22 - DIRITTI

(da Art. 2- Statuto)

- ricevere una formazione culturale e professionale qualificata;
- ad essere accolto in un ambiente di formazione e di educazione sereno e sicuro;
- rispetto e valorizzazione della propria identità e inclinazione personale;
- alla riservatezza (dati sensibili);
- di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva;
- di esprimere la propria opinione, sempre correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.;
- di riunione e di associazione;

ART 23 - DOVERI

(da Art.3 - Statuto)

- frequentare regolarmente le lezioni rispettando l'orario di ingresso (non sono consentiti più di tre ritardi al mese; al quarto ritardo gli alunni non saranno ammessi a scuola) e di uscita;
- assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- rispettare le persone (capo d'istituto, docenti, del personale tutto della scuola, compagni);
- mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1
- non fare ricorso, in nessun caso, alla violenza fisica, psicologica o all'intimidazione del gruppo e/o del

singolo:

- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti;
- aver cura del patrimonio della scuola;
- segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di vandalismo, di prevaricazione e di inosservanza delle regole di convivenza civile
- non utilizzare durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, cellulari e/o altri dispositivi elettronici e di intrattenimento
- non acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti
- rispettare le regole basilari, durante la connessione alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.

ART.24 - IMPEGNI DELLA SCUOLA

(da Art. 1 e 2 - Statuto)

- garantire la realizzazione del diritto allo studio;
- garantire un ambiente di formazione e di educazione sereno e sicuro
- sviluppare le potenzialità di ciascun studente;
- recuperare le situazioni di svantaggio e di ritardo in funzione della prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- contribuire allo sviluppo della personalità dei giovani;
- attivare con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico;
- assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e garantire un servizio didattico di qualità;
- proporre offerte integrative ed aggiuntive mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti; garantire la salubrità e la sicurezza degli ambienti che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- prevenire, vigilare e intervenire in caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo, prevaricazione ed inosservanza delle regole di convivenza civile
- assicurare la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica;
- garantire servizi di sostegno e promozione della salute e assistenza psicologica;
- assicurare l'esercizio del diritto di assemblea e di riunione.

ART. 25 - ORARIO ATTIVITA' DIDATTICA E INGRESSO STUDENTI

L'ingresso degli studenti deve avvenire dopo il suono della campanella (ore 8.00).

Gli insegnanti ottemperano al loro obbligo di sorveglianza con la presenza nelle aule.

ART. 26 - UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI

Sarà consentita l'uscita dall'aula dalle ore 9.30 alle ore 11.30 e dalle ore 12.45 alle 14.15 per recarsi ai servizi igienici un alunno per volta per classe esclusivamente al medesimo piano.

Per evitare assembramenti all'interno dei servizi igienici, l'accesso massimo è di due studenti non della stessa classe. Gli altri dovranno attendere fuori.

Fuori dalle fasce orarie sarà consentito solo in caso di situazioni di particolare disagio e necessità.

In caso di patologia certificata dal medico sarà consentita l'uscita in qualunque momento senza annotazione.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

ART. 27 - PAUSA E UTILIZZO DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI

Nelle giornate in cui la classe uscirà alle ore 14:00 e alle 15:00 le pause saranno due, la prima dalle ore 09.45 alle ore 10:00 e la seconda dalle ore 12:45 alle ore 13:00.

Durante la pausa è consentito agli studenti di consumare la colazione. Non è consentito consumare cibi e bevande nelle aule al di fuori del momento dell'intervallo.

L'utilizzo dei distributori automatici di snack e bevande è consentito dalle ore 09.30 alle ore 10.00 per le classi del piano terra e dalle ore 10.00 alle ore 10:30 per le classi del primo piano.

Sarà consentito l'accesso ad una persona alla volta per classe con l'ordinazione cumulativa al fine di evitare assembramenti. Si precisa che gli alimenti e le bevande dovranno essere consumate esclusivamente all'interno della propria classe e durante la pausa prestabilita. La lista degli acquisti da effettuare ai distributori automatici dovrà essere stilata al cambio tra la prima e la seconda ora di lezione.

ART. 28 - NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

Gli studenti sono tenuti al rispetto nei confronti dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale ATA.

Sono altresì tenuti al rispetto degli orari, delle strutture, attrezzature e materiale didattico, nonché a mantenere puliti tutti gli spazi all'interno e nelle adiacenze dell'Istituto.

Gli studenti non possono uscire dalla classe più di una volta durante una stessa ora e non più di due volte durante l'arco della giornata, se non per gravi motivi e dopo aver ottenuto il permesso dell'insegnante, né possono trattenersi più del necessario lungo i corridoi, nei servizi o uscire dall'Istituto durante l'intervallo.

Gli studenti possono uscire dall'aula per altri motivi su autorizzazione dell'insegnante e sono personalmente responsabili se vengono trovati in luoghi diversi da quelli per i quali sono stati autorizzati ad uscire.

Gli spostamenti di una classe per raggiungere i laboratori o la palestra, devono avvenire con il massimo ordine ed in silenzio, per non disturbare le altre classi.

È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola. È assolutamente vietato altresì, far recapitare a scuola cibi e bevande ordinate online o presso esercizi commerciali.

ART. 29 - DRESS CODE

La scuola è un ambiente educativo, nonché un luogo istituzionale che merita adeguato rispetto e ciò implica

che ciascuno lo frequenti con un abbigliamento sobrio e decoroso, consono all'ambiente scolastico.

Nella considerazione che i concetti di decoro e sobrietà sono suscettibili di varietà interpretativa e senza voler limitare la libertà individuale, si precisa di non indossare, per motivi di decoro e rispetto dell'istituzione scolastica, abiti che evochino tenute estive, o anche balneari: pantaloncini corti, bermuda, canottiere, pantaloni evidentemente strappati, magliette che lascino scoperta la pancia, ciabatte, infradito.

Durante i PCTO, se le aziende ospitanti lo richiedono, è obbligatorio indossare camice e targhetta identificativa.

ART. 30 - FREQUENZA DELLE LEZIONI

La frequenza delle lezioni è obbligatoria e costituisce requisito fondamentale e indispensabile affinché l'anno scolastico possa essere riconosciuto valido e lo studente possa quindi essere ammesso a frequentare la classe successiva o a sostenere l'Esame di Stato. Sono altresì obbligatorie: a) la partecipazione ai corsi di recupero (in presenza e/o da remoto), salvo esplicita dichiarazione della famiglia di voler provvedere in proprio; b) la partecipazione alle attività pomeridiane (in presenza e/o da remoto) che il consiglio di classe ha deliberato quale parte integrante del curricolo; c) la partecipazione alle attività di PCTO (in presenza e/o da remoto) Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art.14, comma 7 DPR 122/2009 – Regolamento sulla valutazione). In caso contrario, lo studente è escluso dallo scrutinio finale. La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenze è il monte ore annuale delle lezioni curricolari obbligatorie, e quindi soggette a valutazione (CM 20 del 4 marzo 2011). Nello scrutinio finale il consiglio di classe accerta preliminarmente, sulla base delle loro rilevazioni e dei dati forniti dall'ufficio di segreteria, che l'obbligo di frequenza sia stato rispettato.

Non è superfluo ricordare che le richieste da parte delle famiglie di ingressi posticipati e di uscite anticipate avranno incidenza nel calcolo della percentuale delle presenze effettivamente accertate. Conformemente alle disposizioni ministeriali in materia, a discrezione del consiglio di classe, e sulla base di idonea 33 documentazione prodotta dalla famiglia, di norma, entro il mese di settembre, possono essere ammesse deroghe per assenze continuative, qualora ricorrano particolari condizioni di salute, motivi di famiglia o situazioni particolari che impediscano oggettivamente la frequenza, che siano state comunicate al Consiglio di classe e al Dirigente scolastico. Le suddette deroghe possono essere accordate qualora il consiglio di classe ritenga che, nonostante le assenze, lo studente può essere valutato in tutte le discipline. Si evidenzia che il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.

ART. 31 - RITARDI, USCITE ANTICIPATE

Ritardi: non è consentito alcun tipo di ritardo ingiustificato.

Agli studenti con particolari e documentati problemi relativi agli orari dei mezzi pubblici di trasporto, il Dirigente Scolastico può concedere, su richiesta del genitore o del tutore, permessi anche permanenti di entrata posticipata o di uscita anticipata. Sia le entrate in ritardo che le uscite anticipate, devono essere richieste per iscritto dal genitore.

Le entrate posticipate e le uscite anticipate per pendolarismo sono autorizzate, per l'intero anno, dal Dirigente scolastico previa presentazione da parte dei genitori/tutori degli alunni pendolari di apposita domanda per la concessione del permesso di avvalersi di piccole variazioni nell'orario di entrata/uscita scolastica legata esclusivamente all'uso di mezzi di trasporto pubblico. Gli alunni sono autorizzati a uscire secondo l'orario indicato nella richiesta, previa verifica dell'orario dell'ultimo mezzo di trasporto pubblico.

ART. 32 - INGRESSO/USCITE FUORI ORARIO

Gli alunni minorenni che giungono in ritardo rispetto all'orario di entrata, devono essere autorizzati, dal Dirigente Scolastico o dai docenti responsabili di plesso o dai collaboratori del Dirigente Scolastico. Il ritardo in entrata superiore ai 30 minuti, impedisce l'ingresso nell'edificio scolastico e lo posticipa all'ora successiva.

Non sono autorizzate entrate in ritardo dopo le ore 9:00 salvo eccezioni autorizzate dal D.S. o dai docenti responsabili di plesso o dai collaboratori del Dirigente Scolastico, esclusivamente per motivi di salute o per visite mediche che vanno documentate al rientro in classe o per ritardo dei mezzi pubblici documentabile. Tutte le entrate in ritardo e le uscite anticipate verranno trascritte sul registro elettronico e concorrono al conteggio delle ore di assenza ai fini della validità della frequenza dell'a.s. in corso ai sensi del D.P.R. n.122/2009; si precisa che il tetto massimo di ore di assenza è pari al 25% del monte ore annuale totale.

Non rientrano nel suddetto conteggio i permessi permanenti per motivi di trasporto.

Le ripetute entrate in ritardo e le uscite anticipate verranno considerate anche in relazione all'attribuzione del voto di condotta.

Le richieste di uscita anticipata sono autorizzate dal D.S. o dai docenti responsabili di plesso o dai collaboratori del Dirigente Scolastico e gli alunni minorenni devono sempre essere prelevati dai genitori o da persona fornita di delega permanente e valido documento di riconoscimento o previa autorizzazione sul registro elettronico.

Di regola la possibilità di uscite anticipate è esclusa nell'ultimo mese di lezione (maggio), salvo casi eccezionali adeguatamente documentati.

Le uscite anticipate per gare sportive o allenamenti sono autorizzate, per l'intero anno, dal Dirigente scolastico, secondo il calendario prodotto dalla società sportiva di appartenenza, purché gli alunni presentino domanda per la concessione del permesso di avvalersi di piccole variazioni nell'orario di uscita scolastica, unitamente al calendario annuale delle gare. Si precisa che l'autorizzazione (senza decurtazione dal monte ore minimo di cui all'art. 14, c.7 32 del DPR 122/2009) è accordata esclusivamente agli alunni che partecipano a gare sportive richieste da società affiliate al CONI.

Nel caso di assenza dei docenti di cui la scuola abbia notizia in tempo utile, la scuola il giorno prima potrà disporre ingressi posticipati ed uscite anticipate attraverso comunicazione su Registro elettronico (con valore di notifica) che dovrà essere visualizzata dai genitori/tutori con le relative credenziali.

Se invece la scuola verrà a conoscenza dell'assenza del docente la mattina stessa della lezione, nell'impossibilità di poter sostituire il docente assente con personale a disposizione, provvederà a comunicare tempestivamente sul Registro Argo eventuali uscite anticipate. Pertanto sia gli alunni maggiorenni che gli alunni minorenni, avendo la scuola notificato la variazione dell'orario delle attività didattiche, saranno autorizzati ad uscire anticipatamente.

I nominativi degli studenti che usufruiscono dei permessi permanenti di entrata posticipata e uscita anticipata, sono indicati nel registro elettronico.

ART. 33 - ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi avviene direttamente attraverso il Registro Elettronico Argo Famiglia. Sarà cura della segreteria inviare le credenziali Registro Elettronico.

Per le assenze dovute a malattia che si prolunghino entro i dieci giorni non è più obbligatoria una certificazione del medico curante.

Nel caso di assenze frequenti o prolungate, il coordinatore di classe contatterà la famiglia o l'esercente la patria potestà, anche se trattasi di studente maggiorenne.

Le assenze effettuate in più giorni scolastici non consecutivi devono avere giustificazioni distinte.

ART. 34 - DOVERI DEGLI INSEGNANTI

I docenti sono tenuti a rispettare l'orario di inizio e di fine del proprio servizio. Durante lo svolgimento di qualsiasi attività connessa con la didattica, comprese le assemblee di classe, il personale docente è responsabile degli studenti affidatigli.

Il registro di classe deve essere compilato attentamente in ogni sua parte anche nel caso di ore di supplenza. Particolare cura deve essere rivolta alla registrazione e al controllo delle assenze, dei ritardi e delle entrate e delle uscite anticipate.

ART. 35 - COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

I genitori degli studenti ovvero chi ne esercita la patria potestà, possono conferire con il Dirigente Scolastico previo appuntamento.

Il Collegio dei docenti, nell'ambito della programmazione annuale, prevede due ricevimenti pomeridiani preferibilmente online con i genitori, uno per quadrimestre.

Ogni docente, previo appuntamento, dà disponibilità di un'ora mensile per incontri con i genitori degli studenti ovvero con chi ne esercita la patria potestà.

ART. 36 - ASSEMBLEA DI CLASSE E D'ISTITUTO

Le assemblee di classe e d'istituto rappresentano occasione di confronto e di crescita democratica. Può essere consentito lo svolgimento di una assemblea di Classe e d'istituto una volta al mese, con esclusione dei mesi di settembre e giugno. Nel mese di maggio si possono chiedere assemblee nella prima decade del mese.

Le assemblee non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana.

Le assemblee di classe devono essere richieste per iscritto al Dirigente almeno cinque giorni prima della data prevista, previo consenso dei docenti le cui ore vengono coinvolte. Deve essere indicato l'ordine del giorno e stilato il relativo verbale, che verrà consegnato in Presidenza o per i plessi in Vicepresidenza. I docenti hanno la responsabilità della classe.

La richiesta relativa all'assemblea di istituto deve essere inoltrata in forma scritta alla Presidenza almeno cinque giorni prima della data prevista.

Nella richiesta di cui al punto precedente devono essere specificati:

- data
- ora
- luogo
- ordine del giorno
- partecipazione e intervento di eventuali esperti (ASSEMBLEA D'ISTITUTO)

Il Dirigente Scolastico, verificata la correttezza formale della richiesta, provvede al più presto a comunicare a studenti e famiglie e al personale della scuola l'autorizzazione all'assemblea di Istituto.

Il Dirigente Scolastico può convocare Assemblee d'Istituto o di classe straordinarie per discutere argomenti di particolare urgenza o rilevanza formativa.

Art. 37 - ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Gli alunni che, all'atto dell'iscrizione, hanno espresso la volontà di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica, durante le ore di lezione in oggetto, possono chiedere attività di studio alternativa.

Qualora tale insegnamento è previsto per la prima o l'ultima ora di lezione, lo studente, su richiesta scritta dei genitori, può essere autorizzato dal Dirigente scolastico a entrare alla seconda ora di lezione o ad uscire anticipatamente al termine della penultima ora di lezione.

DANNEGGIAMENTI

In materia si applica l'art. 2043 c.c. (qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno).

In particolare, i danni arrecati alle suppellettili, alle strutture, alle dotazioni e sussidi didattici devono essere completamente risarciti da coloro che li hanno compiuti o, nel caso in cui non sia possibile individuare il responsabile, dall'intera classe o dalle classi coinvolte.

L'ammontare dell'importo viene valutato in modo insindacabile da una apposita Commissione, nominata dal Dirigente scolastico.

Il risarcimento dei danni deve avvenire esclusivamente tramite versamento con le modalità previste (PagoPA).

Ogni costo di riparazione e/o di sostituzione deve essere adeguatamente documentato.

ART. 38 - VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE Finalità - Linee guida - Tipologie

Nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche è fondamentale offrire agli studenti una garanzia di qualità dell'offerta didattica. Infatti, le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione sono considerate parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione; esse collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti di interesse storico-artistico;
- partecipazioni ad attività teatrali e/o musicali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale, alla salute alla convivenza civile;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche;
- gemellaggi con scuole italiane ed estere.

Pertanto, tutte le iniziative devono essere coerenti con gli obiettivi didattico-formativi previsti nel PTOF, devono essere inquadrate nella programmazione didattica deliberata dal Consiglio di classe oltre che essere specificamente autorizzate dallo stesso. Spetta, quindi, ai Consigli di classe il compito, ineliminabile, della programmazione ed ai singoli docenti la responsabilità della progettazione, del coordinamento e dell'attuazione dell'attività.

LINEE GUIDA

Si individuano, pertanto, le seguenti modalità di azione:

1. il progetto didattico dovrà essere definito in modo rigoroso dal CDC, evidenziando con chiarezza le finalità, le modalità, le attività, le strategie, gli strumenti per rilevarne l'efficacia didattica, la relazione con la

programmazione tradizionale in aula. Il progetto sarà approvato dal Consiglio di classe e firmato dal docente proponente che, in tal modo, se ne assume la responsabilità progettuale e operativa;

2. nella progettazione bisognerà descrivere in modo dettagliato le attività, le prestazioni e i servizi richiesti. In ogni caso sarà cura del docente proponente curare tutte le fasi di organizzazione;

3. è opportuno che, sia in fase di progettazione che di realizzazione, vi sia un diretto coinvolgimento degli alunni al fine di stimolarne la motivazione e l'autonomia operativa;

Quanto al numero, deve essere prevista, di norma, la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni, con possibilità di elevare il numero degli accompagnatori in presenza di particolari esigenze (un docente accompagnatore in più per ogni residuo inferiore a 15 ma superiore a 7);

4. in caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di un insegnante specializzato ogni alunno (rapporto 1/1).

5. i docenti accompagnatori e il responsabile del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2048 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312

TIPOLOGIE

1. Viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero sia a carattere architettonico-paesaggistico finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese, sia a carattere naturalistico a conclusione di progetti attinenti a problematiche ambientali.

2. Viaggi connessi ad attività sportiva che hanno valenza formativa sotto il profilo di dell'educazione alla salute.

3. Viaggi connessi alla partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive provinciali, regionali, nazionali

4. Visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali.

5. "Scambi culturali o attività di potenziamento ed ampliamento delle competenze degli allievi da realizzarsi sul territorio nazionale ovvero in Paesi europei ed extraeuropei nell'ambito di programmi comunitari o di progetti PTOF (Erasmus, gemellaggi, POR, Piano Scuola Estate, Learning week, campus estivi, campus invernali, Summer job, ecc.): si tratta di esperienze educativo-didattiche che perseguono l'obiettivo di ampliare la conoscenza delle realtà scolastiche e non solo presenti in Italia ed in territori esteri"

6. Uscite didattiche da effettuarsi su richiesta dei singoli docenti, in orario scolastico, nell'ambito del territorio comunale e territori limitrofi.

Art. 39 - NORME DI COMPORTAMENTO E DI SICUREZZA DURANTE LE VISITE DI ISTRUZIONE

Le visite di istruzione costituiscono un momento molto delicato all'interno di una comunità scolastica, soprattutto per quel che riguarda gli obblighi di sorveglianza del personale docente (culpa in vigilando). Nella fattispecie risulta di fondamentale importanza la corresponsabilità educativa della famiglia (culpa in educando), al fine di evitare situazioni incresciose e/o pericolose per l'incolumità degli alunni. A tal fine, occorre ribadire alcune norme essenziali di comportamento, che sono anche riportate nel modulo che ogni famiglia sottoscrive unitamente all'autorizzazione a partecipare alle visite di istruzione:

1. ciascun partecipante al viaggio di istruzione è tenuto alla scrupolosa osservanza delle direttive impartite dal

responsabile del viaggio e dagli accompagnatori;

2. gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome;

3. ciascun partecipante al viaggio di istruzione è tenuto a osservare un contegno corretto e rispettoso nei confronti di terzi, accompagnatori e compagni e ad astenersi dal commettere atti suscettibili di arrecare danni a cose o alle persone, sia nei locali dell'albergo che in ogni altro momento del viaggio;

4. il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico;

5. ciascun partecipante al viaggio di istruzione è tenuto a rispettare l'orario di riposo notturno, astenendosi dall'effettuare turbative e comunque dall'uscire, senza autorizzazione, dall'alloggio assegnatogli;

6. ciascun partecipante al viaggio di istruzione si impegna a non assumere né distribuire bevande alcoliche né stupefacenti, che potranno essere in qualunque momento sequestrate dagli accompagnatori, impregiudicato ogni ulteriore provvedimento;

7. ciascun partecipante si impegna a non allontanarsi mai dalla comitiva senza espressa autorizzazione di un accompagnatore;

8. nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente Scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse;

9. eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

10. Il Consiglio di classe, dopo attenta e puntuale valutazione, potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

Art. 40 - SANZIONI

Nella Tabella che segue vengono elencate, in modo dettagliato, le fattispecie di possibili infrazioni, divise per tipologia e gravità, a ciascuna delle quali è associata la relativa sanzione.

È possibile, per lo studente, richiedere al dirigente scolastico che la sanzione di sospensione dalle attività didattiche senza obbligo di frequenza sia commutata in attività a favore della comunità scolastica (in questo caso il Dirigente scolastico proporrà una o più attività); qualora lo studente non svolga il compito assegnatogli con diligenza e correttezza, sarà applicata la sanzione originaria di sospensione senza obbligo di frequenza dalle attività didattiche.

Per gli studenti con disabilità certificata è possibile, solo in casi estremi, applicare la sospensione dalle attività didattiche ma sempre con obbligo di frequenza (solo gli studenti maggiorenni potranno essere sospesi anche senza obbligo di frequenza). Nel caso in cui uno studente abbia accumulato più di 5 giorni di sospensione senza obbligo di frequenza dall'inizio dell'anno, il Consiglio di classe potrà prevedere di non consentirgli la partecipazione a visite e viaggi di istruzione, scambi culturali e settimane di stage linguistici all'estero programmati. È possibile, per lo studente e/o la famiglia, impugnare il provvedimento disciplinare dinanzi all'Organo di garanzia della scuola.

Tutte le mancanze disciplinari hanno conseguenze sul voto di condotta assegnato dal Consiglio di classe in sede di scrutinio.

Per la stessa mancanza sono previste sanzioni diversificate in funzione degli elementi di valutazione di gravità del comportamento, quali intenzionalità, reiterazione, sussistenza di eventuali profili che possano aggravare o

attenuare la responsabilità di chi compie l'infrazione.

Si tratta di sanzioni non tipizzate né dal D.P.R. n. 249 né dal D.P.R. n. 235, ma che devono essere definite ed individuate dai singoli regolamenti d'istituto, insieme, come già detto nel paragrafo precedente, alle mancanze disciplinari, agli organi competenti ad irrogarle ed alle procedure. (art. 4 – Comma 1)

Le sanzioni che prevedono l'allontanamento fino a 15 gg. sono adottate dal Consiglio di classe con la presenza dei rappresentanti dei genitori e degli studenti. (Art. 4 – Comma 8).

Laddove il fatto/comportamento possa essere configurabile come reato il Dirigente Scolastico ne darà tempestiva comunicazione all'autorità giudiziaria. L'istituto si riserva, inoltre di adempiere ad ogni azione legale per la tutela del proprio patrimonio materiale e morale.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 gg. sono adottate dal Consiglio di Istituto. (Art. 4 –

Comma 9)

NOTA BENE: Al raggiungimento delle 5 note disciplinari sul registro elettronico per INFRAZIONI VARIE indicate nella tabella sottostante, è previsto l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica. (art. 4 – Comma 1, 8, 9)

Art. 41 – TABELLA SANZIONI

TIPOLOGIA INFRAZIONI DISCIPLINARI	MANCANZE SPECIFICHE	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
Comportamenti che nuocciono al decoro dell'istituto e all'immagine di una scuola pulita	Lasciare aule, laboratori e spazi in disordine con presenza di rifiuti Affissione di scritti, volantini, manifesti, ecc. senza autorizzazione da parte del Dirigente	1. Richiamo verbale 2. Annotazione sul registro elettronico con visione diretta della famiglia tramite la password assegnata	2. Docente dell'ora interessata/personale A.T.A 3. Docente dell'ora interessata
	Scolastico		

	Diffusione in vario modo (ad es. tramite internet) di scritti, immagini o filmati che siano lesivi del decoro e del buon nome dell'istituto o di persone a vario titolo legate all'istituto. Affissioni o pubblicazioni o scritte o disegni di carattereosceno, sconveniente, offensivo.	3. Richiamo da parte del Dirigente Scolastico seguito da annotazione suapposito verbale e comunicazione scritta allafamiglia **Commutazione della sanzione attività utili alla comunità scolastica (uno o più lavori proposti dal Dirigente Scolastico)** A SECONDA DELLA GRAVITÀ 1. Richiamo da parte del Dirigente Scolastico seguito da annotazione su apposito verbale e comunicazione scritta alla famiglia A SECONDA DELLA GRAVITÀ 1.Richiamo da parte del Dirigente Scolastico seguito da annotazione su apposito verbale e comunicazione scritta alla famiglia con possibilità di sospensione dalle attività scolastiche da 1a5 giorni	4. Dirigente Scolastico 1.Il Dirigente Scolastico convocherà il consiglio di classe in forma perfetta per discutere l'adozione della sanzione della sospensione
Frequenza scolastica irregolare *"Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi ead assolvere assiduamente agli impegni di studio" D.P.R. 249/1998art.3c.1* *D.P.R. del* 22 giugno	Ritardi reiterati nell'ingresso,non dovuti a oggettivi problemi di trasporto; ritardi al rientro dagli intervalli o al cambio dell'ora,dalla palestra o dai laboratori; prolungare senza motivo l'uscita autorizzata dalla classe. Ritardi di entrata superioriai 5 minuti non dipendentida mezzi pubblici o da cause di forza maggiore Assenze non giustificate	1. Richiamo verbale e annotazione sul registroelettronico con visione diretta della famiglia tramite la password assegnata 2. Richiamo da parte del Dirigente Scolastico seguito da annotazione su apposito verbale e comunicazione scritta alla famiglia 1. Non ammissione in classe nella prima ora 2.Eventuale ricaduta sul voto di condotta 1. Richiamo verbale e annotazione sul registro	

		elettronico con visione diretta della famiglia tramite la password assegnata 2.Richiamo da parte del Dirigente Scolastico seguito da annotazione suapposito verbale e comunicazione scritta allafamiglia	
	Assenza collettiva ingiustificata	1.Richiamo da parte del Dirigente Scolastico seguito da annotazione suapposito verbale e comunicazione scritta allafamiglia	1. Dirigente Scolastico
	Assenze collettive reiteratee ingiustificate	1. Annullamento di visite eviaggi di istruzione, scambi culturali e settimane di stage linguistici all'estero programmati 2. Ricaduta sul voto dicondotta	1.Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente Scolastico la mancanza disciplinare; il Dirigente Scolastico convocherà il consiglio di classe in forma perfetta per discutere l'adozione della sanzionedell'annullamento delle visite e dei viaggi d'istruzione.
	Ingressi alla seconda ora di lezione/uscite anticipate in numero superiore a tre nel mese	1. Un (1) Giorno sospensione senza obbligo di frequenza 2. Ricaduta sul voto di condotta	1. Dirigente Scolastico
	Ingressi reiterati alla seconda ora di lezione/uscite anticipate in numero superiore a tre nel mese	1. Due (2) Giorno sospensione senza obbligo di frequenza 2. Ricaduta sul voto di condotta	1. Dirigente Scolastico
Comportamenti individuali che compromettono il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curricolo o rechino turbativa al normaleandamento scolastico	Disturbi reiterati e gravi durante le lezioni	1. Richiamo verbale 2. Annotazione sul registro elettronico con visione diretta della famiglia tramite la password assegnata 3. Richiamo da parte del Dirigente scolastico seguito da annotazione suapposito verbale e	1 e 2. Docente dell'ora interessata 3.Dirigente Scolastico

		comunicazione scritta alla famiglia 4. Dopo la terza violazione sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 3 giorni **Commutazione della sanzione attività utili alla comunità scolastica (uno o più lavori proposti dal Dirigente Scolastico)**	4. Dopo la terza violazione ufficializzata sul registro elettronico ilcoordinatore di classe segnalerà al Dirigente scolastico la mancanza disciplinare; il Dirigente Scolastico convocherà ilconsiglio di classe in forma perfetta per discutere l'adozione della sanzione della sospensione
	Non svolgere i compiti assegnati a casa	1. Richiamo verbale Annotazione sul registro elettronico convisione diretta della famiglia tramite la password assegnata	1 e 2. Docente dell'ora interessata
	Consumo di cibi e bevandedurante lo svolgimento delle lezioni	1. Richiamo verbale 2. Annotazione sul registro elettronico con visione diretta della famiglia tramite la password assegnata 3. Richiamo da parte del Dirigente scolastico seguito da annotazione suapposito verbale e comunicazione scritta alla famiglia	1 e 2. Docente dell'ora interessata 3.Dirigente Scolastico
	Uso di telefoni cellulari, lettori CD, MP3 e altri dispositivi elettronici	1. Ritiro immediato del dispositivo con annotazione sul registro elettronico con visione diretta della famiglia tramite la password assegnata e consegna al Dirigente scolastico 2. Dopo la terza violazione sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 3 giorni **Commutazione della sanzione attività utili alla comunità**	1. Docente dell'ora interessata Il Dirigente scolastico darà immediata comunicazione del ritiro alla famiglia e concorderà le modalità e i tempi ritenuti più opportuni per la restituzione ai genitori 2. Dopo la terza violazione ufficializzata sul registro elettronico il

		scolastica (uno o più lavori proposti dal Dirigente Scolastico)	Dirigente Scolastico convocherà il consiglio di classe in forma perfetta per discutere l'adozione della sanzione della sospensione
Comportamenti che contrastano con le disposizioni circa le norme di sicurezza edi tutela della salute *"Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti"* *D.P.R. 249/1998 art.3c.4*	Fumare all'interno dell'edifico e negli spazi esterni di pertinenza dell'istituto Introduzione e/o consumoe/o spaccio di bevande alcoliche e sostanze stupefacenti	1. Sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275 A SECONDA DELLA GRAVITA' 1. Sospensione dalle attività scolastiche da 1 a3 giorni 2. Sospensione da 3 a 15 giorni 2. Allontanamento dalla comunità scolastica da 16a 30 giorni ed esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi 3. Denuncia alla competente Autorità giudiziaria	1 e 2. Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente Scolastico la mancanza disciplinare;il Dirigente Scolastico convocherà il consigliodi classe in forma perfetta per discutere l'adozione della sanzione 1 e 2. Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente Scolastico la mancanza disciplinare;il Dirigente Scolastico convocherà il consigliodi classe in forma perfetta per discutere l'adozione della sanzione 2.Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente Scolastico e alPresidente del Consiglio di Istituto la mancanza disciplinare; il Presidente del Consigliodi Istituto convocherà il consiglio di Istituto per discutere l'adozione della sanzione della sospensione e della esclusione dallo scrutinio finale/non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi 3. Dirigente Scolastico
Comportamenti che generano rischi per la propria incolumità o sicurezza	Allontanarsi dall'Istituto senza autorizzazione	1.Annotazione sul registroelettronico con visione diretta della famiglia tramite la password assegnata e sospensionedalle attività scolastiche da 1 a 3 giorni	Il docente dell'ora interessata segnalerà immediatamente al Dirigente Scolastico la mancanza disciplinare; il Dirigente scolastico informerà tempestivamente la famiglia e convocherà il

		2.Esclusione dal viaggio d'istruzione	consiglio di classe in forma perfetta per discutere l'adozione della sanzione della sospensione e l'eventuale esclusione dal viaggio d'istruzione
	Accesso ai locali dell'Istituto in orario extra-scolastico senza autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o comunicazione ai Collaboratori Scolastici	1. Richiamo da parte del Dirigente Scolastico seguito da annotazione su apposito verbale e comunicazione scritta alla famiglia	1. Dirigente Scolastico
	Comportamenti scorretti o pericolosi per la propria e altrui salute durante l'utilizzo dei locali in orario scolastico ed extra-scolastico	1. Sospensione della concessione d'autorizzazione	1. Dirigente Scolastico
	Comportamenti scorretti durante attività parascolastiche (uscite sul territorio, viaggi e visite d'istruzione, manifestazioni sportive, ecc.)	IN BASE ALLA GRAVITÀ si applicheranno le seguentisanzioni: 1. Richiamo verbale 2.Annotazione sul registro elettronico convisione diretta della famiglia tramite la password assegnata	1. e 2. Docente accompagnatore
		3. Richiamo da parte del Dirigente Scolastico seguito da annotazione su apposito verbale e comunicazione scritta alla famiglia	3. Dirigente Scolastico
		4. Sospensione dalle attività scolastiche da 1 a15 giorni 5. Esclusione dal viaggio d'istruzione 6. Nel caso di comportamenti gravemente scorretti allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni ed esclusione dallo scrutiniofinale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	4.e 5. Il coordinatore di classe, informato della violazione da parte del docente accompagnatore, segnalerà al Dirigente Scolastico la mancanza disciplinare; il Dirigente Scolastico convocherà il consiglio di classe in forma perfetta per discutere l'adozione della sanzione della sospensione 6. Il coordinatore di classe, informato della violazione da parte del docente accompagnatore, segnalerà al Dirigente Scolastico e al Presidente del Consigliodi Istituto la mancanza disciplinare; il

			Presidente del Consigliodi Istituto convocherà il Consiglio di Istituto per discutere l'adozione della sanzione della sospensione e della esclusione dallo scrutinio finale/non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi
Comportamenti irrispettosi degli altri, che offendono il decoro delle persone, o recano insulto alle istituzioni, alle convinzioni dei singoli o alle appartenenze culturali, che danneggiano la morale altrui, che non garantiscono l'armonioso svolgimento delle lezioni, che non favoriscono le relazioni sociali, che causano impedimento alla libera espressione diidee o al servizio chela scuola eroga *"Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei lorocompagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedonoper se stessi"* ***D.P.R.249/1998art.3 c.2***	Insulti, offese verbali, linguaggio blasfemo	A SECONDA DELLA GRAVITÀ 1. Richiamo verbale 2. Annotazione sul registro elettronico con visione diretta della famiglia tramite la password assegnata 3. Richiamo da parte del Dirigente scolastico seguito da annotazione suapposito verbale e comunicazione scritta allafamiglia 4. Dopo la terza violazione sospensionedalle attività scolasticheda 1 a 5 giorni **Commutazione della sanzione attività utili alla comunità scolastica (uno o più lavori proposti dal Dirigente Scolastico)**	1. Docente dell'ora interessata/personale A.T.A. 2. Docente dell'ora interessata 3. Dirigente Scolastico 4. Dopo la terza violazione ufficializzata sul registro elettronico il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente Scolastico la mancanza disciplinare; il Dirigente Scolastico convocherà il consiglio di classe in forma perfetta per discutere l'adozione della sanzione della sospensione 1. Dirigente Scolastico
	Introduzione di estranei nella scuola senza autorizzazione da parte delDirigente Scolastico	1.Richiamo da parte del Dirigente Scolastico seguito da annotazione suapposito verbale e comunicazione scritta alla famiglia 2. Dopo la seconda violazione sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 3 giorni	2. Dopo la seconda violazione il Dirigente Scolastico convocherà il consiglio di classe in forma perfetta per discutere l'adozione della sanzione della sospensione 1. Docente dell'ora interessata / personale A.T.A.
	Comportamenti che promuovano od operino discriminazioni per motivi	A SECONDA DELLA GRAVITÀ 1.Richiamo verbale con annotazione sul registro elettronico con visione diretta della famiglia tramite la password assegnata	2. Dirigente Scolastico

	riguardanti convinzioni religiose, morali, estrazionesociale, stato di salute, razza, sesso e orientamento sessuale	2. Richiamo da parte del Dirigente Scolastico seguito da annotazione su apposito verbale e comunicazione scritta alla famiglia	
		3. Sospensione dalle attività scolastiche da 1 a5 giorni	3. Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente Scolastico la mancanza disciplinare; il Dirigente Scolastico convocherà il consiglio di classe in forma perfetta per discutere l'adozione della sanzionedella sospensione
	Violenze fisiche e atti di bullismo	1. Nel caso di violenze fisiche senza gravi conseguenze sospensione dalle attivitàscolastiche da 5 a 15 giorni	1. Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente Scolastico la mancanza disciplinare;il Dirigente Scolastico convocherà il consigliodi classe in forma perfetta per discutere l'adozione della sanzione della sospensione
		2. Nel caso di violenze fisiche con gravi conseguenze e atti di bullismo allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni ed esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	2. Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente Scolastico e alPresidente del Consigliodi Istituto la mancanza disciplinare; il Presidente del Consigliodi Istituto convocherà il consiglio di Istituto per discutere l'adozione della sanzione della sospensione e della esclusione dallo scrutinio finale/non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi
	Atti persecutori collettivi e persistenti nei confronti di altri studenti docenti, personale ATA o di qualsiasi soggetto presente nell'ambiente scolastico.	1. Sospensione dalle attività scolastiche da 5 a 15 giorni	1. Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente Scolastico la mancanza disciplinare;il Dirigente Scolastico convocherà il consigliodi classe in forma perfetta per discutere l'adozione della sanzione della sospensione
		2. Annullamento di visite e viaggi di istruzione	2. Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente Scolastico la mancanza

		3. Sospensione da 15 gg. a 2 mesi come da procedura *	disciplinare;il Dirigente Scolastico convocherà il consigliodi classe in forma perfetta per discutere l'adozione della sanzione dell'annullamento di visite e viaggi di istruzione 3.Consiglio di Istituto *
Comportamenti che arrecano danno a strutture e/o attrezzature della scuola o di persone in essa operanti o esterne ad essa *"Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinarie i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola" D.P.R. 249/1998 art.3c.5*	Furto di oggetti appartenenti alla scuola o alle persone che si trovano nell'Istituto Danneggiamenti volontari di oggetti, strutture, arredi eatti vandalici sia in Istituto sia in strutture esterne	A SECONDA DELLA GRAVITÀ 1. Richiamo verbale e annotazione sul registro elettronico con visione diretta della famiglia tramite la password assegnata, seguito da richiamo da parte del Dirigente Scolastico e comunicazione alla famiglia per riparazione personale del danno; sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 5 giorni A SECONDA DELLA GRAVITÀ 1. Richiamo verbale e annotazione sul registro elettronico con visione diretta della famiglia tramite la password assegnata, seguito da richiamo da parte del Dirigente Scolastico e comunicazione alla famiglia per riparazione personale del danno 2. Dopo la terza violazione sospensione dalle attività scolastiche da 3 a 5 giorni, oltre alla riparazione del danno 3. Nel caso di danni ingenti sospensione dalle attività scolastiche da 3 a15 giorni	1. Il docente dell'ora interessata informerà tempestivamente il Dirigente Scolastico; il Dirigente Scolastico darà immediata comunicazione alla famiglia e concorderà lemodalità per la riparazione personale del danno**;** il Dirigente Scolastico convocherà il consigliodi classe in forma perfetta per discutere l'adozione della sanzione della sospensione 1.2.Dopo la terza violazione ufficializzata sul registro elettronico il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente Scolastico la mancanza disciplinare; il Dirigente scolastico convocherà il consiglio di classe in forma perfetta per discutere l'adozione della sanzione della sospensione 3.Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente Scolastico la mancanza disciplinare;il Dirigente Scolastico convocherà il consigliodi classe in forma perfetta per discutere l'adozione della sanzione della sospensione.

		4.Nel caso di danni ingenti all'edificio, danni aterzi, danni all'immagine della scuola allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni ed esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	4. Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente scolastico e alPresidente del Consigliodi Istituto la mancanza disciplinare; il Presidente del Consigliodi Istituto convocherà il consiglio di Istituto per discutere l'adozione della sanzione della sospensione e della esclusione dallo scrutinio finale/non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi
	Furti, danneggiamenti, atti di violenza di cui non è possibile individuare i responsabili ma che coinvolgono l'intera o la maggioranza della classe	1.Risarcimento dei danni collettivo e sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 5 giorni	1. Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente Scolastico la mancanza disciplinare;il Dirigente Scolastico convocherà il consigliodi classe in forma perfetta per discutere l'adozione della sanzione della sospensione
		2. Annullamento di visite e viaggi di istruzione, scambi culturali e settimane di stage linguistici all'estero programmati	2. Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente scolastico la mancanza disciplinare;il Dirigente scolastico convocherà il consigliodi classe in forma perfetta per discutere l'adozione della sanzione dell'annullamento di visite e dei viaggi di istruzione
Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico	T-shirt corte, top, jeans strappati, pantaloncini, bermuda.	1.Annotazioni sul Registro Elettronico e situazione presa in esame ai fini della valutazione del voto in condotta	1. Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente Scolastico la mancanza disciplinare;il Dirigente Scolastico convocherà il consiglio di classe in forma perfetta per discutere l'adozione della sanzione della sospensione
Utilizzo di immagini o video a persone o cosa all'interno della scuola	Ripresa di immagini o video di persone e cose all'interno della scuola senza esplicita autorizzazione e loro	1.Sospensione da 1 a 5 giorni come da procedura **	1.Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente Scolastico la mancanza disciplinare;il Dirigente Scolastico convocherà il

	utilizzo per la divulgazione sui social		consigliodi classe in forma perfetta per discutere l'adozione della sanzione della sospensione
Contraffazione di modelli per la comunicazione tra scuola e famiglia	Contraffazione di comunicazioni tra scuola e famiglia, ivi compresi i documenti riportanti autorizzazioni e giustificazioni varie.	1.Sospensione da 1 a 5 giorni come da procedura **	1.Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente Scolastico la mancanza disciplinare;il Dirigente Scolastico convocherà il consigliodi classe in forma perfetta per discutere l'adozione della sanzione della sospensione
Episodi di bullismo e cyperbullismo	Episodi verbali	1. Richiamo da parte del Dirigente Scolastico e comunicazione alla famiglia con possibilità di sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 5 giorni senza obbligo di frequenza	1. Dirigente scolasticoo 2. Consiglio di classe
	Episodi fisici	1. Richiamo da parte del Dirigente Scolastico e comunicazione alla famiglia con possibilità di sospensione dalle attività scolastiche da 6 a 15 giornisenza obbligo di frequenza	1. Dirigente scolasticoo 2. Consiglio di classe
	Attraverso immagini o video diffusi sui social	Richiamo da parte del Dirigente Scolastico e comunicazione alla famiglia con possibilità di sospensione dalle attività scolastiche da 6 a 15 giornisenza obbligo di frequenza	1. Dirigente scolasticoo 2. Consiglio di classe

ART. 42 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA – FAMIGLIA - STUDENTE

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Per il buon funzionamento della scuola e la migliore riuscita del progetto educativo, il Liceo propone alla comunità un "patto", un insieme di principi, di regole, di comportamenti che ciascuno si impegna a rispettare per consentire a tutti di realizzarsi secondo il proprio talento e di esprimersi liberamente nel rispetto dei diritti fondamentali della persona e del cittadino.

Tale Patto, che ovviamente tiene conto del Regolamento interno della scuola e del Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti, deve essere letto e volontariamente sottoscritto dalla scuola nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, oltre che dalla famiglia e dagli studenti. Queste tre componenti sottoscrivono il Patto nella consapevolezza che:

La formazione e l'educazione sono processi complessi che richiedono la cooperazione di tutti i soggetti implicati nell'azione formativa ed educativa;

1. La scuola è una comunità organizzata che si struttura e si migliora con l'impegno di tutti. Inoltre, l'assunzione di questo impegno ha validità per l'intero periodo di permanenza dell'alunno nell'istituzione scolastica.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

Norme generali di comportamento

● Studiare con assiduità e serietà.

● Recuperare in prima persona le eventuali insufficienze, facendo leva innanzitutto sulle proprie risorse, utilizzando al meglio i servizi offerti dalla scuola e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici.

● Portare sempre il materiale didattico occorrente per le lezioni.

● Mantenere un comportamento corretto durante le lezioni in presenza e a distanza, nel cambio dell'ora, all'ingresso e all'uscita.

● Frequentare regolarmente le lezioni ed osservare scrupolosamente l'orario scolastico sia in presenza che a distanza giustificando eventuali ritardi o assenze.

● Coinvolgere, anche se maggiorenni, i propri genitori nel dialogo con la scuola.

● Rispettare le norme sul divieto di fumo (comprese le sigarette elettroniche)

● Vivere con fiducia nei confronti dei docenti le valutazioni assegnate.

● Accettare gli eventuali insuccessi scolastici come un momento di costruttiva riflessione nel processo di apprendimento.

● Formulare proposte per la realizzazione, all'interno della programmazione didattica, di iniziative volte alla tutela della propria lingua e cultura.

● Tenere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei propri compagni lo stesso rispetto, anche formale, che si chiede per se stessi con una particolare attenzione per i soggetti svantaggiati e/o in situazione di disabilità.

● Usare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico.

● Partecipare alle attività proposte dalla scuola finalizzate sia al recupero che al potenziamento.

● Osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza.

● Comportarsi in modo corretto in classe, durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione;

● Esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica e delle altre realtà sociali di prevenire e contrastare la diffusione di comportamenti illeciti e poco rispettosi della persona e degli ambienti scolastici e non solo;

● Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura.

● Rispettare le attrezzature e l'arredo, utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici senza recare danni al patrimonio della Scuola.

DDI: norme di comportamento generali (operanti nel caso si debba ricorrere alla DID, secondo le disposizioni normative nazionali e/o territoriali)

● Non utilizzare la piattaforma per finalità differenti da quelle didattiche.

● Tenere un comportamento corretto e disciplinato anche a distanza nel rispetto sia della propria persona, sia dell'insegnante, sia dei compagni di classe ottemperando alle disposizioni del regolamento scolastico e del presente patto.

● Partecipare alle attività sincrone osservando le stesse regole delle lezioni in presenza, passibili di sanzioni disciplinari ove violate.

● Non spegnere la telecamera durante le attività didattiche sincrone.

● Non diffondere in rete o sui social le attività svolte sulla piattaforma e i materiali prodotti anche in forma di foto o di riprese video o vocali.

● Non diffondere eventuali informazioni riservate di cui lo studente venga a conoscenza durante le attività di didattica a distanza.

● Quando si condividono documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro degli altri utenti.

● Qualora vi sia l'impossibilità di frequentare una o più lezioni in modalità sincrona avvertire il docente di riferimento.

● Le consegne fornite dai docenti vanno puntualmente eseguite e riconsegnate entro i termini e con le modalità previste.

BULLISMO E CYBERBULLISMO: norme di comportamento

● Conoscere e a rispettare la legge n. 71/2017 in materia di cyberbullismo;

● Comunicare alle figure di riferimento eventuali violazioni della legge, commesse all'interno e fuori dall'istituto scolastico sia nel caso fossero vittime che testimoni;

● Non rendersi protagonisti di episodi di bullismo e cyberbullismo;

● Partecipare in modo attivo agli interventi proposti dalla scuola per affrontare e gestire episodi di cyberbullismo;

● Collaborare al rispetto e alla difesa della dignità di ogni membro della comunità scolastica, dissociandosi da comportamenti di bullismo e cyberbullismo;

● Essere coinvolti nella progettazione/o realizzazione di iniziative scolastiche educativo-formative per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo;

● I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe, consiglio d'istituto e nella consulta degli studenti, collaborano nella promozione di iniziative rivolte al tema del bullismo e cyberbullismo;

Registro elettronico

● Non condividere con altri le proprie credenziali di accesso al registro online;

● Consultare giornalmente il registro online per conoscere le attività programmate dai docenti e i compiti assegnati;

Utilizzo Piattaforme e-learning/ attività in streaming

Accedendo con il proprio account istituzionale: o non condividere con soggetti esterni alla propria classe le credenziali di accesso al servizio; o contattare immediatamente l'amministratore o la segreteria didattica in caso di smarrimento della password o qualora si sospetti che soggetti esterni possano avere accesso al proprio account di classe; o proteggere le proprie credenziali utilizzando la navigazione "in incognito" ed effettuando sempre il logout, quando accede al servizio da un computer pubblico o condiviso con altri; o utilizzare il servizio esclusivamente per finalità didattiche; o non comunicare, attraverso GMail, GDrive o altre applicazioni, dati personali o riservati, propri o altrui; o non utilizzare il servizio per compiere azioni che arrechino danni a cose o persone o che violino le leggi dello Stato o i Regolamenti d'Istituto; o non trasmettere o condividere informazioni, immagini o altri materiali che possano presentare contenuti di

carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico e alle leggi vigenti; o non trasmettere o condividere materiali che violino i diritti d'autore o altri diritti di proprietà intellettuale; o comunicare all'amministratore della piattaforma eventuali anomalie del servizio; o comunicare eventuali violazioni della privacy alla dirigenza; o segnalare all'amministratore della piattaforma e alla dirigenza eventuali usi impropri del servizio di cui si è giunti a conoscenza.

● Attività didattica in streaming

o non condividere il link della lezione in streaming con altre persone esterne al gruppo classe; identificarsi, nel momento dell'accesso, utilizzando il proprio nome e cognome; o tenere il microfono spento quando parlano i docenti o gli altri compagni di classe, accendendolo solo se interpellato o autorizzato dal docente; o non registrare in alcun modo la lezione in streaming, salvo esplicita autorizzazione scritta del docente e degli altri compagni che partecipano all'incontro; o non intervenire sulle impostazioni della videoconferenza (ad es. non disattivare il microfono del docente o dei compagni, non escludere altri studenti dalla lezione in streaming, etc.); o assumere un comportamento rispettoso e consono all'ambiente scolastico; o utilizzare i microfoni e le telecamere seguendo rigorosamente quanto indicato dai docenti.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

Diritti/doveri della famiglia nei confronti della Istituzione scolastica, ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti

● Collaborare con la scuola nell'azione educativa e didattica, rispettando la libertà di insegnamento di ogni docente.

● Seguire il lavoro scolastico dei propri figli, stimolandone la motivazione allo studio e verificandone l'applicazione e i tempi del lavoro. In particolare accompagnare il figlio nel recupero di eventuali lacune, richiamandolo alle proprie responsabilità, vigilando su una proficua partecipazione alle iniziative promosse dalla scuola o, eventualmente, provvedendo diversamente.

● Fornire agli insegnanti o, nel caso di informazioni riservate, al Dirigente Scolastico o al coordinatore di classe tutte le informazioni utili alla conoscenza dell'alunno.

● Controllare che i propri figli frequentino regolarmente i corsi in presenza e a distanza; evitare o limitare il più possibile assenze, ritardi ed uscite anticipate. In caso di segnalazione da parte del coordinatore o del Dirigente di assenze non giustificate del figlio, provvedere sollecitamente a verificare dette assenze e a fornire, se possibile, le relative giustificazioni.

● Mantenersi adeguatamente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli, partecipando ai colloqui mensili e periodici con gli insegnanti, prendendo visione dei risultati delle prove scritte e delle valutazioni riportate sul registro elettronico.

● Vivere in modo sereno ed equilibrato le valutazioni assegnate dai docenti.

● Accettare gli eventuali insuccessi scolastici del figlio, aiutandolo a migliorare il suo rendimento.

● Avanzare proposte per la realizzazione di iniziative volte all'implementazione del Piano formativo della scuola

● Assicurarsi che i propri figli rispettino il capo di istituto, i docenti, il personale tutto della scuola e i loro compagni con lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

● Vigilare affinché l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente scolastico.

● Tenersi informati sulle attività della scuola e rispondere agli inviti, partecipando alle iniziative proposte.

● In caso di inosservanza, da parte degli studenti, delle disposizioni di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto, condividere e sostenere i provvedimenti deliberati dagli Organi competenti.

● Risarcire in denaro gli eventuali danni arrecati dai propri figli ai sussidi didattici. DDI: norme di comportamento generali (operanti nel caso si debba ricorrere alla DID, secondo le disposizioni normative nazionali e/o territoriali)

● Assicurare una attenta vigilanza sull'uso consapevole delle nuove tecnologie da parte dei loro figli.

● Segnalare qualsiasi uso improprio delle nuove tecnologie di cui si venga a conoscenza.

BULLISMO E CYBERBULLISMO:

norme di comportamento

● Prendere visione del Vademecum contro bullismo e cyberbullismo e conoscere le sanzioni previste nel Regolamento d'istituto;

● Vigilare sull'uso consapevole e corretto dei dispositivi tecnologici e delle piattaforme digitali ad essi collegate (internet, social network);

● Condividere con i propri figli le possibili conseguenze legate a un uso scorretto dei dispositivi tecnologici e delle piattaforme digitali;

● Mostrarsi coinvolti con i propri figli, informandosi da loro su come vengono utilizzati I canali informatici all'interno dell'attività didattica;

● Incoraggiare i figli a comunicare quando ricevono immagini o messaggi indesiderati;

● Responsabilizzare I figli a riferire di episodi di bullismo e cyberbullismo di cui sono autori,vittime o testimoni.

L'ISTITUTO SI IMPEGNA A:

Diritti/doveri dell'Istituzione Scolastica nei confronti degli studenti/studentesse e della famiglia previsti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti

● Organizzare in modo flessibile le lezioni al fine di adeguare le attiv tà didattiche ai ritmi di apprendimento degli alunni e di rispettare la specificità di ciascun alunno.

● Formulare consegne chiare e precise per ogni attività proposta, distribuire i carichi di lavoro in modo equilibrato e richiedere il rispetto di tempi e modi di lavoro.

● Aiutare gli studenti nell'acquisizione di un metodo di lavoro adeguato al proprio stile cognitivo.

● Valorizzare l'importanza della frequenza assidua alle lezioni.

● Favorire la tempestiva informazione dei genitori sui dati relativi ad assenze, ritardi e permessi del figlio.

● Assicurare il rispetto dell'art. 7 del Regolamento DID d'Istituto da parte del personale docente e non docente.

● Garantire la tempestiva informazione della famiglia sugli apprendimenti.

● Garantire la trasparenza e la tempestività della valutazione.

● Attivare iniziative di accoglienza e tutela dei diritti degli studenti stranieri anche in collaborazione con altri Enti e personale esperto.

● Attivare percorsi didattici individualizzati per le singole discipline, al fine di favorire l'integrazione degli allievi.

● Richiedere durante il lavoro in classe un corretto comportamento, il rispetto delle regole e dell'altrui persona.

● Aiutare lo studente a superare difficoltà, incertezze e lacune attivando:

. sportelli e corsi di recupero;

. colloqui, se necessari, per monitorare la situazione;

. piani di lavoro personalizzati.

● Programmare offerte formative aggiuntive, integrative e di potenziamento, proporre sussidi e mezzi per garantire un servizio efficace.

● Richiedere fermamente un corretto utilizzo delle strutture e deimateriali, in particolare insegnare e richiedere comportamenti rispettosi delle norme di sicurezza.

● Individuare e segnalare i responsabili dei danni arrecati al patrimonio scolastico.

DDI: norme di comportamento generali (operanti nel caso si debba ricorrere alla DID, secondo le disposizioni normative nazionali e/o territoriali)

● Fornire agli studenti ed ai docenti un account istituzionale interno al dominio in modo da supportare la comunicazione interna all'Istituto e l'attività didattica;

● Non condividere con altri le credenziali di accesso al registro online;

● Aggiornare il registro con tutte le attività di didattica a distanza previste giorno per giorno;

● Proteggere le credenziali di accesso;

● Utilizzare il servizio esclusivamente per finalità didattiche;

● Non utilizzare il servizio per compiere azioni che arrechino danni a cose o persone o che violino le leggi dello Stato o i Regolamenti d'Istituto;

● Non divulgare a soggetti terzi i materiali condivisi da docenti o studenti senza il loro esplicito consenso.

BULLISMO E CYBERBULLISMO: norme di comportamento

● Individuare un docente con funzione di referente per il coordinamento di tutte le iniziative rivolte alla prevenzione e al contrasto al bullismo e cyberbullismo. Il referente collabora con il DS, con la famiglia, con gli alunni, con le forze di polizia, con enti e associazioni del territorio.

● Il DS, sentiti il referente, gli allievi e i docenti coinvolti e valutata la gravità degli episodi, informa e convoca i genitori dei minori.

● Prevedere e organizzare corsi di formazione/informazione rivolti a t utto il personale, coinvolgendo, dove possibile, anche la componente genitori.

● Inserire nel PTOF azioni formative rivolte agli alunni con lo scopo di coinvolgerli nelle azioni preventive e di contrasto al fenomeno.

● Tutto il personale scolastico deve conoscere e rispettare le normative di settore al fine di prevenire e contrastare il fenomeno.

Data

Alunno/a Famiglia Dirigente Scolastico

_____ _____ _____

CAPO V - DISPOSIZIONI PER I DOCENTI

Art. 55 – Doveri e diritti dei docenti

L'attività del docente è finalizzata alla realizzazione del processo di insegnamento-apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

Il docente ha il dovere di:

- mettere al centro della propria professione la persona dello studente, preservando le sue esigenze di educazione, di formazione e di istruzione;
- riservare il giusto rispetto nei confronti dello studente, pretendendone altrettanto, relazionandosi e dialogando con ogni studente senza violare identità, convinzioni e provenienze culturali;
- considerare costantemente che la funzione educativa espletata nella propria attività professionale debba sempre collocarsi in una prospettiva di cooperazione e supporto rispetto alla responsabilità primaria dei genitori;
- utilizzare le proprie conoscenze e competenze specifiche, per elaborare autonomamente curricoli con cui si possa rispondere sempre più efficacemente ai bisogni di istruzione e di cultura degli studenti;
- esplicitare e distinguere le interpretazioni dalle conoscenze, così da sollecitare la libera verifica dello studente e stimolare, altresì, la libera espressione delle convinzioni ed il confronto critico;
- valutare ogni studente in modo chiaro, esplicito, trasparente e tempestivo così che l'identificazione degli errori avvenga in un'ottica di correzione e formazione;
- collaborare alla creazione di un clima di dialogo sereno e collaborativo, costruendo la comunità scolastica come luogo in cui persone e associazioni abbiano la libertà di esprimersi e prendere iniziative.

Per tali ragioni, il docente deve:

- garantire l'appropriatezza della propria azione educativa:
- pianificando e realizzando, al meglio delle proprie competenze, il processo di insegnamento/apprendimento, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dall'ordinamento didattico e nel rispetto degli indirizzi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- impegnarsi a fornire all'utenza un servizio qualificato e al passo con i cambiamenti della società e della scuola, attraverso le attività di aggiornamento, autoaggiornamento e formazione;
- impegnarsi a collaborare con la Dirigenza e tutto il personale A.T.A. della scuola, per fornire un servizio scolastico quanto più possibile efficiente e qualificato.
- Mantenere, durante l'attività di docenza il costante controllo della propria comunicazione nel rispetto della dignità personale degli studenti a cui si rivolge sia individualmente che collegialmente;
- trovandosi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per garantire il proficuo avvio delle lezioni e sorvegliare la classe e per garantire la sicurezza degli studenti;

avvisando tempestivamente delle proprie assenze, al fine di garantire la dovuta sostituzione. In tali circostanze, in nessun modo, deve essere consentita l'uscita anticipata in assenza di comunicazione tempestiva alle famiglie.

Procedere alle verifiche dell'apprendimento previste nel PTOF:

- valutando tempestivamente le stesse;
- applicando principi di trasparenza ed equità nella valutazione
- dando luogo alle verifiche con regolarità;
- compilando debitamente e tempestivamente i registri in ogni loro parte.
- Sorvegliare la classe ai fini della sicurezza degli individui e degli ambienti e della correttezza dei comportamenti posti in essere.
- non consentendo l'uscita dalla classe nel corso delle ore di lezione a più di uno studente per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati;
- accertando che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
- accompagnando la classe all'uscita;
- prendendo visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzando gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- controllando costantemente che non si determinino situazioni di pericolo;
- segnalando alla Dirigenza dell'Istituto l'avvenuto riscontro di danni al patrimonio comune
- Garantire il regolare svolgimento delle attività ed il rispetto dei regolamenti:
- segnalando sul registro di classe, nel caso di lezione alla prima ora, gli alunni assenti;
- segnalando nominativamente sul registro di classe l'eventuale ritardo all'entrata degli studenti e la giustificazione riferita.
- attenendosi strettamente alle regole previste dal presente Regolamento per la tutela della disciplina;
- apponendo la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi pubblicati nell'apposita sezione del sito o inseriti nell'apposito registro. Anche in assenza della firma tutte le circolari e gli avvisi resi pubblici secondo le norme si intendono comunque regolarmente notificati.
- informando tempestivamente le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte;
- Il docente ha diritto:
- al rispetto della propria persona e della propria professionalità da parte di ogni altra componente della scuola;

a quegli spazi di autonomia culturale e professionale, che consentono percorsi didattici e formativi diversificati, a seconda delle personali competenze, pur nel rispetto degli obblighi previsti dalla loro funzione e dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa generale della scuola;

- a partecipare ad attività di aggiornamento e formazione in servizio, funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.

Art. 56 - Cambi di classe tra docenti

- I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.

- Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso.

- Il docente il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente, entro le ore 7.45, darne comunicazione, anche telefonica, alla segreteria docenti, affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza..

Art. 57 - Sostituzione di insegnanti assenti

Nel rispetto della normativa vigente verranno seguiti i seguenti criteri per le coperture delle assenze quotidiane dei docenti durante i periodi di assenza quotidiana oppure durante i viaggi di istruzione:

- docenti che hanno fruito di permessi orario non recuperati;

- docenti in orario di servizio senza classe (docenti impegnati nelle attività di potenziamento- organico dell'autonomia, docenti in servizio i cui alunni sono assenti o impegnati in manifestazioni esterne, ecc.);

- docenti in ore di compresenza;

- in caso di emergenza, potranno essere adottati opportuni slittamenti d'orario, secondo le indicazioni fornite di volta in volta;

- docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti a pagamento fino alla concorrenza di quanto stabilito nel fondo assegnato a specifico capitolo di spesa;

- docenti di sostegno il cui alunno è assente (Nota Ministeriale Prot. n. 9839/2010), solo per casi non altrimenti risolvibili;

- ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata per le classi, solo in casi eccezionali, dove non è possibile sostituire il docente titolare assente con il personale interno a disposizione, previa comunicazione alle famiglie entro le ore 20:00 del giorno prima con eventuale recupero della lezione mediante invio di materiali in modalità asincrona.

Art. 58 - Malessere o infortunio

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio di studente, docente o altro componente della comunità scolastica, l'operatore presente (docente o facente parte del personale ATA) provvede al primo soccorso, se capace, e dà incarico di informare immediatamente il Dirigente Scolastico o in sua assenza il collaboratore vicario.

Nelle situazioni di gravità, anche presunta, dello stato patologico, il Dirigente o chi lo sostituisce dà disposizione di inoltrare richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza e di avvisare i familiari.

In caso di infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria.

CAPO VI - DISPOSIZIONI PER I GENITORI

Art. 59 - Doveri e diritti dei genitori

I genitori, nello spirito della collaborazione, hanno il dovere di:

- rapportarsi con le altre componenti con lo stesso rispetto, anche formale, che hanno il diritto di pretendere per se stessi e per i propri figli;
- sostenere concretamente l'impegno formativo della scuola;
- controllare e garantire la regolarità della presenza scolastica dei figli;
- partecipare ai colloqui individuali e alle riunioni di classe e di informarsi sull'andamento scolastico e disciplinare dei figli;
- sostenere i figli nello studio.

I genitori hanno diritto di:

- essere rispettati come persone e come educatori;
- riunirsi nella scuola in modo autonomo, previo accordo con il Dirigente Scolastico;
- conoscere tempestivamente le valutazioni espresse dai docenti relativamente ai loro figli;
- usufruire dei colloqui individuali e delle riunioni scuola-famiglia;
- essere informati sui provvedimenti disciplinari comunicati ai loro figli;
- accedere alla documentazione secondo le modalità di cui alla L.241/90;
- essere tempestivamente informati in caso di uscita anticipata o di ingresso posticipato di una intera classe.

I rappresentanti di classe dei genitori hanno inoltre il compito di mantenere i collegamenti, oltre che con i genitori degli alunni della classe, con i rappresentanti di istituto dei genitori, con i docenti coordinatori e con il Dirigente Scolastico.

CAPO VII - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE ATA

Art. 60 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il

conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.

1. L'Assistente Amministrativo ha il dovere di attenersi al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62, 13 aprile 2013) e a esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti l'esplicazione del profilo professionale di titolarità, come riportati nei documenti contrattuali (CCNL 2006- 2009 e CCNL 2016-2018).

2. L'Assistente Amministrativo si impegna a offrire la propria collaborazione al Dirigente Scolastico, al Direttore Amministrativo e al personale docente.

3. L'Assistente Amministrativo cura anche la diffusione delle circolari e degli avvisi. Nei rapporti con l'utenza deve fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge.

4. L' Assistente Amministrativo ha il dovere di mantenere una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica; è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità e garbo verbale e a non assumere mai comportamenti lesivi della dignità delle persone: un ambiente educativo richiede sobrietà e correttezza. Conseguentemente, sono censurabili comportamenti che non siano rispettosi del lavoro e dell'impegno dei colleghi. Nessuna discussione, lamentela o rimprovero tra colleghi va fatto ad alta voce e in pubblico.

5. La soluzione dei problemi della scuola deve costituire impegno attento e motivante; la professionalità risulterà arricchita e rinfrancata se confortata dall' atteggiamento sereno e disponibile dei collaboratori.

6. L'Assistente Amministrativo, ai sensi del D.lgs. 196/03 e ss.mm., è tenuto alle norme sulla privacy ed è obbligato al rispetto del segreto d'ufficio, obbligo strettamente connesso con la funzione del personale amministrativo che deve assicurare la custodia della documentazione con particolare attenzione a quella riguardante i dati sensibili del personale scolastico e degli alunni e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio. Altresì, deve immediatamente segnalare sul Registro delle violazioni eventuali effrazioni e ogni tipo di intrusione che possa costituire una minaccia alla protezione dei dati sulla privacy.

7. L' Assistente Amministrativo è nominato dalla Dirigenza "Incaricato del trattamento dei dati personali". Tale nomina significa che di ogni dato personale o sensibile di cui, a motivo delle proprie mansioni, venga a conoscenza, sono tenuti alla riservatezza, non possono diffondere notizie riguardanti situazioni personali di alunni, colleghi o docenti, non possono rivelare circostanze che riguardino fatti legati alla sfera privata di altri. Il diritto alla riservatezza è tutelato dalla legge e, pertanto, ogni violazione è sanzionata penalmente.

8. L'Assistente Amministrativo è tenuto al rispetto rigoroso dell'orario di servizio con la registrazione della presenza sull' orologio marcatempo elettronico, posto che l'orario di servizio di tutte le componenti scolastiche si uniforma a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità;

9. L'Assistente Amministrativo non può allontanarsi dal luogo di lavoro, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico. In caso di ritardo o di assenza, deve darne comunicazione al Direttore SGA.

10. L'Assistente Amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

L’Assistente Amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e si qualifica anche con nome e cognome.

11. L’Assistente Amministrativo non utilizza il cellulare durante l’orario di servizio se non per casi di effettiva urgenza personale o circostanziate situazioni per le quali, in carenza, danneggiamento o malfunzionamento degli strumenti di comunicazione messi a disposizione, se ne ravvisi una evidente necessità utile alla prosecuzione dell’attività lavorativa. I telefoni della scuola possono essere utilizzati per motivi personali solo in caso di urgenza.

12. L’Assistente Amministrativo non utilizza i devices della scuola per fini privati.

13. L’Assistente Amministrativo cura i rapporti con l'utenza, con gentilezza e cortesia, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e fornisce tutte le informazioni a famiglie e alunni.

14. L’Assistente Amministrativo collabora con i colleghi, collabora con i docenti anche in merito alle comunicazioni da inviare alle famiglie.

15. L’Assistente Amministrativo, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, si impegna perché la Scuola garantisca all’utenza la massima semplificazione delle procedure e un’informazione completa e trasparente.

16. L’Assistente Amministrativo è consapevole che l’utenza può accedere ai documenti e agli atti amministrativi secondo la normativa vigente.

17. Gli uffici di Segreteria garantiscono il servizio con un opportuno sistema di turnazione durante le operazioni di valutazione degli alunni.

18. Il personale di Segreteria assicura la tempestività del servizio e il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

19. Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazione e giudizi. Per qualsiasi altra certificazione richiesta anche dal personale, resta fissato il rilascio entro i sette giorni lavorativi, salvo differimento del termine per acquisizione di notizie inerenti alla certificazione richiesta.

20. Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati “a vista” a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

21. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dai docenti incaricati ai genitori o a chi esercita la potestà genitoriale nelle giornate stabilite e, successivamente, dal personale di segreteria durante gli orari di apertura al pubblico.

22. Presso l’ingresso è presente e riconoscibile un operatore scolastico in grado di fornire all’ utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

23. Le eventuali telefonate di servizio, tranne quelle che hanno carattere di urgenza, saranno inoltrate al personale addetto non prima delle ore 11,30.

24. È vietato fumare all’interno degli edifici scolastici, anche nei locali non aperti al pubblico, e in tutta l’area di pertinenza dell’edificio (cortile, palestra, parcheggio…).

25. È vietato introdurre e/o consumare bevande alcooliche durante le attività lavorative.

ART. 61 - ASSISTENTI TECNICI

Il ruolo del personale tecnico è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.

1. L'Assistente tecnico ha il dovere di attenersi al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62, 13 aprile 2013) e a esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti l'esplicazione del profilo professionale di titolarità, come riportati nei documenti contrattuali (CCNL 2006- 2009 e CCNL 2016-2018).

2. L'Assistente Tecnico si impegna a offrire la propria collaborazione al Dirigente Scolastico, al Direttore Amministrativo e al personale docente.

3. L'Assistente Tecnico ha il dovere di mantenere una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica; è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia, disponibilità e garbo verbale e a non assumere mai comportamenti lesivi della dignità delle persone: un ambiente educativo richiede sobrietà e correttezza. Conseguentemente, sono censurabili comportamenti che non siano rispettosi dei lavoratori e del loro impegno. Nessuna lamentela o rimprovero va fatto ad alta voce ed in pubblico.

4. La soluzione dei problemi della scuola deve costituire impegno attento e motivante; la professionalità risulterà arricchita e rinfrancata se confortata dall' atteggiamento sereno e disponibile dei collaboratori.

5. L'Assistente Tecnico, ai sensi del D.lgs. 196/03 e ss.mm., è tenuto alle norme sulla privacy ed è obbligato al rispetto del segreto d'ufficio, obbligo strettamente connesso con la funzione del personale tecnico il quale può entrare in contatto con dati sensibili del personale scolastico e degli alunni.

6. L'Assistente Tecnico è tenuto a non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.

7. L'Assistente Tecnico è nominato dalla Dirigenza "Incaricato del trattamento dei dati personali". Tale nomina significa che di ogni dato personale o sensibile di cui, a motivo delle proprie mansioni, venga a conoscenza, è tenuto alla riservatezza, non può diffondere notizie riguardanti situazioni personali di alunni, colleghi o docenti, non può rivelare circostanze che riguardino fatti legati alla sfera privata di altri. Il diritto alla riservatezza è tutelato dalla legge e, pertanto, ogni violazione è sanzionata penalmente.

8. L'Assistente Tecnico è tenuto al rispetto rigoroso dell'orario di servizio con la registrazione della presenza sull' orologio marcatempo elettronico, posto che l'orario di servizio di tutte le componenti scolastiche si uniforma a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità;

9. L'Assistente Tecnico articola l'orario di lavoro nel seguente modo:

a. assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;

b. le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

10. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

L'Assistente Tecnico non può allontanarsi dal luogo di lavoro, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico. In caso di ritardo o di assenza, deve darne comunicazione al Direttore SGA.

11. L'Assistente Tecnico indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

12. L' Assistente Tecnico non utilizza il cellulare durante l'orario di servizio se non per casi di effettiva urgenza personale o circostanziate situazioni per le quali, in carenza, danneggiamento o malfunzionamento degli strumenti di comunicazione messi a disposizione, se ne ravvisi una evidente necessità utile alla prosecuzione dell'attività lavorativa. I telefoni della scuola possono essere utilizzati per motivi personali solo in caso di urgenza.

13. L'Assistente Tecnico non utilizza i device della scuola per fini privati

14. L'Assistente Tecnico collabora con i colleghi.

15. L'Assistente Tecnico deve fornire, con gentilezza e cortesia, ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;

16. L'Assistente Tecnico, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, si impegna perché la Scuola garantisca all'utenza la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.

17. L'Assistente Tecnico è consapevole che la qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola.

ART 62 - COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono una delle componenti attive e dinamiche della istituzione "scuola". Nella nuova scuola i collaboratori scolastici non sono più meri esecutori di compiti materiali, statici e poco espressivi, ma persone di fiducia, deputati a svolgere compiti delicati e preziosi.

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo elettronico. 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.

2. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari e il telefono della scuola per motivi personali durante l'orario di lavoro.

3. I Collaboratori Scolastici, ai sensi del D.lgs. 196/03 e ss.mm., sono tenuti alle norme sulla privacy e sono obbligati al rispetto del segreto d'ufficio, obbligo strettamente connesso con la funzione dei Collaboratori Scolastici i quali non devono utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio. I Collaboratori Scolastici sono nominati dalla Dirigenza "Incaricato del trattamento dei dati personali". Tale nomina significa che di ogni dato personale o sensibile di cui, a motivo delle proprie mansioni, vengano a conoscenza, sono tenuti alla riservatezza, non possono diffondere notizie riguardanti situazioni personali di alunni, colleghi o docenti, non possono rivelare circostanze che riguardino fatti legati alla sfera privata di altri. Il diritto alla riservatezza è tutelato dalla legge e, pertanto, ogni violazione è sanzionata penalmente.

4. I collaboratori scolastici:

a. indossano, in modo ben visibile, il camice ed il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

b. agevolano gli spostamenti degli insegnanti al cambio dell'ora, assicurando la vigilanza della classe che si trova temporaneamente scoperta;

c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

d. vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

e. collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;

f. assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;

g. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

h. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

i. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

j. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli alunni che ne hanno più bisogno;

k. controllano i servizi igienici che devono essere sempre, puliti e accessibili (vedi mansionario, piano delle attività e regolamenti –anche COVID);

l. vigilano l'ingresso degli edifici e, in particolare, i portoni che devono restare chiusi;

m. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia e igienizzazione degli spazi di pertinenza;

n. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

o. curano che possano accedere alla scuola solo le persone espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e ne registrano l'ingresso sul relativo registro;

p. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

q. sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;

r. accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata senza accompagnarlo in classe.

5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto previsto dal mansionario (ovvero che: tutte le luci siano spente, tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola, ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine, vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici).

6. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

È vietato fumare all' interno degli edifici scolastici, anche nei locali non aperti al pubblico, e in tutta l'area di pertinenza dell'edificio (cortile, palestra, parcheggio…).

7. È vietato introdurre e/o consumare bevande alcooliche durante le attività lavorative.

8. Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi (portoni di ingresso all'edificio) devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.

9. Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Almeno un operatore per ogni piano deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo. In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire un'adeguata presenza e un'attenta sorveglianza.

10. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre e sugli alunni. Pertanto, ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicendarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella a ogni cambio d'ora devono, perciò, disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto a ogni altro obbligo di servizio. Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni. I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi. Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. È, quindi, necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

11. È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o, in caso di emergenza, del collaboratore del DS che autorizzerà, previa comunicazione telefonica al DS. In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la dirigenza. I genitori degli alunni non possono accedere alle classi.

12. Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno. Il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni. Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite il RSPP. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che gli alunni e/o gli adulti corrano rischi. Gli insegnanti e il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico, ad attenersi a esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Gli insegnanti e il personale A.T.A. sono tenuti a esercitare la

massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

13. Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo e operativo in base alle necessità. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Art. 63 - NORME SPECIFICHE COMUNI PER IL PERSONALE ATA

La normativa sulle assenze deriva dal combinato disposto del CCNL del 29/11/2007, con il CCNL del 19/04/2018 nonché del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 6 agosto 2008 e come modificato dai relativi articoli del D.lg. 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n.206 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 201O n. 8, relativa alle "assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti" Nonché dal Decreto
F.P 17/10/2017 n° 206 (visite fiscali). Ciò premesso:

1. Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale ATA.

2. La domanda va presentata, previo parere favorevole del Direttore SGA valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, al Dirigente Scolastico Per l'eventuale diniego sarà data motivazione per iscritto.

3. In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

4. In ogni caso la richiesta deve essere prodotta, per ovvie ragioni organizzative, almeno 5 giorni prima. Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata al Dirigente Scolastico, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

5. Qualsiasi richiesta di autorizzazione (permessi, ferie, scambi orario, recuperi, permessi brevi ecc..) va indirizzata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo che la visterà solo dopo aver acquisito autorizzazione preventiva da parte del DSGA.

PRESTAZIONE DI LAVORO ECCEDENTI L'ORARIO D' OBBLIGO DI SERVIZIO - RITARDI E RECUPERI

Per quanto concerne le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario ordinario al fine di adempiere a quanto disposto dall'art.51 comma 4 del C.C.N.L. 29/11/2007 si ribadiscono, di seguito, le modalità di autorizzazione per lo svolgimento di prestazioni eccedenti il normale orario di servizio:

1. le prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere, di norma, preventivamente autorizzate dal D.S. o dal D.S.G.A. attraverso l'allegato mod.A;

2. eventuali prestazioni giudicate necessarie dal dipendente, ma rese in assenza di autorizzazione perché non prevedibili (es. situazioni improvvise sopravvenute dopo l'uscita dall'Istituto del D.S. e del D.S.G.A.) dovranno essere dichiarate il giorno dopo attraverso la compilazione del mod.B.

3. Si precisa che tutto il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, sia in entrata che in uscita, e l'istituto della flessibilità, per il personale che ne usufruisce, non può costituire una modifica stabile all'orario di lavoro. Pertanto, di norma, deve essere rispettato l'orario assegnato.

Si invita il personale ad attenersi scrupolosamente alle presenti disposizioni, precisando che, in mancanza di autorizzazione, non si potrà procedere alla retribuzione delle ore eccedenti né tanto meno alla loro compensazione con riposi giornalieri.

4. In luogo della retribuzione e su richiesta del dipendente si può procedere con il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

5. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite

6. Il recupero di eventuali permessi orari richiesti, e concessi come sopra indicato, così come il recupero di eventuali ritardi, deve essere preventivamente concordato con il DSGA e/o il DS, che ne valutano le esigenze di servizio.

7. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

8. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz' ora.

9. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

10. L'assegnazione degli incarichi, la flessibilità oraria, il lavoro agile, le modalità di sostituzione dei colleghi e ogni altra indicazione organizzativa, viene regolamentata ad inizio anno dal Direttore SGA e confluisce nel Piano delle attività formulato dal DSGA dopo aver indetto specifici incontri ai sensi dell'art 53 CCNL 2018 con il personale e accolto le indicazioni fornite dal Dirigente scolastico con apposita Direttiva.

RESPONSABILITA' DISCIPLINARE E SANZIONI

Per quanto attiene alla responsabilità disciplinare e alle relative sanzioni del personale ATA si rinvia alla normativa in vigore (D. Lgs.297/94; DLgs.165/2001 come integrato con modifiche dal D.lgs. 150/2009; DLgs.75/2017; CCNL 2006-09 comparto scuola e CCNL 2016-2018).

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente e al Piano delle Attività del Personale ATA.

CAPO VIII - DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA PUBBLICITÀ ED ALL'AGGIORNAMENTO

Art. 64 - Forme di pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo della scuola e nel sito web. Di esso viene consegnata copia a tutti gli studenti, ai docenti ed a chiunque ne farà richiesta.

Nella prima settimana di inizio delle attività didattiche, l'Istituto organizza, nell'ambito delle attività di accoglienza dei nuovi studenti, la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto educativo di corresponsabilità, predisposto e deliberato dal Consiglio di Istituto e finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Copia sottoscritta del patto viene consegnata alla famiglia o allo studente, se maggiorenne.

Art. 65 – Aggiornamenti

Il presente Regolamento e il Patto educativo di corresponsabilità possono essere modificati entro il 31 dicembre, sulla base delle osservazioni avanzate dagli Organi Collegiali e di partecipazione della scuola, dal Dirigente Scolastico o dai componenti del Consiglio di Istituto stesso.

CAPO IX - NORME DI SICUREZZA

Art. 66 - Oggetto

1. In base a quanto previsto dalla Legge in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008) gli alunni degli istituti di istruzione sono assimilabili ai lavoratori subordinati e, di conseguenza, hanno degli obblighi che l'insegnante deve far conoscere e sui quali deve vigilare ai fini del loro rispetto.

2. I doveri degli allievi possono essere sintetizzati come segue:

- Rispettare le misure disposte dalla scuola ai fini della sicurezza
- Usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali
- Segnalare immediatamente all'insegnante l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo
- Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature
- Evitare l'esecuzione di manovre pericolosi

Art. 67 - Piano di evacuazione

1. Il piano di evacuazione dell'Istituto è affisso in tutti i locali. È obbligatorio per tutti prenderne visione e rispettare rigorosamente le misure di evacuazione.

2. Si prevedono due prove tecniche di evacuazione, rispettivamente nel primo e nel secondo Quadrimestre.

3. Nel caso di evacuazione, alla diramazione del segnale di allarme, vanno rispettate le seguenti istruzioni di sicurezza valide per ogni circostanza.

Mantenere la calma;

- Interrompere immediatamente ogni attività;
- Lasciare tutto l'equipaggiamento;
- Incolonnarsi dietro al compagno designato;
- Non spingere, non gridare e non correre;
- Seguire le vie di fuga indicate;
- Raggiungere la zona di raccolta assegnata.

Art. 68 - Norme di comportamento in caso di terremoto

1. Se ci si trova in un luogo chiuso:

- Mantenere la calma;
- Non precipitarsi fuori;
- Restare in classe e ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicino ai muri portanti
- Allontanarsi dalle finestre, porte con vetri o armadi perché, cadendo, potrebbero essere fonte di ulteriore rischio;

2. Se ci si trova nei corridoi o nel vano delle scale, rientrare nella propria aula o in quella più vicina;

Dopo il terremoto, alla diramazione dell'ordine di evacuazione, seguire le istruzioni impartite dall'insegnante, abbandonando l'edificio senza usare l'ascensore e ricongiungendosi con gli altri compagni di classe nella zona di raccolta assegnata.

3. Se ci si trova all'aperto:

- Allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche;
- Cercare un posto dove non aver nulla sopra di sé oppure cercare riparo sotto qualcosa di sicuro;
- Non avvicinarsi ad animali spaventati.

Art. 69 - Norme di comportamento in caso di incendio

- Mantenere la calma;
- Se l'incendio si è sviluppato in classe uscire subito chiudendo la porta;
- Se l'incendio è fuori dalla classe e il fumo rende impraticabili le scale ed i corridoi, chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati;
- Aprire la finestra e chiedere soccorso.

CAPO X - DIVIETO DI FUMO

Art. 70 - RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- Art.32 della Costituzione, che tutela la salute come diritto fondamentale dell'individuo

- Legge 11 novembre 1975, n.584 - Divieto di fumo in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblici - C.M. del 05.10.1976, n.69

– In sede di applicazione della Legge n.584 dell'11 novembre 1975

- Legge 689/1981 - Legge di depenalizzazione

- D.P.C.M. 14/12/1995

- Divieto di fumo in determinati locali della Pubblica amministrazione o dei gestori di servizi pubblici

- Decreto Legislativo 30.12.1999, n.507

- Depenalizzazione dei reati minori e riforma del sistema sanzionatorio, ai sensi dell'art. 1 della Legge25 giugno 1999, n.205 - Legge 28/12/2001, n.448

- Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato - D.I. del 28.08.2018, n. 129 – Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche

- D. L.vo 30.03.2001, n. 165

- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

- Legge 16.11.2003, n.3

- Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione

- Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21.12.95, 24.03.03, 16.12.04

- Legge 30.12.2004, n.311

- Circolare n.2/SAN 2005 del 14.01.2005

- Circolare n.2/SAN 2005 del 25.01.2005 - Legge Finanziaria 2005 - CCNL del 29.11.2007 – Comparto scuola

- Decreto Legislativo 81/2008

- Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007, n.123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

- Legge 16.01.2013, n.3 art.51 come modificato dall'art.4 del D.L. 12.09.2013, n.104

– Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca - D.L. 12.09.2013, n.104

– Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca

Art.71 - FINALITÀ

Il presente Regolamento non ha una finalità coercitiva ma educativa e si prefigge di:

garantire la salute della comunità scolastica e di tutti gli utenti dell'Istituzione scolastica

- dissuadere dal fumo, prevenendone l'abitudine e aiutare i fumatori a smettere di fumare

- garantire un ambiente scolastico salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro fare della scuola un ambiente "sano", fondato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui

- promuovere attività educative sul rispetto e cura della propria e altrui persona, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute e opportunamente integrate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituzione scolastica

- contribuire a diffondere la consapevolezza dei gravi rischi connessi all'esposizione al fumo;

-fare della scuola un motore di educazione alla legalità e di condivisione di regole destinate a garantire la civile convivenza democratica;

- far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza;

- dell'istituzione scolastica (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L. 128/2013); - rendere compartecipe la famiglia delle scelte educative sulla base del patto sottoscritto - con la scuola all'atto dell'iscrizione

Art. 72 - AMBITO DI APPLICAZIONE

È vietato fumare in tutti i locali delle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito, i servizi igienici e le aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto in tutte le sue sedi. È altresì vietato nei locali di cui sopra e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola l'utilizzo di sigarette elettroniche. È vietato uscire dai locali della scuola per fumare durante l'orario scolastico.

Art. 73 - DESTINATARI

Il presente regolamento è rivolto, con effetti obbligatori, a tutto il personale, agli alunni dell'Istituto e a chiunque ne frequenti a qualsiasi titolo e anche per un tempo limitato, locali e pertinenze.

Art. 74 - INFORMAZIONE SUL DIVIETO DI FUMO

La divulgazione dell'informazione inerente il divieto di fumo nella scuola è affidata alla affissione in posizione facilmente individuabile di idonea cartellonistica, al Regolamento d'istituto ed eventuali note integrative (circolari) del Dirigente nonché all'attuazione di interventi educativi mirati da parte di docenti e/o di personale esperto. La cartellonistica è rappresentata dal pittogramma che richiama la normativa di riferimento, l'indicazione delle sanzioni applicabili ai trasgressori e del nominativo del personale incaricato alla contestazione e verbalizzazione dell'infrazione, nonché del personale tenuto alla vigilanza.

Art. 75 - RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

Il Dirigente Scolastico è responsabile dell'osservanza del divieto e si avvale per la vigilanza di docenti e personale ATA, denominati responsabili Preposti, cui spetterà rilevare le violazioni. Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili Preposti individuati dal Dirigente Scolastico. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella vigilanza durante l'intervallo e nei servizi igienici. Il personale delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione incaricato dal Dirigente, a norma dell'articolo 4 lettera b) della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 11 del 15

gennaio 1996, quale Preposto all'applicazione del divieto non può rifiutare l'incarico (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L.128/2013).

I responsabili Preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico. Nell'esercizio delle sue funzioni, il responsabile Preposto incaricato è un Pubblico Ufficiale e come tale gode del potere di chiedere le generalità di eventuali trasgressori alla legge n. 584/1975 nell'ambito scolastico. In particolare si rammentano i seguenti articoli del Codice Penale: Art. 337 del Codice Penale - Resistenza a un pubblico ufficiale: "Chiunque usa violenza o minaccia per opporsi a un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, mentre compie un atto di ufficio o di servizio, o a coloro che, richiesti, gli prestano assistenza, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni". Art. 496 del Codice Penale - False dichiarazioni sulla identità o su qualità personali proprie o di altri: "Chiunque, fuori dei casi indicati negli articoli precedenti, interrogato sulla identità, sullo stato o su altre qualità della propria o dell'altrui persona, fa mendaci dichiarazioni a un pubblico ufficiale, o a persona incaricata di un pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, è punito con la reclusione da uno a cinque anni". E' compito dei responsabili preposti: - Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto - Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto. Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina. Tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso.

Art. 76 - SANZIONI

Ai contravventori sono applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente. L'infrazione al divieto di fumo e di utilizzo delle sigarette elettroniche è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria. Così come stabilito dall'art.7 Legge 584/1975, come modificato dall'art.52, comma 20, della Legge 28/12/2001, n.448, e dall'art.10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.(da € 55,00 a € 550,00) I Preposti applicheranno di norma al trasgressore la sanzione minima, in caso di recidiva gradueranno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima; Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento del minimo della sanzione, entro il termine perentorio di giorni 15 (quindici) dalla data di contestazione o di notifica. A norma dell'art.16 della Legge 20.11.1981 n.689 è ammesso, tra il 16° e il 60° giorno, dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, il pagamento di una somma, pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima, se più conveniente per la violazione commessa, oltre al pagamento delle spese del procedimento. Pertanto, il pagamento in forma ridotta consiste in 55,00 euro (doppio di 27,50 più conveniente di un terzo di 275,00) o, se si incorre nella citata aggravante, in 110,00 euro (doppio di 55,00 più conveniente di un terzo di 550,00).

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettar e le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste e in osservanza al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla

normativa vigente. Gli studenti che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste e in osservanza al presente Regolamento, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 77 - PROCEDURA DI ACCERTAMENTO

● Nei casi di violazione del divieto di fumo, i responsabili Preposti, identificato il trasgressore tramite il documento di identità, procedono alla contestazione della violazione, alla individuazione dell'ammenda da comminare e alla redazione in triplice copia del relativo verbale utilizzando la modulistica dell'amministrazione scolastica.

● I moduli di contestazione sono tenuti a disposizione del personale preposto all'applicazione del divieto presso la segreteria didattica della scuola. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura. I responsabili Preposti consegnano al trasgressore la copia di sua pertinenza, unitamente a un bollettino di versamento; consegnano la seconda e terza copia all'Ufficio di segreteria. L'ufficio di segreteria trattiene la seconda copia degli atti e trasmette la terza copia al Prefetto.

● La violazione, quando possibile, deve essere contestata immediatamente con consegna al trasgressore maggiorenne di una copia del verbale, oppure notificata a cura della scuola al suo domicilio entro 30 giorni dall'accertamento. Se il trasgressore maggiorenne è un alunno convivente con i genitori, la scuola comunicherà comunque il fatto alla famiglia, dandole informazioni sulla trasgressione e sulla sanzione comminata. In ogni caso il Preposto informa tempestivamente il Dirigente Scolastico.

● In caso di impossibilità di contestazione immediata per l'allontanamento o il rifiuto del trasgressore di fornire le proprie generalità e di ricevere il verbale, il Preposto scrive sul verbale: "Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale". Al trasgressore, se comunque identificato tramite eventuali testimoni, va notificata, entro 30 giorni dall'accertamento, la prima copia del verbale al proprio domicilio tramite raccomandata A/R, il cui importo sarà addebitato aggiungendolo alla sanzione da pagare.

● Nel caso in cui il trasgressore sia minorenne, il Preposto, dopo aver proceduto all'accertamento della violazione e alla redazione del relativo verbale in triplice copia, notifica attraverso gli uffici scolastici la prima copia del verbale, entro 30 giorni dall'accertamento, ai genitori del trasgressore (responsabili per culpa in educando), brevi manu o per mezzo di plico postale raccomandato con avviso di ricevimento il cui importo sarà addebitato aggiungendolo alla sanzione da pagare.

● Il verbale, se notificato con contestazione immediata, deve essere sottoscritto sia dal Preposto che dal trasgressore; il trasgressore riceve la prima copia del verbale come segno di contestazione immediata. Qualora il trasgressore si rifiuti di firmare, in luogo della firma il Preposto scrive la nota: "Invitato a firmare, si è rifiutato di farlo"

● Il trasgressore ha diritto di far inserire nel verbale qualunque pertinente dichiarazione a supporto delle sue ragioni.

● Il Preposto provvede alla trasmissione immediata al Dirigente Scolastico del verbale.

Art. 78 - PAGAMENTO SANZIONI PECUNIARIE

1. Le Istituzioni scolastiche applicano la sanzione utilizzando il modulo di processo verbale e, per il pagamento, il modello F23 – codice tributo 131T (come previsto dall'Accordo Stato Regioni del 16/12/2004, segnatamente punto 10 e punto 11) – causale del versamento "Infrazione al divieto

2. L'autorità amministrativa competente a ricevere memorie difensive, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla notifica, è il Prefetto.

1. Il pagamento delle sanzioni può essere effettuato:

● in banca o presso gli uffici postali, causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo –Istituto d'Istruzione secondaria Liside-Cabrini di Taranto – Verbale n. del …." utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131T;

● presso la Tesoreria provinciale competente per territorio;

● presso gli uffici postali tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale competente per territorio, riportando come causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo – Istituto d'Istruzione secondaria Liside-Cabrini di Taranto – Verbale n. del …."

2. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

3. Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione all'Istituzione scolastica entro 60gg. dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, al fine di evitare l'inoltro obbligatorio del rapporto, al Prefetto territorialmente competente, come disposto dalla L. n. 689 del 24/11/1981, presentando copia del verbale accompagnato dalla ricevuta di pagamento. 4. Trascorso inutilmente il termine di cui sopra, l'istituzione scolastica trasmette il rapporto con relativa prova della contestazione e della notificazione, , al Prefetto, quale Autorità competente per le successive iniziative

Art. 79 - VIOLAZIONI COMMESSE DA MINORENNI

Ai sensi dell'art.2 della Legge 689/81, non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i 18 anni. Pertanto, come precisato dalla sentenza n.572, sez.I, 22.01.1999, della Corte di Cassazione, "in caso di sanzioni amministrative pecuniarie, nell'ipotesi in cui l'illecito sia attribuito ad un minore di anni diciotto, soggetto alla potestà dei genitori, di esso possono essere chiamati a rispondere per fatto proprio (culpa in vigilando e/o educando) i genitori medesimi; peraltro, ben può l'autorità amministrativa procedente, sulla base delle valutazioni effettuate nel caso concreto, esercitare la pretesa sanzionatoria nei confronti di uno soltanto dei genitori, mediante l'emissione della ordinanza-ingiunzione di pagamento nei soli suoi confronti. In tal caso, legittimato a proporre opposizione avverso il provvedimento è soltanto il genitore che ne è il destinatario" Del suddetto provvedimento sarà data comunicazione alle famiglie.

Art. 80 - NORME FINALI

Tutti i soggetti che a qualsiasi titolo frequentano le strutture dell'Istituto, sono tenuti al rispetto del presente regolamento. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti

REGOLAMENTI DI SETTORE

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI

PREMESSA

Il Regolamento di Laboratorio è volto a garantire la buona conservazione del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme di prevenzione degli infortuni. Tale regolamento persegue obiettivi di efficienza, efficacia e tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del docente e non docente e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità.

Ogni laboratorio è affidato al responsabile di laboratorio, nominato dal Dirigente scolastico che lo individua in base alla disponibilità e alle ore di presenza nel laboratorio; ha compiti e responsabilità didattiche, tecniche ed amministrative ed è coadiuvato dall'assistente tecnico, avente compiti di conduzione del laboratorio.
Il responsabile di laboratorio, con la collaborazione dei docenti utilizzatori del laboratorio e dell'assistente tecnico, custodisce e verifica periodicamente le dotazioni didattiche. È suo compito segnalare eventuali anomalie all'interno del laboratorio, riportando all'Ufficio Tecnico e al Dirigente Scolastico eventuali danneggiamenti delle dotazioni, ad esclusione del facile consumo.
L'assistente tecnico svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. È addetto alla conduzione tecnica del laboratorio garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. Perciò provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse. Sono suo compito il riordino e la conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il Magazzino e l'Ufficio Tecnico.
Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico raccoglie e predispone gli elenchi di materiale da acquistare, coordina l'attività degli assistenti tecnici per i lavori di manutenzione dei laboratori, è responsabile della tenuta dei sussidi didattici, della consegna a chi li richiede e della relativa restituzione, collabora nelle operazioni di ricognizione inventariale.

UTILIZZO DEI LABORATORI

DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'utilizzazione a scopi didattici dei laboratori tecnologici è riservata a tutte le classi guidate dai relativi docenti nell'ambito delle discipline di indirizzo, previa programmazione delle attività didattiche all'inizio dell'a.s., secondo le seguenti priorità:
   a) classi per le quali l'utilizzo del laboratorio è espressamente previsto dai piani di lavoro delle materie d'insegnamento del solo docente tecnico-pratico di settore;
   b) classi per le quali l'utilizzo del laboratorio è espressamente previsto dai piani di lavoro delle materie d'insegnamento del docente teorico in compresenza con il docente tecnico-pratico;
   c) classi per le quali l'utilizzo del laboratorio è espressamente previsto dai piani di lavoro delle materie d'insegnamento del solo docente teorico purché coadiuvati dall'assistente tecnico;
   d) gruppi di studenti per approfondimenti o ricerche inerenti a discipline del proprio piano di studi, accompagnati dall'insegnante specifico purché coadiuvati dall'assistente tecnico.

Il responsabile di laboratorio redige gli orari di accesso secondo le priorità sopra esposte rispettando l'orario di servizio degli assistenti tecnici che prevede 24 ore di servizio in presenza delle attività didattiche e 12 ore di manutenzione. Il responsabile di laboratorio redige un regolamento ad hoc per il laboratorio di competenza sulla base del presente regolamento generale da affiggere in maniera ben visibile.

2. È istituito un registro delle annotazioni ***(Allegato 1),*** tenuto nel laboratorio, nel quale chiunque faccia uso del medesimo deve inserire: data ed ora di ingresso ed uscita, classe e tipo di lavoro svolto, eventuali

infortuni, provvedendo ad informarne contestualmente il Dirigente Scolastico, nonché le anomalie che si possano verificare durante lo svolgimento delle attività didattiche, danni o ammanchi riscontrati al suo arrivo o durante la sua permanenza in laboratorio; di ciò va anche data tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Tecnico. Tutti i danni verificatisi durante la lezione e riconducibili al normale svolgimento della medesima vanno riportati nell'apposito registro ***(Allegato 2)*** e tempestivamente segnalati al Responsabile dell'Ufficio Tecnico. I danni qualificabili come atti vandalici e gli ammanchi, oltre a dover essere registrati ed immediatamente segnalati al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, saranno soggetti a risarcimento: il costo sarà addebitato al diretto responsabile o alla classe che per ultima ha usufruito del laboratorio.
3. Tutti i laboratori non utilizzati devono essere chiusi e le chiavi riposte nelle apposite cassette portachiavi situate presso la segreteria.
4. È severamente vietato entrare nel laboratorio senza la presenza dell'insegnante; per l'ingresso, gli alunni si raccoglieranno fuori della porta e solo all'arrivo del docente raggiungeranno i posti di lavoro loro assegnati, di cui saranno responsabili fino al termine della lezione.
5. È fatto divieto assoluto di consumare cibi e bevande all'interno dei laboratori.
6. È compito del docente verificare, a inizio e a fine lezione, il perfetto funzionamento delle attrezzature, operando come da punto 2 in caso di eventuali anomalie, danni e/o ammanchi; spetta altresì al docente vigilare sull'operato degli studenti e sincerarsi che esso non arrechi danni alle strutture. Qualora un docente riscontrasse irregolarità non segnalate dal docente della lezione precedente, la classe da quest'ultimo accompagnata in laboratorio dovrà farsi carico di eventuali risarcimenti che si rendessero necessari.
7. È compito dello studente controllare all'inizio della lezione che la propria postazione sia funzionante e segnalare tempestivamente eventuali danneggiamenti o anomalie.
8. Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente al Responsabile dell'Ufficio Tecnico o al docente (nel caso degli alunni) qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.
9. Apparecchiature, macchinari, utensili, attrezzature, ecc. devono essere utilizzati correttamente indossando, ove richiesto dalla normativa vigente, i dispositivi di protezione individuale (DPI) raccomandati (tute, occhiali, guanti, ecc.);
10. Dopo l'utilizzo di una stazione di lavoro e/o di una macchina, la stessa deve essere lasciata in ordine. Per evitare disagi alle classi delle ore successive, il locale (pavimento, sedie, banchi…) deve essere lasciato pulito e in ordine. Il lavoro sarà sospeso almeno 5 minuti prima del termine della lezione per consentire agli alunni di riordinare il proprio posto di lavoro.
11. In nessun caso e per nessun motivo gli alunni possono essere lasciati soli nei laboratori. Qualora il docente che accompagna la classe debba temporaneamente assentarsi dal laboratorio, lo stesso dovrà assicurarsi che la sorveglianza degli alunni sia svolta da altro personale docente, tecnico o ausiliario.
12. Gli attrezzi ed i materiali pericolosi devono essere tenuti sotto chiave, distribuiti (all'inizio della lezione) e ritirati (al termine) sotto il diretto controllo del/i docente/i in servizio o dell'assistente tecnico, che deve/devono controllare il corretto bilancio tra il materiale distribuito e quello restituito al netto dei consumi.
13. Al termine della lezione, il docente deve controllare il regolare spegnimento delle apparecchiature.
14. L'uso dei laboratori è vietato per scopi personali. Viene garantito ai docenti l'ingresso nei laboratori per funzioni legate alla docenza.

Si ricorda che ogni inadempienza di queste norme comporta, oltre alle sanzioni previste dalla normativa vigente, l'adozione di provvedimenti disciplinari, oltre alla sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula, oltre all'assunzione delle responsabilità civili e penali connesse alle proprie azioni.

MANUTENZIONE E MODIFICHE

1. Tutte le richieste di manutenzione o riparazione di qualsiasi natura o bene devono essere inoltrate dal responsabile di laboratorio o dall'assistente tecnico all'Ufficio Tecnico.

Tutti gli interessati possono fornire suggerimenti e richieste di modifiche o/e ampliamenti alla dotazione del laboratorio. Le stesse vanno inoltrate al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, il quale le sottoporrà agli organi gerarchicamente competenti.
2. Qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad attrezzature e strumentazioni del laboratorio dovrà essere eseguito dal personale autorizzato con la supervisione dell'assistente o del responsabile di laboratorio.

LABORATORI DI CHIMICA E MICROBIOLOGIA

1. Vanno svolte unicamente le attività di laboratorio che sono state assegnate dal docente, con esplicito divieto di fare cose non previste nelle normali attività di laboratorio.
2. Vanno indossati gli appositi camici o tute e occorre fare particolare attenzione ai capelli quando si lavora vicino a una fiamma accesa (è preferibile raccogliere i capelli proteggendoli con apposito DPI).
3. Usare cura e cautela nel manovrare vetreria e strumenti, per evitare di danneggiare le apparecchiature e di procurarsi tagli o lesioni alle mani.
4. Evitare il contatto diretto con prodotti corrosivi o tossico-nocivi.
5. Tutte le operazioni che coinvolgono prodotti volatili tossico-nocivi o prodotti esplosivi devono essere condotte sotto cappa aspirante.
6. Nel caso in cui degli acidi vengano a contatto con le mani, è indispensabile lavarsi accuratamente con acqua.
7. Evitare di eseguire in prossimità della fiamma saggi che comportino l'uso di sostanze estremamente infiammabili.
8. I becchi Bunsen e tutte le altre fiamme libere devono distare almeno 150 cm. da ogni sostanza infiammabile.
9. Nel fare soluzioni, soprattutto con acidi, si ricordi di mettere nel bicchiere prima l'acqua e poi l'acido concentrato. Si raccomanda inoltre di versare l'acido goccia a goccia.
10. Non lasciare mai senza controllo reazioni in corso o apparecchi pericolosi in funzione.
11. Etichettare tutti i recipienti provvisori indicando il contenuto, l'autore e la data della preparazione, dotandoli di adeguati simboli di pericolo.
12. Raccogliere, separare e smaltire in modo corretto i rifiuti chimici senza scaricarli in rete fognaria.
13. Tenere separati i prodotti incompatibili (ad esempio combustibili e comburenti).
14. I prodotti infiammabili e pericolosi necessari per le attività quotidiane devono sempre essere riposti negli opportuni armadi aspirati dai quali devono essere tenuti fuori il meno possibile.
15. Prima di cominciare la reazione si devono conoscere le caratteristiche e il comportamento di tutte le sostanze coinvolte; prestare attenzione alle fasi di rischio e ai consigli di prudenza riportati sulle etichette e consultare le schede di sicurezza.
16. Utilizzare esclusivamente apparecchiature elettriche a norma collegandole all'impianto elettrico in maniera corretta. Assicurarsi che gli apparecchi siano sempre staccati quando si sta preparando l'esperimento. Non si devono toccare mai l'apparecchio o le prese con le mani bagnate o umide. Non toccare le prese elettriche poste sui fianchi del banco di lavoro. Non avvicinare le mani ad organi in movimento (cinghie, ecc.).
17. È fatto divieto agli alunni di mettere in tensione i banchi da lavoro e procedere in modo autonomo ai collaudi, salva specifica autorizzazione del docente.

Si ricorda che ogni inadempienza di queste norme comporta, oltre alle sanzion ipreviste dalla normativa vigente, l'adozione di provvedimenti disciplinari, oltre alla sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula, oltre all'assunzione delle responsabilità civili e penali connesse alle proprie azioni.

LABORATORI DI FORMATURA E STAMPA

Vanno svolte unicamente le attività di laboratorio che sono state assegnate dal docente, con esplicito divieto di fare cose non previste nelle normali attività di laboratorio.

1. Vanno indossati gli appositi camici o tute in dotazione.
2. Usare cura e cautela nel manovrare gli strumenti, per evitare di danneggiare le apparecchiature e di procurarsi tagli o lesioni alle mani.
3. Evitare il contatto diretto con prodotti corrosivi o tossico-nocivi attraverso l'uso dei dispositivi di protezione individuale.
4. Tutte le operazioni che coinvolgono prodotti volatili tossico-nocivi o prodotti devono essere condotte sotto cappa aspirante.
5. Nel caso in cui degli acidi vengano a contatto con le mani, è indispensabile lavarsi accuratamente con acqua.
6. Non lasciare mai senza controllo apparecchi pericolosi in funzione.
7. Etichettare tutti i recipienti provvisori indicando il contenuto e dotandoli dei simboli di pericolo in arancione.
8. Raccogliere, separare e smaltire in modo corretto i rifiuti chimici senza scaricarli in rete fognaria.
9. Tenere separati i prodotti incompatibili (ad esempio combustibili e comburenti).
10. Utilizzare esclusivamente apparecchiature elettriche a norma collegandole all'impianto elettrico in maniera corretta. Non si devono toccare mai l'apparecchio o le prese con le mani bagnate o umide. Non avvicinare le mani ad organi in movimento (cinghie, ecc.).

Si ricorda che ogni inadempienza di queste norme comporta, oltre alle sanzioni previste dalla normativa vigente, l'adozione di provvedimenti disciplinari, oltre alla sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula, oltre all'assunzione delle responsabilità civili e penali connesse alle proprie azioni.

LABORATORI: SHUTTLE, LINGUISTICO, INFORMATICI, MULTIMEDIALE, IMMERSIVO, GRAFICI E AUDIOVISIVI

1. È vietato agli utenti utilizzare per la memorizzazione dei propri documenti spazi al di fuori di quelli loro consentiti.
2. È compito del docente accompagnatore verificare che al termine della lezione tutte le postazioni e le periferiche siano spente, ad eccezione dei server.
3. L'Amministratore di sistema è autorizzato ad eliminare in maniera definitiva ogni file, programma o cartella dalla rete che siano stati salvati o installati senza il suo consenso oche si trovino in una posizione non sicura per il funzionamento della rete stessa.
4. È vietato introdurre CD-Rom, floppy disk, pen drive senza l'autorizzazione dell'insegnante.
5. Al fine di operare un efficace controllo dei siti Internet visitati dagli studenti e dell'eventuale materiale scaricato, vanno implementate tutte le procedure necessarie affinché, per il tramite del proxy server, siano bloccati accessi a e download da siti ritenuti inidonei e non didatticamente rilevanti, in modo particolare i social network.
6. È vietata ogni installazione di nuovo software, anche se per scopo didattico, al di fuori di quello previsto dall'Amministratore. Eventuali nuovi software non presenti nella rete che vengano ritenuti necessari per attività didattica devono essere concordati con l'Amministratore il quale ne verificherà il corretto funzionamento in rete e il rispetto delle norme sulla licenza d'uso. L'insegnante è tenuto alla verifica del rispetto di tali indicazioni.
L'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'utilizzo e la frequentazione dell'aula.
7. È fatto espresso divieto ad insegnanti ed alunni di utilizzare la rete per navigare in Internet per scopi personali; la posta elettronica privata può essere utilizzata unicamente a fini didattici e/o amministrativi.

Si ricorda che ogni inadempienza di queste norme comporta, oltre alle sanzion ipreviste dalla normativa vigente, l'adozione di provvedimenti disciplinari, oltre alla sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula, oltre all'assunzione delle responsabilità civili e penali connesse alle proprie azioni.

RIFERIMENTI NORMATIVI

A norma del d.lgs. 81/08, che prescrive le misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro:

- il datore di lavoro deve provvedere a tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- il lavoratore deve rispettare le norme di prevenzione e prendersi cura non solo della propria sicurezza, ma anche di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui potrebbero ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- gli studenti sono equiparati ai lavoratori quando frequentano laboratori didattici ed i reparti di lavorazione e, in ragione dell'attività svolta, sono esposti a rischi specifici. Sono considerate attività a rischio specifico tutte quelle attività in cui è previsto l'utilizzo di macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro, di impianti, di prototipi o altri mezzi tecnici, ovvero di agenti chimici, fisici o biologici e che espongono gli studenti a rischi specifici;
- il personale è assimilato ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate. Spetta:

1. ai docenti responsabili delle esercitazioni e ai loro coadiutori l'uso delle attrezzature, dei materiali, dei prodotti chimici, ecc.;
2. agli assistenti tecnici assicurare che il laboratorio sia lasciato in ordine per renderlo immediatamente utilizzabile a successive esercitazioni;
3. al responsabile nominati l'utilizzo, il controllo periodico e la manutenzione ordinaria delle apparecchiature più complesse che richiedano una specializzazione da parte dell'operatore;
4. al personale ausiliario compiti di mera pulizia dei locali.

DATORE DI LAVORO

Nel caso delle istituzioni scolastiche, il datore di lavoro è il Dirigente Scolastico.

ISTRUZIONI PER I DOCENTI

Per ogni attività di laboratorio i docenti, oltre ad essere responsabili delle attività didattiche, sono assimilati ai preposti e quindi hanno anche la responsabilità della sicurezza degli alunni nello svolgimento delle attività didattiche a rischio specifico.

Il personale docente si intende anche qualificato, cioè in possesso di formazione propria specifica necessaria per la nomina nella mansione, informato ai sensi del d.lgs. 81/08 riguardo ai rischi per la sicurezza e la salute derivanti dall'uso delle attrezzature e dei prodotti presenti nel laboratorio e quindi responsabile del proprio operato per ciò che concerne le norme di sicurezza.

Spetta ai docenti:

- all'inizio delle lezioni informare gli alunni circa:

1. i rischi specifici connessi all'uso di prodotti e attrezzature;
2. le misure antinfortunistiche di prevenzione e protezione previste per lo svolgimento insicurezza delle attività d laboratorio, l'abbigliamento idoneo e i mezzi di protezione individuali da indossare;
3. il comportamento da tenere in caso di emergenza;

- programmare esercitazioni o attività che, per il loro intrinseco grado di pericolosità, per il livello di capacità degli alunni, per il particolare stato delle attrezzature, per l'oggettiva possibilità di esercitare un'adeguata vigilanza da parte del docente, non possono generare situazioni di rischio per l'incolumità fisica degli alunni;
- utilizzare solo macchine e apparecchiature dotate di tutti i dispositivi di sicurezza;
- verificare l'integrità dei DPI prima di ogni esercitazione;
- sorvegliare e verificare l'operato degli studenti affinché durante le esercitazioni vengano utilizzati i DPI.

ISTRUZIONI PER GLI ALUNNI

Durante le esercitazioni gli alunni devono:

1. controllare, all'inizio delle medesime, che il proprio posto di lavoro e le varie attrezzature siano funzionali e, se riscontrano anomalie, informarne l'insegnante;
2. utilizzare tutti i mezzi di protezione individuale e collettiva indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione;
3. utilizzare con cura, in modo corretto e appropriato le macchine, gli apparecchi e le attrezzature di lavoro, gli utensili o altri mezzi tecnici, ovvero le sostanze ed i preparati pericolosi seguendo le indicazioni degli insegnanti;
4. mantenere pulito e ordinato la postazione di lavoro;
5. evitare manovre che possano compromettere la sicurezza propria e degli altri lavoratori e per le quali non è stata data autorizzazione e/o non è stato ricevuto adeguato addestramento;
6. mantenere sgombri i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga, lasciare negli appositi spazi o al di fuori del laboratorio borse, libri, abiti, ombrelli, ecc.;
7. seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali;
8. al termine dell'esercitazione, lasciare il proprio posto di lavoro in perfetto ordine, riconsegnare attrezzature e utensileria in perfetta efficienza, al netto dell'usura, collaborare nel riordino del laboratorio.

È assolutamente vietato:

1. fumare, bere, mangiare;
2. spostare e/o asportare materiali;
3. rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo delle macchine, degli apparecchi e delle attrezzature di lavoro, degli utensili o di altri mezzi tecnici;
4. cercare di fare funzionare apparecchiature che non si conoscono;
5. tentare qualsiasi intervento di riparazione in caso di cattivo funzionamento o di guasto delle macchine o attrezzature assegnate.

ASSICURAZIONE DEGLI STUDENTI CONTRO GLI INFORTUNI

Gli studenti regolarmente iscritti sono assicurati contro gli infortuni nei quali possono incorrere per causa violenta durante l'esecuzione di esperienze ed esercitazioni previste nei programmi di insegnamento, regolate e dirette dal personale docente. Gli eventuali casi di infortunio o incidente devono essere comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico o a i suoi collaboratori che provvederanno agli adempimenti del caso.

Si allegano:

1. modello registro presenze *(all.1)*
2. modello segnalazione guasti *(all.2)*

A.S. 2024/2025

REGISTRO PRESENZE LABORATORIO _____

DATA	CLASSE	DALLE ORE	ALLE ORE	ATTIVITA'	FIRMA DOCENTE

Allegato 2

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA
LISIDE CABRINI
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "LISIDE - CABRINI"
* SERVIZI: SANITÀ E ASSISTENZA SOCIALE - OTTICO - ODONTOTECNICO - LINGUAGGI AUDIOVISIVI - PUBBLICITARIO - AZIENDALE- TURISTICO
* INDUSTRIA E ARTIGIANATO: MADE IN ITALY [BIO-CHIMICO COSMETICO - INDUSTRIA GRAFICA] * TECNOLOGICO: GRAFICA E COMUNICAZIONE
Via Ancona,91 - 74121 Taranto - Segreteria: tel. 099 7350772 - Distretto 53 - CM:TAIS04400A - CF: 90283520733
e-mail: tais04400a@istruzione.it - tais04400a@pec.istruzione.it - sito web: www.liside-cabrini.edu.it

A.S. 2024/2025

LABORATORIO _____

DATA	POSTAZIONE	CLASSE	DOCENTE CHE RILEVA PROBLEMA
Descrizione problema:			
DATA	**POSTAZIONE**	**CLASSE**	**DOCENTE CHE RILEVA PROBLEMA**
Descrizione problema:			
DATA	**POSTAZIONE**	**CLASSE**	**DOCENTE CHE RILEVA PROBLEMA**
Descrizione problema:			

REGOLAMENTO UTILIZZO GOOGLE WORKSPACE

Il presente Regolamento disciplina l'uso della piattaforma Google Workspace, attivata a partire dall'anno scolastico 2023/2024, dell?IISS "Liside-Cabrini" come supporto alla didattica.

Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account: docenti e studenti e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account. Per gli studenti minori di anni 14 è indispensabile il consenso firmato dai genitori.

Copia del Regolamento è pubblicata sul sito dell'Istituto: www.liside-cabrini.edu.it

C.1 - DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

· Istituto: dall'IISS LISIDE-CABRINI - Taranto

· Amministratore di sistema: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio.

· Servizio: Google Workspace, messo a disposizione della scuola

· Fornitore: Google Ireland Limited, Gordon House, Barrow Street, Dublino 4, Irlanda.

· Utente: colui che utilizza un account del servizio.

· Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

C.2 - NATURA E FINALITA' DEL SERVIZIO

a. Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di Google Workspace del fornitore. In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di Google Workspace (Drive, Calendar, Moduli, Classroom, ecc) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

b. Il servizio è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere utilizzati esclusivamente per tali fini.

C.3 - SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE AL SERVIZIO

a. Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore o da un suo delegato ai docenti (tempo indeterminato e determinato) al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.

b. Gli studenti, previa compilazione e consegna del modulo di consenso. Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto. Nel caso degli studenti l'Amministratore ha inoltre limitato la fruibilità del servizio al dominio liside-cabrini.edu.it e pertanto essi potranno comunicare via mail e condividere materiali solo con i membri interni all'Organizzazione.

Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, per necessità didattiche o di servizio con domanda indirizzata al Dirigente Scolastico.

C.4 - CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO

a. Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del seguente Regolamento.

b. L'utente può accedere direttamente dal suo account istituzionale collegandosi al sito dell'Istituto o a Google.it, inserendo il nome utente (attribuito dall'istituzione scolastica) e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso.

c. Gli account fanno parte del dominio liside-cabrini.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.

d. In caso di smarrimento della password l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore o ai suoi delegati.

e. Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi.

f. L'utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti dal suo account.

g. I docenti si impegnano a consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale a cui saranno inviate circolari e informative.

h. L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare la gestione di comunicazioni e dati personali riservati.

i. L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per compiere azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i Regolamenti d'Istituto vigenti.

j. L'utente si impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.

k. L'utente si impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.

l. È vietato caricare dati sensibili nella piattaforma google workspace

m. È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuali o industriale o che costituisca concorrenza sleale.

n. L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la legge vigente.

o. L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.

- NORME FINALI

a. In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo in modo definitivo senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

b. In caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account.

c. Per ulteriori informazioni si rinvia al link: https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it

d. L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

e. L'account sarà revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: 30 giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo 15 giorni dal termine del contratto. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.

f. L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del Reg UE 679/2016 e D.Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.

g. Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore al seguente link: https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/

NORME DI COMPORTAMENTO PER L'USO DELLA PIATTAFORMA CLOUD NELLA CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE DA PARTE DELLO STUDENTE

Nello svolgimento delle attività didattiche e formative avviate dall'istituto lo studente, anche con l'aiuto dei genitori, dovrà garantire il rispetto delle regole di seguito esposte:

C.5 - Norme generali

- Rispettare gli altri utenti: trattare gli altri con rispetto e cortesia, evitare comportamenti offensivi, provocatori o intimidatori

- Utilizzare un linguaggio appropriato: utilizzare un linguaggio corretto e rispettoso, evitare l'uso di parole volgari, offensive o discriminatorie.

- Non disturbare gli altri durante le lezioni: durante le lezioni a distanza, evitare comportamenti che possano disturbare gli altri alunni, come ad esempio interrompere continuamente il professore o fare rumore di sottofondo.

- Non utilizzare la piattaforma per scopi non didattici: utilizzare la piattaforma solo per scopi didattici e comunque autorizzati dal docente, evitando di utilizzarla per fini personali o non correlati al contesto scolastico.

- Non curiosare sul lavoro di altri utenti: quando si condividono documenti non si deve interferire, danneggiare o semplicemente curiosare sul lavoro degli altri utenti;

Non interagire con estranei: evitare di interagire con estranei o sconosciuti sulla piattaforma, anche se sembrano essere altri studenti.

C.6 - Accesso ed uso corretto alla piattaforma

- L'accesso alla/e piattaforma/e ed ai servizi è strettamente personale: l'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.

- Sei responsabile del tuo account: ogni studente è responsabile dell'attività che effettua tramite l'account personale. Non condividere il proprio account con altri studenti o con persone esterne all'istituto

- Mantenere riservate le tue credenziali: ogni studente si impegna a conservare in sicurezza e mantenere segreta la password personale di accesso alle piattaforme di didattica a distanza senza consentirne l'uso ad altre persone;

- Utilizzare le funzionalità della piattaforma correttamente: utilizzare le funzionalità della piattaforma solo per le finalità a cui sono destinate e rispettando i limiti di utilizzo stabiliti.

- Non fare spamming: non inviare messaggi non richiesti o spamming a gli altri utenti.

- Non rubare l'identità di altre persone: non rubare l'identità di altre persone, non creare profili falsi o impersonare altre persone.

- Non copiare o plagiare: evitare di copiare o plagiare il lavoro degli altri, sia esso un compito, un progetto o altro.

- Non abusare della connessione internet: evitare di abusare della connessione internet durante le lezioni, ad esempio evitando di scaricare grandi quantità di dati o di utilizzare applicazioni che potrebbero compromettere la qualità della connessione per gli altri utenti.

C.7 - Privacy

- Non divulgare informazioni personali: non condividere informazioni personali o riservate di se stessi o di altri, come l'indirizzo di casa o il numero di telefono.

- Non aggiungere informazioni personali nel tuo profilo: non aggiungere informazioni personali al tuo profilo a quelle già caricate dall'amministratore (come ad esempio indirizzo di residenza, numero di telefono, email personale o foto)

- Non utilizzare dati personali se non sono necessari: adotta un principio di minimizzazione dei dati personali in modo che questi non siano presenti sui tuoi elaborati se non necessari.

- Fai particolare attenzione ai dati sensibili: il principio di minimizzazione deve essere adottato in modo particolarmente stringente e rigoroso per i dati che rivelano l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale (dati sensibili).

- Non diffondere foto o filmati: è vietato diffondere in rete o sui social le attività svolte sulla piattaforma anche in forma di foto o di riprese video o vocali;

- Non diffondere contenuti inappropriati: non condividere immagini, video, o altri contenuti inappropriati, offensivi o che possano ledere la privacy degli altri.

- Proprietà intellettuale

- Rispetta la proprietà intellettuale, non violare i diritti d'autore e non utilizzare il lavoro o i materiali di altri senza autorizzazione

C.8 - Riprese dal device dello studente durante l'attività da remoto

- La ripresa video dal device dello studente deve avere un angolo visuale che permetta l'inquadramento del solo studente, escludendo il più possibile la ripresa degli ambienti familiari o del luogo ove è situata la postazione.

- Lo studente deve trovarsi in un ambiente "neutro" che non presenti segni distintivi o familiari (es. fotografie, poster, oggetti personali, etc.).

- Durante il collegamento video sono da evitare il passaggio o la ripresa di altri componenti del nucleo familiare e comunque di soggetti differenti rispetto allo studente.

C.9 - Segnalazioni

- Lo studente, anche per il tramite dei genitori deve avvisare l'Istituto nel caso in cui dovesse ricevere materiale audio, video, PPT, etc. non pertinente al percorso didattico avviato o lesivo dei diritti di qualcuno; in tale ipotesi le segnalazioni dovranno essere inviate al seguente indirizzo email: taps03000t@istruzione.it

- E' obbligatorio segnalare immediatamente l'impossibilità ad accedere al proprio account, l'eventuale smarrimento o furto delle credenziali personali o qualunque situazione che possa determinare un furto di identità.

C.10 - Misure di sicurezza informatica

- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo del device che utilizzi per accedere alla piattaforma o ai servizi di didattica a distanza

- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati

- Assicurati che il device che utilizzi per accedere alla DAD sia protetto da una password di almeno 8 caratteri contenente una lettera maiuscola, un numero ed un carattere speciale

- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro

- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette

- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette

La violazione delle norme del presente regolamento può comportare provvedimenti disciplinari da parte della scuola che non precludono ulteriori interventi delle autorità competenti nel caso in cui tali comportamenti comportassero la violazione della normativa in materia di tutela del diritto d'autore (L. 633/1941 e ss. mm. e ii.) nonchè della normativa in tema di tutala dei dati personali (D. Lgs 196/2003 e ss. mm. e ii. e Regolamento UE 679/2016 – GDPR). La scuola ha adottato tutte le misure preventive atte ad

evitare che gli strumenti adottati per la DAD possano essere utilizzati per atti di cyberbullismo che verranno sempre puniti con la massima severità ove rilevati.

Ricordando la responsabilità dei genitori e dei tutori previste all'art. 2048, si chiede la loro fattiva collaborazione, ove possibile e necessario, per superare eventuali difficoltà all'uso degli strumenti informatici da parte degli alunni e, sempre, per vigilare sul rispetto del presente regolamento.

REGOLAMENTO PER L'USO DELLE RISORSE TECNOLOGICHE E DI RETE

E.1 - Scopi di una politica d'uso sicuro della rete della scuola

Scopo del presente documento è quello di informare l'utenza al fine di garantire un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche collegate alla rete in dotazione della Scuola, nel rispetto della normativa vigente. Il curricolo scolastico prevede che gli alunni imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione). Internet offre sia agli alunni, sia ai docenti una vasta scelta di risorse diverse e opportunità di scambi culturali con gli studenti di altri paesi, risorse per il tempo libero, le attività scolastiche e sociali. Pertanto la Scuola promuove l'uso delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (di seguito denominate "TIC") come supporto dei processi di insegnamento- apprendimento, nell'ottica di una didattica inclusiva, con opportunità e modalità diverse ai fini del successo formativo, cognitivo e psico- sociale degli alunni, per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione.

Gli utenti, maggiorenni o minorenni, devono essere pienamente consapevoli dei rischi a cui si espongono quando navigano in rete. Di fatto esiste la possibilità che durante il lavoro online si possa entrare accidentalmente in contatto con materiale inadeguato e/o illegale, pertanto la Scuola promuove l'adozione di strategie che limitino l'accesso a siti e/o applicazioni illeciti: è infatti dovere della Scuola garantire il diritto dei minori all'accesso alla rete e adottare nel contempo tutti i sistemi di sicurezza conosciuti per diminuire le possibilità di rischio nella navigazione.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet e insegnarne un uso accettabile e responsabile, di individuare regole di condotta chiare per un uso critico e consapevole di Internet, anche a casa al fine di prevenire il verificarsi di situazioni potenzialmente pericolose.

Il personale di segreteria, nella gestione degli aspetti didattici ed educativi dell'Istituto fa largo uso oramai da anni delle tecnologie informatiche, nell'ottica della dematerializzazione degli atti oltre che per una efficiente ed efficace comunicazione. Resta fermo che non è possibile garantire una navigazione totalmente priva di rischi e che la Scuola e gli insegnanti non possono assumersi le responsabilità conseguenti all'accesso accidentale e/o improprio a siti illeciti, o al reperimento ed uso di materiali inappropriati.

La scuola ha elaborato questo documento in conformità con le LINEE DI ORIENTAMENTO per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e cyberbullismo elaborate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Le regole approvate nel presente Regolamento devono avere una valenza formativa e non solo sanzionatoria, perché il loro scopo è quello di aiutare gli utenti meno esperti a orientarsi in merito a temi quali la privacy, la libertà di espressione, il plagio, l'identificazione ed identità di rete, l'etica nella rete, i vincoli legali, le molestie, l'utilizzo delle risorse.

Il Regolamento si propone di perseguire le seguenti finalità:

- garantire la massima efficienza delle risorse;
- garantire la riservatezza delle informazioni e dei dati;
- provvedere ad un servizio continuativo nell'interesse della comunità scolastica;
- provvedere ad un'efficiente attività di monitoraggio;

garantire il rispetto delle leggi in materia di utilizzo delle risorse informatiche;

- garantire la massima sicurezza nell'interazione tra l'Istituto e gli altri soggetti pubblici o privati e ottimizzare i costi di esercizio.

E.2 - Riferimenti normativi

Il presente documento è stato redatto in conformità alle seguenti disposizioni normative, per quanto attiene al settore scolastico:

- D.P.R. n. 275 del 25/02/1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 5;

- L.675 del 31 dicembre 1996 relativa alla privacy;

- C. M. 114/2002, Sulle infrastrutture tecnologiche nelle scuole e nuove modalità di accesso al sistema informativo;

- Dlgs 196/2003 T.U. sulla privacy entrato in vigore il 1/1/2004 che riassume le norme precedenti sulla privacy;

- L. 325/2000 sull'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati in applicazione dell'art.15 della L. 675/1996;

- L. 547/ 1993: norme in materia di reati informatici;

- L. 4/2004, Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici; Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18/12/2006 (competenza digitale come competenza chiave);

- D. lgs 305/2006 del 07/12/2006, Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del Dlgs 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali;

- D. lgs 196/2003 Testo Unico sulla privacy entrato in vigore il 01/01/2004 che riassume le norme precedenti sulla privacy;

- C.M. 152/2001, Sulla diffusione delle reti LAN;

- D. lgs 68/2003, Sulla regolamentazione per la tutela del diritto d'autore e dei diritti connessi nella società dell'informazione;

- L. 300/1970, Statuto dei lavoratori;

- GDPR - Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679

- Legge 29 maggio 2017 n. 71, prevenzione del cyberbullismo a partire già dalla scuola primaria.

E.3 - Strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC

Al fine di garantire una gestione al più possibile corretta delle dotazioni tecnologiche, la Scuola attua le seguenti strategie:

- Il sistema informatico delle TIC della scuola viene regolarmente controllato in base alle norme di sicurezza;

Le reti didattiche e amministrative della scuola sono separate;

- Il sistema informatico della scuola è provvisto di un software antivirus aggiornato periodicamente;
- Agli studenti è consentito accedere alle risorse di rete della scuola solo in presenza del docente, che ne suggerisce l'accesso solo per finalità didattiche e ne sorveglia l'utilizzo;
- La connessione WiFi ad Internet è regolata da un meccanismo di autenticazione- autorizzazione;
- L'uso dei computer presenti e l'utilizzo dei laboratori informatici è regolamentato come descritto nel presente regolamento.

Sono attivate strategie di informazione sull'uso consapevole della rete:

- avvio di percorsi di formazione ad un uso consapevole delle TIC rivolti agli insegnanti nel corso dell'anno scolastico;
- coinvolgimento dei genitori come partner educativi nei percorsi di formazione che riguardano gli studenti;
- costante e aggiornata informazione attraverso newsletter agli utenti sui pericoli della rete in relazione all'evoluzione delle tecnologie in collegamento con le Forze di polizia e gli Enti preposti;
- controllo (una tantum e/o all'evenienza di episodi dubbi) del sistema informatico (cronologia, tempi,

cookies, ecc.) da parte dei responsabili dell'attività informatica;

- installazione di firewall sull'accesso Internet;
- settaggio delle macchine in modo che agli utenti non sia consentito di scaricare ed installare da Internet alcun tipo di software.

E.4 - Descrizione delle infrastrutture tecnologiche

Pertanto, al fine del corretto utilizzo delle ICT nonché nell'ottica di una gestione efficiente ed efficace di tutto l'Istituto si rende necessario individuare tutte le risorse tecnologiche informatiche di cui l'Istituto dispone e regolamentarne il loro utilizzo.

L'IISS LISIDE_CABRINI dispone di tecnologie informatiche sia per lo svolgimento delle attività didattiche e laboratoriali che per il funzionamento amministrativo.

L'Istituto dispone di due reti fisicamente separate, utili per l'accesso a internet ed intranet, rispettivamente per l'aspetto amministrativo e didattico.

- Infrastrutture per le attività didattiche fruite dagli studenti con la presenza del docente
- Infrastrutture di competenza del personale docente
- Infrastrutture di competenza del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori, del DSGA e del personale ATA

- Postazioni informatiche e rete di Istituto: generalità

L'accesso alla rete dell'Istituto wireless è protetta da misure di sicurezza legate alla presenza di un titolo di accesso (voucher) personale correlato ad uno specifico docente o alunno.

L'accesso per il docente è a tempo illimitato, mentre per l'alunno è vincolato al consenso del docente e per un tempo limitato all'attività didattica da svolgere. Pertanto per accedervi deve essere utilizzata la propria specifica apparecchiatura, sotto la propria responsabilità.

È fatto divieto di utilizzare la rete dell'Istituto per finalità non previste dal presente regolamento o non espressamente autorizzate. La navigazione è consentita nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. è vietato connettere in rete stazioni di lavoro se non dietro esplicita e formale autorizzazione del responsabile del Settore indicato dal DS;

2. è vietato monitorare ciò che transita in rete se non nelle forme e nei limiti previsti nel presente regolamento.

Per problemi correlati alla sicurezza della rete locale, l'Istituto dispone di un sistema di controllo, il firewall, che registra tutte le attività sulla rete; il fine è quello di individuare, in caso di necessità, eventuali utilizzi fraudolenti della rete di Istituto, della quale è direttamente responsabile il Dirigente Scolastico; infatti, come definito anche dalle linee guida del Garante, il datore di lavoro (il DS), secondo i poteri a lui affidati dalle norme del codice civile, articoli 2086, 2087 e 2104, può riservarsi di controllare l'effettivo adempimento della prestazione lavorativa ed il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro; tuttavia, ciò deve essere fatto nel rispetto delle norme poste a tutela del lavoratore (ci si riferisce, in particolare, al divieto di installare "apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori" di cui all'art. 4 della legge 300 del 1970). Pertanto il datore di lavoro potrebbe, ad esempio, verificare se vi è stato indebito utilizzo della connessione ad Internet da parte del dipendente attraverso il controllo degli accessi e dei tempi di connessione, senza però indagare sul contenuto dei siti visitati.

E.5 - Accesso alle postazioni informatiche

Tutti i docenti hanno il diritto di accedere alle tecnologie informatiche singolarmente, per la preparazione delle lezioni e per le attività connesse all'attività di insegnamento, e con gli studenti per le attività didattiche. Per l'uso dei laboratori linguistico e di informatica, rispettivamente, hanno la precedenza sugli altri i docenti di lingue e di informatica per i quali esistono appositi orari.

E.6 - Utilizzo delle postazioni da parte dei docenti

I docenti che utilizzano laboratori e/o postazioni informatiche hanno l'obbligo di vigilare sul corretto utilizzo delle stesse da parte degli studenti sia quando operano singolarmente che in gruppo. In particolar modo ogni docente è tenuto:

- ad illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo contenute nel presente documento;

- a controllare che l'accesso degli alunni alla rete di Istituto avvenga sempre e solamente sotto la propria supervisione e unicamente con gli strumenti messi a disposizione dalla scuola;

- a dare chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete (Internet, piattaforma studenti ecc.), condividendo con gli alunni la netiquette e vigilando sul rispetto della stessa;

- ad assumersi la responsabilità della tracciabilità dell'utilizzo e del mantenimento in buono stato della strumentazione tecnologica da lui stesso e dagli alunni utilizzata, segnalando prontamente eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti al tecnico informatico;

a non divulgare le credenziali di accesso agli account (username e password) e/o, nel caso ne sia a conoscenza, alla rete wifi;

- nel caso si sia effettuato l'accesso al proprio account dalla postazione di classe, non allontanarsi dalla eventuale postazione di lavoro, lasciandola incustodita, se non prima di aver effettuato la disconnessione;

- non salvare sulla memoria locale della postazione di classe file contenenti dati personali e/o sensibili;

- 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 dall'insegnante stesso).

E.7 - Utilizzo delle postazioni informatiche da parte degli studenti

Gli studenti possono utilizzare tutte le apparecchiature informatiche in dotazione della scuola ad eccezione di quelle dedicate all'amministrazione, sotto la guida e vigilanza dei docenti referenti ed in conformità con il progetto educativo, nel rispetto del seguente regolamento.

Gli studenti e le famiglie hanno accesso alle aree riservate di competenza sul sito www. liside-cabrini.edu.it nel quale è possibile consultare le circolari e ogni altra comunicazione relative all'anno scolastico, è anche prevista una sezione contenente la modulistica. Gli alunni imparano a:

- conoscere l'origine delle informazioni a cui si accede o che si ricevono;
- utilizzare fonti alternative di informazione per proposte comparate;
- ricercare il nome dell'autore, la data dell'ultimo aggiornamento del materiale e possibili altri link;
- rispettare i diritti d'autore e i diritti di proprietà intellettuale;
- usare i motori di ricerca;
- essere coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete. Devono essere educati riconoscere e ad evitare gli aspetti negativi di Internet (siti che inneggiano alla violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori);

Residui di cibi e bevande possono danneggiare i computer e gli altri dispositivi (mouse, casse, etc.): è quindi vietato bere e mangiare in laboratorio o mentre si utilizzano gli strumenti.

L'utilizzo da parte degli studenti delle apparecchiature elettroniche ed informatiche sia nei lavori di gruppo, sia negli interventi individuali avviene nel rispetto delle seguenti regole:

1. utilizzare le apparecchiature informatiche nonché l'accesso in rete, sempre sotto la supervisione del docente. Costituiscono eccezione i casi di comprovata necessità (situazioni di disabilità, certificazione dsa) per i quali è possibile l'utilizzo a scuola del PC personale dell'alunno, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;

2. accedere all'ambiente di lavoro con il corretto account, non divulgandone le credenziali (username, password), e archiviare i propri documenti in maniera ordinata e facilmente rintracciabile;

3. in caso di riscontro di malfunzionamenti della strumentazione e/o di contatto accidentale con informazioni, immagini e/o applicazioni inappropriate comunicarlo immediatamente all'insegnante;

non eseguire tentativi di modifica della configurazione di sistema delle macchine;

4. accedere alla rete solo in presenza o con l'autorizzazione dell'insegnante responsabile dell'attività;

5. non utilizzare la strumentazione della scuola a scopi personali, ludici e/o ricreativi (a meno che l'attività didattica non lo preveda esplicitamente);

6. chiudere correttamente la propria sessione di lavoro.

In particolare modo gli studenti, al fine di favorire l'integrazione e l'accesso alle tecnologie informatiche anche ai compagni meno preparati, sono tenuti al rispetto delle seguenti buone prassi (lotta al cyberbullismo):

a) rispettare le persone diverse per nazionalità, cultura, religione, sesso: il razzismo e ogni tipo di discriminazione sociale non sono ammessi;

b) non essere intolleranti con chi ha scarsa dimestichezza con le tecnologie informatiche o commette errori concettuali;

c) non rivelare dettagli o informazioni personali o di altre persone (indirizzi, numeri di telefono);

d) richiedere sempre il permesso ai genitori, in caso di minori, prima di iscriversi a qualche mailing-list o sito web che lo richieda;

e) non dare indirizzo e numero di telefono a persone incontrate sul web, in caso di minori, senza chiedere il permesso ai genitori (questo perché non si può avere la certezza dell'identità della persona con la quale si sta comunicando);

f) non prendere appuntamenti con le persone conosciute tramite web, in caso di minori, senza aver interpellato prima i genitori;

g) non inviare foto, filmati, o altro materiale riconducibile alla propria persona senza aver chiesto, in caso di minori, preventivamente il consenso dei propri genitori;

h) non inviare foto, filmati, o altro materiale riconducibile ad altre persone senza avere prima richiesto il consenso del diretto interessato, ovvero nel caso di minori il consenso dei rispettivi genitori;

i) riferire sempre a insegnanti e genitori se si è raggiunti in internet da immagini o scritti di natura molesta o offensiva;

j) se qualche studente dovesse venire a conoscenza che altri compagni non rispettano le suddette regole è opportuno parlarne con gli insegnanti e con i genitori.

k) chiedere il permesso ai genitori, nell'ipotesi di minori che utilizzino postazioni internet nelle proprie abitazioni, ovvero agli insegnanti, nell'ipotesi di apparecchiature scolastiche, prima di scaricare dal web materiale di vario tipo.

E.8 - Utilizzo delle postazioni da parte del personale ATA

Il personale ATA deve aver cura della propria postazione pc o delle eventuali postazioni alle quali ha accesso, rispettare il presente regolamento facendo particolare attenzione alle seguenti disposizioni:

utilizzare la postazione e il collegamento a internet solo per finalità di servizio;

1. evitare di lasciare le e-mail o file personali sui computer o sul server della scuola;

2. effettuare periodicamente il backup dei dati relativi alle applicazioni in uso;

3. ricordare di chiudere la connessione (e di spegnere il computer) alla fine della sessione di lavoro su Internet e disabilitare la navigazione su Internet del laboratorio (qualora sia stata attivata);

4. comunicare tempestivamente al responsabile indicato dal DS malfunzionamenti e anomalie;

5. non collegare alla rete e ai PC dispositivi propri e diversi da quelli in dotazione dell'Istituzione scolastica;

6. è compito del personale A.T.A. custodire le chiavi, aprire e chiudere i laboratori, mantenere adeguata pulizia dei locali.

7. Conservare nella massima segretezza le password e ogni altra informazione relativa ai processi di autenticazione richiesti per il proprio lavoro;

8. scollegarsi dal sistema ogni qualvolta sia costretto ad assentarsi dal locale nel quale è ubicata la stazione di lavoro o nel caso ritenga di non essere in grado di presidiare l'accesso alla medesima (lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di intrusione da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne l'uso indebito;

9. chiedere la sostituzione della password nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza.

E.9 - Dispositivi collegabili alla rete

Alla rete LAN di istituto possono essere collegati solo dispositivi elettronici ed informatici di proprietà dell'Istituto, mentre alla rete WIFI possono essere collegati dispositivi di proprietà dei docenti o degli alunni, o forniti in comodato d'uso gratuito. È ammesso l'utilizzo di max 1 dispositivo privato (portatile, smartphone, ecc.).

E.10 - Antivirus

Il personale che accede alle postazioni informatiche della scuola deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico del Liceo mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo (ad esempio non aprire mail o relativi allegati sospetti, non navigare su siti non professionali ecc..). A tal fine il personale è tenuto:

a) a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus della scuola. Nel caso che il software antivirus rilevi la presenza di un virus che non è riuscito a ripulire, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare l'accaduto al responsabile;

b) ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna alla scuola dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato.

- Sito web dell'Istituto

La responsabilità e la gestione del sito web dell'Istituto è del rappresentante legale, ovvero del Dirigente Scolastico. La gestione del sito può essere affidata dal Dirigente Scolastico ad un docente dell'Istituto. Nell'ipotesi di assenza di docenti con le competenze tecniche necessarie per la gestione del sito il Dirigente Scolastico potrà affidare, conservando ogni responsabilità in qualità di rappresentante legale, ad un soggetto esterno.

Il sito web (http://liside-cabrini.edu.it/) si pone come strumento informativo interno ed esterno, di comunicazione di contenuti educativi e di attività didattico-formative. L'istituto detiene i diritti d'autore dei documenti prodotti in proprio o dei quali è stato chiesto e ottenuto il permesso di pubblicazione.

Nella pubblicazione di immagini degli alunni minorenni è necessaria la preventiva liberatoria da parte dei genitori. Anche in presenza di liberatoria, l'Istituto procede con la massima attenzione, preferendo pubblicare immagini a campo lungo, senza primi piani; immagini di gruppo in attività piuttosto che di singoli. Il sito rispetta i requisiti di accessibilità per i disabili di cui alla L.9/1/2004.

Nel sito dell'Istituto sono presenti tutte le informazioni relative all'organizzazione della scuola pertanto il personale, studenti e genitori sono obbligati a consultare il sito in aggiunta e/o sostituzione delle comunicazioni fornite nelle forme tradizionali.

Inoltre, sono presenti: il P.T.O.F., il Regolamento d' Istituto, l'ubicazione geografica e la descrizione del territorio, gli orari di apertura della segreteria, la presentazione e la descrizione della scuola, gli orari di funzionamento, l'organizzazione di spazi, tempi e risorse, l'identità culturale dell'Istituto, i progetti e le attività con descrizione degli stessi, la documentazione dei lavori, i percorsi di approfondimento, le foto e la descrizione dei laboratori, i link di interesse generale e specifico in linea con i contenuti del PTOF. L'Istituto gestisce pagine ufficiali sui principali social; solo il DS o un suo delegato possono pubblicare post. Si applicano le stesse regole relativa al diritto all'immagine previste per il sito web istituzionale.

E.11 - Registro elettronico

I docenti che interagiscono con il registro elettronico (Argo) oltre a quanto previsto nel presente regolamento, in materia di fruizione di tecnologie informatiche, devono rispettare le seguenti prescrizioni:

a) aggiornare tempestivamente il registro elettronico in tempo reale relativamente alle presenze degli alunni in classe, alle annotazioni dei ritardi e delle assenze;

b) aggiornare tempestivamente, ovvero entro max 2 gg. lavorativi, le valutazioni, gli argomenti delle lezioni ed altre eventuali annotazioni;

c) non lasciare incustodito il dispositivo, a maggior ragione se è attivo il collegamento alla piattaforma;

d) non comunicare le password ad altri ed evitare che le stesse siano presenti su supporti cartacei o digitali. Le password devono essere predisposte nel rispetto delle seguenti tecniche:

- utilizzare il numero dei caratteri previsti dall'amministratore;
- è consigliabile evitare di utilizzare caratteri e dati facilmente riconducibili al titolare della password (es. nome/cognome, data di nascita, nome dei figli, hobby, nome ci persone care, ecc.);
- memorizzare la password evitando supporti cartacei o digitali come promemoria.

I docenti amministratori, ovvero coloro i quali hanno accesso a tutte le sezioni del registro elettronico devono essere indicati all'inizio dell'anno scolastico. Eventuali variazioni, o sostituzioni di persone, devono essere tempestivamente portate a conoscenza di coloro i quali utilizzano la piattaforma.

E.12 - Disposizioni sull'uso delle lavagne interattive multimediali (LIM)

L'uso della LIM da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici, in presenza e sotto la guida di un docente, responsabile del comportamento degli allievi. Il docente che utilizza la LIM deve aver cura di rispettarne le procedure corrette.

Docenti ed alunni sono tenuti a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del computer ad essa collegato.

La manutenzione e l'assistenza tecnica delle LIM è affidata esclusivamente ai referenti tecnici. L'uso dei canali di you tube o simili è consentito solo ai docenti ed esclusivamente per fini didattici.

A fine lezione il proiettore della LIM deve essere spento, per evitare il consumo della lampada, per limitare al massimo possibile la spesa per la sua sostituzione.

Qualora si riscontri un problema di funzionamento nell'utilizzo della LIM in una propria classe o in una classe diversa dalla propria, il docente è tenuto a darne pronta segnalazione direttamente o via mail al Referente tecnico.

E.13 - Disposizioni per l'uso di tablet in dotazione agli alunni della classe 3.0

I tablet personali sono strumenti didattici da utilizzare quotidianamente a scuola per attività predisposte dagli insegnanti ed a casa per continuare tali attività, per svolgere compiti e/o studiare.

Ogni alunno è tenuto al rispetto delle seguenti regole di gestione dei tablet a scuola:

- Prendersi cura del proprio tablet e non lasciarlo mai incustodito;
- Prima di lasciare la propria aula (per recarsi in palestra o in altri ambienti) o durante l'intervallo, riporre il proprio tablet nello zaino o nell'armadio di classe. L'insegnante o il collaboratore scolastico dovranno chiudere a chiave l'aula o l'armadio;
- Non dimenticarlo a casa, essendo materiale scolastico necessario.
- È consigliabile caricarlo quotidianamente affinché sia funzionante e prima di venire a scuola.
- Farne un uso prevalentemente didattico, evitando di sovraccaricarlo con programmi/app di intrattenimento che non siano necessarie alla didattica o con contenuti non appropriati.
- Ascoltare le direttive degli insegnanti e svolgere le consegne date, senza prendere iniziative personali.
- Non utilizzare il tablet per attività non indicate o scopi non funzionali alla didattica.
- È vietato modificare la configurazione dei tablet (rete, desktop,…).
- Avvisare tempestivamente l'insegnante in caso di cadute e/o rotture del tablet.
- Si precisa che un uso dello strumento inappropriato o non idoneo alla didattica e alle indicazioni degli insegnanti sarà sanzionato con ammonizione orale o scritta, ritiro del tablet e convocazione del genitore.

Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.

E.14 - Tutela della privacy: garanzie generali

Tutte le operazioni relative all'uso della rete sono improntate alla tutela della privacy. Relativamente alla "tutela della persona ed altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" si fa riferimento al Documento Programmatico sulla Sicurezza con l'indicazione delle persone preposte.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente scolastico designa il responsabile del trattamento dei dati nella persona del DSGA.

Per l'attività amministrativa sono state adottate le misure minime, secondo quanto previsto dal D.P.R. 318/1999: password, codice identificativo personale per ogni utente; programmi antivirus; protezione (firewall) e regolamentazione degli accessi ai locali che ospitano i dati riservati o in cui si trovano le postazioni di lavoro; criteri per garantire l'integrità e la trasmissione sicura dei dati.

Non esistono parti non sottoposte a criteri di sicurezza, l'unico punto di accesso al sistema è la maschera iniziale che richiede l'inserimento di username e password.

Più utenti possono accedere al sistema contemporaneamente, ma ciascuno opererà in una propria sessione di lavoro indipendente dalle altre. L'utilizzo del registro elettronico da parte dei Docenti, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

E.15 - Tutela della privacy: norme concernenti il personale della scuola

I voti del professore sono privati e consultabili solo dai genitori o dai docenti del Consiglio di classe di appartenenza.

Ogni docente per entrare nella piattaforma Portale Argo tramite le applicazioni Argo Scuola Next o Didup deve obbligatoriamente inserire i suoi personali username e password.

Non possono essere presenti due utenti con la stessa username.

È assolutamente vietato cedere password, ovvero consentire ad altri soggetti di effettuare operazioni in nome e per conto del titolare di una password. Nel caso un docente richieda per l'aggiornamento del registro elettronico la collaborazione di un altro docente o di un tecnico informatico, referenti del DS, l'inserimento delle credenziali d'accesso deve essere effettuato dal docente titolare dell'account ed ogni operazione deve essere eseguita sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dell'interessato.

Nell'ipotesi di conoscenza accidentale di dati e/o informazioni riguardanti altri soggetti (alunni, famiglie, docenti e altro personale o non della scuola) è assolutamente vietata la divulgazione, pubblicazione o qualsiasi altra operazione. La mancata osservanza di tali disposizioni darà luogo alle sanzioni previste per legge.

E.16 - Privacy e famiglie

Le famiglie possono consultare solo voti e informazioni riguardanti il soggetto interessato.

Ogni genitore per entrare nel sistema deve obbligatoriamente inserire i suoi personali username e password. Non possono essere presenti due utenti con la stessa username.

È assolutamente vietato cedere password, ovvero consentire ad altri soggetti di effettuare operazioni in nome e per conto del titolare di una password.

Nell'ipotesi di conoscenza accidentale di dati e/o informazioni riguardanti altri soggetti (alunni, famiglie, docenti e altro personale o non della scuola) è assolutamente vietata la divulgazione, pubblicazione o qualsiasi altra operazione. La mancata osservanza di tali disposizioni darà luogo alle sanzioni previste per legge.

E.17 - Informativa e trattamento dei dati

Generalità: Informativa e trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n.196

Ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali. Le finalità e modalità del trattamento dei dati sono:

a) il trattamento viene effettuato ad opera di soggetti appositamente incaricati, che si avvarranno di strumenti elettronici e non, configurati in modo da garantire la riservatezza dei dati e nel rispetto del segreto professionale;

b) i dati potranno essere utilizzati per circolari e corrispondenza nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto;

c) il trattamento cessa nel momento in cui termina la permanenza dello studente a scuola;

d) il trattamento dei dati è obbligatorio per legge quando è indispensabile per adempiere alle finalità istituzionali della scuola;

e) le conseguenze di un esplicito rifiuto al trattamento comporteranno l'impossibilità da parte della scuola di impiegare il registro elettronico;

f) i dati personali non saranno oggetto di diffusione e saranno a conoscenza solo del personale responsabile e incaricato al trattamento;

Informativa e trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 7 del d.l. 30/06/2003 n.196. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

a) dell'origine dei dati personali;

b) delle finalità e modalità del trattamento;

c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

L'interessato ha diritto di ottenere:

a) l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

b) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi:

a) al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

E.18 - Diritto d'autore

Il Diritto di autore è regolato dalla legislazione vigente sui Diritti d'Autore: Legge del 22 aprile 1941 n° 633 art. 70 di cui si riporta un estratto: "… il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera per scopi di critica di discussione ed anche di insegnamento, sono liberi nei limiti giustificati da tali finalità e purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera". Se nel realizzare lavori didattici o pagine web, l'autore inserisce a scopo di discussione, di critica, di informazione culturale, parti di opere, brevi estratti o citazioni menzionando il nome dell'autore e la fonte, non incorre in problemi di copyright.

In base alle vigenti norme sul diritto d'autore è vietato utilizzare le risorse dell'Istituto per:

- copiare/fotocopiare qualunque tipo di materiale, protetto da copyright;
- scaricare o duplicare CD e DVD, protetti da copyright.

E.19 - Disposizioni di legge e sanzioni

Al di là delle regole di buona educazione ci sono comportamenti, talvolta solo apparentemente innocui, che possono portare gli autori a commettere veri e propri reati e, di conseguenza, a subire procedimenti penali dalle conseguenze molto serie. Alcuni esempi:

E.20 - Reati informatici

LA LEGGE 547/93 individua e vieta tutta una serie di comportamenti nell'ambito informatico e che sono stati reputati lesivi per gli interessi non solo di singoli privati cittadini ma anche di persone giuridiche, in particolare per le imprese e gli enti pubblici:

- Danneggiamento informatico
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici
- Frode informatica.

- Reati non informatici

Sono da considerare reati non informatici tutti quei reati o violazioni del codice civile o penale in cui il ricorso alla tecnologia informatica non sia stato un fattore determinante per il compimento dell'atto:

- Ingiuria
- Diffamazione
- Minacce e molestie

Atti di vandalismo, di sabotaggio o furti, verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

A fronte di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, la scuola, su valutazione del responsabile di laboratorio e del Dirigente Scolastico, si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente a Internet per un certo periodo di tempo, rapportato alla gravità.

La violazione o il dolo accertati, oltre all'intervento disciplinare del consiglio di classe, daranno luogo alla richiesta di risarcimento delle ore perse per ripristinare il sistema e renderlo nuovamente operante ed affidabile; rimangono comunque applicabili ulteriori sanzioni disciplinari, azioni civili per danni, nonché l'eventuale denuncia del reato all'autorità giudiziaria.

Nel caso di infrazione consapevole da parte dei docenti o del personale non docente si interverrà per via amministrativa secondo le norme vigenti.

E.21 - Norme conclusive

Il Dirigente scolastico ha il diritto di revocare l'accessibilità temporanea o permanente ai laboratori informatici e/o all'utilizzo di strumenti tecnologici (tablet, notebook, ecc) a chi non si attiene alle regole stabilite.

I genitori/tutori vengono informati della pubblicazione del "Regolamento per l'uso delle risorse tecnologiche e di rete" della scuola e possono richiederne una copia.

Il personale scolastico avrà una copia digitale del Regolamento della scuola; sarà pertanto reso consapevole del fatto che l'uso di internet verrà monitorato e segnalato; tutto il personale scolastico sarà coinvolto nella sviluppo delle linee guida della Politica d'Uso Accettabile della scuola e nell'applicazione delle istruzioni sull'uso sicuro e responsabile di internet come richiesto.

Gli insegnanti saranno provvisti di informazioni concernenti le problematiche sui diritti d'autore applicate alla scuola.

Sono Incaricate dal Dirigente Scolastico le seguenti Figure di riferimento:

- Amministratore Sito Web
- Animatore digitale
- DSGA
- Assistenti tecnici
- Responsabili laboratori

L'Indirizzo mail per eventuali segnalazioni è: tais04400a@istruzione.it

ALLEGATO - NETIQUETTE

Fra gli utenti dei servizi telematici di rete si è sviluppata, nel corso del tempo, una serie di tradizioni e di norme di buon senso che costituiscono la "Netiquette" che si potrebbe tradurre in "Galateo (Etiquette) della Rete (Net)": il Galateo della rete.

1. Non essere offensivo - Il testo è l'unico mezzo attraverso il quale comunicare con gli altri in rete. Il tono della voce, l'espressione del viso, non possono essere di aiuto per far comprendere all'altro il senso del discorso. Il rischio di essere fraintesi è altissimo. Bisogna tenerlo sempre presente quando si scrive e usare gli emoticons per ribadire il tono del messaggio: scherzoso, allegro o triste e così via.

2. Seguire regole di comportamento analoghe alle proprie regole di vita - Utilizzare in maniera fraudolenta un prodotto a pagamento equivale ad un furto. Solo acquistandolo regolarmente s'incoraggiano i realizzatori a creare altri prodotti.

3. Scegliere l'ambiente adatto a se stessi - Ogni chat, mailing list, newsgroup, forum ha delle caratteristiche specifiche e non si può trovare sempre argomenti adatti a noi o di nostro interesse. Scegliere la community che si avvicina di più alle proprie esigenze, ma soprattutto quella dove ci si sente più a nostro agio, anche grazie al controllo del moderatore.

4. Scegliere di essere paziente e comprensivo - Quando s'invia un messaggio non bisogna pretendere risposta. Chi comunica con noi può non essere interessato all'argomento che proponiamo oppure può non avere il tempo di rispondere.

5. Scegliere toni moderati - Se si esprime il parere in maniera pacata, è meno probabile che le parole usate possano provocare reazioni dure da chi comunica con noi. Basta poco per infiammare una discussione e serve invece molto tempo per tornare ad un dialogo tranquillo.

6. Rispettare la privacy - Usare in rete la stessa regola che usi nella vita. Ognuno di noi ha il diritto di scegliere se condividere o meno le informazioni che lo riguardano.

7. Non abusare delle proprie conoscenze - Non usare mai le proprie competenze per entrare nel mondo altrui.

8. Trascurare gli errori degli altri - Il desiderio di rispondere velocemente porta a errori di digitazione, di grammatica o di sintassi ma l'importante è che il messaggio sia compreso.

9. Dimenticare le differenze - La rete è un mondo nel quale l'unico strumento è la tastiera, l'unico oggetto visibile il monitor. Non ha nessuna importanza il colore della tua pelle, la tua religione.

10. Presentarsi con cura - In rete si hanno solo le parole per farsi conoscere. Bisogna usarle con cura, scegliendo quelle di cui si è veramente convinti, solo così daremo a chi comunica con noi l'impressione di come siamo veramente.

11. Utilizzare la rete per ampliare le tue conoscenze - Internet è una sterminata enciclopedia a portata di mouse ed offre anche la possibilità di leggere le opinioni degli altri su qualsiasi argomento. Si possono trovare informazioni specialistiche, il materiale per una ricerca scolastica ma anche solo confrontare la propria opinione.

REGOLAMENTO MOBILITÀ STUDENTESCA

INDICAZIONI PRELIMINARI

“Le esperienze di studio o formazione compiute all’estero dagli alunni italiani appartenenti al sistema di istruzione e formazione, per periodi non superiori ad un anno scolastico e da concludersi prima dell’inizio del nuovo anno scolastico, sono valide per la riammissione nell’istituto di provenienza e sono valutate ai fini degli scrutini, sulla base della loro coerenza con gli obiettivi didattici previsti dalle Indicazioni Nazionali dei Licei, dalle Linee Guida degli Istituti Tecnici e Professionali e dagli Accordi sulla Istruzione e Formazione Professionale siglati in sede di Conferenza Stato – Regioni…” (Nota Ministeriale 843/2013) .

La creazione di un ambiente sempre più favorevole allo scambio interculturale è uno degli obiettivi primari della scuola ed i programmi di mobilità individuale degli studenti sono un’opportunità per le scuole per guardare oltre i confini nazionali, verso una più ampia concezione di cittadinanza, e per riflettere sul proprio ruolo educativo. La mobilità dei giovani per l'apprendimento è promossa ed incoraggiata sia a livello internazionale che europeo.

L’IISS LISIDE - CABRINI riconosce il valore educativo e formativo delle esperienze di studio e formazione realizzate all’estero dagli studenti, considerandole un momento di notevole arricchimento culturale e personale, di crescita e di maturazione nel confronto fra realtà diverse, che può avere ricadute positive anche sull’intera classe. Le competenze interculturali acquisite durante l’esperienza all’estero (capacità di relativizzare le culture, di avere fiducia nelle proprie qualità, di sviluppare responsabilità e autonomia per il proprio progetto di vita e pensiero critico e creativo) sono coerenti con molte delle competenze chiave stabilite dall’UE e con tutte le competenze di cittadinanza.

– Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina le esperienze di mobilità studentesca internazionale individuale, nel rispetto della normativa di riferimento, sia italiana che straniera, con particolare riguardo alla Nota M.I.U.R. 843/2013 avente ad oggetto “Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale”, allo scopo di regolamentare le procedure in modo trasparente e coerente e valorizzare tali esperienze, nell’ambito di una crescita partecipata di tutte le componenti scolastiche.

– Mobilità studentesca internazionale

L’Istituto riconosce nella mobilità studentesca internazionale uno strumento privilegiato di educazione alla cittadinanza interculturale, europea e internazionale e ne favorisce le varie forme:

- Mobilità di gruppo per alunni (da 2 a 30 giorni, almeno due alunni della stessa scuola per gruppo di alunni di almeno due scuole di Paesi del Programma)

- mobilità individuale breve (da 3 a 6 mesi);

- mobilità individuale annuale;

- accoglienza di studenti stranieri.

– Soggetti organizzatori

L'organizzazione delle esperienze di mobilità internazionale durante l'anno scolastico può avvenire tramite: associazioni onlus;

agenzie specializzate;

enti pubblici e privati tramite bandi di concorso; singolo studente e famiglia; Partenariati scolastici.

Soggetti coinvolti

L'esperienza formativa di uno studente all'estero, affinché lo scambio diventi occasione di crescita e arricchimento per tutta la scuola, richiede il coinvolgimento di più soggetti a vario titolo interessati alla stessa e, nello specifico:

il Docente referente; il Docente tutor; lo Studente; la Famiglia;

il Consiglio di classe; il Dirigente scolastico.

– Impegni del docente referente

Il Docente referente rappresenta il punto di riferimento di tutti i soggetti coinvolti nell'esperienza. Pertanto:

- entro il mese di ottobre (di norma), organizza uno o più incontri, anche con esperti e/o rappresentanti di Associazioni, finalizzati a informare studenti e famiglie sulle opportunità di soggiorno all'estero da realizzare nel successivo anno scolastico;

- si interfaccia con il Dirigente scolastico, il Consiglio di classe, il Docente tutor, la Segreteria studenti, lo Studente, la Famiglia e l'Ente organizzatore per favorire sicurezza ed efficacia dell'intero percorso formativo;

- garantisce i flussi comunicativi tra i vari soggetti finalizzandoli al buon andamento dell'esperienza;

- cura l'inserimento delle esperienze di mobilità internazionale individuale nel PTOF;

- fornisce eventuale modulistica e materiale di supporto.

– Impegni del docente tutor

Il docente tutor, individuato dal Consiglio di classe nel docente coordinatore o nel docente di lingua straniera, si impegna

a:

- Concorda con l'alunno un progetto formativo, sulla base dei nuclei fondanti individuati da ogni dipartimento, e degli insegnamenti attivati nella scuola di destinazione;

Se richiesto, coadiuva la famiglia nella compilazione di eventuali formulari inviati dalla scuola ospitante e fornisce una presentazione dell'alunno;

- Tiene informati il docente referente e il consiglio di classe dello stato di avanzamento del processo;

- Cura la comunicazione tra studente, scuola all'estero, famiglia e consiglio di classe;

- Raccoglie la certificazione di competenze e i titoli acquisiti dallo studente all'estero, curando, ove possibile, e con il supporto del docente referente, la conversione in decimi;

– Nel caso di accoglienza di uno studente straniero, coordina le attività di inserimento e integrazione e organizza momenti di coinvolgimento dello studente straniero, affinché la sua presenza sia condivisa con tutta la comunità scolastica.

– Impegni dello studente

Lo studente interessato a realizzare l'esperienza di mobilità internazionale deve impegnarsi a: durante l'anno

scolastico precedente

riportare valutazioni di livello almeno pienamente sufficiente in tutte le discipline; essere promosso senza sospensioni di giudizio;

durante l'esperienza

▪ prendere visione dei programmi che saranno svolti nella propria classe e scegliere, nella scuola estera, i corsi più coerenti con detti programmi;

▪ comportarsi in modo responsabile, prestando attenzione ai codici di comportamento e alle abitudini locali, impegnandosi ad adattarsi al meglio alla nuova situazione;

▪ mantenere contatti con il docente tutor (via mail, social network, classe virtuale);

▪ tenersi aggiornato sui percorsi didattici realizzati dal proprio gruppo-classe, accedendo al quaderno elettronico;

al ritorno

▪ studiare con particolare impegno le discipline caratterizzanti il proprio indirizzo di studi e non tralasciare tutte le altre discipline non comprese tra quelle prescelte, sulla base dei programmi concordati con il Docente tutor, in vista del colloquio pluridisciplinare da sostenere entro il mese di settembre.

▪ – Impegni della famiglia

I genitori degli studenti che intendono realizzare esperienze di mobilità internazionale si impegnano a:

presentare formale richiesta di mobilità al Dirigente Scolastico, indicando la durata della stessa; mantenere i contatti con l'Istituto tramite il Docente referente e/o il Docente tutor;

– far pervenire a scuola tutta la documentazione rilasciata dalla scuola estera, ovvero: curricolo frequentato, contenuti delle discipline seguite, giudizio di frequenza, valutazione finale.

Impegni del consiglio di classe

I singoli componenti del Consiglio di classe hanno il compito di seguire l'itinerario formativo che lo studente realizza all'estero e di interagire con lo stesso, direttamente e/o attraverso il Docente tutor.

Il Consiglio, inoltre:

- a fronte della domanda di trascorrere un anno di studi all'estero, esprime un parere (di norma positivo), purché lo studente non presenti carenze significative nella sua preparazione;

- attraverso il Docente Tutor, acquisisce la documentazione inviata dalla scuola straniera e le indicazioni su materie e programmi effettivamente svolti dallo studente;

- in base alla documentazione acquisita, formula un piano di apprendimento essenziale, comprensivo di contenuti disciplinari irrinunciabili per la prosecuzione degli studi;

- valuta l'intero percorso formativo dello studente tenendo conto, sia delle valutazioni espresse all'Istituto estero, che degli esiti del colloquio pluridisciplinare che lo studente dovrà sostenere al suo rientro;

- provvede all'attribuzione del credito scolastico e formativo, ritenendo l'esperienza all'estero elemento sufficiente per l'attribuzione del credito formativo

– Impegni del dirigente scolastico e contratto formativo

Il Dirigente Scolastico, allo scopo di garantire che l'esperienza di mobilità internazionale venga riconosciuta e valorizzata nel miglior modo possibile:

coordina in modo unitario le varie operazioni sottese all'esperienza di mobilità;

- sottoscrive con lo studente e la famiglia un Contratto formativo nel quale siano precisati gli impegni di ciascun soggetto coinvolto nell'esperienza, nonché le modalità di interazione tra l'istituto di provenienza italiano e l'istituto ospitante estero.

– Verifica e valutazione al termine di un soggiorno annuale

Al termine di un soggiorno studio di durata annuale, lo studente dovrà sostenere un colloquio pluridisciplinare finalizzato all'accertamento delle competenze maturate e del percorso formativo effettuato nonché all'attribuzione del credito scolastico. E' in ogni caso escluso che la scuola possa sottoporre l'alunno ad esami di idoneità che sono previsti dall'ordinamento per altre casistiche.

L'informazione dettagliata sul colloquio verrà comunicata con adeguato anticipo per consentirgli una serena e proficua attività di studio.

– Verifica e valutazione al termine di un soggiorno breve

Al termine di un soggiorno studio di durata inferiore a sei mesi, lo studente non dovrà sostenere alcuna verifica per il reinserimento nella classe, ma sulla base di opportune intese raggiunte con i docenti, potrà frequentare percorsi di recupero (se attivati dalla scuola) o fruire del supporto costituito dallo sportello didattico.

– Accoglienza di studenti stranieri nell'istituto

L'Istituto favorisce e valorizza la mobilità degli studenti stranieri come opportunità di crescita di tutte le componenti scolastiche.

La richiesta di inserimento temporaneo di uno studente straniero viene valutata dal Dirigente scolastico, coadiuvato dal Docente referente e dai Coordinatori delle classi interessate per decidere in merito all'accoglimento della stessa.

In seguito all'accoglimento della richiesta il Docente tutor, d'intesa con i docenti delle classi coinvolte, elaborerà un piano di studi e un orario personalizzato, garantirà opportuni contatti con la famiglia ospitante e la scuola estera di provenienza e redigerà un report finale riguardante l'attività didattica svolta e gli esiti della stessa, sia sul versante delle singole discipline, che sul versante del comportamento.

– Patto formativo per le esperienze di mobilità studentesca individuale

Classe e-mail studente _ Recapito telefonico studente Destinazione

Data inizio e conclusione del soggiorno

Dal al Tutor _ e- mail

Nome e indirizzo scuola ospitante _ _ _

Il seguente accordo viene condiviso e sottoscritto dallo studente partecipante ad un programma di mobilità internazionale, dalla sua famiglia, dalla scuola al fine di:

- concordare un iter formativo personalizzato, trasparente e vincolante, volto a valorizzare l'esperienza all'estero nelle procedure di riammissione nella classe di origine;

- chiarire gli obiettivi formativi disciplinari e trasversali relativi al soggiorno di studio all'esterno e le modalità e i criteri per la valutazione;

- promuovere un clima sereno e fiducioso, di reciproco rispetto e collaborazione, in presenza di esperienze di mobilità individuale fortemente sostenute dall'Unione Europea;

- valorizzare le potenzialità di tali esperienze ai fini di una ricaduta nell'intera comunità scolastica e nel territorio.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A

- Frequentare regolarmente, con interesse e partecipazione, la scuola ospitante all'estero;

- Informare il Consiglio di Classe, tramite il tutor, dell'andamento scolastico nella scuola ospitante, delle materie che sta seguendo, dei progetti e dei laboratori a cui partecipa, degli apprendimenti linguistici e delle competenze che acquisisce (linguistiche, tecnologiche, sociali, disciplinari, etc.);

- Trasmettere alla scuola italiana un certificato di frequenza ed eventuali valutazioni rilasciate dalla scuola estera nel corso dell'anno (es. pagella del primo trimestre, certificazioni, etc..);

- Richiedere alla scuola ospitante e trasmettere tempestivamente, a conclusione della sua esperienza, la documentazione utile al riconoscimento, la valutazione e la valorizzazione degli studi compiuti all'estero.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A

Curare con particolare attenzione gli atti burocratici (domanda, comunicazioni, etc.);

- Mantenere contatti frequenti con il tutor per aggiornarlo sull'andamento dell'esperienza all'estero del proprio figlio;

- Sostenere e sollecitare, se necessario, il passaggio di informazioni fra lo studente all'estero e le organizzazioni di contatto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO E IL CONSIGLIO DI CLASSE SI IMPEGNANO A

- Incaricare un docente tutor come figura a cui lo studente e la famiglia possano fare riferimento durante il periodo di studio all'estero;

- Indicare alcuni contenuti irrinunciabili di apprendimento per le discipline che non verranno seguite durante il soggiorno all'estero;

- Concordare con l'alunno le modalità ed i tempi per l'accertamento dei contenuti disciplinari irrinunciabili;

- Esprimere una valutazione globale che tenga conto del percorso di studio compiuto all'estero e dell'accertamento sui contenuti disciplinari irrinunciabili, valorizzando la trasferibilità delle competenze;

- Curare la valorizzazione dell'esperienza nella classe attraverso attività di disseminazione del percorso scolastico realizzato all'estero e nel documento di presentazione all'esame di Stato.

Ai fini della valutazione per l'ammissione alla classe successiva e per l'assegnazione del credito scolastico relativo alla classe

frequentata all'estero, il Consiglio di Classe terrà conto:

- del certificato di frequenza rilasciato dalla scuola estera al termine dell'esperienza;

- delle valutazioni rilasciate dalla scuola estere nel corso dell'anno;

- delle relazioni periodiche inviate da un tutor estero e/o dall'alunno relativamente all'andamento dell'esperienza di studio all'estero e al suo rendimento scolastico;

- dell'attestato di frequenza e valutazione finale, in lingua inglese, rilasciato dalla scuola estera;

- della relazione dello studente sull'esperienza all'estero presentata al Consiglio di classe al rientro in Italia;

- degli esiti del colloquio con il Consiglio di Classe al rientro in Italia. Taranto,

I Genitori	Lo studente	Il Dirigente Scolastico
_____	_____	_____

- Disposizioni finali

- Il presente Regolamento sulla “Mobilità Studentesca Internazionale, è stato approvato dal Collegio dei docenti con delibera n. 73 del 19.06.2018 e dal Consiglio d’Istituto con delibera n.147 del 29.06.2018

- È in vigore a tempo indeterminato e, sulla base di esigenze eventualmente emergenti, potrà essere modificato dai competenti Organi Collegiali dell’Istituto.

- Viene pubblicato all’Albo della scuola e nella sezione “Regolamenti” del sito web dell’Istituto.

- Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente e alle eventuali modifiche e integrazioni che dovessero intervenire in materia.

REGOLAMENTO ERASMUS+

I.1 - Finalità

Obiettivo prioritario del IISS "LISIDE – CABRINI" è quello di incentivare una politica di scambi e progetti comuni con partner internazionali tendente a realizzare un miglioramento del livello qualitativo dell'offerta formativa, un costante aggiornamento delle attività e della didattica in riferimento a quella delle altre Istituzioni europee, l'internazionalizzazione delle esperienze artistiche e didattiche degli studenti, lo sviluppo di una coscienza comunitaria per docenti, studenti, personale ATA, secondo l'agenda di modernizzazione europea. Ogni iniziativa, volta a sviluppare nuovi rapporti e attività internazionali, prioritariamente viene attentamente valutata in relazione alle effettive possibilità di realizzazione, alle reali disponibilità finanziarie, alla possibilità di essere fattivamente sostenuta e sviluppata e alla sua ricaduta sulle attività dell'Istituzione.

Le attività relative ai rapporti internazionali saranno volte principalmente a realizzare la mobilità degli studenti, dei docenti e di altro personale, attraverso periodi di studio, tirocinio e di Programmi Intensivi.

I.2 - Organismi di gestione e di coordinamento: il Gruppo Lavoro Erasmus (GLE)

Tutte le proposte di attività e di partenariato internazionale sono sottoposte all'approvazione del Gruppo di Lavoro Erasmus che svolge un ruolo di raccordo sinergico tra tutti i componenti del Collegio dei Docenti, i coordinatori di Dipartimento e i tutor di classe.

Il Gruppo di lavoro si compone dei seguenti componenti: Dirigente Scolastico, n. 1 docente Coordinatore Erasmus e n.1 Docente F.S. alunni; n. 1 Responsabile Dipartimento di Lingue straniere.

Il Gruppo di Lavoro:

- si riunisce in prossimità delle mobilità transnazionali e delle mobilità di progetto.
- coordina gli studenti selezionati per la partecipazione al progetto. Il gruppo di lavoro si riunisce altresì alla fine di ogni anno scolastico per il monitoraggio e la valutazione del processo e delle attività svolte;
- stabilisce chiare linee di indirizzo per l'approvazione dei piani di studio che verranno seguiti dagli studenti durante la mobilità;
- verifica il corretto sviluppo delle attività e dei partenariati approvati, pronunciandosi sull'opportunità di prosecuzione degli stessi;
- valuta l'eventuale non partecipazione degli alunni alla mobilità per problematiche disciplinari o motivi di salute certificati.

I.3 - Destinatari e requisiti di ammissione alla selezione degli studenti

Possono partecipare al programma di mobilità Erasmus+ tutti gli studenti regolarmente frequentanti il 3°/4°/5° anno che hanno presentato regolare domanda di ammissione nei termini e secondo le Modalità stabilite dal bando.

Costituisce prerequisito per la partecipazione alla selezione:
Non aver mai partecipato ad alcuna mobilità Erasmus nel corso dell'anno scolastico La graduatoria terrà conto dei seguenti criteri, elencati in ordine di priorità:

1. Media generale dell'anno scolastico precedente.
2. Profitto lingue straniere
3. Possesso di certificazione linguistica

4. Frequenza di corsi propedeutici

5. Assenza di sanzioni disciplinari

6. Disponibilità ad ospitare studenti

A parità dei criteri precedenti, il Gruppo di Lavoro Erasmus+ procederà con il sorteggio.

Si stabilisce inoltre che potranno essere prese in considerazione richieste di partecipazione da parte degli studenti che abbiano già aderito a precedenti mobilità nell'anno scolastico, solo ed unicamente nel caso in cui sia stata esaurita la graduatoria suddetta.

Il Gruppo di Lavoro Erasmus+, nell'ambito della graduatoria di merito elaborata secondo i precedenti requisiti, terrà conto dei seguenti criteri per la valutazione della partecipazione:

- affidabilità /responsabilità verso se stesso e gli altri (rispetta il Regolamento di Istituto, partecipa all'attività preparatoria a scuola e segue tutto il percorso formativo del progetto, attivo per l'anno scolastico, partecipa agli incontri propedeutici alla realizzazione delle attività, finalizzati ad una prima contestualizzazione dell'argomento)

- Motivazione (dimostra volontà e disposizione alla partecipazione attiva, accetta la meta di mobilità che verrà assegnata dal Dirigente Scolastico in seguito alla compilazione della graduatoria definitiva, sviluppa contatti produttivi con gli studenti internazionali al fine di realizzare gli obiettivi del progetto)

- adattabilità/intraprendenza/flessibilità (sa modificare i propri atteggiamenti per interagire correttamente e positivamente con l'ambiente e con gli altri, sa riconoscere i propri punti di forza e le

proprie debolezze e sa gestirle correttamente, sa lavorare in gruppo in modo attivo e sa accettare il giudizio degli altri, ha un atteggiamento propositivo durante la realizzazione del progetto ed impegnarsi a svolgere l'attività di ricerca e di produzione audio/visiva/testuale che sarà richiesta, rispetta l'informativa sulla privacy acclusa alla nomina).

REGOLAMENTO SCUOLA INCLUSIVA

L'Istituto "LISIDE - CABRINI" propone di offrire iniziative didattiche e di integrazione volte a potenziare la cultura dell'inclusione per rispondere in modo efficace alle necessità di ogni alunno che, con continuità o per determinati periodi, manifesti Bisogni Educativi Speciali (Direttiva Ministeriale 27.12.2012), o difficoltà che si evidenziano in età evolutiva negli ambiti di vita dell'educazione e/o degli apprendimenti.

L'intervento a favore dell'inclusione scolastica riguarda tre grandi sotto-categorie di svantaggio scolastico:

- la disabilità (L. 104/92) (BES 1)
- i disturbi evolutivi specifici, che ricomprendono i disturbi specifici di apprendimento (Dsa- L. 170/2010), i deficit del linguaggio, delle abilità non verbali, della coordinazione motoria, quelli dell'attenzione e dell'iperattività, il funzionamento cognitivo limite (BES 2)
- lo svantaggio socio-economico, linguistico, culturale, che ricomprende il disagio comportamentale/relazionale (BES 3)

Gli organi collegiali e i servizi della scuola interessati sono:

1) il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione di Istituto (GLI), che si occupa di tutte le tipologie di BES e del Piano per l'Inclusività della scuola. (PI);

2) i Gruppi di Lavoro Operativi (GLH –O), con competenze in merito alla

disabilità (legge 104/92) con competenze in merito alla programmazione didattica;

3) i Consigli di Classe

4) la Segreteria Didattica

5) il Collegio dei Docenti

Art. 1 - La composizione del GLI

1) Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) dell'Istituto "Liside - Cabrini", conformemente all'art. 15, comma 2 della legge 104/92, alla Direttiva Ministeriale 27/12/2012, alla Circolare Ministeriale n. 8 del 6/3/2013, prot. n. 561 e alla Nota Miur del 22/11/2013, prot. N. 2563, è costituito da:

a) il Dirigente Scolastico;

b) il Referente GLI e Funzione Strumentale per i BES;

c) i collaboratori del Dirigente Scolastico;

d) gli Insegnanti di sostegno operanti nell'Istituto;

e) docenti curriculari;

f) un rappresentante dei genitori degli studenti con BES frequentanti la scuola;

g) rappresentanti degli operatori sanitari che si occupano degli alunni con Bes;

h) un assistente amministrativo individuato annualmente dal Dirigente Scolastico.

Possono essere invitati sulla base degli argomenti all'ordine del giorno, con funzione consultiva e su individuazione del Dirigente Scolastico:

- lo psicologo scolastico
- docenti esperti in pedagogia inclusiva
- docenti di italiano come L2
- rappresentanti di Enti Territoriali e/o Associazioni
- altri esperti secondo gli argomenti in discussione

La composizione del GLI è aggiornata con apposito decreto del Dirigente Scolastico ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità per decadenza o integrazione dei componenti.

Art. 2 - Convocazione e Riunioni del GLI

Il GLI si riunisce almeno due volte l'anno.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dallo stesso o dal referente GLI con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni, fatte salve convocazioni straordinarie con preavviso inferiore quando lo richieda la necessità di prendere decisioni d'urgenza al fine di garantire il buon andamento dell'attività didattica.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Art. 3 - Competenze del GLI

Il GLI di Istituto presiede alla programmazione generale dell'inclusione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato e personalizzato dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio di tutti gli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento (DSA) o che sono stati individuati come alunni con Bes 3.

In particolare il GLI si occupa di:

a) analizzare la situazione complessiva dell'istituto: numero di alunni con BES, tipologia dei BES (disabilità – Bes1 – disturbi specifici di apprendimento – Bes2 – area dello svantaggio – Bes3), classi coinvolte;

b) entro il mese di giugno, elaborare la proposta del Piano per l'Inclusività (PI) riferito a tutti gli alunni con bisogni educativi speciali;

c) nel mese di settembre, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola, provvedere all'adattamento del PI, in base al quale il Dirigente scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse;

d) raccogliere e documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;

e) rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;

f) raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze.

Il GLI si occupa inoltre di:

a) gestire e coordinare l'attività concernenti gli alunni con BES al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;

b) individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi;

c) proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con BES o ai docenti che se ne occupano;

d) definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;

e) analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;

f) formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, delle ASL e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati.

g) formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con BES.

Art. 4 - Competenze del Referente GLI (Funzione strumentale per i BES)

Il Referente GLI si occupa di:

a) convocare e presiedere le riunioni del GLI su delega del dirigente scolastico;

b) predisporre gli atti necessari per le riunioni del GLI;

c) verbalizzare le sedute del GLI;

d) curare la documentazione relativa agli alunni in situazione di disabilità (Bes1) o di Bes2, verificarne la regolarità e aggiornare i dati informativi garantendone la sicurezza ai sensi della normativa vigente sui dati personali e sensibili dell'Istituto;

e) tenere i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto;

f) collaborare col dirigente scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità o DSA desunte dai relativi PEI-PDP e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai rispettivi Consigli di classe;

g) seguire l'attività dei Consigli di classe in cui sono presenti studenti con BES, verificando che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;

h) collaborare con tutti i docenti delle classi in cui sono presenti alunni con BES;

coordinare l'attività del GLI in generale.

Art. 5 - Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione Operativo (GLH-O)

5.1 - Composizione, convocazione e riunioni

Il GLH Operativo si occupa in modo specifico dell'alunno con disabilità certificata (Bes1) ed è costituito da:

a) Funzione Strumentale su delega del Dirigente Scolastico.

b) i docenti di sostegno.

c) l'intero Consiglio di Classe

d) i genitori

e) gli assistenti educatori o altri operatori

f) referente èquipe multidisciplinare dell'ASL di riferimento Di ogni riunione deve essere redatto apposito verbale.

5.2 - Competenze del GLH Operativo

Le competenze del Gruppo di Lavoro Operativo sono:

- redigere il PDF e il PEI, d'intesa con gli specialisti e con la famiglia, per gli alunni con disabilità;
- monitorare e verificare i PDF e PEI con le modalità e nei tempi previsti;
- predisporre, gestire e coordinare attività e progetti specifici per gli alunni con disabilità;
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo;
- fornire dati e informazioni al GLI d'Istituto nell'ambito di monitoraggi, progettazioni;
- espletare al meglio le attività didattiche e di integrazione affinché esse risultino realmente inclusive.
- Discutere sui provvedimenti disciplinari a carico degli alunni con disabilità.

Art. 6 - I Consigli di Classe

6.1 - Competenze dei Consigli di Classe con alunni con disabilità (Bes1)

I singoli docenti, oltre ad essere coinvolti nelle diverse attività esplicitate nell'art. 5.2, devono:

- contribuire, in collaborazione con il docente di sostegno, all'elaborazione del PEI e del PDF;
- seguire le indicazioni presenti nei PEI riguardo gli obiettivi, le metodologie didattiche e le modalità di verifica e valutazione;
- il docente di sostegno deve relazionare sull'attività didattica svolta per gli alunni con disabilità e segnalare al coordinatore di classe e al referente GLI qualsiasi problema che emerga rispetto all'inclusione scolastica;
- il docente coordinatore di classe e il docente di sostegno referente dell'alunno con disabilità devono partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari.

6.2 - Competenze dei Consigli di Classe con alunni con Bes 2 e Bes 3

Le competenze dei docenti dei Consigli di Classe in merito agli alunni con Bes2 e Bes3 sono:
-individuare le situazioni degli alunni che presentano un Bisogno Educativo Speciale, sia attraverso l'esame della documentazione presentata dalla famiglia oppure per iniziativa propria sulla base di considerazioni di

carattere psicopedagogico e didattico (in tal caso la famiglia deve essere tempestivamente informata);

-discutere, concordare e approvare il percorso formativo più opportuno per i reali bisogni dell'alunno ed, eventualmente, elaborare il Piano Didattico Personalizzato (PDP);

-compiere la verifica dei PDP nei tempi e nelle modalità previsti, allo scopo di prevedere eventuali modificazioni e miglioramenti adeguati alle difficoltà riscontrate e valorizzare le pratiche di successo;

-seguire per gli alunni con Bes 2 e Bes 3 le indicazioni presenti nei relativi PDP riguardo gli obiettivi, le metodologie, le attività, le modalità di verifica e valutazione e applicare le diverse misure dispensative e compensative previste nei rispettivi piani personalizzati;

-segnalare al coordinatore di classe e al referente GLI qualsiasi problema inerente all'attività formativa che coinvolga gli alunni che si trovano nelle diverse situazioni di Bisogno Educativo Speciale.

Art. 7 - Competenze della Segreteria didattica

Le competenze della Segreteria didattica sono di seguito esplicitate:

- all'atto dell'iscrizione o in corso d'anno riceve dalla famiglia la documentazione (diagnosi o certificazione) degli alunni con Bes e provvede a far sottoscrivere una autorizzazione al trattamento dei dati sensibili;
- predispone l'elenco degli alunni con Bes1 e Bes2, con la relativa documentazione e informa il Referente GLI e FF.SS. Inclusione;
- coadiuva il referente e i coordinatori di classe nell'attività di comunicazione con la famiglia degli alunni con Bes e con gli enti esterni.

Dipartimento Inclusione e Sostegno

Il Dipartimento Inclusione e Sostegno è costituito da:

a) il Direttore del Dipartimento eletto dai docenti specializzati sul sostegno;

b) tutti i docenti specializzati sul sostegno.

Le finalità specifiche del progetto in questione sono:

- Prevenire la dispersione scolastica, attraverso l'organizzazione e il coordinamento di percorsi di accoglienza e di integrazione degli alunni con BES, promuovendone il successo formativo attraverso la valorizzazione delle loro potenzialità e il graduale superamento degli ostacoli.
- Favorire la collaborazione e l'integrazione tra pari, per migliorare l'autostima e la motivazione ad apprendere.
- Ridurre i disagi formativi, emozionali e relazionali.
- Offrire un curricolo integrativo rispetto a quello già predisposto dalla scuola, che consenta lo sviluppo delle abilità e delle competenze fondamentali degli alunni, attraverso l'utilizzo di materiali strutturati per Unità Didattiche.
- Fornire ai Consigli di Classe strategie ed orientamenti per un'efficace inclusione.

Proporre progetti formativi per gli alunni con disabilità.

- Stabilire obiettivi, tempi e metodologie comuni.
- Individuare spazi e sussidi utili, per svolgere le attività didattiche, proponendo l'acquisto di materiale didattico o tecnologico necessario.
- Effettuare un monitoraggio sistematico sul raggiungimento degli obiettivi indicati nei PEI, mediante l'individuazione di indicatori comuni al fine di confermare o effettuare una revisione degli stessi.
- Organizzare incontri con le famiglie, al fine di coinvolgerle nella vita dei loro figli.
- Ottemperare alla normativa vigente, mediante una collaborazione attiva con gli enti locali, con l'equipe multidisciplinare della ASL e con le famiglie.

REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO

PREMESSA

L'art. 4, comma 3, dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali (d.P.R. nn. 87 e 88 del 15.3.2010) prevede che il settore tecnologico degli istituti tecnici e il settore industria ed 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. Per i relativi posti, fa riferimento a quelli già previsti, secondo il previgente ordinamento, dai decreti istitutivi degli istituti tecnici e degli istituti professionali confluiti negli ordinamenti in base alla tabella di cui all'allegato D) dei due regolamenti. I successivi art. 8, comma 4, per l'istruzione tecnica e art. 8, comma 7, per l'istruzione professionale stabiliscono che i posti relativi all'Ufficio tecnico di cui all'articolo 4, comma 3, sono coperti prioritariamente con personale titolare nell'istituzione scolastica e, in mancanza, con personale appartenente a classe di concorso in esubero con modalità da definire in sede di contrattazione collettiva nazionale integrativa sulla mobilità e sulle utilizzazioni. Tali modalità sono stabilite dal CCNI sulle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie.

ART. 1 - ISTITUZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

a. L'I.I.S.S. "Liside - Cabrini" di Taranto istituisce l'Ufficio Tecnico ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 3 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali.

b. Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico (Coordinatore dell'Ufficio Tecnico), scelto tra i docenti I.T.P. (Insegnanti Tecnico - Pratici), viene nominato all'inizio di ogni anno scolastico dal Dirigente Scolastico. In assenza di normativa in materia, l'Ufficio Tecnico non può avere competenze di carattere primario.

ART. 2 - COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico è composto da:

a. il Dirigente Scolastico;

b. il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

c. il Coordinatore dell'Ufficio Tecnico designato dal DS;

d. n.1 Assistente Tecnico

e. n.1 Assistente Amministrativo

ART. 3 - COORDINATORE DELL'UFFICIO TECNICO

Il Coordinatore dell'Ufficio Tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti tecnico - pratici di ruolo a tempo indeterminato con orario di 18 ore settimanali del settore tecnologico, secondo la normativa prevista, in particolare secondo la tabella allegata al d.m. n. 39 del 30 gennaio 1998 e le indicazioni contenute nella c.m. n. 21 del 14 marzo 2011, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche e delle capacità organizzative.
La nomina del Coordinatore dell'Ufficio Tecnico è valida per l'intero anno scolastico e non è soggetta a revoca o rinuncia. In caso di perdurante assenza dal servizio del Coordinatore dell'Ufficio Tecnico, il Dirigente Scolastico nomina un insegnante tecnico-pratico come sostituto.

L'orario di servizio del Coordinatore 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; essa viene concordata dal Coordinatore con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'a.s. ed è passibile di modifiche in itinere in base alle esigenze di servizio. Il Coordinatore dell'Ufficio Tecnico:

1. mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;

2. collabora con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione;

3. collabora col Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni;

4. cura, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, i rapporti con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con l'Amministrazione provinciale, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti dei laboratori e delle aule speciali e i loro ampliamenti;

5. fa parte dello staff dirigenziale e del Servizio di prevenzione e sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche;

6. coordina, in collaborazione con l'Ufficio Personale, le attività degli assistenti tecnici assegnando ad essi incarichi specifici, tenuto conto del loro profilo professionale;

7. collabora con i docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali;

8. riceve dai docenti richieste per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche e ne stabilisce le modalità ed i tempi di utilizzo.

Tale figura viene individuata, ex d.P.R. 88/2010, art. 8, c. 3, e c.m. n. 21 del 14.3.2011, in base ai seguenti criteri:

1) titolarità presso l'I.I.S.S. "Liside - Cabrini" di Taranto con cattedra a 18 ore settimanali;

2) appartenenza alla classe di concorso: B022 (Laboratori di tecnologie e tecniche delle comunicazioni multimediali);

3) salvaguardia della titolarità presso l'Istituto;

4) continuità nello svolgimento dell'incarico presso la sede di titolarità;

5) precedente esperienza maturata nello svolgimento dell'incarico anche in altri Istituti scolastici;

6) competenze specifiche in rapporto alla tipologia dei laboratori presenti nell'IISS;

7) titoli di studio.

ART. 4 - ORARIO DI SERVIZIO DELL'UFFICIO TECNICO

Le attività svolte, nell'ambito della sua funzione, dal Responsabile dell'Ufficio tecnico sono quelle previste dal vigente Contratto nazionale di lavoro per i docenti:

l'orario di presenza in servizio a scuola per l'attività ordinaria è quella prevista per le attività di insegnamento dei docenti con orario di cattedra di 18 ore settimanali;

a. le "attività funzionali all'insegnamento" di carattere collegiale (art. 29, c. 3, lett. a) CCNL 29/11/2007), fino a 40 ore annue, da svolgere in orario non coincidente con quello di servizio, anche tramite adattamenti preventivamente concordati di quest'ultimo, comprendono:

- la partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti;

- la partecipazione alle riunioni degli altri organi collegiali e alle articolazioni del Collegio Docenti (commissioni di progetto, commissione tecnica, dipartimenti e gruppi di materia, ecc.) ove sia necessaria la presenza delle competenze specifiche dell'ufficio tecnico;

b. le "attività funzionali all'insegnamento" corrispondenti alla partecipazione ai Consigli di Classe, fino a 40 ore annue (art. 29, c. 3, lett. b) CCNL 29/11/2007) e le attività "di preparazione delle lezioni e delle esercitazioni", di "correzione degli elaborati" (art. 29, c. 2, lett. a) e b) CCNL 29/11/2007) sono sostituite da tutte le ulteriori attività necessarie a garantire, con il supporto fornito dagli assistenti tecnici e dai docenti di area informatica, l'espletamento integrale e puntuale di tutti i compiti dell'ufficio, compresi quelli del successivo punto d.;

c. le "attività funzionali all'insegnamento" corrispondenti alla "partecipazione allo svolgimento degli scrutini ed esami" (art. 29, c. 3, lett. c) CCNL 29/11/2007), che si estrinsecano nella presenza in servizio, per garantire il necessario supporto tecnico, anche nei giorni di svolgimento delle operazioni di scrutinio intermedio e finale e degli esami di Stato e di qualifica, ove non impegnato in qualità di commissario esterno presso altra istituzione scolastica;

d. l'"attività volta ad assicurare "i rapporti individuali con le famiglie" (art. 29, c. 4, CCNL 29/11/2007), attualmente quantificabile per il personale di questo Istituto in 2 ore al mese, viene estrinsecata per l'Ufficio Tecnico in 2 ore di servizio mensili con presenza a scuola ad integrazione di quelle previste al punto a., per garantire le attività di sportello dell'Ufficio Tecnico nei confronti del personale.

ART. 5 - COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO

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:

Manutenzione

a. Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza.

b. Segnalazione agli enti competenti degli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura dei rapporti con l'Ente Locale proprietario degli immobili.

c. Coordinamento dei referenti di reparto/laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, agli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

d. Collaborazione con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature.

e. Cura del buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione hardware e software. Supporto

tecnico alle attività didattiche

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 problemi di ordine didattico.

a. Coordinamento della predisposizione dei progetti di sviluppo dei vari dipartimenti didattici.

Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione

a. Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza.

b. Cura della manutenzione e della messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei reparti, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il SPP dell'Istituto.

c. Verifica del possesso, da parte delle macchine acquistate, di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa.

d. Esecuzione di sopralluoghi periodici insieme al personale del SPP nei vari ambienti dell'Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi.

e. Collaborazione con il SPP per la gestione delle sostanze pericolose e raccolta delle schede di sicurezza dei prodotti.

f. Verifica dell'applicazione dell'art. 26 del d.lgs. 81/2008 (Cooperazione e coordinamento tra datori di lavoro committenti ed appaltatori) secondo le procedure concordate con il SPP.

g. Verifica, in collaborazione con il SPP, che il personale dell'Istituto e gli allievi siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuale, laddove necessari.

h. Collaborazione con il Servizio di Prevenzione per lo smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori dell'Istituto.

Approvvigionamento materiali

a. Collaborazione con il Direttore SGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili dei laboratori.

b. Cura dell'approvvigionamento dei vari laboratori.

c. Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico.

d. Predisposizione, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, dell'albo dei fornitori.

e. Formulazione di pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare.

f. Valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi.

g. Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti.

Collaudo delle strumentazioni

a. Effettuazione, in collaborazione con i responsabili di laboratorio, del collaudo delle attrezzature, conservazione dei libretti di istruzioni e previsione di un libretto di manutenzione periodica.

Controlli inventariali

a. Redazione, in collaborazione con il Direttore SGA, del calendario per il controllo inventariale di tutti i reparti e partecipazione allo stesso;

b. Collaborazione con il Direttore SGA e con i responsabili di laboratorio per l'apertura delle procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso.

ART. 6 - RESPONSABILITÀ

a. 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.

b. Per quanto attiene agli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore vicario.

ART. 7 - ACQUISIZIONE DELLE RICHIESTE

a. L'Ufficio Tecnico si occupa di rinnovare, organizzare e coordinare la strumentazione didattica dell'Istituto.

b. Le richieste devono pervenire in forma scritta da parte dei componenti l'Ufficio Tecnico, del coordinatore del Centro Scolastico Sportivo, dei responsabili dei dipartimenti e dei docenti, entro il 31 maggio per gli acquisti per l'a.s. successivo. Nelle richieste devono figurare i riferimenti necessari all'identificazione del tipo di materiale, delle caratteristiche richieste, della motivazione, della destinazione d'uso e dell'eventuale urgenza.

ART. 8 - VALIDITÀ E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, dopo essere stato approvato dal Consiglio d'Istituto ed emanato dal Dirigente Scolastico, fa parte integrante del Regolamento d'Istituto ed ha valore fino ad una sua modifica o alla modifica della normativa attinente.

Il presente Regolamento, è pubblicato all'Albo pretorio dell'Istituto e nei siti Internet istituzionali.

REGOLAMENTO TEST CENTER ICDL

Articolo 1 - Finalità del servizio

L'IISS "Liside-Cabrini" offre ai suoi studenti, al personale docente, tecnico e amministrativo e a chiunque ne faccia richiesta la possibilità di sostenere presso la propria struttura gli esami per il conseguimento della certificazione ICDL (European Computer Driving License).

L'Istituto è accreditato "Test Center ICDL", con codice AT, dall'Associazione Italiana per l'informatica e il Calcolo automatico AICA, gestore italiano della certificazione ICDL.

Articolo 2 - Gruppo Operativo di Progetto-Coordinamento Responsabile Centro ICDL

Il G.O.P. è così costituito: Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, da due docenti (aventi certificato di Esaminatori ICDL), da un rappresentante ATA.

IL Dirigente Scolastico cura la direzione delle attività didattiche e organizzative del Test Center, nomina un docente responsabile del Test Center, gli Esaminatori, sentito il parere del GOP.

Il D.S.G.A., con il supporto dell'assistente amministrativo designato, cura la gestione economica contabile del Test Center, individua l'Assistente tecnico di supporto e i Collaboratori Scolastici addetti alla vigilanza.

Il Responsabile ICDL coordina le attività che si articolano nei compiti di seguito indicati:

a. Diffondere la cultura informatica e l'utilizzo di strumenti informatici nei vari campi di applicazione.
b. Predisporre e pubblicare il calendario annuale per l'erogazione dei test.
c. Rendere pubbliche le tariffe.
d. Mantenere i rapporti amministrativi con l'AICA per quanto riguarda l'ICDL.
e. Mantenere i rapporti amministrativi e organizzativi con la sede d'esame.

Le modalità per la realizzazione di questi servizi sono regolate dagli articoli successivi.

Articolo 3 - Sede d'esami

L'erogazione dei test per il conseguimento della certificazione ICDL avverrà presso il laboratorio di Informatica Blu della sede Centrale di Via Ancona, accreditato da AICA.

Nel rispetto delle norme che regolano l'ICDL la sede d'esame dovrà erogare i test a chiunque ne faccia richiesta, presentando agli uffici di segreteria il relativo modulo di prenotazione già predisposto e disponibile anche nel sito www.liside.edu.it, esibendo un valido documento di identificazione e la Skills Card regolarmente acquistata presso un qualsiasi Test Center.

Il responsabile ICDL e gli esaminatori si impegnano ad osservare tutte le norme previste dal regolamento nazionale dell'ICDL, in particolare:

- Conservare in posto sicuro tutta la documentazione anagrafica e la modulistica raggruppata in fascicoli individuali di tutte le prove sostenute dai candidati;
- Trattare i dati nel rispetto della legge e degli obblighi di riservatezza;

- Garantire l'accessibilità ai locali d'esame ai funzionari AICA preposti al controllo della qualità del servizio;
- I test saranno erogati dal sistema automatico denominato ATLAS, software installato nel Laboratorio di Informatica Blu accreditato da AICA per sostenere gli esami;
- La vigilanza è garantita dagli esaminatori formati ed iscritti in un apposito Albo Nazionale predisposto da AICA.

Articolo 4 - Calendario annuale delle sessioni d'esame

Sarà cura del Responsabile del Centro ICDL comunicare il calendario degli esami da erogare durante l'anno.

Il Responsabile ICDL curerà la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo del calendario delle sessioni d'esame, delle circolari e di tutte le informazioni riguardante l'iniziativa ICDL nella pagina del sito Web d'Istituto informando tutti gli interessati.

Articolo 5 - Costo della tessera associativa, della skills card e dei singoli esami

Si prevede un'offerta differenziata di servizi secondo quanto sarà stabilito nella riunione preliminare di programmazione annuale delle attività del GOP, secondo la seguente griglia.

Destinatari	**Acquisto Skills Card**	**Esam e**
Esterni	€ 80.00	€ 25,00
Docenti / Personale Ata interno	€ 60,00	€ 19,00
Studenti dell'Istituto	€ 60,00	€ 19,00

Articolo 6 - Gestione Skills Card

La Skills card è un documento personale e non ha scadenza. Dà diritto a sostenere gli esami fino al completamento del percorso formativo.

Quando il candidato avrà superato l'ultimo esame, il responsabile del Test Center provvederà a richiedere ad A.I.C.A. Milano la certificazione ICDL.

La Skills card deve essere acquistata prima di sostenere gli esami. Sono ritenute valide skills card acquistate precedentemente presso altri soggetti, anche con esami già sostenuti, previo accertamento della loro validità presso l'AICA.

Chi intendesse acquistare la skills card presso il Test Center dell'Istituto è tenuto a versare il relativo costo e contestualmente al modulo di richiesta da ritirare direttamente negli uffici amministrativi dell'Istituto o scaricare dal portale web.

Articolo 7 - Gestione Esami

E' possibile conseguire la certificazione **ICDL Start** per la quale occorre sostenere 4 moduli o la certificazione **ICDL Full Standard** per la quale occorre sostenere 7 moduli

<table>
<tr><td>Moduli</td><td colspan="2">Certificazio ne</td></tr>
<tr><td>Computer Essentials</td><td rowspan="4">ICDL start</td><td rowspan="7">ICDL Full Standard</td></tr>
<tr><td>Online Essentials</td></tr>
<tr><td>Word Processing</td></tr>
<tr><td>Spreadsheet</td></tr>
<tr><td>IT Security</td><td></td></tr>
<tr><td>Presentation</td><td></td></tr>
<tr><td>Online Collaboration</td><td></td></tr>
</table>

Non esiste un ordine prestabilito per sostenere gli esami che possono essere sostenuti nell'ordine desiderato ed in caso di non superamento del test è possibile ripeterli, previo nuovo pagamento della quota d'esame.

La prenotazione degli esami deve essere fatta esclusivamente almeno una settimana prima dell'inizio di ogni sessione d'esame, presentando all'ufficio preposto il modulo già predisposto e scaricabile anche dal sito Web dell'Istituto, allegando alla prenotazione la ricevuta di attestazione di versamento della quota corrispondente ai Test (moduli ICDL) da sostenere.

Sarà cura del candidato specificare nella domanda di iscrizione la data della sessione di esami cui intende partecipare e scegliere i moduli per i quali si intende sostenere gli esami.

Il candidato può rinunciare a sostenere la prova d'esame con comunicazione scritta alla segreteria non meno di 1 settimana prima (esclusi i giorni festivi) della data fissata; in questo caso potrà sostenere l'esame in altra data, da stabilire compatibilmente con le prenotazioni già effettuate, senza ulteriore versamento della quota relativa agli esami da sostenere.

L'assenza del candidato il giorno e all'ora fissata dell'esame, non comunicata entro i termini indicati, non darà luogo ad alcun rimborso.

Il versamento della quota di iscrizione è dovuta anche in caso di mancato superamento e ripetizione della prova.

Articolo 8 - Presentazione alla sede d'esame ed operazioni preliminari

Il candidato deve presentarsi presso il Test Center, munito di un documento d'identità valido e di Skills Card nel giorno e mezz'ora prima dell'ora stabiliti per la sessione d'esame.

Il candidato sosterrà l'esame mediante l'utilizzo di una procedura informatizzata guidata; tale procedura gli consentirà l'accesso, tramite l'utilizzo della sua password personale e riservata rilasciata dal responsabile ICDL, ad un menu dal quale può scegliere i test relativi ai moduli ICDL di cui desidera sostenere l'esame ed al pacchetto applicativo in una qualsiasi delle versioni disponibili. Una volta che il candidato ha effettuato la propria scelta non sarà possibile sostenere l'esame con un software applicativo differente.

Inizialmente il candidato avrà la possibilità di svolgere un breve tutorial sull'utilizzo della procedura.

Prima dell'inizio della procedura d'esame, gli esaminatori forniranno le ulteriori istruzioni operative necessarie allo svolgimento delle prove.

Articolo 9 - Svolgimento del test durante la sessione d'esame

Nell'ambito di ogni sessione d'esame, il candidato può scegliere liberamente la successione dei test da lui prenotati.

Durante ogni test il candidato è invitato dal programma a rispondere a quesiti e ad eseguire le attività richieste interagendo col sistema medesimo entro un tempo massimo stabilito e non prorogabile.

Ogni singolo test termina con la risposta all'ultimo quesito o al termine del tempo a disposizione. Non sono previste prove orali.

Art. 10 - Regole di valutazione di ogni test

La valutazione di ogni test avviene automaticamente alla sua conclusione.

Il sistema interrompe automaticamente il test allo scadere del tempo stabilito e la valutazione avviene sulla base delle risposte fornite sino a quel momento.

In ogni caso il sistema registrerà quali test saranno "superati" o "non superati", senza valutazioni o giudizi qualitativi.

I risultati dei test saranno comunicati al candidato al termine della sessione d'esame; i test superati saranno automaticamente registrati sulla skills card personale. Quelli non superati resteranno nell'archivio del sistema.

Art. 11 - Test con esito negativo e rinuncia al test

Un test non superato non può essere ripetuto nella stessa sessione d'esame. Il candidato dovrà riattivare la procedura di prenotazione per i test non superati ed effettuare nuovamente il pagamento della quota prevista.

Il candidato che intenda rinunciare ad un test deve segnalarlo agli esaminatori prima di selezionare il test nel menu del sistema, in quanto il sistema considera non superato un test interrotto. Il test non svolto non verrà memorizzato nel sistema ma non darà diritto al rimborso della quota versata.

Art. 12 - Comportamento in aula

L'accesso in aula è consentito esclusivamente ai candidati prenotati per la sessione d'esame prevista.

Per lo svolgimento degli esami ogni candidato dispone di una postazione di lavoro, presso la quale svolgerà tutti i test assegnati.

Concluso un test, il candidato può scegliere di effettuare subito un altro test fra quelli prenotati, oppure utilizzare una pausa di massimo 15 minuti.

Durante la prova, il candidato deve CONSEGNARE ALL'ESAMINATORE che li riporrà in un luogo sicuro il proprio cellulare, altri sistemi di comunicazione ed ulteriori altri materiali quali: borse, astucci, manuali, dispense, appunti o altri ausili elettronici. Il candidato non potrà comunicare con altri candidati presenti in aula, pena l'annullamento del test.

Nel corso della prova, il candidato si rivolgerà gli esaminatori solo nel caso di problemi tecnici relativi al funzionamento della propria postazione di lavoro oppure del software.

Non possono essere richieste spiegazioni o aiuti sui quesiti proposti dal sistema.

Il candidato che terminerà la prova per penultimo, dovrà restare in aula sino a quando anche l'ultimo candidato avrà concluso la sua prova.

Articolo 13 - Consegna dei Certificati ICDL

Il Certificato ICDL, noto anche come Patente Europea del Computer, è un attestato che certifica il possesso delle competenze informatiche di base, verificate mediante il superamento di sette esami, il cui contenuto è definito a livello internazionale nel Syllabus ICDL. Indicazioni riguardo il certificato ICDL:

- Il rilascio del Certificato ICDL non comporta nessun onere di spesa aggiuntivo per il candidato da parte di AICA, essendo i costi di stampa e distribuzione del Certificato inclusi nel costo della Skills Card.
- Il Certificato ICDL propriamente detto (ECDL Start o ECDL Full Standard), noto anche come Patente Europea del Computer, è consegnato al candidato possessore di regolare Skills Card che ha superato gli esami previsti. Al superamento di quattro

qualsiasi dei sette esami previsti il candidato, se non intende effettuare altri esami, può richiedere ad AICA, tramite il Test Center, un certificato intermedio, denominato ICDL Start.

- Il Certificato ICDL (Full o Start) viene consegnato al candidato presso il Test Center dove egli ha sostenuto l'ultimo esame.
- AICA garantisce di norma la consegna dei Certificati ICDL al Test Center al massimo entro due mesi dal ricevimento della richiesta del Test Center.
- Per il rilascio del Certificato ICDL (Full o Start) sono indispensabili le seguenti attività preliminari, di cui rispondono i Test Center coinvolti:
  - L'assegnazione al candidato di regolare Skills Card e registrazione per via telematica dell'identificativo della stessa e della relativa anagrafica del candidato nel database di AICA.
  - La registrazione di tutti gli esami per via telematica nel database di AICA da parte dei Test Center presso i quali il candidato li ha sostenuti.
  - La richiesta per via telematica del Certificato ad AICA da parte del Test Center presso il quale il candidato ha sostenuto l'ultimo esame.
  - Se anche una sola di queste attività non è stata regolarmente espletata dal Test Center che ne è responsabile, AICA non può emettere validamente alcun Certificato.
- AICA è responsabile della stampa del Certificato ICDL, ma non della correttezza dei dati anagrafici che compaiono sul Certificato: la responsabilità della correttezza dei dati anagrafici sul Certificato ICDL e sulla Skills Card è del Test Center. AICA rilascia il Certificato ICDL e i duplicati della Skills Card sulla base dei dati anagrafici inseriti nel database di AICA da parte dei Test Center. Pertanto in caso di dati anagrafici errati il candidato deve richiedere la modifica dei dati sul Certificato ICDL e sulla Skills Card al Test Center e non direttamente ad AICA.
- Sarà cura del Test Center verificare la congruenza tra gli esami registrati nella Skills Card e gli esami registrati per via telematica nel database di AICA: nel caso in cui risultino timbrati sulle Skills Card esami non registrati nel database, AICA non potrà emettere validamente il relativo Certificato ECDL e non è in alcun modo responsabile di tali incongruenze.

Articolo 14 - Casi di ricorso

Il candidato avrà facoltà di chiedere all'Ente l'inoltro di ricorso formale a AICA, tramite DIDASCA in relazione alle prove di esame, quando l'esito negativo di esse dipenda da:

- comprovato malfunzionamento del sistema ATES fornito da AICA;
- comprovata incongruità della domanda.

L'Ente si riserva la facoltà di valutare, accogliendo o rifiutando, l'istanza e ne darà comunicazione al candidato entro 5 giorni lavorativi.

Il ricorso dovrà essere presentato esclusivamente dall'Ente, per mezzo di un Esaminatore, entro e non oltre ***15 giorni*** dalla data di svolgimento dell'esame.

A tal fine, la richiesta del candidato dovrà pervenire all'Ente, entro 10 giorni dalla data di svolgimento dell'esame e dovrà essere accompagnato dalla documentazione e/o i riferimenti di supporto alla puntuale ricostruzione del problema che ha determinato il ricorso stesso.

Il ricorso sarà valutato dal *Comitato di revisione esami* che risponderà, positivamente o negativamente, via Internet, ***entro 5 giorni lavorativi*** dalla ricezione del relativo ricorso.

Nel caso in cui la Commissione ritenga di accogliere il ricorso, AICA provvederà a effettuare l'azione correttiva necessaria ed indicata nei due punti seguenti.

Se il *Comitato di revisione*, avendo esaminato le motivazioni avanzate, riconoscerà elementi problematici nella domanda di esame o nel funzionamento del sistema ATES fornito da AICA tali da pregiudicare in determinati contesti la risposta corretta, provvederà a disporre una modifica alla domanda stessa o al software di simulazione, entro i tempi tecnici necessari per tale intervento.

Se il *Comitato di revisione*, avendo esaminato le motivazioni avanzate, riconoscerà il fondamento di tali motivazioni e se la mancata risposta alla domanda, per tali ragioni, è in se stessa sufficiente a pregiudicare l'esito dell'esame, impedendone il raggiungimento della soglia di superamento, AICA provvederà a modificare l'esito dell'esame e a darne comunicazione all'Ente che ne informerà il candidato.

Resta inteso che con le modifiche sopra indicate il candidato non avrà altro titolo di doglianza nei confronti dell'Ente.

Articolo 15 - Compiti - Responsabile AICA - Esaminatori ICDL

Il Responsabile del Test Center curerà l'aspetto organizzativo in collaborazione con gli esaminatori ICDL, il DSGA predisponendo tutti gli atti al fine di organizzare le sessioni di esami:

- Accettazione delle richieste da parte del personale amministrativo addetto a tale servizio;
- Controllo della documentazione di tutti i candidati;
- Inserimento nel Database di ATLAS dell'anagrafica dei candidati per l'assegnazione della skills card;
- Compilazione di un registro perpetuo da utilizzare per la registrazione della Skills Card e per far apporre la data e la propria firma all'interessato/a per avvenuta consegna della tessera (Skills Card);
- Prenotazione delle sessioni d'esami presso AICA attraverso la piattaforma ATLAS;
- Inserimento dati di prenotazione esami;
- Assegnazione dei moduli d'esame richiesti dai candidati;
- Preparazione della seduta d'esame attraverso la piattaforma ATLAS;
- Sincronizzazione con il server AICA dei dati immessi;
- Stampa del prospetto candidati ammessi agli esami;
- Esecuzione della seduta d'esame;
- Stampa degli esiti ottenuti dai candidati;
- Invio delle richieste di diploma all'AICA per i candidati che conseguono l'attestato ICDL;
- Compilazione del verbale da allegare nel prospetto presenze;
- Predisposizione della rendicontazione contabile sulla gestione ICDL.

La presenza in aula è affidata per ogni sessione ad un team di due esaminatori.

Articolo 16 - Compiti personale amministrativo

Per l'espletamento dei compiti di segreteria sarà nominato un addetto del personale amministrativo, che curerà tutti i sotto indicati punti:

- Mantenere i rapporti ai fini contabili con il Responsabile degli uffici AICA;
- Predisporre contabilmente i bonifici bancari per l'acquisto di Skills Card e degli esami occorrenti per far funzionare una sessione d'esame;
- Curare l'informazione ed i rapporti con l'utenza;
- Consegnare e ricevere i moduli di richiesta della Skills Card, reperibile anche nel sito web www.liside-cabrini.edu.it;
- Curare i rapporti con gli Esaminatori, consegnando nei giorni stabiliti le richieste dell'utenza. Gli esaminatori si impegnano ad informare tempestivamente il personale amministrativo che curerà tale servizio, su qualsiasi iniziativa di interesse pubblico (per esempio le date delle sessioni d'esami o particolari agevolazioni riservate agli alunni e a tutto il personale).

Alla prima riunione del GOP verrà presentata una ricognizione tenendo conto delle giacenze di Skills card ed esami ancora disponibili e non utilizzate da questo istituto.

Articolo 17 - Compensi

Il personale impegnato per la gestione del servizio ICDL, è retribuito con riferimento ai compensi previsti dal CCNL vigente e facendo riferimento allo schema sottostante.

Tabella dei compensi da redigere alla prima seduta del GOP all'inizio dell'anno scolastico

	COSTO ORARIO PER SEDUTA DI ESAME
RESPONSABILE TEST CENTER	**€**
ESAMINATORE	**€**
ASS.AMM.VO	**€**
ASS.TECNICO	**€**
COLL.SCOLASTICO	**€**
Eventuale docente esperto corso	**€**

I compensi spettanti alle figure coinvolte saranno stabiliti nel piano finanziario redatto dal GOP nella riunione preliminare di programmazione annuale delle attività.

Il piano annuale investirà tutta l'attività del Test Center con la calendarizzazione, che verrà pubblicata all'albo elettronico della scuola e sul sito web.

Articolo 18 - Scadenza e rinnovo del contratto di accreditamento

Il contratto di accreditamento è valido per un anno e potrà essere rinnovato annualmente.

Articolo 19 - Corsi di Preparazione agli Esami Ecdl

Questo Test Center può organizzare corsi di preparazione per tutti coloro che vogliano sostenere gli esami per il conseguimento della Patente Europea del Computer ICDL sui 7 moduli e la certificazione START sui 4 moduli.

Tutti gli interessati possono avanzare richiesta a questo Test Center presentando istanza agli uffici di segreteria. I corsi verranno attivati al raggiungimento di almeno 15 partecipanti.

I corsi saranno tenuti da docenti qualificati, provvisti dei requisiti minimi previsti da AICA, in aule attrezzate in cui ogni allievo disporrà di un computer multimediale collegato in rete.

Articolo 20 - Organizzazione esaminatori

Ogni seduta d'esame prevede l'impegno di due esaminatori, retribuiti secondo quanto predetto negli art. 17, come da programmazione da definirsi ad inizio anno con una turnazione regolare dei diversi esaminatori.

Art. 21 - Omissioni

Per quanto non previsto nel presente regolamento ci si atterrà alle prescrizioni, attuali e future, dell'AICA alle quali questo Test Center deve inderogabilmente attenersi.

REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO A.S. 2024/2025

Art. 1

Il Centro Sportivo Scolastico è finalizzato all'organizzazione dell'attività sportiva scolastica.

Esso opera sulla base di un Progetto inserito annualmente nel Piano dell'offerta formativa di Istituto, su indicazioni che il M.I.U.R. comunica alle scuole attraverso le "Linee Guida" a carattere nazionale e tenitoriale ed attraverso le Circolari applicative che disciplinano tutte le attività di Educazione fisica, motoria e sportiva delle scuole di ogni ordine e grado.

Art. 2

Allo sport scolastico viene affidato il compito di sviluppare una nuova cultura sportiva e di contribuire ad aumentare il senso civico degli studenti, migliorare l'aggregazione, l'integrazione e la socializzazione.

Finalità del Centro Sportivo Scolastico è la promozione di iniziative intese a suscitare e consolidare nei giovani la consuetudine all'attività sportiva, come fattore di formazione umana e di crescita civile e sociale. Il CSS si propone, come scopo prioritario, di favorire l'adozione di sani stili di vita attraverso la pratica motoria (in tutte le sue declinazioni), di coinvolgere nelle attività sportive il maggior numero di alunni, favorendo l'inclusione dei più deboli e svantaggiati e di chi ritiene di non avere particolari attitudini in modo tale che le ore aggiuntive siano il naturale completamento del lavoro cuniculare, relativamente alle discipline sportive programmate

Art. 3

Il Centro Sportivo Scolastico tende al conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. sviluppare negli studenti una cultura sportiva, promuovendo i valori educativi e formativi dello sport;
2. promuovere l'adozione di sani e conetti stili di vita che incidono sul benessere bio- psico sociale della persona, per favorire l'adozione di sani stili di vita in cui la pratica motoria regolare venga proseguita anche nel periodo successivo alla scolarizzazione, contrastando la sedentarietà e le complicanze che essa comporta sul benessere e sulla vita relazionale dell'individuo
3. contribuire ad aumentarne il senso civico;
4. migliorare l'integrazione delle fasce più deboli e disagiate favorendone la piena crescita umana;
5. ridune le distanze che ancora esistono fra sport maschile e sport femminile;
6. integrare gli alunni diversamente abili facendo in modo che acquisiscano una cultura sportiva.
7. orientare gli alunni, sulla base delle loro attitudini individuali e delle loro

preferenze, alla pratica motoria

8. contrastare l'abbandono scolastico e la dispersione guidando la persona nel percorso di crescita e formazione dei futuri cittadini
9. riconoscere e valorizzare le diverse eccellenze sportive presenti nell'Istituto
10. favorire l'acquisizione di crediti scolastici per gli alunni che registreranno almeno il75% delle presenze previste nei vari progetti
11. faranno parte del CSS tutti gli alunni che si iscriveranno volontariamente.

Le discipline sportive attraverso le quali il Centro Sportivo Scolastico si prefigge di realizzare gli obiettivi sopra indicati sono a titolo indicativo:

I. Calcio
2. Calcio a cinque
3. Pallavolo maschile e femminile
4. Corsa campestre
5. Tiro a volo
6. Tennis da tavolo
7. Basket
8. Sport acquatici
9. Arti marziali per la difesa personale

Art. 4

Il Centro Sportivo Scolastico opererà attraverso la costituzione di gruppi/squadra di studenti distinti per interessi o discipline sportive e per fasce di età, ponendo doverosa attenzione anche agli allievi con disabilità, con l'intento di contribuire alla promozione delle attività motorie per tutti e alla valorizzazione delle eccellenze.

Le attività programmate nel Centro Sportivo Scolastico saranno finalizzate in parte alla partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi, in parte ad approfondire discipline che non sempre è possibile svolgere in orario curricolare.

Art. 5

Le ore di insegnamento curricolari di Educazione fisica, motoria e sportiva assolvono la funzione di fornire a tutti la preparazione di base e di far emergere propensioni, vocazioni ed attitudini dei singoli. Il naturale completamento della specifica disciplina è affidato alle ore aggiuntive di avviamento alla pratica sportiva e le eventuali risorse disponibili con cui la scuola promuoverà progettualità attinenti alle indicazioni contenute nel sopra descritto art. 3.

Art. 6

I docenti svolgeranno attività didattica con carattere di continuità per l'intero anno scolastico al fine di creare negli alunni un'abitudine sportiva nello stile di vita e cureranno la diversificazione delle proposte.

Le ore sono registrate e documentate, dal docente di scienze motorie coinvolto, su apposito registro sul quale viene annotata anche la frequenza degli alunni.

Le ore, inoltre, sono monitorate e rendicontate al Dirigente scolastico per verificare la partecipazione degli alunni e l'effettiva effettuazione delle attività programmate. Il referente progettuale, dovrà inoltre occuparsi della raccolta della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività pratiche come il ce1iificato medico, le autorizzazioni dei genitori per la partecipazione dei propri figli alle varie fasi progettuali e le eventuali autorizzazioni per il trasporto nei casi necessari.

Art. 7

Il Centro Sportivo Scolastico, a servizio della comunità educante, svilupperà interazioni con l'U.S.R., Enti territoriali e gli organismi sportivi operanti sul territorio nel rispetto dei reciproci fini istituzionali ottemperando alle prescrizioni previste in rapporti tra Enti strutture periferiche del MI e del CONI.

Il Centro è aperto alla formazione di reti e/o collaborazioni di scuole, enti promozionali, società sportive per agevolare sinergie con l'esterno ed ottimizzare l'uso delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

Art. 8

Il C.S.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico che verrà supportato per la parte amministrativo contabile dal DSGA e per la parte programmatica tecnica e progettuale dal Coordinatore del CSS, docente di Scienze Motorie designato.

Art. 9

Le attività programmate nel C.S.S. saranno finalizzate in parte alla partecipazione ai G.S.S., come da scheda di adesione, altre serviranno ad approfondire discipline che non sempre è possibile svolgere in orario curricolare come arricchimento motorio degli alunni in orario extracurricolare.

Art. 10

Destinatari del progetto sono tutti i alunni della scuola che possono liberamente iscriversi alle attività sportive extra curricolari. Gli alunni manifestano la loro libera volontà di aderire all'attività proposte indicando le discipline sportive che intendono praticare nell'apposito modulo di iscrizione predisposto dal docente responsabile.

Per gli alunni minorenni la partecipazione alle attività viene autorizzata, su apposito modulo, dai genitori o da chi ne fa le veci. Gli alunni maggiorenni possono firmare personalmente l'apposito modulo di autorizzazioni.

Art. 11

Il coordinatore produce la proposta scritta di programma delle attività da realizzare, avendo cura di non superare le risorse orarie disponibili. Le attività proposte sono approvate dai competenti organi collegiali e inserite nel Piano Triennale dell'offerta formativa, costituendo così parte integrante dello stesso.

Il programma può subire variazioni in corso d'anno di fronte ad esigenze impreviste o in mancanza di risorse finanziarie, su decisione del Dirigente scolastico, sentita la struttura organizzativa del centro.

Art. 12

Accertato lo scopo previsto dal Centro Sportivo Scolastico, non potranno essere ammessi comportamenti che possano compromettere un corretto inserimento complessivo pena l'allontanamento dal corso o torneo.

Art. 13

Gli alunni sono tenuti a rispettare norme di igiene personale, gli altri, gli ambienti dove si svolgono levarie attività e le attrezzature utilizzate.

Art. 14

Gli alunni responsabili di danneggiamenti a strutture, impianti, attrezzi in dotazione dell'istituzione scolastica dovranno risarcire il danno come previsto dalle leggi vigenti contenute nel Codice Civile e dal Regolamento d'Istituto

Art. 15

Il presente Regolamento potrà essere modificato in qualunque momento in conformità ad eventuali nuove direttive MTIJR. Per questioni non contemplate dal presente Regolamento, varranno le disposizioni previste nel Regolamento di Istituto.

Art. 16

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'USO DEL NOME E DEL LOGO DELL'ISTITUTO

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento definisce e disciplina le modalità d'uso del nome, del logo e dell'immagine dell'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Liside-F.S. Cabrini" di Taranto.

Art. 2 - Denominazione, logo e immagine

1. Il logo è il segno grafico essenziale distintivo dell'identità dell'istituto.
2. Il nome, il logo e l'immagine dell'Istituto sono tutelati ai sensi della normativa vigente.

Art. 3 - Utilizzo del nome e del logo per finalità istituzionali

L'uso del nome e del logo dell'Istituto in relazione alle proprie attività istituzionali è di competenza esclusiva e riservata dell'Istituto.

È consentito al personale docente dell'Istituto l'utilizzo del nome e/o del logo senza previa autorizzazione:

a) su inviti, locandine, manifesti, opuscoli, comunicati, depliant, brochure, pubblicazioni, pagine web e altro materiale riferito ad attività e eventi promossi dall'Istituto autonomamente o in rete in collaborazione con altri enti pubblici o privati, nell'ambito dell'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

b) sulla carta intestata e/o sui biglietti da visita dei docenti e del personale tecnico- amministrativo dell'Istituto, nell'ambito delle proprie attività istituzionali;

c) sul sito e sui social media ufficiali dell'Istituto (Facebook, Twitter, Youtube, ecc.)

L'Istituto si riserva, a scopo promozionale dell'attività istituzionale e della sua immagine, di organizzare autonomamente la realizzazione e la distribuzione di gadgets tradizionali, capi di abbigliamento, materiale celebrativo di ricorrenze, articoli di cancelleria e simili, con apposizione del proprio nome e/o logo.

Il Comitato Genitori della Scuola, ed altri soggetti che collaborano stabilmente con la Scuola potranno utilizzare il LOGO della Scuola esclusivamente per le attività che coinvolgano l'Istituto e solo se queste siano preventivamente deliberate e approvate dagli Organi Collegiali dello stesso.

E' demandata al Consiglio di Istituto l'individuazione delle figure (docenti e genitori) indispensabili a governare gli aspetti di netiquette della gestione delle pagine WEB di tutti i soggetti che abbiano rapporti di collaborazione con la Scuola, ove venga utilizzato il LOGO scolastico.

Art. 4 - Utilizzo del nome e del logo dell'Istituto da parte di soggetti terzi

1. Nei casi diversi da quelli elencati all'art. 3 l'uso del nome e del logo da parte di terzi potrà essere consentito solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico su apposita e motivata istanza scritta del soggetto richiedente.
2. L'uso del nome e del logo dell'Istituto da parte di terzi, su Internet, sui social media, su materiali divulgativi, pubblicazioni, e su documenti relativi alle attività e ai progetti realizzati in attuazione di accordi di collaborazione scientifica e/o didattica con l'Istituto è consentito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
3. Il richiedente dovrà impegnarsi a non arrecare in alcun modo nocumento al buon nome, all'immagine, al decoro, alla reputazione dell'Istituto, e a tenere inoltre indenne l'Istituto da qualsiasi danno o obbligo che alla stessa possa derivare al riguardo, nonché da qualsivoglia utilizzo del nome dell'Istituto non veritiero, denigratorio o fuorviante.

Art. 5 - Condizioni di utilizzo del nome e del logo dell'Istituto

1. Il nome e il logo dell'Istituto sono utilizzabili alle seguenti condizioni:

a) non deve esservi alcuno scopo pubblicitario o commerciale di prodotti o servizi rivolti a persone esterne alla comunità scolastica
b) deve essere riferito alla specifica iniziativa oggetto della collaborazione e limitatamente alla durata della stessa;
c) non deve essere arrecato in alcun modo nocumento al buon nome, all'immagine, al decoro, alla reputazione dell'Istituto, che deve essere tenuto indenne da qualsiasi danno o obbligo che allo stesso possa derivare dall'utilizzo improprio del nome e del logo.

2. In presenza di cause o motivi derivanti da qualsivoglia utilizzo del nome e del logo dell'Istituto contrario alle finalità istituzionali o denigratorio o fuorviante, che possano pregiudicare il nome e/o l'immagine e/o il decoro e/o la reputazione dell'Istituto, lo stesso a suo insindacabile giudizio potrà impedirne l'utilizzo.

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI, LAVORI E FORNITURE

Regolamento d'Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture di importo sotto soglia (art.50 D.Lgs. 36 del 31 marzo 2023) redatto ai sensi dell'art. 45 c.2 lettera a) Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018 - Nuovo Regolamento di contabilità delle scuole. 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 (criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico).

Art. 1 - Finalità e fonti legislative

Il presente regolamento disciplina l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture di importo sotto soglia di cui al Libro II-Parte I del D. Lgs. del 31 marzo 2023 n. 36 (nuovo Codice degli Appalti) con la finalità di determinare rendere agevole, chiara e trasparente l'attività negoziale ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera a) Decreto Interministeriale n.129 del 28 agosto 2018 , fissa i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale, e autorizza il Dirigente Scolastico a procedere negli affidamenti diretti di lavori (fino a 150.000,00 euro) e di servizi e forniture fino a 140.000 euro, iva esclusa (soglia nuovo Codice degli Appalti). La redazione si fonda sull'applicazione delle seguenti norme che regolano l'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica :

a - Il decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 (nuovo codice degli appalti)

b - Il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e successive modifiche (codice degli appalti).

C - Il decreto interministeriale del 28 agosto 2018, n. 129 (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).

D - Le linee guida Anac n.4 adottate con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e successive modifiche ed integrazioni (206 del 1/3/2018 e 636 del 10 luglio 2019) per quanto compatibili con il d lgg 31/3/2023 n 36

E - Le linee guida dell'autorità di gestione dei PON per quanto compatibili.

F - L'aggiornamento alle linee guida dei PON per quanto compatibili.

G - Regole del sistema E-procurement della pubblica amministrazione (regole MEPA).

H - Orientamenti interpretativi del MIUR prot. n. 74 del 5/1/2019. i- Decreto Legge del 16 Luglio 2020 n 76. j-

Decreto Legge 77/2021

Art. 2 - Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nelle attività negoziali

Il dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 44 del Decreto Interministeriale 129 del 2018, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 dello stesso decreto. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attivita' negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del decreto 129/2018. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) decreto interministeriale 129 /2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 3 - Principi generali

Nell'espletamento delle procedure per l'affidamento di cui al citato art. 50 D.Lgs. 36/2023, l'istituzione scolastica svolge l'attività negoziale in aderenza:

a) al principio del risultato

la scuola persegue il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza. La concorrenza tra gli operatori economici è funzionale al conseguimento del miglior risultato possibile nell'affidare ed eseguire i contratti. La trasparenza è funzionale alla massima semplicità e celerità nella corretta applicazione delle regole del presente decreto, di seguito denominato
«Codice» e ne assicura la piena verificabilità. Il principio del risultato costituisce attuazione, nel settore dei contratti pubblici, del principio del buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia ed economicità. Esso è perseguito nell'interesse della comunità e per il raggiungimento degli obiettivi dell'Unione Europea. Il principio del risultato costituisce criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto, nonché per: 1) valutare la responsabilità del personale che svolge funzioni amministrative o tecniche nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti; 2) attribuire gli incentivi secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

b) al principio della fiducia

l'attribuzione e l'esercizio del potere si fonda sul principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici, tale principio favorisce e valorizza l'iniziativa e l'autonomia decisionale dei funzionari pubblici, con particolare riferimento alle valutazioni e alle scelte per l'acquisizione e l'esecuzione delle prestazioni secondo il principio del risultato. Nell'ambito delle attività svolte nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti, ai fini della responsabilità amministrativa costituisce colpa grave la violazione di norme di diritto e dei vincoli di diritto amministrativi, nonché la palese violazione di regole di prudenza, perizia e diligenza e l'omissione delle cautele, verifiche ed informazioni preventive normalmente richieste nell'attività amministrativa, in quanto esigibili nei confronti dell'agente pubblico in base alle specifiche competenze e in relazione al caso concreto. Non costituisce colpa grave la violazione o l'omissione determinata dal riferimento a indirizzi giurisprudenziali prevalenti o a pareri delle autorità competenti.

c) al principio di economicità

l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;

d) al principio di efficacia

la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;

e) al principio di tempestività

l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;

f) al principio di libera concorrenza

l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;

g) al principio di non discriminazione e parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;

h) al principio di trasparenza e pubblicità

la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;

i) al principio di proporzionalità

l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;

j) al principio di rotazione

il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico. Tale principio va rispettato in ossequio ai principi di non discriminazione e libertà di concorrenza. L'affidamento e/o l'invito alla stessa impresa è giustificato quando sussiste almeno uno dei seguenti motivi: riscontrata assenza di alternative sul mercato di riferimento; accurata esecuzione del precedente contratto (esecuzione a regola d'arte nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti); il prezzo competitivo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore nel mercato di riferimento; qualità della prestazione; tempi di approvvigionamento ristretti. La scelta dell'affidatario sarà adeguatamente motivata in ottemperanza dalla legge 241 del 1990. Tutte le procedure di acquisto devono rispettare le norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.

E' consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 ai sensi dell'art. 49, 6° co., del D. Lgs. del 31/03/2023 n. 36.

Art. 4 - Requisiti delle imprese affidatarie

Le imprese affidatarie devono possedere i requisiti di carattere generale ed i requisiti minimi richiesti dalla natura stessa della prestazione o fornitura: idoneità professionale; capacità economica e finanziaria; capacità tecniche e professionali, secondo la tipologia di forniture. Ai sensi dell'art. 52 (controllo e possesso dei requisiti) del D. Lgs. 36 del 31/03/2023, nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. Dunque, per lavori, servizi e forniture di importo fino a 40,000 euro, in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (anche secondo il modello del documento di gara unico europeo) dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto, da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC), nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012). Il contratto deve in ogni caso contenere espresse specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto. Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto di cui al presente paragrafo, le stazioni appaltanti sono tenute ad effettuare idonei controlli ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Ex art. 52 del nuovo Codice degli Appalti, la stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità prede-terminate ogni anno.

A tal fine si dispone che annualmente saranno sottoposti a controllo e verifica da un minimo del 5% ad un massimo del 15% dei fornitori per le forniture sotto i 40.000 euro. Sarà cura del DSGA predisporre le richieste di

controllo e verifica. Qualora in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento ai sensi dell'art. 52 comma 2 del D. Lgs. 36/2023.

Per le forniture superiore a 40.000 euro la stazione appaltante procede alla stipula del contratto solo dopo aver verificato i requisiti richiesti, consultato la banca dati dell'ANAC e la regolarità del DURC.

Art. 5 - Criteri per l'individuazione della tipologia di procedura da espletare

La procedura di affidamento da espletare viene individuata secondo il valore delle forniture da acquistare, calcolata al netto dell'iva e raggruppata per categorie omogenee. Una fornitura non può essere frazionata ai fini della scelta della procedura. Il valore viene stimato al momento dell'avvio della procedura.

Art. 6 - Il Responsabile Unico del Progetto

Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto il Dirigente Scolastico nomina, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023, nell'interesse proprio o di altre amministrazioni, un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al Codice.

Art. 7 - Iter procedurale per la scelta della tipologia di procedura da adottare

1 - Definire con precisione la fornitura di beni o di servizi da acquistare. Vengono specificate le caratteristiche tecniche dei beni o servizi da acquistare. La definizione può essere formalizzata in un capitolato tecnico o una richiesta da parte degli operatori scolastici (segreteria, progettista, responsabile, docenti ecc.) per acquisti relativi alla realizzazione del programma annuale o di progetti approvati. Per i viaggi d'istruzione occorre precisare dettagliatamente meta, tipologia di mezzo di trasporto, condizioni di viaggio, escursioni e visite. Per gli acquisti di prodotti informatici vanno dettagliate le caratteristiche tecniche degli apparati. E' possibile consultare i listini e le offerte di potenziali fornitori per conoscere i beni o servizi offerti. Le caratteristiche delle forniture vengono specificate nella determina a contrarre.

2 - Verificare se ci sono convenzioni Consip per le forniture da acquistare (art 1 c 449, legge 27/12/2006). In caso di esito positivo si procederà all'acquisto presso la Consip SPA.

3 - In assenza di convenzioni Consip o inidonee a soddisfare il proprio fabbisogno (quantità minime di acquisto, prezzi più alti, caratteristiche tecniche non adeguate), dopo aver formalizzato la ricerca e conservate agli atti della procedura, nel caso di acquisto di prodotti informatici, occorre obbligatoriamente utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla Consip Spa (su MEPA); per le tutte le altre categorie è possibile anche ricorrere al mercato libero fuori MEPA. Quando non si ricorre alla Consip, la motivazione deve essere indicata nella determina.
- Quando si ricorre al MEPA vengono consultati i cataloghi elettronici della categoria merceologica interessata e comparate le offerte dei fornitori che hanno disponibilità di quanto richiesto; saranno prodotte stampe di fornitori con le offerte che dovranno essere formalizzato e conservate agli atti della procedura.

4 - Al fine di assicurare il rispetto dei principi di trasparenza e delle regole della concorrenza, Il Responsabile Unico del Progetto (ex Responsabile Unico del Procedimento), ove lo ritenga necessario, svolge in via informale una preliminare indagine, semplicemente esplorativa, volta a identificare i fornitori presenti sul mercato che potenzialmente possono soddisfare le esigenze di acquisto dell'Istituzione Scolastica e quindi la platea dei potenziali affidatari, attraverso al richiesta di preventivi.

5 - La determina a contrarre specificherà il criterio da adottare per la scelta che dipenderà dal mercato di riferimento delle forniture da acquistare, potrà essere locale (comune sede dell'istituzione scolastica), zonale

(entro 50 km), regionale o nazionale.

Art. 8 - Tipologie di procedure da adottare per gli acquisti sotto soglia

Per gli acquisti sotto soglia è possibile utilizzare le seguenti procedure negoziali a discrezione del Dirigente Scolastico nel rispetto dei limiti dettati da norme imperative:

Per l'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo fino a 140.000 euro ai sensi dell'art 50 del D. Lgs. 36/2023 del 31/03/2023, l'istituzione scolastica procede ad individuare direttamente l'operatore economico, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante; con provvedimento del Dirigente Scolastico nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2. La determina conterrà la motivazione della scelta del fornitore. Motivi esemplificativi, e non tassativi, della scelta possono essere: unico fornitore nel mercato di riferimento; possibilità di ottenere in tempi celeri una pluralità di prodotti senza dover ricorrere a più fornitori; prezzi congrui e sotto la media nel mercato di riferimento, ove sia possibile una comparazione anche da listini , ricerche di mercato su internet o comparazione di preventivi; precedenti rapporti contrattuali conclusi con soddisfazione (esecuzione a regola d'arte nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti); tempi di esecuzione ristretti.

Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto previsto e regolato dal D.Lgs. 36/2023.

Tenuto di quanto indicato nelle linee guida dell'ANAC che rimettono alla discrezionalità della stazione appaltante la scelta dell'operatore, il Dirigente Scolastico (responsabile unico del progetto) coaudiuvato dal DSGA, se ne ravvisa la necessità, può individuare l'operatore economico anche attraverso una delle seguenti procedure: a) consultazione di due o più operatori selezionati senza alcuna formalità mediante richiesta di preventivo; b) consultazione di due o più operatori mediante richiesta di preventivo individuati mediante indagine preliminare semplicemente esplorativa, volta a identificare i fornitori presenti sul mercato; c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione; tale procedura è obbligatoria per gli affidamenti di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del D. Lgs. 36/2023.

Il contratto si perfeziona a mezzo sottoscrizione e trasmissione del buono d'ordine alla ditta in via elettronica o mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Le parti possono effettuare lo scambio anche mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi (acquisti sul MEPA).
Qualora l'Istituzione scolastica acquisisce beni o servizi sul MEPA, la modalità di acquisto per importi fino a 140.000 euro è l'ordine diretto (ODA) che prevede l'acquisto del bene o servizi pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito di attivazione di una convenzione o all'abilitazione al mercato elettronico della pubblica amministrazione, compilando l'apposito documento d'ordine creato dal sistema. E' possibile effettuare la Trattativa Diretta (TD) che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore o Procedura Negoziata mediante richiesta di offerta (RDO) a più operatori. In questo caso la scelta degli operatori presenti sul MEPA da invitare sarà motivata con un opportuno provvedimento nel quale saranno indicati i criteri di scelta.

Art. 9 - INDAGINI DI MERCATO E SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI

Nel caso si proceda con un'indagine di mercato, per le procedere inferiori a 140.000 euro è una facoltà preliminare all'avvio di una procedura negoziata; questa è preordinata a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di

verificarne la rispondenza alle reali esigenze della stazione appaltante.

Vengono definite le seguenti modalità e criteri relativamente alle procedure espletate al di fuori del MEPA ogni volta che si procede con una procedura negoziata:

Per affidamenti di importo inferiori 140.000,00 euro (IVA esclusa), l'indagine di mercato è svolta tramite avviso pubblicato sul sito web dell'Istituto, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi e contratti" per un periodo minimo di quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni oppure attingendo dall'elenco dei fornitori presenti nel Mercato Elettronico delle P.A.

L'avviso indica il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo e massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto con l'Istituto, la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante eventuale sorteggio (di cui dovrà essere data successiva notizia); L'avviso indica altresì i requisiti minimi richiesti, la dichiarazione del possesso dei requisiti (che potrà essere facilitata dalla predisposizione di formulari standard da parte dell'Istituto, allegati all'avviso pubblico).

Art. 10 - Criteri di scelta dell'offerente

Per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato, gli affidamenti possono essere aggiudicati con il criterio del minor prezzo, a parità di condizioni/requisiti.

Nel caso in cui il criterio di scelta è l'offerta economicamente più conveniente, dovrà essere nominata una commissione composta in numero dispari, con un minimo di tre membri nominati dal Dirigente Scolastico tra il personale in servizio che ha le competenze adeguate per la valutazione.

La nomina deve avvenire dopo la data di scadenza delle offerte; i componenti della commissione devono dichiarare l'assenza di incompatibilità e di conflitto d'interesse.

Art. 11 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione da parte del Consiglio di Istituto.

Art. 12 - Norma di rinvio

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si rinvia alla normativa riportata nell'Art. 1 del presente, alla normativa del Codice Civile e alle prassi amministrative.

REGOLAMENTO PER LA RILEVAZIONE PRESENZE DEL PERSONALE ATA

Rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge in applicazione dell'art. 5 del D.lgs. del 30 Marzo 2001 n. 165 come modificato dall'art. 34 del D. lgs. del 27 Ottobre 2009 n. 150 e soppressione del registro cartaceo delle presenze.

Art. 1 - Premessa

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge).

Il Direttore Amministrativo è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto, nelle sezioni Regolamenti e Patto Educativo e Amministrazione Trasparente e notificato per presa visione a tutte le unità di personale tramite circolare on line.

Art. 2 - Responsabilità personale della tenuta del Badge

a) Tutto il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio

b) Il badge è strettamente personale e non cedibile

c) Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive

d) Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato nella parte magnetizzata

e) Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso

Art. 3 - Uso del Badge

Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare con il badge sia l'inizio che il termine del proprio turno di servizio. Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato e oltre la flessibilità prevista dal presente regolamento. Il rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un "elenco causali timbrature" allegato al presente regolamento.

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

• in entrata e in uscita dal servizio;

• per uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti per iscritto;

• per permessi brevi autorizzati, per registrare l'ora di uscita e quella del successivo rientro, che saranno considerati utili per la registrazione della durata effettiva del permesso rispetto ai dati della richiesta di permesso presentata per iscritto;

• per lo straordinario solo se autorizzato per iscritto;

• per uscite per servizio disposte con ordine di servizio o, in caso di urgenza, da motivare adeguatamente per iscritto;

• per assemblee sindacali e riunioni.
Nel caso di assemblea sindacale, corsi di formazione, riunioni e in altre occasioni formalmente organizzate, sarà riconosciuto fino a 10 minuti dall'inizio e 10 minuti dalla fine della riunione salvo verifica della timbratura nel caso di ritardo o di uscita anticipata.

La pausa pranzo, in caso di permanenza nell'edificio, non sarà oggetto di timbratura ma di decurtazione automatica della relativa durata stabilita nel piano delle attività dal Direttore Amministrativo.

È consentita una flessibilità di massimo 15 (quindici) minuti di ritardo rispetto all'orario d'entrata, da intendersi come fatto eccezionale, che deve essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita, ovvero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Per il personale che presta servizio a scavalco su due sedi vengono considerati il percorso quale tragitto in itinere ai fini della copertura assicurativa e il tempo di percorrenza quale tempo di servizio. Il personale deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo, con apposita causale "uscita per servizio".

Tutti i permessi orari soggetti a documentazione e le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita o con riferimento a ordine di servizio) e autorizzate dal DSGA e dal Dirigente scolastico.

I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve, prima di lasciare l'edificio, occorre provvedere ad inviare istanza online e a contattare l'ufficio. In orario di chiusura dell'ufficio, occorre rivolgersi al Coordinatore della propria sede di servizio.

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2006/2009 attualmente ancora in vigore, e sulla base dell'organizzazione scolastica, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque giorni lavorativi con prestazione ordinaria del servizio secondo il seguente schema:

- collaboratori scolastici: 7 ore e 12 minuti al giorno, salvo particolari articolazioni funzionali al servizio

- assistenti amministrativi: 6 ore antimeridiane oltre a due rientri da 3 ore ciascuno, salvo particolari articolazioni funzionali al servizio

Considerate le attività di apertura delle sedi, i cui rilevatori di presenza sono all'interno degli ambienti assegnati al CPIA e non all'ingresso delle strutture, il servizio sarà considerato prestato da 5 minuti prima della timbratura di primo ingresso a 5 minuti dopo la timbratura di ultima uscita.

Art.4 - Malfunzionamento dell'apparecchiatura

Non sono consentite alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura; in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura, il dipendente dovrà quindi avvisare l'ufficio personale (AA incaricato) e provvedere a registrare tramite modulo online la dichiarazione predisposta.

Art.5 - Omissione della timbratura

L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale e costituisce motivo di responsabilità disciplinare se non adeguatamente giustificata, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti. In ogni caso, qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso e/o dell'uscita, deve fornire tempestivamente giustificazione per iscritto, attraverso la compilazione di apposito modulo di dichiarazione del dipendente, che andrà controfirmato dal docente Coordinatore della sede associata. In caso di omissioni reiterate, il Dirigente Scolastico può attivare la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato con l'avvertenza che, in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare alla Ragioneria Territoriale dello Stato fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

Art. 6 - Prestazioni di lavoro straordinario

La prestazione di lavoro straordinario deve essere preceduta da un'autorizzazione formale che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative

eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate, le stesse non saranno riconosciute.

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico; si chiede pertanto per ragioni organizzative, di sicurezza, di tutela dei lavoratori e di economicità, di attenersi al rispetto degli orari contrattuali di servizio. Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione. Chiunque si reca a scuola per ragioni di servizio al di fuori degli orari previsti, deve informare il Dirigente scolastico e essere autorizzato.

L'ingresso a scuola, per ragioni di sicurezza, non sarà permesso a nessun dipendente, ad eccezione del DSGA, senza l'opportuna vigilanza all'ingresso di un collaboratore scolastico. Si sottolinea che l'inosservanza anche parziale, delle disposizioni qui impartite e fatti e comportamenti tesi all'elusione del sistema di rilevamento elettronico della presenza, e/o la manomissione o la errata registrazione degli orari di ingresso e di uscita da parte del personale, costituirà comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, come previsto dal D.lgs 150/2009.

Art. 7 - Controllo delle presenze

L'assistente amministrativo addetto al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuto a controllare il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà, al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

Ogni modifica all'orario di servizio deve essere comunicata per cui l'a.a. dovrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.

Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno essere sempre giustificate.

Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ai dipendenti.

Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal presente regolamento.

Art. 8 - Parametrizzazione rilevatore di presenze

1. Le tipologie di assenza devono corrispondere con le fattispecie contrattuali e trovare una corrispondenza con SIDI.

2. Qualsiasi modifica delle regole formalizzate nel presente regolamento deve essere soggetta a delibera del Consiglio di Istituto.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.

CONTRIBUTO ECONOMICO DELLE FAMIGLIE

Art. 1 - Motivazione del contributo

L'istituzione di un contributo volontario, con le modalità specificate di seguito, in totale conformità con le norme vigenti, rendicontabile in modo accurato e trasparente, rappresenta una soluzione per continuare a proporre ai nostri alunni un'offerta formativa di qualità, nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglie. Il contributo volontario da parte delle famiglie non può e non deve essere inteso come una "tassa per l'iscrizione e la frequenza della scuola", abrogata ormai da anni dalla normativa e, comunque, in contrasto rispetto al principio di obbligatorietà e gratuità dell' istruzione che caratterizza, in modo specifico, la scuola del primo ciclo e quella dell'infanzia.

Il versamento da parte delle famiglie del contributo è e rimane un atto volontario da parte delle famiglie stesse.

L'Istituzione scolastica, per favorire la spontanea adesione, favorirà una adeguata informazione in merito alla destinazione ed all'utilizzo delle risorse e quali benefici ne ha ricavato la comunità scolastica.

Art. 2 - Normativa di riferimento

La richiesta del contributo volontario trova piena legittimità dal regolamento dell'Autonomia, DPR 275/99, il cui art. 17 abroga le disposizioni che vietano alle scuole di chiedere contributo.

Le normative di riferimento più recenti di utilizzo del "contributo volontario" sono le circolari del MIUR 312/12 e la 593/13, che chiariscono come le Scuole debbano fornire le dovute informazioni alle famiglie, preventive e consuntive, con spirito collaborativo e nella massima trasparenza circa l'utilizzo esclusivamente vincolato delle risorse raccolte, per favorire scelte consapevoli.

Le circolari in questione specificano che:

- i contributi sono volontari e devono essere tenuti distinti dalle tasse scolastiche erariali che sono invece obbligatorie, salvo i casi di esonero;
- le risorse raccolte devono essere destinate esclusivamente per l'ampliamento dell'offerta culturale e formativa e mai per il funzionamento ordinario ed amministrativo
- le famiglie devono rimborsare alla scuola alcune spese sostenute per loro conto, come l'assicurazione individuale per gli infortuni e la responsabilità civile degli alunni;
- la scuola ha l'obbligo di informare preventivamente le famiglie sulla destinazione dei contributi ;
- al momento del versamento, le famiglie vanno sempre informate in ordine alla possibilità di avvalersi della detrazione fiscale di cui all'art. 13 Legge 40/07.

La legge 107/15 ha previsto anche finanziamenti attraverso sistemi di raccolta fondi "fundraising" o di adesione a piattaforme di finanziamento collettivo "crowdfunding".

Il Dlg 129 del 28 agosto 2018, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche, ex art. 1, comma 143 della legge 107/15 disciplina anche le risorse derivanti dal contributo volontario delle famiglie. È l'art. 5 del Regolamento ad occuparsi del contributo, in relazione alla predisposizione della Relazione illustrativa che deve accompagnare il Programma Annuale. Tale relazione deve descrivere dettagliatamente gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del PTOF e, in modo specifico, le finalità e le voci di spesa cui vengono destinate le entrate derivanti dal contributo volontario delle famiglie, nonché quelle derivanti da erogazioni liberali, anche ai sensi dell'art. 1,

commi 145 e seguenti legge 107/15, e quelli reperito mediante raccolta fondi o di adesione a piattaforme di finanziamento collettivo".

Sembra utile ricordare che, grazie alla legge Bersani 40/07, art. 13, è stata prevista la possibilità di avvalersi della detrazione fiscale, nella misura del 19%, del contributo volontario con la dicitura "erogazione liberale per innovazione tecnologica, ampliamento dell'offerta formativa, edilizia scolastica", e che il pagamento avvenga tramite bollettino di c/c o bonifico bancario.

A tal proposito si rimanda alla lettura della Circolare 7/E/2017 dell'Agenzia delle Entrate che chiarisce i termini, le limitazioni e la non cumulabilità di alcune spese sostenute dalle famiglie per la iscrizione/frequenza scolastica dei figli.

Art. 3 - Utilizzo dei fondi

Il contributo volontario può essere utilizzato per i seguenti scopi principali:

Innovazione tecnologica: acquisto o noleggio di attrezzature informatiche in genere (ad esempio, PC, videoproiettori, stampanti, cartucce, software, ecc.); pagamento canoni e interventi di manutenzione e assistenza nei laboratori didattici; pagamento canone connessione internet; pagamento canone noleggio fotocopiatori, ecc.

Ampliamento dell'offerta formativa: progetti vari relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare (ad esempio, rinnovo biblioteche di classe e di plesso, acquisti sussidi e materiale potenziamento progetti lingue straniere, fotocopie per produzione monografie, approfondimenti e verifiche, materiale e strumentazione varia ad uso collettivo per la realizzazione dei progetti didattici, ecc.).

Edilizia scolastica: piccoli interventi di manutenzione difficilmente richiedibili all'Ente locale.

I contributi raccolti saranno utilizzati esclusivamente per interventi di ampliamento dell'offerta culturale e formativa.

Verrà formulata all'inizio di ogni nuovo anno, dopo la rilevazione dei bisogni, sentiti i Consigli di classe, interclasse e intersezione, una proposta di destinazione ed utilizzo del contributo per ogni ordine scuola da condividere all'interno del Consiglio d'istituto.

Art. 4 - Importo del contributo

Il contributo volontario è formato da due quote indipendenti ed attualmente così distribuite:

- la prima è costituita dall'importo dovuto alla scuola, che lo ha anticipato per conto delle famiglie, per l'assicurazione degli alunni di euro 5,50 per l'anno scolastico in corso; l'importo può variare annualmente in base all'esito della gara per l'affidamento dei servizi assicurativi.
- la seconda è detta propriamente quota volontaria. Il Consiglio di istituto raccomanda il versamento di una quota di euro 45.

Sono previste agevolazioni in caso di più figli iscritti:

- per il secondo figlio riduzione del 30% della quota prevista per l'ordine di scuola frequentato;
- per il terzo figlio riduzione del 40% della quota prevista per l'ordine di scuola frequentato;
- per il quarto figlio riduzione del 50 % della quota prevista per l'ordine di scuola frequentato;

I genitori, volendo, potranno contribuire liberamente con importi più elevati. Anche tale quota può essere aggiornata ogni anno scolastico.

Art. 5 - Modalità di versamento

Il versamento dovrà essere effettuato entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno scolastico e, per le classi prime, entro la data di conferma delle iscrizioni, a seguito di apposita comunicazione del Dirigente Scolastico, nella quale viene precisato annualmente l'importo del contributo deliberato dal Consiglio di istituto.

Il contributo volontario potrà essere devoluto tramite PAGOPA.

In questa forma (versamento individuale), il contributo potrà essere detratto fiscalmente.

Art. 6 - Ripartizione del contributo e modalità di gestione e di rendicontazione

Il totale dei contributi versati dalle famiglie a titolo volontario viene inserito nel Programma annuale e, ogni anno, a consuntivo, viene rendicontato dettagliatamente ed approvato dal Consiglio di Istituto e dai Revisori dei conti del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e del Ministero dell'Economia e delle Finanze secondo quanto previsto dalle disposizioni normative.

Inoltre, a fine anno scolastico, sarà pubblicata nel sito web dell'Istituto una relazione illustrativa del Dirigente scolastico con un dettagliato prospetto riepilogativo dell'attività svolta (entrate complessive, riparto per plesso, utilizzo delle somme a disposizione, nonché la riprogrammazione degli importi e gli investimenti per i periodi successivi, in caso di avanzo) e quali benefici ne abbia ricavato la comunità scolastica.

GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

art. 21* del decreto del Miur n. 129/2018

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Con il presente Regolamento si provvede a disciplinare la tenuta del "Fondo Economale per le Minute Spese" di cui all'art. 21 del Decreto 129/2018 nonché si provvede a tipizzare, per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute utilizzando il fondo economale (fondo minute spese) per le quali è consentito alla Scuola (in qualità di stazione appaltante) l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente in premessa citata.

Il Regolamento contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola (non compatibili con la prassi negoziale), sia di carattere amministrativo sia didattico, afferenti alle attività e ai progetti entro un limite di importo, fissato, anch'esso, nel presente regolamento.

La gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

Art. 2 - Le competenze del Dsga in ordine alla gestione del fondo minute spese

1) Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo minute spese sono di competenza del Dsga ai sensi dell'art. 21 comma 4 e/o di soggetti incaricati in caso di sua assenza o impedimento.

2) Il Dsga provvede all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento.

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

1) L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da apposita e distinta delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.

2) Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01/01 del Programma Annuale.

3) Qualora in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d'istituto, il DS provvede al reintegro del fondo.

4) Qualora il DS anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

5) A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili.

6) In merito ai soggetti incaricati di sostituire il DSGA nella gestione del fondo economale, in caso di assenza o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.

7) Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

Il DSGA provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese al personale docente ed ATA, precedentemente autorizzato a sostenere le spese, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire. Il D.S.G.A., prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:

- che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
- che la spesa sia stata precedentemente autorizzata;
- che dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente regolamento
- che sia stata utilizzata la modulistica prevista
- che sia stata allegata idonea documentazione giustificativa.

Art. 5 - Pagamenti effettuabili con il fondo minute spese

Possono essere effettuati pagamenti e rimborsi per le seguenti tipologie di spesa:

a) le piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, nonché per la stampa di notiziari, circolari, ecc. (tra cui carta di particolare formato e/o colore e cancelleria varia d'ufficio che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti)
b) spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti, spese di viaggio per servizio;
c) Utenze, imposte e tasse ed altri diritti erariali;
d) spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni di aggiornamento professionale e materiale bibliografico anche tramite bollettino postale
e) spese di ricarica delle SIM in dotazione all'amministrazione, allarmi degli edifici inclusi e per eventuali ricariche alle SIM dei docenti accompagnatori nelle uscite didattiche su specifica indicazione per iscritto da parte del DS contenente nominativo del docente, nr di cellulare e ammontare della ricarica
f) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
g) duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici
h) spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori viciniori all'I.S. ai fini di una spedita attività negoziale
i) iquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative
j) Rimborsi di spese per parcheggio per servizio all'esterno di edifici con automezzo
k) spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi, materiali per la sicurezza e vestiario antinfortunistico;
l) spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, locali, attrezzature varie, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
m) spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
n) spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc, debitamente autorizzate;
o) spese per la pubblicazione di avvisi vari (gare per forniture, concorsi);
p) spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
q) spese per le quali siano necessarie procedure di pagamento più tempestive, anche nel caso in cui sia stata riscontrata una maggior convenienza nel pagamento in contanti;

spese di formazione per il personale dipendente in attuazione della legge 107/15 al comma 124 e per attività formative e di aggiornamento del personale docente e ata per le quali si rende opportuna e conveniente la formazione a distanza.

Art. 6 - Documentazione giustificativa della spesa

Il D.S.G.A. dispone la spesa sulla base di specifica richiesta scritta, indicante l'oggetto della spesa e la relativa causale, accompagnata da idonea documentazione avente valenza fiscale (scontrino – ricevuta fiscale – fattura o altra documentazione giustificativa ritenuta valida) a comprova della spesa sostenuta.

Provvede quindi al rimborso della spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità, predisponendo l'ordine di acquisto su apposita modulistica, dopo aver acquisito l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Preso atto di quanto sopra, i pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento (o anche detti dichiarazioni di spesa) numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Ogni buono deve contenere:

a) Data di emissione
b) L'oggetto della spesa
c) Ditta fornitrice o il dipendente creditore
d) L'importo della spesa
e) L'aggregato, la tipologia e l'eventuale impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata f. L'importo residuo sull'impegno.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, scontrino non fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico ecc.

Art. 7 - Limite delle singole spese rimborsabili

L'importo massimo di ciascuna spesa è deliberato dal consiglio d'Istituto, come previsto dall'art. 21 del D.I. 129/2018. Detta delibera viene effettuata in sede di definizione dell'importo massimo annuo del Fondo minute spese.

Art. 8 - Pagamento delle minute spese

Il Miur con FAQ 112 del 14/01/2019 ha precisato che l'obbligo di rispettare la normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge n. 136/2010, richiamata dall'articolo 21, comma 8, del D.I. n. 129/2018 e ribadita nella Circolare MIUR prot. 74 del 5 gennaio 2019, riguarda i movimenti finanziari derivanti da appalti o concessioni di lavori, servizi e forniture, nonché dalla gestione di finanziamenti pubblici. A tal proposito, l'articolo 21, comma 8, del D.I. n. 129/2018 richiama la suddetta normativa vigente in materia di tracciabilità ovvero il comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, che afferma che "[…] Per le spese giornaliere, di importo inferiore o uguale a ((1.500 euro)), relative agli interventi di cui al comma 1, possono essere utilizzati sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa.

(L'eventuale costituzione di un fondo cassa cui attingere per spese giornaliere, salvo l'obbligo di rendicontazione, deve essere effettuata tramite bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni, in favore di uno o più dipendenti)).".

In tal senso, si è espressa anche l'ANAC con determinazione n. 4 del 7 luglio 2011, così come da ultimo aggiornata dalla Delibera n. 556 del 31 maggio 2017.

Tutto ciò premesso, per ciò che concerne la costituzione del fondo economale, tale operazione deve avvenire, nel rispetto del richiamato comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (per es. assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del DSGA.

Per quanto riguarda le attività di gestione del fondo stesso, invece, è opportuno distinguere le due seguenti fattispecie:

- per le spese effettuate inerenti ai contratti pubblici e alla gestione di finanziamenti pubblici, deve essere applicata la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e, pur potendosi utilizzare sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, restano fermi il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa;
- per tutte le altre spese, non trovano applicazione le disposizioni di cui alla richiamata legge n. 136/2010 ed è, quindi, possibile l'utilizzo del denaro contante, nel rispetto della normativa vigente, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa e il rispetto del regolamento adottato dall'istituzione scolastica, di cui all'art. 21 comma 2 del DI 129/2018.

Si provvederà al rimborso in contanti delle spese, entro 15 giorni dalla presentazione delle pezze giustificative da parte del personale precedentemente autorizzato che le ha sostenute. Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, comprensivo di IVA ed ogni altro onere, all'importo massimo stabilito dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale con apposita autonoma delibera.

È fatto divieto di effettuare artificiose separazioni al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Art. 9 - Reintegro del fondo minute spese

I rimborsi previsti dal comma 5 dell'art. 21 del Decreto 129/2018 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2 del medesimo art. 21.

Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CON VEICOLI (BICICLETTE/MONOPATTINI) AL CORTILE INTERNO DELL'ISTITUTO

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo dello spazio presente nel cortile interno alla Scuola adibito alla sosta dei veicoli (BICICLETTE/MONOPATTINI) in uso agli studenti e al personale in servizio presso l'IISS "LISIDE-CABRINI".

L'accesso e la sosta nel cortile interno dei veicoli sono subordinati al rispetto delle specifiche norme regolamentari che di seguito si riportano.

O.1 Il Dirigente scolastico, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, stabilisce gli spazi adibiti a parcheggio di biciclette e monopattini all'interno del cortile.

O.2 I veicoli ammessi al parcheggio sono esclusivamente le biciclette e i monopattini in uso agli studenti o al personale in servizio nella scuola.

O.3 La zona di sosta è incustodita. La scuola non garantisce la custodia dei mezzi di cui trattasi e non assume responsabilità per eventuali furti o danni, anche parziali, subiti dal veicolo, dai suoi accessori, ovvero dalle cose in esso contenute, da qualunque causa essi siano stati determinati.

O.4 Il personale o lo studente (il genitore/il tutore in caso di studente minorenne) interessato ad utilizzare il parcheggio interno per la sosta del proprio veicolo deve obbligatoriamente inoltrare domanda utilizzando apposito modulo presente nella sezione Modulistica elettronica sull'home page del sito web istituzionale.

O.5 Con la sottoscrizione del modulo di cui all'art.2 l'IISS "LISIDE-CABRINI" è espressamente esonerato da ogni responsabilità in merito ai danni, da chiunque cagionati e di qualsiasi natura, eventualmente subiti dalle persone e dai veicoli nell'area di parcheggio suddetta.

O.6 Il riconoscimento, da parte dell'Istituzione scolastica, dell'autorizzazione all'utilizzo del parcheggio per la sosta della bicicletta o del monopattino comporta:

a) l'accettazione da parte dell'utente del presente regolamento;

b) la messa a disposizione in favore dello studente o del personale della scuola di un posto di sosta per la bicicletta o il monopattino gratuito, senza obbligo di vigilanza o custodia del mezzo e dei suoi componenti e accessori da parte del l'IISS "LISIDE-CABRINI"

O.7 Sono consentiti l'accesso ed il parcheggio di biciclette e monopattini esclusivamente negli spazi appositamente individuati, senza occupare, per nessuna ragione, le aree di transito.

O.8 Una volta assegnati tutti i posti disponibili, è fatto divieto di parcheggiare in zone non autorizzate.

O.9 L'orario in cui è possibile parcheggiare nel cortile interno all'Istituto è esclusivamente quello in cui si svolgono le attività didattiche; al di fuori di tale orario non è consentito alcun accesso al cortile.

O.10 Lo studente e il personale autorizzato alla sosta sono tenuti a:

- condurre la bicicletta o il monopattino a mano in ingresso e in uscita e all'interno del parcheggio;

- posizionare in sicurezza il mezzo negli appositi spazi;

- ottemperare ad eventuali istruzioni o richieste del Dirigente scolastico e dei suoi collaboratori.

O.11 Le operazioni di parcheggio devono avvenire con il massimo ordine ed in modo da non creare intralcio, né impedire l'entrata e l'uscita degli altri utenti.
È assolutamente vietato parcheggiare creando ostacolo all'utilizzo delle uscite di sicurezza, dei percorsi di esodo (scale di emergenza, uscite di emergenza e percorsi verso i luoghi sicuri) e/o di qualsiasi dispositivo

antincendio presente.

O.12 In casi di emergenza o quando si ravvisino difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, o ancora in caso di intralcio delle uscite di sicurezza e/o in caso d'inosservanza delle norme del presente regolamento, il Dirigente scolastico adotterà gli opportuni provvedimenti restrittivi (revoca dell'autorizzazione a parcheggiare) e di rimozione delle biciclette e/o dei monopattini prevedendo l'intervento da parte di ditte specializzate con costi di rimozione e deposito a carico del trasgressore.

O.13 Le biciclette e i monopattini in sosta nel cortile interno dovranno essere in adeguato stato di manutenzione ed in regola con la normativa sulla circolazione, in caso contrario l'IISS "LISIDE-CABRINI" potrà agire con le misure previste nel Regolamento di istituto

Specifiche situazioni delle studentesse e degli studenti in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale, il medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla Scuola in forma scritta e documentata.

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. H) del D.I. 129/2018

PARTE I PRINCIPI GENERALI

T.1 - Definizioni

- «**D.I.**» o «**D.I. 129/2018**»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 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. 267 del 16 novembre 2018;
- «**Schema di Regolamento**»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. 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;
- «**T.U.**»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*»;
- «**CCNL**»: il CCNL del 29 novembre 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'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 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 o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;

- «**Istituzione Scolastica**» o «**Istituzione**»: l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;

- «**Incaricati**»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;

T.2 «**Incarichi**» o «**Incarico**»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

T.3 - Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento

1. Il presente Schema di Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. 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 Schema di 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 Schema di 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 Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche

a:

- personale interno;
- personale di altre Istituzioni Scolastiche;

- personale esterno appartenente ad altre PA;
- personale esterno (privati).

PARTE II

CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE

T.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, di norma, 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'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 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'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:

1.c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;

1.c.2) in 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 PA.

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. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-*bis,* 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quinquies* e 609-*undecies* c.p..

7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

T.5 Contenuto degli avvisi

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 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 procedimentali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'Incarico.

T.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'art. 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'art. 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.

T.7 - Affidamento a soggetti esterni

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:

a) 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;

b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;

c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;

d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

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.

T.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. A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali
- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso scuole
- sorteggio.

6. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

T.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 situazioni:

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

- Tipologie di rapporti negoziali

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 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'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 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.

PARTE III

FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA

T.10 - 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;

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.

T.11 - Durata dell'Incarico

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 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. 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.

T.12 - Fissazione 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. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95, Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali.).
3. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

T.13 - 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.

- 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

3. D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

T.14 - Controllo preventivo della Corte dei Conti

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- *bis*) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.

2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Schema di Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

T.15 - 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'art. 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'art. 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:

a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;

b. il curriculum vitae;

c. 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 artt. 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'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

PARTE IV

ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE ALLO SCHEMA DI REGOLAMENTO

- Modifiche al presente Schema di Regolamento

1. Eventuali modifiche del presente Schema di Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.

2. Il presente Schema di 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.

T.16 - Entrata in vigore

1. Il presente Schema di 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.

REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018

Il seguente regolamento predisposto ai sensi della C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011, della C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012, della C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019, contiene apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al c. 5 art. 31 del D.I. 129/2018.

V.1 - Oggetto

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

V.2 - Definizioni

Nel presente Regolamento si intendono per:

a) "**beni mobili**": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.

b) "**beni immobili**": edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola

c) "**beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile**": beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli

d) "**beni mobili fruttiferi**": Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere

e) "**consegnatario**": a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA

f) "**utilizzatore**": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo

g) "**docenti e assistenti tecnici affidatari**": i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018

h) "**macchinari per ufficio**": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici

i) "**mobili e arredi per ufficio**": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità

j) "**impianti e attrezzature**": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività

k) "**hardware**": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati

l) "**materiale bibliografico**": libri, pubblicazioni, materiale multimediale

m) "**opere dell'ingegno**": software, pubblicazioni ecc.

n) "**proprietà industriale**": marchi ed altri segni distintivi.

- Consegnatario, sostituto consegnatario, subconsegnatario

1. Il consegnatario, responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario provvede a:

a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;

b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;

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

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

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

f) Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi. Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell'art. 35 del Regolamento.

g) la tenuta dei registri inventariali;

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

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

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

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

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

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

4. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

V.3 - Passaggi di gestione

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contradditorio con il consegnatario subentrante in presenza del

Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

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

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

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

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

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

V.4 - Classificazione categorie inventariali

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

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

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

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

Per ogni bene andrà indicato:

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

V.5 - Carico inventariale

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

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

2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico,viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

4. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

6. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti". Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal DSGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.

7. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

8. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.

9. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

10. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

11. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

12. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

13. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

V.6 - Valore dei beni inventariati

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.
I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.
Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

V.7 - Ricognizione dei beni

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

a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
b) eventuali beni mancanti
c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

V.8 - Eliminazione dei beni dall'inventario

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.
Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.
L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.
Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la

sottrazione o la perdita del bene.

V.9 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.
I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.
Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.
Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

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

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).
Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.
I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

V.10 - Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico e vendita

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola. L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.
2. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità. Assumono i seguenti compiti:

a) la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
b) il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
c) la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
d) la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
e) la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

3. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.
La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopracitata

relazione al consegnatario.

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

V.11 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.
2. Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito Internet della scuola e da comunicare agli alunni.
3. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.
4. Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.
5. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
6. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
7. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
8. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

V.12 - Opere dell'ingegno

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.

Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.

Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura
patrimoniale.

Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.

Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.

Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.

I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

2. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

V.13 - La proprietà industriale

1. L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a <<marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali». Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione.

Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

2. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto. Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività. All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

V.14 - Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di

attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 comma 3.

REGOLAMENTO GENERALE PER IL COMODATO D'USO GRATUITO DEI DISPOSITIVI INFORMATICI

Z.1 - Campo di applicazione

Il presente regolamento, disciplina le modalità ed i criteri di concessione dei dispositivi informatici quali tablet o personal computer portatili di seguito denominati dispositivi, in comodato d'uso (prestito gratuito) annuale agli studenti iscritti e frequentanti questo liceo, che soddisfano i requisiti indicati all'art.3.

Z.2 - Destinatari

1. Destinatari della concessione sono gli studenti che frequentano questo liceo i cui genitori ne facciano richiesta e che appartengono a nuclei familiari con un basso valore ISEE.
2. Non si accetteranno domande sprovviste di modello ISEE.
3. I dispositivi richiesti in comodato d'uso verranno concessi fino ad esaurimento della disponibilità.
4. In caso di più richieste contemporanee per la concessione dei dispositivi in comodato d'uso superiori alle disponibilità verrà stilata apposita graduatoria.
5. I genitori degli alunni che usufruiscono del comodato d'uso e che intendono rinnovarlo per il successivo anno scolastico, dovranno presentare il modello ISEE, che attesti il permanere del diritto alla fruizione del comodato stesso.
6. I genitori degli alunni possono presentare richiesta di assegnazione di dispositivi che risultano disponibili nella scuola e tale assegnazione verrà effettuata tenendo conto della:

- Graduatoria in base al reddito;
- Disponibilità dei dispositivi ancora giacenti.

Z.3 - Criteri per la formulazione della graduatoria

La graduatoria sarà formulata secondo i seguenti criteri:

1. Reddito ISEE certificato;
2. N.° figli a carico dei genitori richiedenti il comodato;
3. Utilizzando la tabella dei punteggi di cui all'art.9 in situazioni particolarmente difficili.

A parità di requisiti sarà data priorità agli alunni con i risultati scolastici migliori, attestati dal documento di valutazione.

Z.4 – Modalità di utilizzo dei dispositivi

Gli studenti destinatari dei dispositivi in comodato d'uso,sono tenuti ad osservare le seguenti norme:

- non utilizzare il bene comodato per scopi e usi diversi da quelli della Didattica a

Distanza;

- conservare con la massima cura il bene concesso in comodato d'uso come da art. 1804 , comma 1, Codice
- Civile;
- non trasferire a terzi né mettere a disposizione di terzi il bene oggetto del presente contratto (divieto di subcomodato);
- provvedere completamente a propria cura e spese, alla manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i
- beni in oggetto ed ad ogni altro onere derivante dalla disponibilità e dall'uso degli stessi.
- conservare l'imballo originale del bene oltre a tutta la documentazione di accompagnamento del bene stesso;
- mantenere sempre leggibile il numero seriale e matricola inventariale.
- informare in caso di furto o di smarrimento del dispositivo, gli uffici di segreteria entro 48 ore in forma scritta, allegando contestuale lettera originale o copia autenticata di denuncia ai Carabinieri, nella quale siano specificati la dinamica del fatto e che il bene sia di proprietà del comodante.

Z.5 - Modalità di esecuzione del comodato

1. I genitori interessati al servizio di comodato d'uso, dovranno farne richiesta e firmare un contratto di concessione dei beni in comodato d'uso.

2. Le famiglie saranno informate con apposita circolare della possibilità di ricevere dei dispositivi in comodato

3. d'uso gratuito.

4. Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i beni con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli

5. in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso.

6. Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili ad altri studenti i dispositivi resi in condizioni non più funzionali.

7. I beni saranno consegnati da parte del liceo agli studenti, che ne avranno titolo entro 15 giorni dalla data in cui l'Istituzione ne avrà la materiale disponibilità. Materialmente i beni verranno consegnati nelle mani dei genitori firmatari del contratto di comodato d'uso gratuito.

8. Sarà predisposto un contratto di comodato d'uso per ogni studente in cui verranno annotati: tipologia del dispositivo, numero di inventario, data di consegna e di restituzione, firma del genitore quale assunzione di responsabilità riguardante la corretta conservazione del dispositivo.

9. La durata del comodato d'uso si intende annuale dalla data di consegna del bene al termine dell'anno scolastico.

10. La famiglia che avrà fatto richiesta di concessione in comodato avrà facoltà di rinunciare all'assegnazione del dispositivo e la rinuncia dovrà avvenire per iscritto.

Z.6 - Risarcimento danni

1. Se non avverrà la restituzione del dispositivo o se gli stessi risulteranno danneggiati, il Liceo, ai sensi del presente articolo e successivi, addebiterà alla famiglia, a titolo di risarcimento, una quota pari al:

60% del costo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto decorso il primo anno da tale data;
- 50% del costo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto decorso il secondo anno da tale data,
- 20% per gli anni successivi.

Le cifre così acquisite dalla scuola saranno prioritariamente utilizzate per acquistare nuovi libri di testo.

2. In caso di mancata restituzione del dispositivo o di restituzione dello stesso in condizioni non più funzionali, il comodatario è tenuto a versare all'Istituzione scolastica il corrispettivo del danno, salvo l'eventuale maggiorazione per l'acquisto, fatto dallo stesso IISS LISIDE-CABRINI, di un nuovo dispositivo avente caratteristiche simili.

Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi, di cui al presente regolamento, la famiglia beneficiaria verrà esclusa dal servizio di comodato per gli anni successivi.

Z.7 - Termini di restituzione

1. La restituzione dei dispositivi concessi in comodato d'uso dovrà avvenire entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, per gli studenti ammessi o non ammessi alla classe successiva. Qualora la comodataria ritardi la restituzione del bene comodato, dovrà pagare al comodante una penale pari ad € 5,00 (cinque//00) per ogni giorno di ritardo

2. In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi o il tablet dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta, il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento, dei beni avuti in comodato.

3. E' prevista la restituzione immediata per gli alunni che si ritirano dalla frequenza o che abbiano superato il numero di giorni di assenza consentito dalla vigente normativa.

Z.8 - Commissione comodato

1. E' istituita la "Commissione Comodato" al fine della gestione del servizio di comodato e per le deliberazioni previste dal presente Regolamento. La Commissione opererà con il supporto del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi o dell'Assistente Amministrativo designato dal DSGA

<u>Composizione della Commissione:</u>
Dirigente Scolastico – Collaboratore del dirigente – Assistente tecnico

<u>Competenze della Commissione</u>
- Coordina le procedure per l'erogazione del comodato;
- Valuta le richieste e predispone la graduatoria degli alunni aventi diritto sulla base dei criteri utili a definire priorità nella concessione;
- Elabora i dati per la valutazione finale;
- Valuta la corretta o non corretta conservazione dei beni per l'applicazione della penale di cui al precedente art. 6;

Consegna dei beni;

- Ritiro dei beni nei giorni previsti;

Z.9 Verifica dello stato di conservazione dei beni.– Tabella dei punteggi

In caso di elevato numero di richieste da parte delle famiglie per ottenere dispositivi digitali per i propri figli, in situazioni di particolare complessità come durante l'emergenza sanitaria da Covid - 19, la graduatoria sarà formulata secondo i criteri di cui all'art. 3 e attribuendo dei punteggi come di seguito elencato:

A) SITUAZIONE ECONOMICA del nucleo familiare di appartenenza

indicatore	*pu nteggi o*	*barrare la voce che interessa*
ISEE 2019 documentato inferiore a € 10.000,00	**30**	
ISEE 2019 documentato da € 10.000,00 a € 14.999,99	**25**	
ISEE 2019 documentato da € 15.000,00 a € 20.000,00	**20**	

B) SITUAZIONE FAMILIARE

indicatore	*pu nteggi o*	*barrare la voce che interessa*
n. 2-3 figli di cui n. 1 figlio/a con disabilità, con DSA, BES fratello/sorella *(oltre lo studente)*	**6**	
n. 1 figlio/a con disabilità, con DSA, BES *(oltre lo studente)*	**5**	
n. 3 figli di cui n. 2 figli sprovvisti di pc o tablet *(oltre lo studente)*	**4**	
n. 3 figli di cui n. 1 sprovvisto di pc o tablet *(oltre lo studente)*	**3**	
n. 2 figli di cui n. 1 sprovvisto di pc o tablet *(oltre lo studente)*	**3**	
n. 1 figlio/a sprovvisto di pc o tablet	**1**	

C) COMPONENTI del Nucleo Familiare

indicatore	*punteggio*	*barrare la voce che interessa*
Mancanza di entrambi i genitori	**6**	
Famiglia monogenitoriale	**5**	

COMPONENTI del Nucleo Familiare che svolgono il lavoro in smart working

indicatore	*punteggio*	*barrare la voce che interessa*
Famiglia monogenitoriale con 1 figlio in età scolare	**5**	
n. 2 componente in smart working con due figli	**4**	
n. 2 componenti in smart working e n. 1 figlio	**3**	
n. 1 componente in smart working con n. 2 figli in età scolastica	**2**	
n. 1 componente in smart working con n. 1 figlio in età scolare	**1**	

D) *N° figli in eta' scolastica frequentanti questa Istituzione scolastica (oltre lo studente)*

indicatore	*punteggio*	*Barrare la voce che interessa*
n. 2 figli frequentanti questa Istituzione Scolastica	**3**	
n. 1 figlio/a frequentante questa Istituzione scolastica	**2**	
n. 1 figlio/a non frequentante questa I.S. ma in età scolastica	**1**	

A parità di requisiti sarà data priorità:

Poiché i dispositivi informatici potrebbero non essere sufficienti a soddisfare le richieste, sarà stilata una graduatoria nella quale sarà data priorità:

1. Allo studente il cui nucleo familiare ha il reddito certificato ISEE più basso.
2. Agli alunni con i risultati scolastici migliori, attestati dal documento di valutazione.

Si tenga che saranno escluse dalla valutazione le domande:

a) pervenute oltre i termini previsti;
b) pervenute con modalità diverse da quelle previste dalla specifica circolare;
c) sprovviste della richiesta certificazione o autocertificazione ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000;
d) sprovviste di documento di riconoscimento del genitore richiedente avente validità legale.

La suddetta graduatoria sarà utilizzata anche per eventuali successive distribuzioni per acquisti provenienti da altri finanziamenti.

REGOLAMENTO CONCERNENTE GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA IN ATTUAZIONE DEL D. LGS 33 DEL 14/3/2013 COME MODIFICATO DAL D. LGS 97/2016

Capo I
Principi generali

Art. 1: Oggetto e contesto normativo

1.1

Il presente Regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le responsabilità relative alle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente (AT) di cui all'**art. 9 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** che prevede:

- L'istituzione di una sezione "Amministrazione trasparente" accessibile dalla home page del sito web istituzionale ed in cui devono essere pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi della normativa vigente (e specificati in modo puntuale, per il Istituto Scientifico di Stato "G. Liside-Cabrini" negli articoli seguenti del presente regolamento).
- Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti assicurando la qualità delle informazioni
- Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione AT

1.2

Per la definizione degli obblighi di pubblicazione stabiliti dal D. Lgs 33/2013 per tutte le pubbliche amministrazioni è intervenuta ANAC con la sua Delibera 1310/2016 dal titolo *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs 33/2013 co0me modificato dal D. Lgs 97/2016"*.

1.3

Per l'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 190/2012 e 33/2013 è intervenuta il 13 aprile 2016, con delibera n. 430, l'Autorità Nazionale Anticorruzione adottando le *"Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33"*. Con le menzionate Linee guida vengono fornite indicazioni volte a orientare le istituzioni scolastiche nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuto conto delle caratteristiche organizzative e dimensionali del settore dell'istruzione scolastica e delle singole istituzioni, della specificità e peculiarità delle funzioni, nonché della disciplina di settore che caratterizza queste amministrazioni.

Art. 2: Finalità

2.1

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti in Amministrazione Trasparente è finalizzata a garantire la **trasparenza intesa come accessibilità totale** ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione. Le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente hanno la finalità di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere partecipazione e forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2.2

La pubblicazione dei dati in possesso delle pubbliche amministrazioni intende incentivare la partecipazione dei cittadini allo scopo di:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative e le modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni di corruzione e promuovere l'integrità;
- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

Art. 3: Pubblicità, diritto alla conoscibilità e riutilizzabilità

3.1

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli, citandone la fonte e rispettandone l'integrità, alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo di documenti nel settore pubblico di cui al decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36. I dati personali sono riutilizzabili in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e nel rispetto del Regolamento UE 679/2016.

Art. 4: Limiti alla trasparenza

4.1

Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, il personale amministrativo che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto, nel pieno rispetto della legge sulla Privacy. Per **necessità e proporzionalità** si intende che chi genera l'atto deve indicare nello stesso solo ed esclusivamente quei dati personali che sono rilevanti al fine del conseguimento della finalità della pubblicazione provvedendo a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

4.2

La diffusione dei **dati sensibili e giudiziari** è lecita se la stessa è prevista da una norma di legge ed è realmente indispensabile e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006;

4.3

L'incaricato della pubblicazione di cui all'art. 28 del presente regolamento, prima della diffusione del documento in AT, dovrà provvedere a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Art. 5: Pubblicazione di documenti non soggetti ad obbligo di pubblicità

5.1

L'Istituto può disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale ed in AT di dati, informazioni e documenti che non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti. La pubblicazione di documenti non soggetti ad obbligo di pubblicità può avvenire in ***Amministrazione Trasparente/ Altri contenuti / Dati ulteriori***.

Art. 6: Qualità delle informazioni

6.1

Deve essere garantita la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di

pubblicazione, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Istituto, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

6.2

L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti

Art. 7: Modalità di pubblicazione

7.1

Le modalità di pubblicazione in AT degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dall'art.51 del D.Lgs. n° 82/2005.

7.2

I documenti oggetto di pubblicazione in AT sono di norma in formato elettronico non modificabile (PDF) e firmati digitalmente.

Art. 8: Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

8.1

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento sono pubblicati con cadenza trimestrale, semestrale, annuale o tempestivamente secondo quanto stabilito dall'allegato 1 della Delibera ANAC 1310/2016.

8.2

I dati, informazioni e documenti di cui all'art. 14, c. 2 del D. Lgs 33/2013 sono pubblicati in ***AT/personale/titolari di incarichi dirigenziali*** entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico del dirigente scolastico (vedere art. 12 del presente regolamento).

8.3

I dati, informazioni e documenti di cui all'art. 15, commi 1 e 2 del D. Lgs 33/2013 (incarichi di collaborazione e consulenza) sono pubblicati in ***AT/consulenti e collaboratori/titolari di incarichi di collaborazione e consulenza*** entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico (vedere art. 12 del presente regolamento).

8.4

In mancanza di specifica disposizione i documenti ad obbligo di pubblicazione in AT saranno pubblicati per **5 anni** a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

8.5

Differenti tempi di pubblicazione potranno essere stabiliti con separata deliberazione fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Art. 9: Scadenza dei termini di pubblicazione

9.1

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione stabilito all'art. 8 o da altra separata deliberazione i documenti, le informazioni e i dati sono cancellati dal sito e da amministrazione trasparente.

9.2

E' possibile, dopo la scadenza dei termini di pubblicazione, spostare i contenuti del sito e di amministrazione

trasparente in appositi archivi che non potranno però essere accessibili al pubblico se non per documenti privi di dati personali o anonimizzati.

Capo II
I contenuti di Amministrazione Trasparente

Art. 10: Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

10.1

E' pubblicato in ***AT/ Disposizioni generali/ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)*** il link al PTPCT redatto dall'Ufficio Scolastico della regione Puglia nel suo ruolo di Responsabile Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) degli istituti scolastici sul proprio territorio.

10.2

Sono pubblicati in ***AT/ Disposizioni generali/ Atti generali*** i riferimenti normativi, con i relativi link alle norme di legge che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le comunicazioni, i regolamenti e le istruzioni emanati dall'istituto e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano i compiti istituzionali dell'istituto o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.

Art. 11: Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione dell'Amministrazione

11.1

Sono pubblicate in ***AT/ Organizzazione*** le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati fra gli altri:

a) una descrizione dei compiti e delle funzioni del Consiglio di Istituto;
b) articolazione degli uffici, organigramma, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio;
c) elenco dei numeri di telefono nonché caselle di posta elettronica istituzionali e caselle di posta elettronica certificata dedicate

Art. 12: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

12.1

In ***AT/Consulenti e collaboratori*** sono pubblicati gli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Per ciascun titolare di incarico sono pubblicati:

- curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo;
- compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione;
- dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali;

Sono altresì pubblicate tabelle di sintesi relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica); attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Art. 13: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali

13.1

In ***AT/Personale/Dirigenti*** sono pubblicati gli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a

soggetti dipendenti della pubblica amministrazione. Relativamente al Dirigente Scolastico in carica sono pubblicati:

- Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo
- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto
- dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico

13.2

In ***AT/Personale/Dirigenti cessati*** per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico sono pubblicati i curricula dei dirigenti cessati.

Art. 14: Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale

14.1

L'Istituto rende accessibili su **AT/Personale** le informazioni relative a:

- Dotazione organica (numero di dipendenti suddivisi per personale docente ed ATA)
- Personale non a tempo indeterminato
- Tassi di assenza del personale
- Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti
- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa

14.2

Le informazioni di cui al punto precedente potranno essere accessibili da amministrazione trasparente anche attraverso link che riconducono a piattaforme esterne quali ***scuola in chiaro***, ***operazione trasparenza***, ***contrattiintegrativipa.it***, ***aranagenzia.it*** e ***consulentipubblici.gov.it***.

Art. 15: Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e all'attribuzione di premi al personale

15.1

In **AT/Performance/Ammontare complessivo dei premi** è resa pubblica la distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (MOF)

15.2

In **AT/Performance/Dati relativi ai premi** sono resi noti i criteri per la distribuzione dei premi ed il grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

Art. 16: Obblighi di pubblicazione su attività e procedimenti

16.1

In **AT/Attività e procedimenti/Dati aggregati attività amministrativa** sono riportate in formato tabellare le seguenti informazioni per ciascuna tipologia di procedimento:

1. breve descrizione del procedimento
2. unità organizzative responsabili dell'istruttoria
3. nome del responsabile del procedimento e relativi recapiti
4. ove diverso, il responsabile del provvedimento finale e relativi recapiti

5. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino
6. termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso
7. Documenti da allegare all'istanza e modulistica
8. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
9. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari
10. nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

16.2

In **AT/Attività e procedimenti/Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati** sono riportati i recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

Art. 17: Obblighi di pubblicazione dei Provvedimenti

17.1

In **AT/Provvedimenti/ Provvedimenti organi indirizzo politico** deve essere riportato l'elenco dei provvedimenti del Consiglio di Istituto con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (anche attraverso link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. L'aggiornamento dell'elenco delle delibere del Consiglio di Istituto avviene con cadenza semestrale.

17.2

In **AT/Provvedimenti/ Provvedimenti dirigenti** è riportato l'elenco dei provvedimenti del Dirigente Scolastico, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (anche attraverso link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. L'aggiornamento dell'elenco delle determine del Dirigente Scolastico avviene con cadenza semestrale.

Art. 18: Obblighi di pubblicazione informazioni bandi di gara e contratti

18.1

In **AT/Bandi di gara e contratti/ Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare** sono pubblicate con cadenza annuale tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)

18.2

In **AT/Bandi di gara e contratti/ Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura** sono pubblicate tempestivamente per ogni procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture:

- Avviso di preinformazione
- Delibera a contrarre

- Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sottosoglia comunitaria
- Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture soprasoglia comunitaria
- Bandi e avvisi per appalti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento
- Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali
- Determina di affidamento
- Relativamente ai procedimenti di cui all'art. 1, comma 16, lett. b, della legge 6 novembre 2012, n. 190:
    - la struttura proponente;
    - l'oggetto del bando;
    - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
    - l'aggiudicatario;
    - l'importo di aggiudicazione;
    - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
    - l'importo delle somme liquidate

Art. 19: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

19.1

In **AT/ Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici / Criteri e modalità** sono resi pubblici gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui l'amministrazione si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

19.2

In **AT/ Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici / Atti di concessione** sono resi pubblici gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. E' altresì aggiornato con cadenza annuale l'elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro

19.3

La pubblicazione di cui al punto precedente deve avvenire nel rispetto dell'art. 26, c. 4 del D. Lgs 33/2013 che recita *"è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati*".

Art. 20: Bilanci

20.1

In **AT/ Bilanci / Bilancio preventivo e consuntivo** è reso pubblico il **bilancio di previsione** di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

20.2

In **AT/ Bilanci / Bilancio preventivo e consuntivo** è reso pubblico il **bilancio consuntivo** di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche

Art. 21: Beni immobili e gestione patrimonio

21.1

In **AT/ Beni immobili e gestione patrimonio/ Patrimonio immobiliare** sono pubblicate informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (se presenti).

21.2

In **AT/ Beni immobili e gestione patrimonio/ Canoni di locazione o affitto** sono pubblicate informazioni sui canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (se presenti)

Art. 22: Controlli e rilievi sull'amministrazione

22.1

In **AT/ Controlli e rilievi sull'amministrazione/ Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe** sono pubblicati gli atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe.

22.2

In **AT/ Controlli e rilievi sull'amministrazione/ Organi di revisione amministrativa e contabile** sono pubblicate le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio

22.3

In **AT/ Controlli e rilievi sull'amministrazione/ Corte dei conti** sono resi pubblici, ove presenti, i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.

Art. 23: Servizi erogati

23.1

In **AT/ Servizi erogati / Carta dei servizi e standard di qualità** é pubblicato il Piano Triennale per l'Offerta Formativa e qualunque altro documento contenente gli standard di qualità dei servizi prestati dall'amministrazione scolastica.

Art. 24: Pagamenti dell'amministrazione

24.1

In **AT/ Pagamenti dell'amministrazione / Dati sui pagamenti** é pubblicata una tabella con i dati dei pagamenti trimestrali effettuati (data, mandato, causale, importo, beneficiario)

24.2

In **AT/ Pagamenti dell'amministrazione / Indicatore di tempestività dei pagamenti** é pubblicato l'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture. Con cadenza annuale è anche pubblicato l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti relativo all'anno solare. Anche con cadenza annuale dovrà essere pubblicato l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

24.3

In **AT/ Pagamenti dell'amministrazione / IBAN e pagamenti informatici** devono essere rese note le informazioni per l'effettuazione dei pagamenti attraverso Pago PA (o Pago in rete) piattaforma per i pagamenti on-line di tasse, contributi e premi assicurativi a carico dei genitori.

Art. 25: Altri contenuti

25.1

In **AT/ Altri contenuti / Prevenzione della Corruzione** sono pubblicati:

- Il **Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza** redatto e pubblicato dall'Ufficio Scolastico Regionale competente per tutte le scuole del territorio regionale. Aggiornamento annuale.
- Il nome ed i contatti email e telefonici del **responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza**
- Il nome ed i contatti email e telefonici dei **referenti della prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

- Il nominativo del **Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)** che ha il compito di tenere aggiornate le informazioni dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)
- Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)
- Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).
- Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione
- Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013
- Il patto di integrità da far firmare alle ditte fornitrici
- Informazioni sulla vigente normativa in materia di segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti e sulle procedure di segnalazione adottate dall'amministrazione

25.2

In **AT/ Altri contenuti / Accesso civico** sono pubblicati:

- Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.
- Elenco delle richieste di accesso (civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione. Aggiornamento semestrale.

25.3

In **AT/ Altri contenuti / Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati** sono pubblicati:

- Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso dell'amministrazione
- Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)

25.4

In **AT/ Altri contenuti / Dati ulteriori** sono pubblicati dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate. Secondo quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013, nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

Capo III

Ruoli e responsabilità

Art. 26: Responsabile della trasparenza

26.1

Il responsabile della trasparenza per l'istituzione scolastica è il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico della Regione Puglia che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte delle amministrazioni scolastiche di propria competenza degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonchè segnalando alle Autorità competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

26.2

Il Responsabile della trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Art. 27: Responsabile della pubblicazione

27.1
Il responsabile della pubblicazione in Amministrazione Trasparente è il Dirigente Scolastico che, in quanto rappresentante legale dell'istituito scolastico, risponde di qualunque contenuto del sito web istituzionale.

Art. 28: Referente per la trasparenza

28.1
Il referente per la trasparenza è la dott.ssa Scura Antonietta che ha il compito di

- svolgere ogni utile operazione affinché Amministrazione Trasparente sia costantemente aggiornata con dati e informazioni coi criteri di qualità richiesti
- svolgere attività di controllo e stimolo affinché venga assicurato il raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di Anticorruzione e trasparenza (in collaborazione col Responsabile Pubblicazione Dati)
- coordinare le iniziative formative e informative in materia di trasparenza a beneficio del personale e della comunità scolastica nelle sue varie componenti, anche mediante la realizzazione delle c.d. "Giornate della Trasparenza".

Art. 29: Incaricati della pubblicazione

29.1
Il personale che materialmente provvede alla pubblicazione dei documenti e delle informazioni in Amministrazione Trasparente è autorizzato quale incaricato della pubblicazione. Di norma è incaricato della pubblicazione lo stesso dipendente che ha l'incarico di formazione dell'atto medesimo.

29.2
Ciascun incaricato della pubblicazione dovrà occuparsi dei documenti di propria pertinenza secondo quanto stabilito dal piano delle attività redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

29.3
L'incaricato della redazione del documento destinato alla pubblicazione dovrà accertarsi, nella formazione del documento, del rispetto dei principi di necessità e proporzionalità dei dati personali secondo quanto stabilito dalla vigente normativa sulla Privacy

29.4
L'incaricato della pubblicazione, prima della diffusione del documento in AT, dovrà provvedere a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Capo IV
Disposizioni finali

Art. 30: Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

30.1
L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente regolamento costituisce violazione della normativa in materia di trasparenza (D. Lgs 33/2013) e di lotta alla corruzione (L. 190/2012) e costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. Contro tali violazioni può ricorrere il cittadino facendo segnalazione al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza** dell'istituto o facendo ricorso all'Ufficio del **Difensore Civico Digitale** stabilito presso AGID.

30.2
Il Responsabile della pubblicazione non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al precedente punto se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a esso non imputabile.

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE E DI ACCESSO CIVICO

Capo I
Principi generali

Art. 1 – CONTESTO NORMATIVO

Il processo legislativo in materia di accessibilità è in continua evoluzione e risponde oggi ad esigenze sempre più estese di trasparenza dell'azione pubblica, configurando diverse forme di accesso. I differenti sistemi di accesso dipendono da diversi ordini di legittimazione e grado di trasparenza. In particolare, la normativa vigente prevede:

- **Accesso documentale** ai sensi dell'art. 22 della **legge n. 241/1990** e successive modificazioni ed integrazioni che può essere inoltrato da chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. E' disciplinato dal regolamentato stabilito con il **DPR 184/2006**
- **Accesso civico semplice**, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del **D. Lgs 33/2013** come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.
- **Accesso civico generalizzato** disciplinato dall'art. 5, comma 2, del **D. Lgs 33/2013** come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.

Art. 2 – OGGETTO

Il presente documento regolamenta l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. (**accesso documentale**) e dall'art. 5, comma 1 e 2 del D. Lgs 33/2013 (**accesso civico semplice e generalizzato**) per garantire adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.

Art. 3 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- **diritto di accesso**: il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti e/o dati prodotti o detenuti dalla pubblica amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni;
- **diritto di accesso documentale**: il diritto di colui che ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- **diritto di accesso civico semplice**: è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omesso la pubblicazione (art. 5, c. 1, D. Lgs 33/2013)
- **diritto di accesso civico generalizzato**: è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013 (art. 5, c. 2, D. Lgs 33/2013)
- **documento amministrativo**: l'art. 22 della L. 241/1990, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
- **controinteressati**: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- **responsabile del procedimento di richiesta di accesso:** è il Dirigente Scolastico dell'Istituto, esercita le

attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e ss.mm.ii.;

Capo II
Accesso documentale

Art. 4 – Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso documentale è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

3. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici.

4. Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso e la richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica.

Art. 5 – Atti esclusi dal diritto di accesso DOCUMENTALE

1. Ai sensi dell'art. 24 comma 1 della legge 7 agosto 1990, n.241, il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n.801 e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi e dal presente regolamento;
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- per i documenti amministrativi sottratti all'accesso per effetto di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico.

2. Ai sensi dell'art.24, comma 1, lett. a) della L.241/1990 ed in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento a tutela dell'opera intellettuale del legale e del diritto di difesa dell'assistito, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- gli atti giudiziali notificati all'Istituto o comunque entrati nella disponibilità dell'Amministrazione;
- gli atti defensionali predisposti dall'Avvocatura civica o da legali incaricati esterni;
- i pareri legali, note o relazioni predisposte da legali incaricati esterni in correlazioni a liti e procedimenti giudiziari in atto o potenziali;
- la corrispondenza inerente agli affari di cui ai punti precedenti;

3. Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990 e dell'art.8 del D.P.R. 352/92, sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario,

industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In particolare:

in materia di personale dipendente o in rapporto con l'amministrazione:

i documenti relativi ai singoli dipendenti pubblici riguardanti la vita privata, le valutazioni professionali, accertamenti medico legali e relativa documentazione, documenti relativi alla salute ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche e le condizioni personali degli stessi nonché documenti relativi a dispense dal servizio, inchieste ispettive ed azioni di responsabilità effettuate a carico dei singoli dipendenti;

in materia di contratti, lavori pubblici ed edilizia privata:

i progetti e documenti che costituiscono una creazione intellettuale limitatamente ai soggetti diversi dai relativi autori e dai committenti dei medesimi;

ii i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale, limitatamente ai soggetti diversi da quelli con cui intercorre il rapporto contrattuale.

in materia di protocollo, reclami e segnalazioni e documenti comunque detenuti dall'amministrazione:

i corrispondenza e missive provenienti da singoli, enti e associazioni, uffici pubblici, il cui contenuto sia connesso alla vita privata delle persone, limitatamente ai soggetti diversi da quelli a cui i documenti si riferiscono;

ii i reclami, gli esposti e le segnalazioni presentati con qualsiasi modalità all'amministrazione limitatamente ai soggetti diversi da quelli che hanno presentato gli esposti e le segnalazioni;

i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa, limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;

i documenti contenenti i dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria o di assistenza socio economica dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;

i documenti contenenti dati particolari (ai sensi del Regolamento UE 679/2016) o sensibili (ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n.196) limitatamente ai soggetti diversi da quelli ai quali i documenti si riferiscono;

documenti finanziari, economici, patrimoniali e tecnici di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni comunque acquisiti ai fini dell'attività amministrativa limitatamente a quelli non assoggettati ad un regime di pubblicità e limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;

i processi verbali delle sedute non pubbliche del Consiglio di Istituto il cui contenuto non sia richiamato in atti deliberativi.

gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;

0. dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per

singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal presente regolamento o comunque dalla normativa vigente.

4. Per i casi di cui al comma 3 del presente articolo, deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica.

Art. 6 – TEMPORANEA ESCLUSIONE (DIFFERIMENTO)

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. L'amministrazione può disporre il differimento dell'accesso a documenti nei casi previsti dalla normativa vigente o qualora risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici e privati di cui all'art. 24, comma 6 della legge n. 241/1990.

3. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo. Il termine può essere individuato anche mediante rinvio alla conclusione di specifici procedimenti amministrativi.

Art. 7 – Controinteressati

1. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi mediante raccomandata A/R, Posta Elettronica Certificata (PEC) o, se autorizzata, mediante Posta Elettronica Ordinaria (PEO).

2. Entro 10 giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede in merito all'istanza di accesso.

Art. 8 – Fasi del procedimento

Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti:

a **ricevimento della richiesta** di accesso. In caso di richiesta formale previa compilazione da parte del richiedente dell'istanza d'accesso del modulo reperibile sul sito dell'istituto;

b entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta, **verifica regolarità e completezza** della richiesta. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta;

c verifica circa la necessità di inviare **comunicazione ai controinteressati**, con le modalità previste dall'art.3 del D.P.R. 184/2006;

d valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

e **emanazione del provvedimento** finale ossia del provvedimento di esclusione, di differimento o di accoglimento della richiesta d'accesso indicando in tal caso l'ufficio e il termine entro il quale esercitare il diritto.

Art. 9 – MODALITA' DI ACCESSO

Sono previste due modalità di accesso: accesso informale e accesso formale.

1. Accesso informale

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. o il funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta può essere esaminata:

- immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale;
- concordando un appuntamento, qualora gli atti richiesti richiedano tempi lunghi per la loro ricerca o nel caso in cui le esigenze dell'Istituto dovessero imporre una consegna differita;

2. Accesso formale

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. È richiesto inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.

Art. 10 – FORMALIZZAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al dirigente scolastico utilizzando il modulo predisposto dall'amministrazione, reperibile sul sito istituzionale, e allegando la copia in pdf del documento d'identità (se necessario) e di eventuali deleghe di rappresentanza. Può essere presentata tramite:

- **PEC**: posta elettronica certificata all'indirizzo: tais04400a@pec.istruzione.it
- **PEO**: posta elettronica ordinaria, non certificata all'indirizzo: tais04400a@istruzione.it
- **Posta ordinaria**: indirizzata al Dirigente Scolastico dell' IISS Liside Cabrini – via Ancona 91- Taranto 74121
- **Consegna a mano**: recandosi, previo appuntamento, presso l'Ufficio di segreteria, ubicato a Taranto in Via ancona, 91 nei giorni di apertura degli uffici come indicati nel sito istituzionale.

2. Le domande di accesso formale inviate per PEC o per PEO e sottoscritte mediante la firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato non devono essere accompagnate da copia del documento di identità (art. 65, comma 1, lettera a del CAD). Qualora l'Istituto non sia competente in ordine al procedimento di accesso la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.

Art. 11 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

1. Il procedimento di accesso si conclude nel **termine di 30 giorni,** decorrenti dalla presentazione della richiesta

all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio protocollo.

2. I termini per la conclusione possono essere più lunghi:

- se la richiesta è irregolare o incompleta: in questo caso **entro 10 giorni** l'ufficio comunica all'interessato le irregolarità o le informazioni mancanti (con raccomandata A/R, PEC o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso il termine del procedimento ricomincia dalla presentazione della richiesta corretta;
- se l'amministrazione individua soggetti controinteressati: in questo caso l'ufficio deve inviare loro una copia della richiesta di accesso ed entro 10 giorni dalla ricezione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione.

3. Il Responsabile del procedimento, valutata la richiesta, decide:

- l'**accoglimento** della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- la **limitazione** della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- il **differimento** della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
- il **rifiuto** della richiesta: la domanda non può essere accolta.

4. La comunicazione di accoglimento indica il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

5. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire **entro 30 giorni** dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato.

6. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rigetto.

Art. 12 – RiCORSO AMMINISTRATIVO E GIURISDIZIONALE

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere **nel termine di 30 giorni** dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio-rigetto o dal differimento.

2. Il soggetto che si è visto rigettare, esplicitamente o tacitamente, l'istanza di accesso può ricorrere in via amministrativa attraverso la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

4. E' altresì possibile il ricorso giurisdizionale che va presentato al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato.

5. Con il provvedimento finale con cui si decide in ordine all'ammissibilità dell'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 13 – Accoglimento della richiesta e modalità d'access0

1. L'esame dei documenti e l'estrazione delle eventuali copie è effettuato dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia, previa esibizione di un valido documento di riconoscimento, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto.

2. Qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso.

3. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.

4. Il richiedente, o suo delegato, avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale preposto.

5. L'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. E' tassativamente vietato:

- Portare i documenti, per i quali è consentito l'accesso, fuori dal luogo presso cui sono presi in visione, anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei documenti dati in visione;
- Alterare i documenti presi in visione in qualsiasi modo, con segni particolari, cancellature, manomissioni, ecc.;

6. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.

7. L'interessato può fare richiesta di estrazione di copia dei documenti, in formato elettronico o cartaceo.

Art. 14 – Decadenza dell'autorizzazione

Trascorsi 30 giorni dalla data della comunicazione di accoglimento della richiesta senza che l'interessato si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione all'accesso decade a tutti gli effetti e, qualora permanesse l'interesse all'accesso, dovrà essere ripetuta l'istanza.

Capo III

Accesso civico

Art. 15 – ACCESSO CIVICO (SEMPLICE)

1. l'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora la pubblica amministrazione ne abbia omesso la pubblicazione (art. 5, c. 1, D. Lgs 33/2013). Tali documenti, informazioni e dati sono infatti pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs 33/2013.

2. Ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D. Lgs 33/2013 l'istituzione scolastica ha adottato specifico regolamento per la pubblicazione di documenti ed informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

Art. 16 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'Art. 5, c. 2 del D. Lgs 33/2013 stabilisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013.

Art. 17 – FINALITA'

1. La finalità dell'accesso civico è quella di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

2. L'accessibilità totale dei dati e dei documenti dalle pubbliche amministrazioni è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali ed integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino (art. 1, c.2 D. Lgs 33/2013)

Art. 18 – AMBITO SOGGETTIVO ACCESSO CIVICO

1. la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e può essere presentata da chiunque. L'accesso civico non deve essere motivato ed è gratuito (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali).

2. Le pubbliche amministrazioni ed i soggetti indicati nell'art. 11 del d.lgs.33/2013, hanno la responsabilità di adottare misure organizzative che permettano di pubblicare tempestivamente in "Amministrazione trasparente"

i documenti previsti dalla normativa e di fornire risposte tempestive alle richieste di accesso civico da parte dei cittadini e delle imprese.

Art. 19 – AMBITO OGGETTIVO ACCESSO CIVICO

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

2. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso e deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

3. sono ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso nel rispetto del diritto alla riservatezza di terzi.

Art. 20 – Atti esclusi dal diritto di accesso – ECCEZIONI ASSOLUTE

1. L'accesso generalizzato deve essere rifiutato nei casi indicati al co. 3 dell'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013:

a. Segreti di Stato

b. negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 (art. 5 commi 1 e 2 del presente regolamento)

Art. 21 – Atti esclusi dal diritto di accesso – ECCEZIONI relative

1. Prima di consentire l'ostensione dei documenti oggetto di accesso civico l'amministrazione deve valutare se questa possa costituire un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati specificati ai commi 1 e 2, art. 5 bis del D. Lgs 33/2013.

2. Gli interessi pubblici tutelati dall'art. 5 bis, comma 1, D. Lgs 33/2013 sono:

a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
b. la sicurezza nazionale;
c. la difesa e le questioni militari;
d. le relazioni internazionali;
e. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
f. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
g. il regolare svolgimento di attività ispettive.

3. Gli interessi privati tutelati dall'art. 5 bis, comma 2, D. Lgs 33/2013 sono:

a. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
b. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

Art. 22 – ALTRI CASI DI ESCLUSIONE

1. L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti **manifestamente irragionevole**, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, e in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

2. Costituiscono richieste manifestamente irragionevoli in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione:

a. **Istanze massive:** richiesta di una quantità di dati tale da comportare un onere eccessivo per

l'amministrazione

b. **Istanze ripetute:** numerose istanze in arco temporale ristretto
c. **Istanze reiterate:** richieste il cui oggetto risulti identico ad altre già presentate e soddisfatte dall'amministrazione
d. **Istanze vessatorie:** richieste con carattere pretestuoso o irritante per via del grado di ripetitività in un intervallo di tempo limitato ovvero del tono della richiesta

Art. 23 – TEMPORANEA ESCLUSIONE (DIFFERIMENTO)

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. L'amministrazione può disporre il differimento dell'accesso a documenti nei casi previsti dalla normativa vigente o qualora risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013.

3. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo. Il termine può essere individuato anche mediante rinvio alla conclusione di specifici procedimenti amministrativi.

Art. 24 – Fasi del procedimento

Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti:

a **ricevimento della richiesta** di accesso. In caso di richiesta formale previa compilazione da parte del richiedente dell'istanza d'accesso del modulo reperibile sul sito dell'istituto;
b entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta, **verifica regolarità e completezza** della richiesta. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta;
c verifica circa la necessità di inviare comunicazione ai controinteressati;
d valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
e **emanazione del provvedimento** finale ossia del provvedimento di esclusione, di differimento o di accoglimento della richiesta d'accesso indicando in tal caso l'ufficio e il termine entro il quale esercitare il diritto.

Art. 25 – MODALITA' DI ACCESSO

Sono previste due modalità di accesso: accesso informale e accesso formale.

1. Accesso informale

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

La richiesta può essere esaminata:

- immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale;
- concordando un appuntamento, qualora gli atti richiesti richiedano tempi lunghi per la loro ricerca o nel caso in cui le esigenze dell'Istituto dovessero imporre una consegna differita;

2. Accesso formale

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;

Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. Nella richiesta devono anche essere presenti i riferimenti di colui che presenta la richiesta al fine della corretta gestione della procedura e dell'invio della risposta. La richiesta deve essere accolta anche in mancanza di motivazione espressa dall'istante.

Art. 26 – FORMALIZZAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al dirigente scolastico utilizzando il modulo predisposto dall'amministrazione, reperibile sul sito istituzionale, e allegando la copia in pdf del documento d'identità (se necessario) e di eventuali deleghe di rappresentanza. Può essere presentata tramite:

- **PEC**: posta elettronica certificata all'indirizzo: tais04400a@pec.istruzione.it
- **PEO**: posta elettronica ordinaria, non certificata all'indirizzo: tais04400a@istruzione.it
- **Posta ordinaria**: indirizzata al Dirigente Scolastico dell' IISS Liside Cabrini – via Ancona 91- Taranto 74121
-
- **Consegna a mano**: recandosi, previo appuntamento, presso l'Ufficio di segreteria, ubicato a Taranto in via Ancona, 91 nei giorni di apertura degli uffici come indicati nel sito istituzionale.

2. Le domande di accesso formale inviate per PEC o per PEO e sottoscritte mediante la firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato non devono essere accompagnate da copia del documento di identità (art. 65, comma 1, lettera a del CAD). Qualora l'Istituto non sia competente in ordine al procedimento di accesso la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.

Art. 27 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

2. se l'amministrazione individua soggetti controinteressati dovrà inviare loro una copia della richiesta di accesso ed entro 10 giorni dalla ricezione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione. In questo caso i termini sono sospesi per il tempo massimo di 10 giorni ed il procedimento dovrà concludersi entro 40 giorni dalla richiesta.

3. Il Responsabile del procedimento, valutata la richiesta, decide:

- l'**accoglimento** della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- la **limitazione** della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- il **differimento** della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
- il **rifiuto** della richiesta: la domanda non può essere accolta.

4. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

5. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

6. Il provvedimento di accoglimento deve contenere una adeguata motivazione che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante

l'opposizione del controinteressato.

7. Il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione dei limiti di cui all'art. 5 bis, commi 1 e 2 deve contenere una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto. Va parimenti motivato adeguatamente il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione delle esclusioni di cui all'art. 5-bis, co. 3.

Art. 28 – RiCORSO AMMINISTRATIVO E GIURISDIZIONALE

2. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale della Puglia è il **responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** per l'istituito scolastico (RPCT nel seguito) cui è possibile presentare richiesta di riesame.

3. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere al RPCT, **nel termine di 30 giorni** dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla scadenza dei termini, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Avverso la decisione del responsabile del procedimento ovvero a quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 104/2010 sul codice del processo amministrativo.

4. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPTC nel caso in cui l'istanza di accesso venga accolta nonostante l'opposizione dei controinteressati ai sensi del co. 9 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013. Avverso la decisione del responsabile del procedimento ovvero a quella del RPCT, il controinteressato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 104/2010 sul codice del processo amministrativo.

5. Se l'accesso è stato negato o differito dal responsabile del procedimento a tutela degli interessi di cui all'articolo 37, comma 2, lettera a), il RPCT sentirà il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 29 – REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO

1. Le richieste di accesso civico pervenute all'amministrazione vengono riportate in un apposito registro contenente gli estremi delle istanze presentate e il relativo esito. Il registro è pubblicato in *"amministrazione trasparente / altri contenuti / accesso civico"*. Nel rispetto della normativa sulla privacy il registro delle istanze di accesso non deve contenere alcun dato personale dei soggetti richiedenti.

Capo IV
Disposizioni finali

Art. 30 – MODULISTICA

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici fanno uso di modulistica appositamente approntata e messa a disposizione nel sito web istituzionale.

Art. 31 – COSTI DI RIPRODUZIONE

1. La presa visione dei documenti è gratuita come gratuito è l'invio di documenti detenuti dall'amministrazione in formato elettronico.

2. L'amministrazione potrà addebitare i costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione dei dati e/o documenti su supporti materiali. Nel costo di riproduzione è possibile includere le spese per le fotoriproduzioni, per le scansioni di documenti disponibili soltanto in formato cartaceo, per la copia su supporti materiali, nonché per la spedizione qualora sia richiesta al posto dell'invio tramite posta elettronica. Potranno inoltre essere addebitati gli oneri in materia di bolli e i diritti di visura e di ricerca.

3. I costi per la riproduzione cartacea (fotocopia o stampa) dei documenti amministrativi sono stabiliti in:

- Foglio A3 € 0,50
- Foglio A4 € 0,25
- Scansione elettronica € 0,10

4. Il costo per le attività di ricerca e visura è dovuto quando comporti attività di ricerca, individuazione e estrazione degli atti, ove richiedano un aggravio di lavoro all'ufficio competente: il relativo importo, se dovuto, si aggiunge

al pagamento della somma prevista per i costi di produzione.

- Documenti con data entro i 3 anni € 10,00_____
- Documenti con data successiva ai 3 anni € 12,50 _____

5. Prima del rilascio della documentazione o del relativo invio, il richiedente dovrà esibire la ricevuta del sistema PAGOPA di avvenuto pagamento del contributo. Ogni eventuale spesa di spedizione (fax, raccomandata A/R, invio telematico, etc) è a carico del richiedente.

6. Su richiesta del richiedente, può essere rilasciata copia conforme all'originale dell'atto o documento con le modalità previste ai sensi dell'art 18 del D.P.R. 445/2000, previa presentazione di n.1 marca da bollo necessaria per ogni 4 facciate, al momento del ritiro del documento.

7. Il rilascio della documentazione è gratuito se l'ammontare delle spese di copia e di visura non supera l'importo di € 12,00

REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

ARTICOLO 1 - PREMESSA

Il registro elettronico è uno strumento che semplifica e velocizza profondamente i processi interni alla scuola. Viene adottato in ottemperanza alla normativa vigente in materia di dematerializzazione (D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135) ed è uno strumento fondamentale per:

- La gestione del registro di classe e del docente
- La gestione delle comunicazioni scuola-famiglia
- La dematerializzazione delle procedure amministrative
- La trasparenza dell'azione didattica ed educativa

L'utilizzo del Registro Elettronico comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento, che potrà essere integrato con successive norme approvate dagli organi competenti.

ARTICOLO 2 - PRIVACY E ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO

2.1 - MODALITÀ DI ACCESSO

L'accesso al Registro Elettronico può avvenire attraverso due modalità:

1. **Mediante credenziali rilasciate dalla scuola**
    - Le credenziali (username e password) vengono generate e distribuite dalla segreteria scolastica
    - Al primo accesso è obbligatorio modificare la password
    - È possibile utilizzare il proprio indirizzo email come username
    - La password deve essere modificata periodicamente (almeno ogni tre mesi)
    - In caso di smarrimento, è possibile richiedere nuove credenziali alla segreteria
2. **Mediante SPID o CIE**
    - È possibile accedere utilizzando il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)
    - È possibile accedere utilizzando la Carta d'Identità Elettronica (CIE)
    - Questa modalità garantisce maggiore sicurezza e elimina il problema della gestione delle password

2.2 - NORME GENERALI DI UTILIZZO

1. Ogni utente è responsabile delle azioni compiute con il proprio account
2. Le credenziali sono strettamente personali e non cedibili
3. È vietato lasciare le sessioni aperte o incustodite
4. È vietato salvare le credenziali nei browser o dispositivi condivisi
5. In caso di sospetto di compromissione dell'account, è necessario cambiare immediatamente la password

2.3 - DURATA E VALIDITÀ DELLE CREDENZIALI

- **Docenti a tempo indeterminato**: per tutta la durata del servizio nell'istituto
- **Docenti a tempo determinato**: per la durata dell'incarico
- **Genitori**: per tutta la durata del corso di studi del figlio
- **Studenti**: per tutta la durata del corso di studi

ARTICOLO 3 - NORME PER I DOCENTI

3.1 - OBBLIGHI DEL DOCENTE

Il docente è tenuto a:

1. Inserire le assenze e i ritardi all'inizio della lezione
2. Inserire gli argomenti della lezione e i compiti assegnati
3. Registrare i voti delle verifiche entro i termini stabiliti
4. Registrare le note disciplinari quando necessario
5. Verificare e firmare le giustificazioni di assenze e ritardi
6. Programmare le verifiche nell'apposito calendario
7. Utilizzare le funzionalità di comunicazione con le famiglie

3.2 - GESTIONE DELLE VALUTAZIONI

1. I voti devono essere inseriti in modo tempestivo:
    - Verifiche orali: entro la giornata
    - Verifiche scritte: entro 15 giorni dalla somministrazione
2. Ogni valutazione deve essere accompagnata da un commento per le famiglie
3. Le valutazioni insufficienti devono sempre essere motivate

3.3 - DOCUMENTI E PROGRAMMAZIONE

I docenti devono caricare sul registro:

1. La programmazione didattica
2. Le relazioni finali
3. I programmi svolti
4. Eventuale documentazione relativa a progetti e attività

ARTICOLO 4 - NORME PER LE FAMIGLIE E GLI STUDENTI

4.1 - DIRITTI E DOVERI

Le famiglie e gli studenti hanno il diritto/dovere di:

1. Consultare quotidianamente il registro elettronico
2. Giustificare tempestivamente le assenze
3. Controllare le valutazioni e le note
4. Prenotare i colloqui con i docenti
5. Visionare le comunicazioni della scuola

4.2 - RESPONSABILITÀ

1. Le famiglie sono responsabili della custodia delle credenziali
2. Gli studenti maggiorenni possono gestire autonomamente il proprio account
3. È necessario segnalare tempestivamente eventuali anomalie o malfunzionamenti

ARTICOLO 5 - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

5.1 - TIPOLOGIE DI COMUNICAZIONI

Attraverso il registro elettronico vengono gestite le seguenti comunicazioni:

1. Valutazioni
2. Note disciplinari
3. Assenze e ritardi
4. Argomenti delle lezioni e compiti assegnati
5. Comunicazioni della scuola
6. Prenotazione colloqui

5.2 - TEMPISTICA DELLE COMUNICAZIONI

1. Le comunicazioni devono essere inserite con congruo anticipo
2. I compiti devono essere registrati entro la fine della lezione
3. Le circolari devono essere pubblicate con almeno 24 ore di anticipo

ARTICOLO 6 - NORME TECNICHE E SICUREZZA

6.1 - REQUISITI TECNICI

Per accedere al registro elettronico è necessario disporre di:

1. Un dispositivo (computer, tablet, smartphone)
2. Una connessione Internet
3. Un browser web aggiornato

6.2 - MISURE DI SICUREZZA

1. L'accesso avviene tramite protocollo HTTPS
2. Le password devono rispettare i requisiti minimi di sicurezza
3. Le sessioni vengono automaticamente chiuse dopo un periodo di inattività

ARTICOLO 7 - DISPOSIZIONI FINALI

7.1 - VIOLAZIONI

Le violazioni del presente regolamento saranno sanzionate secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal regolamento d'istituto.

7.2 - MODIFICHE

Il presente regolamento potrà essere modificato in base a nuove esigenze emerse o a modifiche normative.

7.3 - PUBBLICAZIONE

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'istituto e reso disponibile a tutti gli utenti.

CODICE PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AI FENOMENI DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

1. PREMESSA

Il 14 giugno 2024 è stata promulgata la Legge 17 maggio 2024, n. 70, rubricata "*Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo*". In particolare la legge citata ha apportato, tra le altre, modifiche alla Legge 29 maggio 2017, n. 71, recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo", prevedendo all'art.1 l'adozione da parte di ogni istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia e in conformità alle linee di orientamento, di un Codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, istituendo a tal fine anche un tavolo permanente di monitoraggio.
L'istituto Liside Cabrini di Taranto mediante il presente Codice predispone azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo volte a:

➢ incrementare, all'interno della scuola, la consapevolezza del fenomeno da parte di tutte le sue componenti (alunni, personale scolastico, famiglie);

➢ individuare modalità di prevenzione e predisporre iniziative al fine di contrastare ogni forma di discriminazione e di bullismo, anche informatico;

➢ sviluppare le competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica, il rispetto delle differenze, il sostegno dell'assunzione di responsabilità, la consapevolezza dei diritti e dei doveri e il dialogo tra le culture;

➢ sviluppare le competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media;

➢ definire, infine, modalità e procedure codificate di intervento nei casi in cui si verifichino e accertino episodi di bullismo e cyberbullismo

2. I FENOMENI DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

2.1 DEFINIZIONE E CARATTERISTICHE DEL BULLISMO

Il termine bullismo deriva dalla traduzione letterale del termine "*bullying*", parola inglese usata per caratterizzare il fenomeno delle prepotenze tra i pari in un contesto di gruppo. Ai sensi della Legge 17 maggio 2024, n. 70, per bullismo si intendono "*l'aggressione o la molestia reiterate, da parte di una singola persona o di un gruppo di persone, in danno di un minore o di un gruppo di minori, idonee a provocare sentimenti di ansia, di timore, di isolamento o di emarginazione, attraverso atti o comportamenti vessatori, pressioni o violenze fisiche o psicologiche, istigazione al suicidio o all'autolesionismo, minacce o ricatti, furti o danneggiamenti, offese o derisioni".*
Un ragazzo è oggetto di azioni di bullismo quando viene esposto ripetutamente alle azioni offensive messe in atto da uno o più compagni. Le caratteristiche distintive del fenomeno dunque sono:

- Intenzionalità: il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più isolati e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta.
- Asimmetria di potere: il bullo è più forte della vittima, non necessariamente in termini fisici, ma anche sul piano sociale. Il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è vulnerabile e incapace di difendersi.
- Sistematicità: le azioni offensive sono commesse ripetutamente e frequentemente.

Il comportamento del bullo è quindi un tipo di azione persistente che mira deliberatamente a far del male o a danneggiare qualcuno. Una delle conseguenze delle condotte bullizzanti è spesso un danno per l'autostima della vittima, danno che permane nel tempo e che può determinare un progressivo abbandono degli ambienti scolastici, sportivi e sociali ove normalmente gli adolescenti dovrebbero invece tessere e sviluppare la propria rete di relazioni.

2.1.1 Forme e tipologie di bullismo

Il comportamento del bullo può contemplare sia azioni dirette, come la violenza fisica, sia azioni indirette, come la violenza psicologica e verbale, spesso tendenti all'isolamento della vittima:

● Il bullismo diretto si manifesta quando il bullo agisce in prima persona contro la vittima attraverso molestie esplicite (atti aggressivi manifesti come spintoni, calci, schiaffi, pestaggi, ecc.; furti e danneggiamento di beni personali; offese, prese in giro, denigrazioni connesse all'appartenenza, a minoranze etniche o religiose, agli orientamenti sessuali o alla presenza di disabilità; minacce ed estorsioni).

● Il bullismo indiretto danneggia la vittima con molestie nascoste (diffusione di storie non vere; isolamento sociale e intenzionale: esclusione di un/una compagno/a da attività comuni, scolastiche o extrascolastiche, ecc.).

A seconda delle modalità con cui le aggressioni si manifestano e delle possibili cause scatenanti, si distingue normalmente tra:

● Bullismo fisico: atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.); furto intenzionale e danneggiamento di beni personali.

● Bullismo verbale: manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, maldicenze, ecc.).

● Bullismo relazionale-sociale: isolamento crescente della vittima (esclusione dalle attività di gruppo) o manipolativo (rottura dei rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

● Bullismo sessuale: allorchè le azioni aggressive coinvolgono la sfera della sessualità della vittima, attraverso condotte che dalle semplici molestie verbali possono anche arrivare sino a vere e proprie forme di violenza sessuale.

● Bullismo discriminatorio**:** ogniqualvolta le ragioni delle condotte vessatorie siano da ricercare nel fatto che il bullo intende colpire ed emarginare un soggetto individuato come diverso rispetto a canoni per lui accettabili (potendo la diversità essere ad esempio percepita sotto il profilo dell'orientamento sessuale, della provenienza geografica, della fede religiosa, ecc.).

2.1.2 Chi è il bullo

Una caratteristica distintiva dei bulli, implicita nella loro stessa definizione, è l'aggressivita verso i coetanei. I bulli, tuttavia, sono spesso aggressivi anche verso gli adulti, sia genitori che insegnanti. I bulli sono inoltre caratterizzati da impulsività e da un forte bisogno di dominare gli altri, in concomitanza con una scarsa empatia nei confronti delle vittime.

Nel bullismo sono coinvolti non solo soggetti con evidenti disturbi della condotta, ma anche individui senza apparenti problemi psicopatologici. Non a caso rientrano in questa forma di devianza sia soggetti del ceto medio, che provengono da situazioni familiari tranquille, sia le ragazze, le quali ricorrono soprattutto al bullismo relazionale o manipolativo.

Tra gli attori delle prepotenze si distinguono:

- il bullo leader, ideatore delle prepotenze (non sempre perpetratore);
- gli aiutanti o gregari, che partecipano alle prepotenze sotto la guida del bullo; i sostenitori, coloro che assistono senza prendere parte all'azione, ma la sostengono e la rinforzano attivamente con incitamenti, risolini, ecc. Essi sono pertanto da considerarsi complici del bullo;
- gli spettatori passivi, vale a dire tutti coloro che osservano e assistono agli atti di violenza, che sanno e che sono coscienti di ciò che sta avvenendo, ma non intervengono perchè hanno paura di essere a loro volta vittimizzati; non sanno cosa fare, attendono che qualcun altro agisca al loro posto, non sentendosi (ma a torto) responsabili degli abusi e delle violenze.

2.1.3 Chi è la vittima

Le vittime sono solitamente più ansiose e insicure degli studenti in generale, spesso caute, timide, sensibili e calme; soffrono di scarsa autostima.

Generalmente tendono a isolarsi. Il loro rendimento scolastico peggiora gradualmente negli anni; spesso negano l'esistenza del problema e le proprie sofferenze, accettando passivamente quanto accade. Si colpevolizzano, non parlano con nessuno delle prepotenze subite perchè si vergognano, per paura di fare la spia o per il timore di subire ritorsioni ancora piu gravi.

Si parla invece di vittima provocatrice quando è il comportamento di chi subisce a provocare, in qualche modo, gli atti di bullismo: queste vittime richiedono l'attenzione o l'interesse del bullo attraverso comportamenti fastidiosi o provocatori e spesso sono trattate negativamente dall'intera classe. Il comportamento di questi studenti è caratterizzato da una combinazione di ansia e aggressività e spesso causa tensione e irritazione non solo nei compagni, ma anche negli adulti.

2.1.4 Che cosa non è bullismo

Prepotenza e reato: una categoria di comportamenti non classificabili come bullismo (pur avendo in comune con questo le motivazioni iniziali, i destinatari, le condizioni in cui si manifestano) e quella degli atti particolarmente gravi, che si configurano come veri e propri reati. Aggressioni fisiche violente, utilizzo di armi e/o oggetti pericolosi, minacce gravi e molestie sessuali sono condotte che rientrano nella categoria dei comportamenti devianti e, pertanto, non sono definibili come "bullismo". In questi casi, la scuola agisce sempre con le istituzioni presenti sul territorio. È opportuno ricordare che, nei casi di reati perseguibili d'ufficio, gli operatori scolastici hanno l'obbligo di effettuare la denuncia all'Autorità giudiziaria competente.
Prepotenza e scherzo: il limite tra prepotenza e scherzo è poco definito. Tuttavia, un punto di riferimento chiaro per discernere tra prepotenza e gioco è costituito dal disagio della vittima. A tale riguardo è utile ricordare che i ragazzi valutano come prepotenti e/o umilianti condizioni e atti che non sempre vengono percepiti come gravi da parte degli adulti. I vissuti dei ragazzi coinvolti, dunque, costituiscono i principali indicatori per l'individuazione di singole prepotenze e di situazioni di bullismo.

2.2 DEFINIZIONE E CARATTERISTICHE DEL CYBERBULLISMO

Ai sensi della Legge 29 maggio 2017, n. 71, "*per cyberbullismo si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di*
minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore, il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".

Le caratteristiche principali del cyberbullismo sono le seguenti:

➢ **Pervasività**: il cyberbullo è sempre presente su whatsapp, facebook, internet, youtube, instagram, ecc.

➢ **Anonimato**: dà ai bulli la sensazione di rimanere anonimi.

➢ **Volontarietà dell'aggressione**: non sempre gli effetti negativi sono provocati da un'azione mirata; non potendo osservare le reazioni della vittima, si commettono atti persecutori non comprendendo che ci si è spinti troppo oltre.

➢ **Ampiezza di portata**: i messaggi e i materiali inviati sono trasmessi, ritrasmessi e amplificati oltre la cerchia dei conoscenti. Atteggiamento tipico di difesa del bullo e del cyberbullo è l'attivazione di meccanismi di disimpegno morale. Le strategie di disimpegno morale che più facilmente possono venire adottate dai bulli/cyberbulli una volta scoperti sono le seguenti:

➢ **Minimizzazione**: gli atti che si sono compiuti sono considerati "solo uno scherzo".

➢ **Diffusione della responsabilità**: "Non è colpa mia. Lo facevano tutti".

➢ **Distorsione delle conseguenze**: "Non credevo se la prendesse, lo sa che scherziamo", in quanto far del male a una persona risulta più facile se la sua sofferenza è nascosta.

➢ **Attribuzione della colpa**: spostarla da sè addossandola all'altro.

2.2.1 Cosa rientra nel cyberbullismo

Rientrano nel cyberbullismo:

➢ **Flaming**: un flame (termine inglese che significa "fiamma") è un messaggio deliberatamente ostile e

provocatorio inviato da un utente alla comunità o a un singolo individuo; il flaming avviene tramite l'invio di messaggi elettronici, violenti e volgari, allo scopo di suscitare conflitti verbali all'interno della rete tra due o più utenti.

➢ **Harassment**: caratteristica di questa tipologia di cyberbullismo sono le molestie, ossia azioni, parole o comportamenti, persistenti e ripetuti, diretti verso una persona specifica, che possono causare disagio emotivo e psichico. Come nel bullismo tradizionale, si viene a creare una relazione sbilanciata, nella quale la vittima subisce passivamente le molestie o al massimo tenta, generalmente senza successo, di convincere il persecutore a porre fine alle aggressioni.

➢ **Cyberstalking**: questo termine viene utilizzato per definire quei comportamenti che, attraverso l'uso delle nuove tecnologie, sono atti a perseguitare le vittime con diverse molestie e hanno lo scopo di infastidirle e molestarle sino a commettere atti di aggressione molto più violenti, anche di tipo fisico. Si tratta di un insieme di condotte persistenti e persecutorie messe in atto con la rete o i cellulari.

➢ **Denigration**: distribuzione, all'interno della rete o tramite sms, di messaggi falsi o dispregiativi nei confronti delle vittime, con lo scopo di danneggiare la reputazione o le amicizie di colui che viene preso di mira.

➢ **Impersonation**: caratteristica di questo fenomeno è che il persecutore si crea un'identità fittizia con il nome di un'altra persona nota, usando una sua foto, creando un nuovo profilo parallelo, fingendo di essere quella persona per poi diffondere maldicenze e/o offendere.

Può anche accadere che il soggetto intruso, se in possesso del nome utente e della password della vittima, invii dei messaggi, a nome di questa, a un'altra persona, che non saprà che i messaggi che gli sono arrivati non sono, in realtà, stati inviati dal proprio conoscente, ma da una terza persona che si è impossessata dell'identità. In certi casi, il bullo modifica la password della vittima, impedendogli così l'accesso alla propria mail o al proprio account. Questa forma di aggressione può creare problemi o, addirittura, mettere in pericolo il vero proprietario dell'account.

➢ **Trickery e Outing**: la peculiarità di questo fenomeno risiede nell'intento di ingannare la vittima. Il bullo, tramite questa strategia, entra prima in confidenza con la vittima, scambiando con essa informazioni intime e/o private e, una volta ottenute le informazioni e la fiducia della vittima, le diffonde tramite mezzi elettronici come internet, sms, ecc.

➢ **Exclusion**: consiste nell'escludere intenzionalmente un altro utente dal proprio gruppo di amici, dalla chat o da un gioco interattivo. L'esclusione dal gruppo è percepita come una grave offesa, che è in grado di ridurre la popolarità tra il gruppo dei pari e quindi anche un eventuale "potere" ricoperto all'interno della cerchia di amici.

➢ **Sexting**: consiste principalmente nello scambio di messaggi sessualmente espliciti e di foto/video a sfondo sessuale, spesso realizzate con il telefono cellulare, o nella pubblicazione tramite via telematica, come chat, social network e internet in generale, oppure nell'invio di semplici sms. Tali immagini, anche se indirizzate a una stretta cerchia di persone, spesso si diffondono in modo incontrollabile e possono creare gravissimi problemi alla persona ritratta nei supporti foto e video.

➢ **Happy slapping**: cioè la ripresa (spesso effettuata senza permesso) da parte del persecutore di immagini strettamente private e imbarazzanti al fine di diffamare (come nel sexting), ricattare e "punire" la persona protagonista del video, per allontanarla dal gruppo di appartenenza o per vendicarsi di qualche rifiuto o "sgarbo". Spesso i cyberstalker inseriscono oltre al filmato imbarazzante della vittima anche il numero di telefono accompagnato dall'invito a contattarla per ricevere prestazioni sessuali.

2.3 BULLISMO E CYBERBULLISMO: PRINCIPALI DIFFERENZE

Il cyberbullismo rispetto al bullismo presenta differenti caratteristiche:

➢ l'apparente anonimato e la percezione, da parte di chi commette atti di cyberbullismo, di una più difficile reperibilità. Il cyberbullo, però, non è del tutto consapevole che è comunque rintracciabile;

➢ l'indebolimento delle remore etiche: lo schermo impedisce o rende più difficile attivare sentimenti di empatia;

➢ l'innesto di effetti come quello dell'imitazione, cioè la tendenza a fare qualcosa, o a ritenerlo meno grave, perchè lo fanno tutti;

➢ la tendenza al disimpegno morale del cyberbullo e la propensione a giustificare comunque il proprio comportamento;
➢ la dissoluzione della responsabilità del singolo nella responsabilità del gruppo;
➢ il minimizzare la sofferenza della vittima è la tendenza alla sua deumanizzazione;
➢ il cambio di percezione di ciò che è ritenuto socialmente accettabile;
➢ l'assenza di limiti spazio-temporali: posso fare ciò che voglio e quando voglio, e quello che ho scritto può rimanere in un tempo indefinito con conseguente aggravio della sofferenza.
Va specificato che il "materiale" usato dai cyberbulli può essere diffuso in tutto il mondo. Un commento o un'immagine o un video "postati" possono essere potenzialmente in uso da milioni di persone.

Differenze tra bullismo e cyberbullismo

Bullismo	Cyberbullismo
Sono coinvolti solo gli studenti della classe e/o dell'Istituto;	Possono essere coinvolti ragazzi ed adulti di tutto il mondo;
generalmente solo chi ha un carattere forte, capace di imporre il proprio potere, può diventare un bullo;	chiunque, anche chi è vittima nella vita reale, può diventare cyberbullo;
i bulli sono studenti, compagni di classe o di Istituto, conosciuti dalla vittima;	i cyberbulli possono essere anonimi e sollecitare la partecipazione di altri "amici" anonimi, in modo che la persona non sappia con chi sta interagendo;
le azioni di bullismo vengono raccontate ad altri studenti della scuola in cui sono avvenute, sono circoscritte ad un determinato ambiente;	il materiale utilizzato per azioni di cyberbullismo può essere diffuso in tutto il mondo;
le azioni di bullismo avvengono durante l'orario scolastico o nel tragitto casa-scuola, scuola-casa;	le comunicazioni aggressive possono avvenire 24 ore su 24;
le dinamiche scolastiche o del gruppo classe limitano le azioni aggressive;	i cyberbulli hanno ampia libertà nel poter fare online ciò che non potrebbero fare nella vita reale;
bisogno del bullo di dominare nelle relazioni interpersonali attraverso il contatto diretto con la vittima;	percezione di invisibilità da parte del cyberbullo attraverso azioni che si celano dietro la tecnologia;
reazioni evidenti da parte della vittima e visibili nell'atto dell'azione di bullismo;	assenza di reazioni visibili da parte della vittima che non consentono al cyberbullo di vedere gli effetti delle proprie azioni;
tendenza a sottrarsi da responsabilità portando su un piano scherzoso le azioni di violenza.	sdoppiamento della personalità: le conseguenze delle proprie azioni vengono attribuite al "profilo utente" creato.

Differenze tra bullismo e cyberbullismo. Fonte: https://www.miur.gov.it/bullismo-e-cyberbullismo

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

3.1 BULLISMO E CYBERBULLISMO: LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO SPECIFICA

➢ *D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.*
➢ *Direttiva Ministeriale n. 1455 del 10 novembre 2006, Indicazioni ed Orientamenti sulla partecipazione studentesca.*
➢ *Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 febbraio 2007, Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la*

prevenzione e la lotta al bullismo.

➢ *Direttiva Ministeriale 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.*

➢ *D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.*

➢ *Direttiva Ministeriale n. 104 del 30 novembre 2007, Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali.*

➢ *Nota MIUR n. 2519 del 15 aprile 2015, Linee di Orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (aprile 2015).*

➢ *Nota MIUR n. 1637 del 2 dicembre 2015, Indicazioni operative per l'attuazione delle LINEE DI ORIENTAMENTO per azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo – Nuovi ruoli e compiti assegnati ai CTS.*

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

➢ *Nota MIUR n. 5515 del 27 ottobre 2017, Aggiornamento LINEE DI ORIENTAMENTO per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo (ottobre 2017).*

Nota MIUR n. 1485 del 10 aprile 2019, Memorandum iscrizione alla Piattaforma ELISA MIUR UniFI per le strategie Antibullismo e nomina dei referenti scolastici, regionali e provinciali del bullismo e cyberbullismo.

➢ *Decreto Ministeriale n. 18 del 13 gennaio 2021, LINEE DI ORIENTAMENTO per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo.*

➢ *Nota MIUR n. 482 del 18 febbraio 2021, Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo – aggiornamento 2021 – per le istituzioni scolastiche di ogni grado.*

➢ *Decreto Direttoriale del 18 maggio 2022, Assegnazione fondi per contrastare il fenomeno del cyberbullismo (Legge n. 234/2021).*

➢ *Legge 17 maggio 2024, n. 70, Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo.*

3.2 BULLISMO E CYBERBULLISMO: QUALI REATI?

Premesso che, secondo il diritto penale, "è imputabile chi, nel momento in cui ha commesso il fatto, aveva compiuto quattordici anni" (art. 98 c. p.), diverse norme di legge nel Codice civile e nel Codice penale puniscono i comportamenti dei bulli e dei cyberbulli.

Nel caso di **cyberbullismo**, si specifica che non esiste un reato specifico, ma una serie di reati, tra cui:

➢ la diffamazione aggravata (art. 595/3 c. p.);

➢ la minaccia (art. 612 c. p.);

➢ la violenza privata (art. 610 c. p.);

➢ il trattamento illecito dei dati personali (art. 167 T. U. Privacy);

➢ la sostituzione di persona (art. 494 c. p.);

➢ l' accesso abusivo a un sistema informatico (art. 615 ter c. p.);

➢ l' estorsione sessuale (art. 629 c. p.); la pornografia minorile (art. 600 ter, III co., c. p.); la detenzione e/o diffusione di materiale pedopornografico (art. 600 quater c. p.);

➢ molestie e stalking (art. 660 c. p. e art. 612 bis c. p.);

➢ la morte come conseguenza non voluta di altro delitto (art. 586 c. p.).

Invece, sono in genere associati al **bullismo**:

➢ le percosse (art. 581 c. p.);

➢ le lesioni (art. 582 c. p.);

➢ l’ ingiuria (art. 594 c. p. - Depenalizzato D.lgs. 7/2016);

➢ il deturpamento di cose altrui (art. 639 c. p.).

Per quanto riguarda la responsabilità del minorenne, secondo il diritto civile, delle conseguenze dannose degli atti del minorenne risponde:

➢ il genitore per culpa in educando e culpa in vigilando (art. 2048, I co., c. c.);

➢ la scuola per culpa in vigilando (art. 2048, II e III co., c. c.).

Si precisa che l’ affidamento alla vigilanza di terzi solleva i genitori dalla presunzione di culpa in vigilando, ma non anche da quella di culpa in educando.

I genitori sono pertanto responsabili dei figli minori sia per quanto concerne gli illeciti comportamenti che siano frutto di omessa o carente sorveglianza, sia per quanto concerne gli illeciti riconducibili ad oggettive carenze nell ’ attività educativa, che si manifestino nel mancato rispetto delle regole della civile coesistenza vigenti nei diversi ambiti del contesto sociale in cui il soggetto si trovi a operare.

La Legge 29 maggio 2017, n. 71, “*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”,* che riconosce espressamente una specifica funzione educativa della scuola, prevede un complesso di misure volte alla prevenzione e al contrasto del cyberbullismo,con speciale attenzione alla tutela dei minori, privilegiando azioni di carattere formativo-educativo.

In particolare, il minorenne con più di 14 anni, nonchè ciascun genitore o soggetto esercente la responsabilità del minore vittima di cyberbullismo, può chiedere al gestore del sito internet, del social media o del servizio di messaggistica di oscurare, rimuovere o bloccare i dati personali diffusi in rete. Qualora entro le ventiquattro ore successive al ricevimento dell’ istanza il soggetto responsabile non abbia comunicato di avere assunto l’ incarico di provvedere all’ oscuramento, alla rimozione o al blocco richiesto, ed entro quarantotto ore non vi abbia provveduto, o comunque nel caso in cui non sia possibile identificare il titolare del trattamento o il gestore del sito internet o del social media, l’ interessato (genitore o il minore ultraquattordicenne) può rivolgere analoga richiesta, mediante segnalazione o reclamo, al Garante per la protezione dei dati personali, il quale, entro quarantotto ore dal ricevimento dell’ atto, provvede ai sensi degli articoli 143 e 144 del D. L. 30 giugno 2003, n. 196. Il Garante, dunque, valutata l’ illiceità della condotta, rimuove, oscura o blocca il contenuto e ne dà notizia all’ interessato.

Occorre inoltre ricordare che il minore che abbia compiuto 14 anni può sporgere querela da solo (in caso di disaccordo col minore prevale la volontà del genitore).

3.3 RESPONSABILITÀ DELLE DIVERSE FIGURE

Negli atti di bullismo e cyberbullismo occorre distinguere le diverse responsabilità:

➢ **Responsabilità del bullo minorenne**: in merito alla responsabilità del bullo minorenne è opportuno distinguere tra il bullo minore di 14 anni e quello tra i 14 e i 18 anni. Il minore di 14 anni non è mai imputabile penalmente, purtuttavia può essere riconosciuto “socialmente pericoloso” se ha commesso reati ed è ritenuto probabile che ne commetta di altri: in questo caso possono essere applicate misure di sicurezza personali ordinate dal giudice quali il ricovero in riformatorio giudiziario o la libertà vigilata. Diversamente, il minore tra i 14 e i 18 anni di età è imputabile se viene dimostrata la sua capacità di intendere e volere: la competenza ad accertare tale capacità spetta al giudice. La Legge 29 maggio 2017, n. 71, prevede anche l’ ammonimento del Questore per l’ ultraquattordicenne responsabile di condotte di cyberbullismo nei confronti di altro minorenne (ma solo nei casi tipizzati dall’ art. 7 della detta Legge 71/2017 e in mancanza di querela o denuncia della persona offesa). L’ ammonimento del Questore richiede da parte del minore un determinato contegno conforme alla legge.

Nel caso di reiterazione delle condotte di cyberbullismo da parte del soggetto ammonito viene instaurato d’ ufficio il processo penale e aggravata la pena.

Da ultimo, la già citata Legge 17 maggio 2024, n. 70, apportando anche modifiche in materia di provvedimenti del Tribunale per i minorenni, prevede che il “procuratore della Repubblica presso il tribunale per i minorenni, quando abbia acquisito la notizia che un minore degli anni diciotto dà manifeste prove di irregolarità della condotta o del carattere ovvero tiene condotte aggressive, anche in gruppo, anche per via telematica, nei confronti di persone, animali o cose ovvero lesive della dignità altrui, assunte le necessarie informazioni, verifica le condizioni per l’ attivazione di un percorso di mediazione oppure può chiedere al tribunale per i minorenni di

disporre, con decreto motivato, previo ascolto del minore e dei genitori ovvero degli altri esercenti la responsabilità genitoriale, lo svolgimento di un progetto di intervento educativo con finalità rieducativa e riparativa sotto la direzione e il controllo dei servizi sociali".
Tale progetto di intervento educativo può prevedere anche lo svolgimento di attività di volontariato sociale, così come la "partecipazione a laboratori teatrali, a laboratori di scrittura creativa, a corsi di musica e lo svolgimento di attività sportive, attività artistiche e altre attività idonee a sviluppare nel minore sentimenti di rispetto nei confronti degli altri e ad alimentare dinamiche relazionali sane e positive tra pari e forme di comunicazione non violente".

Responsabilità del cosiddetto "bullo passivo": il bullo passivo o bullo gregario concorre nel reato consumato dal bullo leader. Agli effetti della vigente legge penale vale il principio secondo cui se più persone concorrono nel medesimo reato, ciascuna di esse soggiace alla pena per questo stabilita. Per consolidata giurisprudenza penale di legittimità e di merito, la presenza fisica alla consumazione di un reato integra un'ipotesi di concorso morale penalmente rilevante qualora si attui in modo da realizzare un rafforzamento del proposito dell'autore materiale del reato e da agevolare la sua opera, sempre che il concorrente abbia voluto l'evento del reato e abbia partecipato a esso esprimendo una volontà criminosa uguale a quella dell'autore materiale. La solidarietà sancita dall'art. 2055 c. c. comporta che, allorquando la produzione del fatto dannoso sia addebitabile a più soggetti come conseguenza della loro azione od omissione dolosa o colposa, è sufficiente, per ritenere solidalmente obbligato al risarcimento del danno il singolo compartecipe, che la sua azione abbia concorso in maniera efficiente a determinare l'evento, anche se le varie componenti causali costituiscono più fatti illeciti e producono la violazione di norme giuridiche diverse.
➢ **Responsabilità del cosiddetto "spettatore passivo"**: come già detto, sono spettatori passivi o "maggioranza silenziosa", quei pari che, spesso per paura e timore, non sono in grado di soccorrere e difendere il compagno dalle prepotenze del bullo e dei bulli gregari, sebbene ritengano deprecabili le vili condotte aggressive di cui sono testimoni. Tuttavia, è certo che proprio questo gruppo rappresenta lo strumento più incisivo per contrastare le condotte di bullismo e cyberbullismo. Invero la rassegnata accettazione da parte degli spettatori passivi degli atti prevaricatori del bullo in danno di pari, sovente soggetti fragili bisognosi di umana solidarietà, e la contestuale adesione a una logica di omertà legittimano e perpetuano la iattanza e sicumera del bullo. Al contrario una forte e coraggiosa opposizione all'arroganza del bullo e l'accoglienza della vittima all'interno di un nuovo gruppo, adombrando la popolarità del bullo, ne decreterebbero la caduta. Stricto jure gli spettatori passivi, normalmente minorenni, non sono obbligati a denunciare l'attore delle condotte di bullismo e cyberbullismo e dei reati loro connessi. Purtuttavia vale il principio extragiudiziario che chi non denuncia un reato di cui è a conoscenza è sempre complice.
➢ **Responsabilità dei genitori**: responsabilità civile ossia patrimoniale per *culpa in educando* e per *culpa in vigilando* (art. 30 Cost.): i genitori rispondono di tutti i danni patrimoniali e non patrimoniali (art. 187 c. p. e artt. 2043-2048 c. c.) causati dall'azione del figlio. Ai genitori e agli esercenti la responsabilità genitoriale è contestabile civilmente la *culpa in educando* per i danni cagionati dal fatto illecito dei minori. Si rammenta che il legislatore attribuisce ai genitori l'onere di impartire ai figli l'educazione necessaria per non recare danni a terzi nella loro vita di relazione. Invero il minore, in quanto privo di autonomia patrimoniale, non può risarcire il fatto illecito cagionato ad altri.
I genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale sono liberati dalla responsabilità civile soltanto se provano in giudizio di non avere potuto impedire il fatto.
➢ **Responsabilità degli operatori nella scuola** (Dirigente scolastico, docenti, collaboratori scolastici): responsabilità civile per *culpa in vigilando*.
Si ricorda che l'art. 28 Cost. stabilisce che i funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti e che in tali casi la responsabilità si estende allo Stato e agli stessi enti pubblici.
Si rammenta altresì che i docenti e il personale ausiliario della scuola sono civilmente responsabili di *culpa in vigilando*. Segnatamente il personale docente e il personale ausiliario sono responsabili del fatto illecito degli studenti commesso nel tempo in cui gli stessi sono sotto la loro vigilanza.
Detto personale scolastico è liberato dalla responsabilità civile soltanto se prova in giudizio di non avere potuto

impedire il fatto. Occorre segnalare, per consolidata giurisprudenza, l'esistenza e l'operatività del cosiddetto "vincolo di solidarietà" tra la *culpa in educando* e la *culpa in vigilando*, cioè la condivisione di responsabilità tra i genitori da un lato e il personale scolastico dall'altro quando sia stata accertata un'inadeguata educazione del minore alla vita di relazione.
Il personale scolastico tutto che venga a conoscenza di atti di bullismo e cyberbullismo e di reati loro connessi deve, senza indugio, informare per iscritto il Dirigente scolastico, che, a sua volta, informerà immediatamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale dei minori coinvolti e attiverà ipso facto adeguate azioni di carattere sanzionatorio, educativo e riparatorio.
Inoltre, il Dirigente scolastico, nel caso in cui la condotta posta in essere dal bullo abbia rilevanza penale e sia procedibile d'ufficio, deve segnalare l'evento all'autorità giudiziaria.
Anche il personale scolastico tutto, pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, che, nell'esercizio o a causa delle proprie funzioni o del proprio servizio, ha notizia di un reato perseguibile d'ufficio, deve farne denuncia per iscritto all'autorità giudiziaria, anche quando non sia individuata la persona alla quale il reato è attribuito.
➢ **Responsabilità del Dirigente scolastico**: responsabilità civile per *culpa in organizzando* per aver omesso di svolgere tutte le azioni che la L. 71/2017 richiede (cd. responsabilità omissiva); responsabilià penale per omissione di denuncia della notizia di reato alle autorità competenti in qualità di Pubblico Ufficiale (quest'ultima a prescindere dalla L. 71/17 per qualsiasi comportamento che identifichi illecito penale); responsabilità amministrativa: nell'ipotesi che incorra in procedimento disciplinare.
➢ **Responsabilità dei docenti**: responsabilità civile per aver omesso di svolgere tutte le azioni che la L. 71/2017 richiede (cd. Responsabilità omissiva); responsabilità penale per omissione di denuncia, in qualità di Pubblico Ufficiale, della notizia di reato al Referente per il bullismo oppure al Dirigente scolastico (quest'ultima a prescindere dalla L. 71/17 per qualsiasi comportamento che identifichi illecito penale); responsabilità amministrativa nell'ipotesi che incorra in procedimento disciplinare.

4. CODICE DELLA SCUOLA PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO
4.1 GLI ORGANI SCOLASTICI PERMANENTI DI PRESIDIO CONTRO IL BULLISMO E IL CYBERBULLISMO

In ottemperanza alla **Legge 29 maggio 2017, n. 71**, congiuntamente al **D. M. 13 gennaio 2021, n. 18,** recante *Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo*, nonchè le modifiche introdotte in materia dalla recente **Legge 17 maggio 2024, n. 70**, sono stati istituiti quali organi scolastici a presidio permanente contro i fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, vale a dire il Referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo, il Team Antibullismo, il Team per l'Emergenza e il Tavolo permanente di monitoraggio.

4.1.1 Il Referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo

Il Referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo è un organo monocratico introdotto dall'art. 4, c. 3, della Legge 29 maggio 2017, n. 71, ai sensi del quale ogni istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia, individua fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo.
Il referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo svolge i seguenti compiti:
➢ collabora con gli insegnanti della scuola;
➢ propone corsi di formazione al Collegio dei docenti;
➢ coadiuva il Dirigente scolastico nella redazione dei piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo;
➢ monitora i casi di bullismo e di cyberbullismo;
➢ fa parte del Team Antibullismo e del Team per l'Emergenza d'Istituto;
➢ elabora annualmente dati statistici relativi ai casi di bullismo e di cyberbullismo occorsi a scuola e riferisce in Collegio dei docenti e in Consiglio d'Istituto;
➢ comunica i dati statistici ai Referenti degli Uffici scolastici regionali e territoriali per il bullismo e il cyberbullismo;
➢ crea alleanze con i Referenti degli Uffici scolastici regionali e territoriali per il bullismo e il cyberbullismo;
➢ crea rete con le forze dell'ordine, psicologi, assistenti sociali e pedagogisti;

➢ rende disponibile a studenti, genitori e personale scolastico il facsimile "Prima segnalazione di caso di (presunto) atto di bullismo e/o cyberbullismo";
➢ partecipa alle azioni di formazione proposte dal MIM, oltre che a quelli proposti dalla scuola anche in rete con altri istituti;
➢ cura l'autoformazione continua per il contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
➢ collabora con l'Animatore digitale e il Team digitale al fine di redigere, aggiornare e rendere pubblico il documento E-policy dell'Istituto.

4.1.2 Il Team Antibullismo e il Team per l'Emergenza

Secondo quanto delineato nelle *Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo* (D. M. 13 gennaio 2021, n. 18), l'istituto Liside Cabrini ha previsto l'istituzione di un Team Antibullismo e un Team per l'Emergenza.

In particolare, il **Team Antibullismo** e costituito dal Dirigente scolastico, dai Referenti dell'area bullismo e cyberbullismo, dal collaboratore del Dirigente scolastico con competenze digitali, dal docente referente di Educazione Civica, dal docente referente di Educazione alla legalità, dal docente
referente di Educazione alla salute.
Per ciò che concerne le specifiche funzioni, il Team Antibullismo è coordinato e presieduto dal Dirigente scolastico ed è convocato dallo stesso. Esso:
➢ individua per singolo anno scolastico le strategie e gli interventi interni di prevenzione primaria o universale, di prevenzione secondaria o selettiva e, infine, di prevenzione terziaria o indicata (nell'espletamento di questa funzione partecipa al Team Antibullismo anche il presidente del Consiglio d'Istituto);
➢ riceve la scheda di "Prima segnalazione di caso di (presunto) atto di bullismo e/o cyberbullismo" e attiva il Team di Emergenza;
➢ consulta il Coordinatore di classe del bullo, del bullo gregario e della vittima;

Anche il **Team per l'Emergenza è** coordinato e presieduto dal Dirigente scolastico ed è convocato dallo stesso. E' composto dal Dirigente, dal collaboratore del Dirigente scolastico Referente dell'area bullismo, dal collaboratore del Dirigente scolastico con competenze digitali, dal coordinatore di classe, nonchè psicologo/psicologa se presente; si riunisce al verificarsi di episodi conclamati di bullismo e cyberbullismo. Il Team per l'Emergenza svolge i seguenti compiti:
➢ istruisce il caso, redigendo la "Scheda di valutazione";
➢ individua le possibili azioni da intraprendere e le condivide con i docenti di ciascuna classe, se necessario coinvolge l'animatore digitale;
➢ se necessario, coinvolge le istituzioni e le strutture esterne della rete territoriale (i servizi sanitari territoriali, i servizi sociali, la Polizia postale, i Carabinieri, le associazioni di volontariato del territorio presso cui, a seguito di convenzioni già stipulate con la scuola, il bullo potrebbe svolgere percorsi di riabilitazione e riflessione, eventualmente concordati, in luogo delle misure puramente sanzionatorie);
➢ in caso di rilevanza penale del comportamento segnala l'evento all'Autorita giudiziaria.

4.1.3 Il Tavolo permanente di monitoraggio

Il **Tavolo permanente di monitoraggio è** composto da:
➢ Dirigente scolastico
➢ Referente/i dell'area Bullismo e Cyberbullismo e Team Antibullismo
➢ Membri del Consiglio di Istituto (rappresentanti degli studenti, degli insegnanti, delle famiglie),
➢ Esperti di settore.

4.1.4 Gli altri organi a livello scolastico

Gli adempimenti delle scuole di ogni ordine e grado nelle attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo riguardano, oltre a quelle sopra esposte, anche altre figure e altri organi che a vario titolo operano all' interno della scuola:

Dirigente scolastico

➢ elabora, in collaborazione con il Referente per il bullismo e il cyberbullismo, nell' ambito dell' autonomia della scuola, un Regolamento condiviso per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, che preveda sanzioni in un' ottica di giustizia riparativa e forme di supporto alle vittime. Il Regolamento viene esplicitato nel Patto di corresponsabilità educativa firmato dai genitori. I contenuti del Regolamento sono condivisi e approvati dal Consiglio d' istituto.

➢ individua e nomina il Referente per il bullismo e cyberbullismo d' Istituto;

➢ promuove interventi di prevenzione primaria e per la Scuola secondaria sollecita il coinvolgimento attivo degli studenti anche attraverso modalità di peer education; organizza e coordina il Team Antibullismo e il Team per l' Emergenza;

➢ predispone eventuali piani di sorveglianza in funzione delle necessità della scuola; attiva specifiche intese con i servizi territoriali (Forze dell' ordine, servizi sociali e della salute, servizi minorili) per ottenere supporto specializzato e continuativo verso i minori coinvolti; - a meno che il fatto non costituisca reato, informa tempestivamente i genitori/tutori dei minori coinvolti nel momento in cui ha conoscenza di atti di cyberbullismo e conseguentemente predispone adeguate azioni di carattere educativo (art. 5 L. 71/2017). Le ipotesi di reato a querela di parte obbligano in ogni caso il Dirigente a convocare i genitori. Quando invece il Dirigente ha notizia di reato perseguibile d' ufficio, ne fa subito denuncia per iscritto a un organo di polizia o all' autorità giudiziaria (Questura, Carabinieri);

➢ definisce le linee di indirizzo del P.T.O.F. e del Patto di corresponsabilità educativa affinchè contemplino misure specifiche dedicate alla prevenzione del cyberbullismo;

➢ assicura la massima informazione alle famiglie in merito alle attività e iniziative intraprese, anche attraverso la sezione dedicata all' interno del sito web dell' Istituto.

➢ approva il Regolamento d' Istituto, che deve contenere possibili azioni sanzionatorie e/o riparative in caso di bullismo e cyberbullismo;

➢ facilita la promozione del Patto di corresponsabilità educativa tra scuola e famiglia.

Consiglio di Istituto

➢ approva il Regolamento d' Istituto, che deve contenere possibili azioni sanzionatorie e/o riparative in caso di bullismo e cyberbullismo;

➢ facilita la promozione del patto di Corresponsabilità Educativa tra scuola e famiglia.

Collegio dei docenti

➢ all' interno del P.T.O.F. e del Patto di corresponsabilità educativa predispone azioni e attività per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, comprensive delle azioni di prevenzione primaria/universale specifiche per ogni ordine di scuola e delle azioni indicate rivolte a prendere in carico le situazioni di emergenza nella scuola. In modo particolare, organizza attività di formazione rivolte agli studenti sulle tematiche di bullismo, cyberbullismo ed educazione digitale;

➢ in relazione alle situazioni di emergenza, approva i protocolli di segnalazione e intervento promossi dal Team Antibullismo della scuola e collabora attivamente con il Team e le altre agenzie per la soluzione dei problemi;

➢ predispone gli obiettivi nell' area educativa, per prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo attraverso attività di curriculum scolastico;

➢ partecipa alle attività di formazione per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo organizzate dalla scuola, eventualmente avvalendosi di attività offerte da servizi istituzionali o enti qualificati presenti sul territorio.

Personale docente

➢ tutti i docenti, venuti a conoscenza diretta o indiretta di eventuali episodi di bullismo o cyberbullismo, sono chiamati a segnalarli al Referente scolastico o al Team Antibullismo, al fine di avviare una strategia d' intervento concordata e tempestiva.

Coordinatori dei Consigli di classe

➢ monitorano che vengano misurati gli obiettivi dell' area educativa, attivando le procedure antibullismo;

➢ registrano nei verbali del Consiglio di classe: casi di bullismo, comminazione delle sanzioni deliberate, attività di recupero, collaborazioni con pedagogista, psicologo, forze dell' ordine specializzate nell' intervento per il bullismo e il cyberbullismo, enti del territorio in rete (con riferimento e coordinamento eventuale da parte delle prefetture).

Collaboratori scolastici

➢ svolgono un ruolo di vigilanza attiva nelle aree dove si svolgono gli intervalli, al cambio dell' ora di lezione, ferme restando le responsabilità dei docenti;

➢ partecipano alle attività di formazione per il bullismo e il cyberbullismo organizzate dalla scuola;

➢ segnalano al Dirigente scolastico e ai Team Antibullismo e per l' Emergenza eventuali episodi o comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza direttamente e/o indirettamente;

➢ se dovessero intervenire per bloccare eventuali comportamenti di bullismo in essere, lo faranno applicando le modalità previste dal Regolamento d' Istituto.

Famiglie

➢ sono invitate a partecipare agli incontri di informazione e sensibilizzazione sui fenomeni di bullismo e cyberbullismo, favorendo una proficua alleanza educativa;

➢ firmano il Patto di corresponsabilità educativa: in questo contesto i genitori devono essere informati sul Regolamento d' Istituto, sulle misure prese dalla scuola e sulle potenziali implicazioni penali e civili per il minore e per la famiglia come conseguenza di atti di bullismo e cyberbullismo;

➢ sono chiamate a collaborare con la scuola nella prevenzione del bullismo e nelle azioni per fronteggiare le situazioni acute.

Studentesse e studenti

➢ partecipano alle attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo organizzate dalla scuola;

➢ sono chiamati a essere parte attiva nelle azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo e di tutela della vittima, riferendo ai docenti e agli altri adulti gli episodi e i comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza e supportando il/la compagno/a vittima (consolandola e intervenendo attivamente in sua difesa).

5. PROCEDURA DA ADOTTARE PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

5.1 I LIVELLI DI PREVENZIONE

Al fine di contrastare i fenomeni di bullismo e cyberbullismo, la scuola opera attraverso interventi di **prevenzione a molteplici livelli**.

Sono definite azioni di prevenzione le azioni volte a promuovere e a preservare lo stato di salute e a evitare l' insorgenza di patologie e disagi.

Secondo l' OMS, la prevenzione si articola su tre livelli:

➢ **Prevenzione primaria o universale**, le cui azioni si rivolgono a tutta la popolazione. Nel caso del bullismo, esse promuovono un clima positivo improntato al rispetto reciproco e un senso di comunità e convivenza nell' ambito della scuola.

➢ **Prevenzione secondaria o selettiva**, le cui azioni si rivolgono in modo più strutturato e sono focalizzate su un gruppo a rischio, per condizioni di disagio o perchè presenta già una prima manifestazione del fenomeno.

➢ **Prevenzione terziaria o indicata**, le cui azioni si rivolgono a fasce della popolazione in cui il problema e già

presente e in stato avanzato.
Nel caso del bullismo la prevenzione terziaria/indicata si attua in situazioni di emergenza attraverso azioni specifiche rivolte ai singoli individui e/o alla classe coinvolta negli episodi di bullismo. Gli episodi conclamati sono anche definiti "acuti". Le azioni di prevenzione terziaria/indicata vengono poste in essere da unità operative adeguatamente formate dalla scuola, il Team Antibullismo e il Team per l'Emergenza, che includono, ove possibile, figure professionali ed esperte (psicologi, pedagogisti, personale dell'ambito sociosanitario).

LIVELLI DI PREVENZIONE	**FINALITA' E ATTIVITA' POSSIBILI (Dalle Linee guida orientamento 2021)**
Prevenzione Primaria o Universale *Interventi destinati a tutta la popolazione scolastica. È indispensabile per attivare un processo di responsabilizzazione e di cambiamento nella maggioranza silenziosa. Le azioni si rivolgono a tutta la popolazione. Nel caso del bullismo, esse promuovono un clima positivo improntato al rispetto reciproco e un senso di comunità e convivenza nell'ambito della scuola*	**Promuovere la consapevolezza e la responsabilizzazione tra gli studenti, nella scuola e nelle famiglie**, motivo per cui le iniziative sono indirizzate a: 1. accrescere la diffusa consapevolezza del fenomeno del bullismo e delle prepotenze a scuola attraverso attività curriculari incentrate sul tema (letture, film video, articoli, etc.); 2. responsabilizzare il gruppo classe attraverso la promozione della consapevolezza emotiva e dell'empatia verso la vittima, nonché attraverso lo sviluppo di regole e di "politiche scolastiche"; 3. impegnare i ragazzi in iniziative collettive di sensibilizzazione e individuazione di strategie appropriate per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, come, ad esempio, Hackathon (a diversi livelli, d'istituto, di rete, provinciali, regionali) che hanno la capacità di mobilitare le migliori energie dei ragazzi, facendo loro vivere esperienze positive di socializzazione, con la contestuale valorizzazione delle competenze di cittadinanza e della loro creatività; 4. organizzare dibattiti sui temi del bullismo e cyberbullismo, per sollecitare i ragazzi ad approfondire con competenza i temi affrontati e a discuterne, rispettando le regole della corretta argomentazione.
Prevenzione Secondaria o Selettiva *Interventi rivolti a gruppi a rischio per condizioni ambientali o per fattori individuali/sistemici.* *Le azioni si rivolgono in modo più strutturato e sono focalizzate su un gruppoa rischio, per condizioni di disagio o perché presenta già una prima manifestazione del fenomeno*	**Lavorare su situazioni a rischio** Per un efficace intervento su scuole o contesti maggiormente a rischio, occorre predisporre sia una valutazione accurata dei problemi (incidenza dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo e di altri segnali di disagio personale e familiare) sia un piano di intervento in collaborazione con i servizi del territorio, che coinvolga i ragazzi, gli insegnanti e le famiglie con un approccio sistematico, al fine di promuovere un percorso di vicinanza e ascolto e intercettare precocemente le difficoltà
Prevenzione Terziaria o Indicata *Interventi individualizzati che riguardano studenti/studentesse in cui si è evidenziata la presenza di alcuni comportamenti problematici. Le azioni si rivolgono a fasce della popolazione in cui il problema è*	**Trattare i casi acuti** Per poter rilevare i casi acuti o di emergenza è importante che la scuola attivi un sistema di segnalazione tempestiva. E' utile, inoltre, una valutazione approfondita in funzione della gravità del

già presente e in stato avanzato. Nel caso del bullismo la prevenzione terziaria/indicata si attua in situazioni di emergenza attraverso azioni specifiche rivolte ai singoli individui e/o alla classe coinvolta negli episodi di bullismo. Gli episodi conclamati sono anche definiti "acuti". Le azioni vengono poste in essere da unità operative adeguatamente formate dalla scuola, i Team per l'Emergenza, che includono, ove possibile, figure professionali ed esperte (psicologi, pedagogisti, personale dell'ambito sociosanitario).	problema, attraverso quattro specifici passaggi: 1. raccolta della segnalazione e presa in carico del caso; 2. approfondimento della situazione per definire il fenomeno; 3. gestione del caso con scelta dell'intervento o degli interventi più adeguati da attuare (individuale, educativo con il gruppo classe, di mantenimento e ripristino della relazione, intensivo e a lungo termine, di coinvolgimento delle famiglie); **4.** monitoraggio della situazione e dell'efficacia degli interventi.

5.1.1 La prevenzione primaria

La principale finalità della prevenzione primaria è promuovere la consapevolezza e la responsabilizzazione tra gli studenti, nella scuola e nelle famiglie.

In particolare, le iniziative intraprese dalla scuola mireranno a:

➢ accrescere la diffusa consapevolezza del fenomeno del bullismo e delle prepotenze a scuola attraverso attività curricolari incentrate sul tema (letture, film, video, articoli, ecc.);

➢ responsabilizzare gli studenti attraverso lo sviluppo di regole e di "politiche scolastiche";

➢ impegnare gli alunni in iniziative collettive di sensibilizzazione oppure facendo loro vivere esperienze positive di socializzazione, con la contestuale valorizzazione delle competenze di cittadinanza e della loro creatività.

5.1.2 La prevenzione secondaria

La prevenzione secondaria o selettiva viene implementata dai Consigli di classe mediante azioni rivolte a singoli gruppi-classe in cui si manifestano palesemente dinamiche critiche, ancora non sostanziatesi in atti di bullismo e cyberbullismo.

La sua finalità è l'instaurazione di un nuovo clima positivo improntato al rispetto reciproco tra pari e alla pacifica convivenza in classe. Tra le azioni che potranno essere poste in atto dal Consiglio di classe rientrano:

➢ la sistematica osservazione dei comportamenti a rischio, sia dei potenziali bulli che delle potenziali vittime;

➢ la ferma condanna di ogni atto di sopraffazione e di intolleranza;

➢ la comunicazione alle famiglie degli studenti del gruppo-classe;

➢ il coinvolgimento attivo delle stesse famiglie;

➢ l'individuazione di semplici regole comportamentali contro potenziali atti di bullismo e cyberbullismo, che tutti gli studenti del gruppoclasse devono osservare;

➢ il potenziamento delle competenze emotive, sociali e relazionali degli studenti del gruppo-classe attraverso percorsi curriculari e di educazione socio-affettiva; relazioni in classe, riducendo le difficoltà sociali e relazionali e promuovendo allo stesso tempo atteggiamenti prosociali basati sul sostegno reciproco e sulla solidarietà;

➢ l'avvio di programmi di *peer-education*;

➢ la partecipazione a incontri dedicati all'argomento, con il contributo esterno di figure professionali come psicologi, pedagogisti e avvocati;

➢ la partecipazione delle famiglie a incontri dedicati sull'argomento, con il contributo esterno di figure professionali come psicologi, pedagogisti e avvocati;

➢ le riflessioni in classe, sollecitate anche tramite l'intervento di testimonial e la proiezione di filmati;

➢ la partecipazione alla "Giornata del rispetto", alla "Giornata contro il bullismo e il cyberbullismo" e alle altre giornate e attività specifiche proposte dalla scuola per sensibilizzare sul tema e per favorire la socialità e la cittadinanza attiva;

➢ il monitoraggio continuo.

➢ Delle azioni elencate risponde l'intero Consiglio di classe. Il Coordinatore riferisce costantemente per iscritto al Referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo.

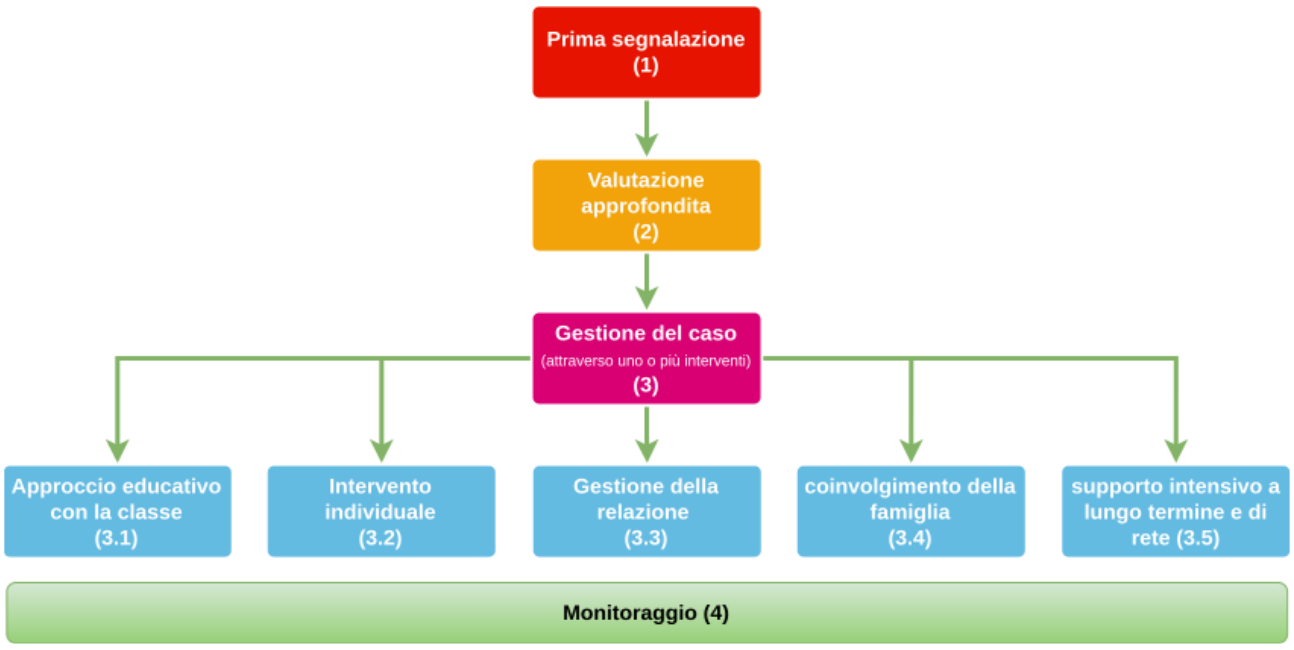
5.1.3 La prevenzione terziaria: la gestione dei casi di bullismo

La prevenzione terziaria si attua in situazioni di emergenza attraverso azioni mirate rivolte ai singoli individui e/o alla classe coinvolta negli episodi "acuti" di bullismo.
In presenza di episodi già conclamati, la gestione del singolo caso spetta al Team per l'Emergenza, che con tempestività attiverà le procedure di intervento previste. La gestione del caso segnalato ha l'obiettivo di:

➢ interrompere e alleviare la sofferenza della vittima;
➢ responsabilizzare il bullo o i bulli rispetto a quello che ha o che hanno fatto;
➢ mostrare a tutti gli altri studenti che atti di bullismo non vengono accettati nella scuola e che non vengono lasciati accadere senza intervenire;
➢ mostrare ai genitori delle vittime, e in generale ai genitori di tutti gli studenti della scuola, che la scuola sa cosa fare per la gestione di casi del genere.

6. PROCEDURA DA ATTIVARE IN CASO DI EPISODI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO

La procedura in caso di atti di bullismo e di cyberbullismo prevede quattro fasi:
1. Prima segnalazione
2. Valutazione approfondita
3. Gestione del caso attraverso uno o più interventi
4. Monitoraggio



6.1 LA PRIMA SEGNALAZIONE

Accogliere la segnalazione di un caso (presunto) di bullismo ha lo scopo di:

● attivare un processo di attenzione e di successive valutazioni relative a un (presunto) caso di bullismo;
● escludere che un caso di sofferenza non venga considerato perchè sottovalutato o ritenuto poco importante;
● attivare un processo di presa in carico di una situazione che deve essere valutata.
La prima segnalazione può essere fatta da chiunque: vittima, genitori, testimoni, docenti, personale ATA, ecc., utilizzando il modulo specificamente messo a disposizione di tutti (**Allegato 1**).
La scheda cartacea compilata va inserita nell'apposito contenitore con la scritta "STOP al Bullismo" presente all'ingresso di ciascun plesso. Al termine della mattinata, il referente di plesso, o il suo vice in caso il primo non sia in servizio, raccoglie in busta chiusa e trasmette quanto pervenuto in segreteria e lo consegna ad un membro del Team Antibullismo in servizio quel giorno.
Una volta ricevuta la scheda, il componente del Team antibullismo informa i restanti membri del Team, il coordinatore di classe della vittima e quello del bullo/i e il Dirigente o il Vicario.

Non è detto che la prima segnalazione corrisponda necessariamente ad un vero e proprio caso di bullismo, ma comporterà l'attivazione del processo di presa in carico di una situazione che dovrà essere valutata in modo approfondito. Il Dirigente Scolastico provvederà ad inoltrare il documento al Referente/i bullismo/cyberbullismo che contatterà e convocherà il Team di gestione dell'emergenza.

6.2 LA VALUTAZIONE APPROFONDITA
La valutazione approfondita avviene attraverso i colloqui, da svolgersi da parte del Team per l'Emergenza entro 2 giorni da quando è stata presentata la prima segnalazione, e ha lo scopo di:
● valutare la tipologia e la gravità dei fatti;
● capire il livello di sofferenza della vittima;
● valutare le caratteristiche di rischio del bullo;
● avere informazioni sull'accaduto;
● prendere una decisione per la gestione del caso.
Le Linee di orientamento (aggiornamento 2021) suggeriscono di seguire il seguente schema di intervento:
● colloquio individuale con la vittima;
● colloquio individuale con il bullo;
● possibile colloquio con i bulli insieme (in caso di gruppo);
● possibile colloquio con vittima e bullo/i se le condizioni di consapevolezza lo consentono;
● coinvolgimento dei genitori di vittima e bullo/i.
Tuttavia, essendo ogni situazione di bullismo differente in termini di modalità, sarà opportuno valutare di volta in volta quale sia l'ordine più efficace.
Inoltre, in base alle norme vigenti si ricorda che:
● in caso di rilevanza penale del comportamento è obbligo della scuola segnalare l'evento all'autorità giudiziaria;
● in caso di segnalazione di episodi di cyberbullismo, il Dirigente scolastico ha l'obbligo di informare tempestivamente la famiglia come indicato nella L. 71/2017.
Per la valutazione delle informazioni viene utilizzato l'**Allegato 2**.

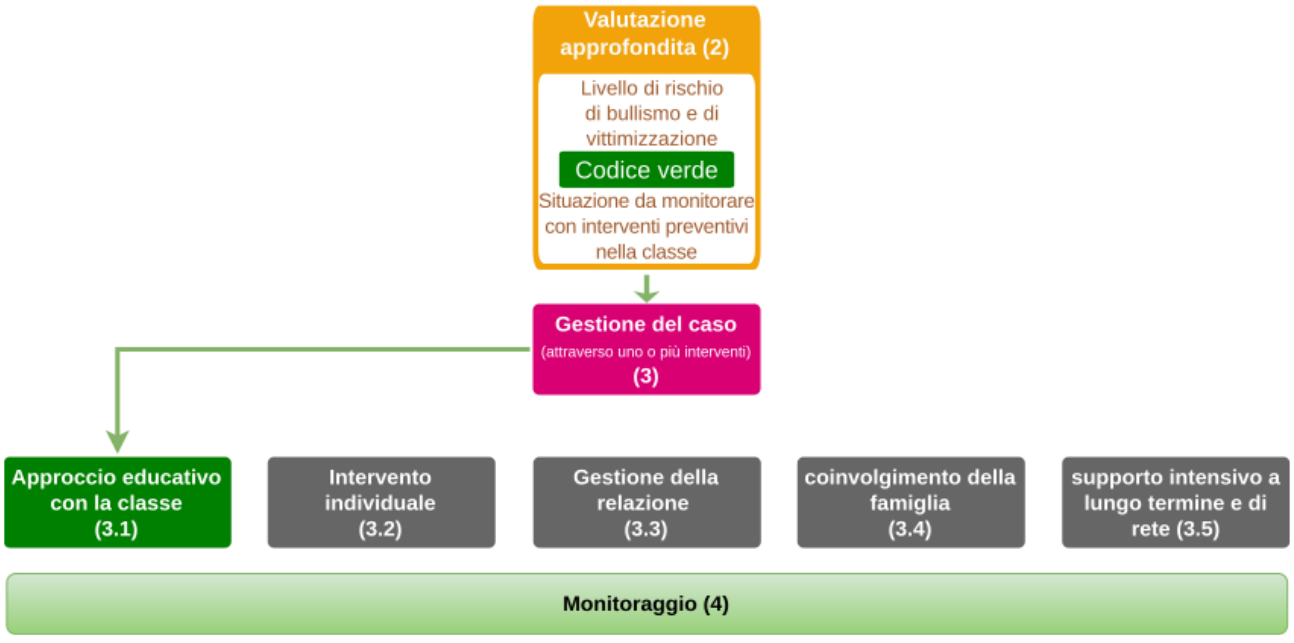
6.3 LA SCELTA DELL'INTERVENTO E DELLA GESTIONE DEL CASO
Sulla base delle informazioni raccolte nella fase della valutazione approfondita si delinea il livello di priorità dell'intervento. Sulla base di quanto rilevato:
se i fatti NON SONO configurabili come bullismo o cyberbullismo non si interverrà in modo specifico, ma si proseguirà con il piano educativo (prevenzione universale); se i fatti SONO confermati da prove oggettive, raccolte le informazioni e valutata la gravità della situazione in riferimento a tutti i soggetti coinvolti (vittima, bullo e gruppo/contesto), si procede con la convocazione del Consiglio di Classe e valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità. In particolare, si possono individuare tre livelli di priorità:

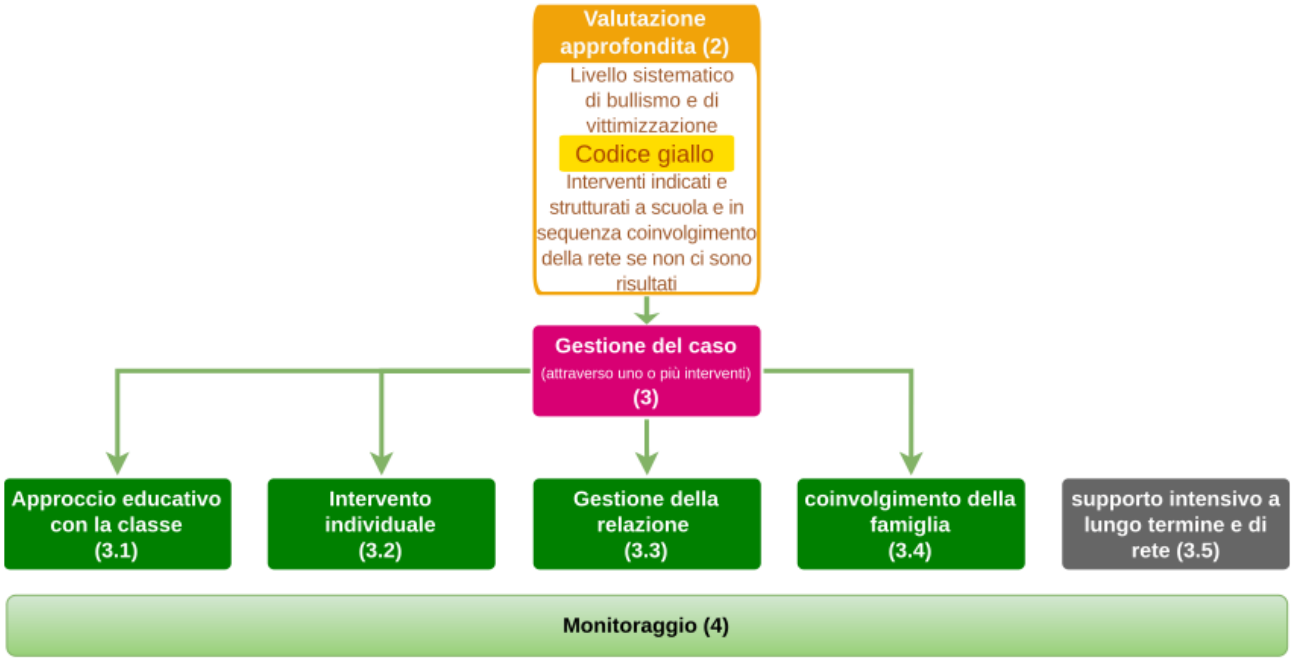
LIVELLO DI RISCHIO DI BULLISMO E DI VITTIMIZZAZIONE	LIVELLO SISTEMATICO DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE	LIVELLO DI URGENZA DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE
Codice verde	Codice giallo	Codice rosso
Situazione da monitorare con interventi preventivi nella classe	Interventi indicati e strutturati a scuola e in sequenza coinvolgimento della rete se non ci sono risultati	Interventi di emergenza con supporto della rete

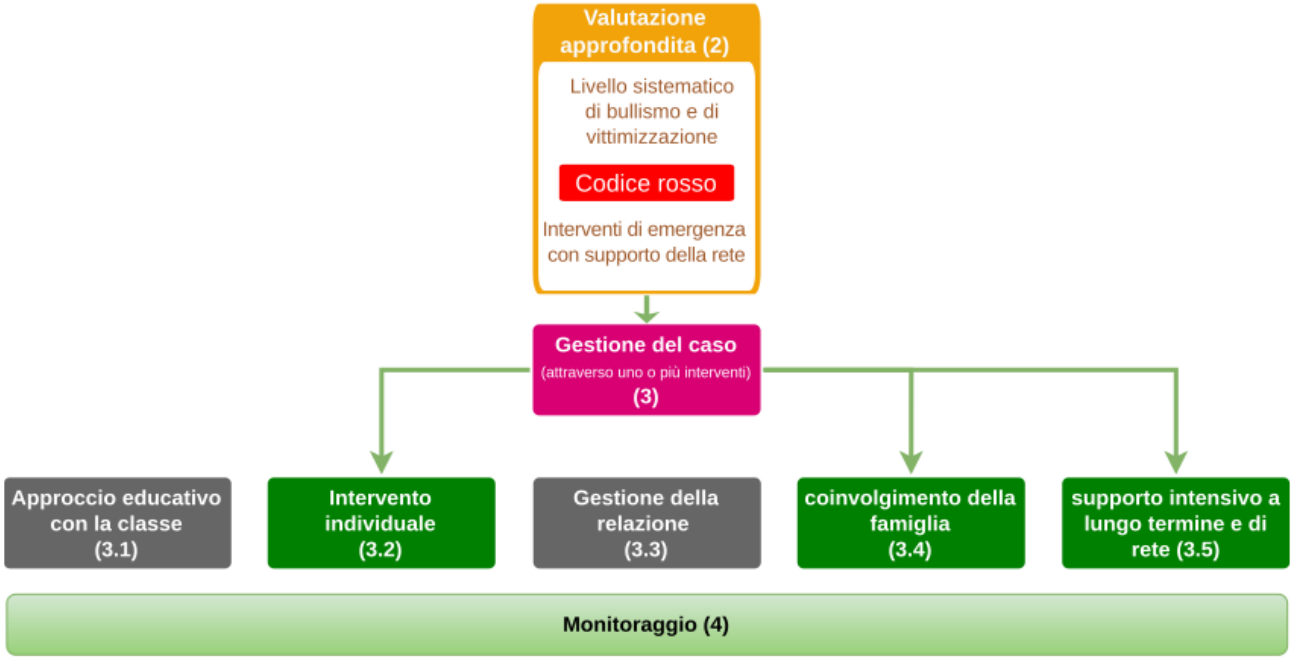
Fonte: Piattaforma Elisa - Università degli Studi di Firenze

A seconda del livello di priorità individuato (livello di rischio/sistematico/di urgenza), il Team per l'Emergenza, tenendo anche conto delle risorse che la scuola può mettere in campo, sceglie il tipo di intervento da attivare per la gestione del caso specifico:

- approccio educativo con la classe;
- intervento individuale, rivolto al bullo e alla vittima;
- gestione della relazione;
- coinvolgimento della famiglia;
- supporto intensivo a lungo termine e di rete.







Se i fatti sono ascrivibili ad un livello di rischio con CODICE VERDE, non si interviene in modo specifico, ma il Consiglio di Classe attua un approccio educativo con la classe.
Se i fatti rientrano in un livello di rischio con CODICE GIALLO O ROSSO, si procede nel seguente modo:

1. convocazione della famiglia della *vittima*, da parte del coordinatore di classe: si descrivono i fatti e si fornisce il supporto nell' affrontare la situazione, proponendo e concordando modalità di soluzione;
2. convocazione della famiglia del *bullo*, da parte del coordinatore di classe: si descrivono i fatti, si preannunciano le sanzioni disciplinari, si fornisce il supporto nell' affrontare la situazione, si analizza l' eventuale necessità di sostegno personalizzato;
3. convocazione straordinaria del *Consiglio di Classe*: scelta dell' intervento da attuare (da scegliere tra le tipologie 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4 nel caso di codice giallo, 3.2, 3.4 e 3.5 nel caso di codice rosso), scelta del tipo di

provvedimento disciplinare da prendere nei confronti del bullo;
3. registrazione, ad opera del *coordinatore*, nei *verbali* del Consiglio di Classe di: casi di bullismo, comminazione delle sanzioni deliberate, attività di recupero, collaborazioni con psicologo, forze dell' ordine specializzate nell' intervento per il bullismo e il cyberbullismo, enti del territorio in rete (Prefetture, ecc).
4. *lettera* di comunicazione formale ai *genitori* del bullo, da parte del Dirigente, sulle decisioni prese dal Consiglio di classe;
5. *eventuale denuncia* all' autorità giudiziaria in caso di reato;
6. *nel caso* la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti: *segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.*
7. Nei casi più gravi ovvero se si tratti di condotte reiterate e, comunque, quando le iniziative di carattere educativo adottate dall'istituzione scolastica non abbiano prodotto esito positivo, il Dirigente Scolastico riferisce alle autorità competenti anche per l'eventuale attivazione delle misure rieducative di cui all'articolo 25 del regio decreto-legge 20 luglio 1934, n. 1404, convertito, con modificazioni, dalla legge 27 maggio 1935, n. 835≫ (Legge 70/2024 art 1 lettera e).

6.3.1 L'approccio educativo con la classe (codice verde o giallo)

L' approccio educativo con la classe ha lo scopo di sensibilizzare i componenti del gruppo rispetto al fenomeno generale (conseguenze a breve e a lungo termine, emozioni implicate, importanza del ruolo degli spettatori passivi, ecc.) mediante l' ausilio di approfondimenti di tipo letterario o video oppure attraverso tecniche di rielaborazione come il brainstorming o il role playing. Il Team per l' Emergenza coinvolge gli insegnanti della classe nella ideazione e realizzazione di questo tipo di intervento. L' approccio educativo con la classe è raccomandabile quando:

- tutto il gruppo è stato coinvolto nell' accaduto;
- la valutazione approfondita ha evidenziato un **livello di rischio** oppure la sofferenza della vittima e di gravità della situazione non sono molto elevate;
- nel gruppo classe ci sono persone di cui la vittima si fida e che possono essere attivate e responsabilizzate verso un' azione di supporto e di difesa della vittima stessa.

Entrando nello specifico dell' intervento di tipo educativo, questo dovrà necessariamente tener conto del contesto in cui viene applicato. Il lavoro sulla problematicità deve incentrarsi sui significati del disagio e delle manifestazioni comportamentali disfunzionali che vanno letti e interpretati anche
come possibili richieste d' aiuto da parte di ragazzi particolarmente fragili, con difficoltà attentive e di riconoscimento e lettura delle emozioni proprie e altrui. Il ruolo degli adulti che si occupano di percorsi educativi rivolti a gruppi di pari è quello di promuovere la capacità di affrontare i conflitti e
risolvere i problemi attraverso un sano confronto e un' integrazione equilibrata tra i membri del gruppo. Favorire l' adozione di stili relazionali improntati al rispetto e all' ascolto comporta come conseguenza virtuosa il potenziamento della risorsa "gruppo" che rinforza, a sua volta, le capacità
intellettuali, di autoregolazione e relazionali di ciascuno dei suoi componenti. In altri termini, un gruppo socialmente competente fa sì che i singoli siano più in grado di progettare attività e percorsi e di comunicare in maniera più efficace. In una classe coesa e serena, gli studenti imparano meglio a
portare a termine gli impegni presi in un rapporto collaborativo in vista di un traguardo comune; riconoscono e danno valore all' altro adottando uno stile comunicativo e comportamentale di tipo assertivo. La promozione di ciascuno di questi aspetti si traduce in maniera automatica in strategia di
prevenzione e contrasto concreta del fenomeno del bullismo in quanto espressione di un' attivazione personale più consapevole, partecipata, responsabile, emotivamente condivisa di tutti coloro che appaiono, a vario titolo, coinvolti nel problema.

6.3.2 L'intervento individuale (codice giallo e rosso)

L' intervento individuale è raccomandabile quando la valutazione approfondita fatta dal Team per l' Emergenza ha evidenziato un **livello sistematico di bullismo/cyberbullismo e vittimizzazione** o un **livello di urgenza di bullismo/cyberbullismo e vittimizzazione** ed è volto a rielaborare l' esperienza vissuta. L' intervento individuale viene rivolto alla vittima e al bullo.

In particolare, il focus dell'intervento nei confronti della vittima ha la funzione di dare supporto per:
- acquisire assertività; gestire le emozioni spiacevoli;
- sviluppare fiducia in sè e nelle proprie capacità e punti di forza;
- sviluppare competenze sociali;
- acquisire fiducia sulla certezza che dal bullismo se ne esce.

Gli strumenti utilizzati con la vittima prevedono colloqui di supporto e l'intervento psico-educativo con lo psicologo.
L'intervento individuale nei confronti del bullo mira a potenziare in questo specifiche competenze e abilità attraverso:
- la preoccupazione per le conseguenze delle proprie azioni;
- il rispetto dei diritti dell'altro;
- il controllo della propria rabbia e impulsività;
- le competenze emotive e le abilità empatiche;
- la ricerca di modi più funzionali per avere l'attenzione dei pari e affermarsi nel gruppo.

Gli **strumenti** utilizzati con il **bullo** vanno dal colloquio di responsabilizzazione all'intervento psicoeducativo con lo psicologo fino alle sanzioni disciplinari.

6.3.3 La gestione della relazione (Codice giallo)

La strategia di intervento di gestione della relazione ha come obiettivo quello di aiutare i ragazzi coinvolti nella dinamica di bullismo o cyberbullismo a comprendere ciò che è accaduto, a responsabilizzarsi e a creare i presupposti per ricostruire in positivo la relazione. La gestione della relazione può essere pianificata attraverso due approcci: quello della **mediazione** e quello dell'**interesse condiviso**.
La **mediazione è** un metodo strutturato che prevede l'ausilio di uno o più mediatori esperti e formati, con il fine di creare un clima collaborativo e di ascolto facendo avvicinare le parti. Bulli e vittime sono invitate a prendere parte a un colloquio che tenta di trovare una soluzione al conflitto in corso,
giungendo a un accordo. Può essere davvero efficace solo se i mediatori hanno acquisito specifiche competenze di ascolto attivo e facilitazione nella comunicazione; inoltre entrambe le parti coinvolte devono essere motivate a trovare una soluzione congiunta.
L'**interesse condiviso è** un metodo di gruppo o collettivo. Si svolge attraverso una serie di **interviste e colloqui non accusatori con le parti coinvolte**: il colloquio con i bulli ha il fine di sensibilizzarli verso la sofferenza della vittima, per agevolare un impegno costruttivo; il colloquio con la vittima ha lo scopo di offrire un supporto o eventualmente capire se la vittima ha provocato i bulli in qualche modo. Una volta che si sono svolti i colloqui con le parti, viene effettuato un incontro di gruppo tra bullo/i e vittima per cercare un confronto e una soluzione. Questo metodo può essere davvero efficace nei casi di bullismo di gruppo ma non è adatto ai casi molto gravi di bullismo e cyberbullismo.

6.3.4 Il coinvolgimento della famiglia (Codice giallo o rosso)

E' fondamentale impostare sin da subito una collaborazione attiva tra scuola e famiglia per la risoluzione di una problematica di bullismo e cyberbullismo. Nei casi particolarmente gravi, si ricorda che il Dirigente scolastico è tenuto per legge (art. 5 Legge 29 maggio 2017, n. 71) a informare tempestivamente i tutori dei minori coinvolti. Lo scopo è sia di tipo informativo che volto a collaborare in sinergia per costruire percorsi tesi a risolvere la situazione. **Il Team per l'Emergenza chiede un colloquio per approfondire il caso con le famiglie degli alunni interessati; i tutori vengono informati dell'accaduto dal Team o dal Dirigente scolastico; sono invitati a partecipare alla definizione e costruzione di un intervento da attuare e, infine, si richiede loro di monitorare eventuali cambiamenti nei figli dopo l'intervento.**

6.3.5 Il supporto intensivo a lungo termine e di rete (Codice Rosso)

La scuola chiederà ai servizi territoriali (Servizi sanitari, Servizi sociali, Polizia postale, Nucleo di Prossimità della Polizia locale, Carabinieri, ecc.) un supporto esterno in grado di attuare un intervento specialistico, a lungo termine, intensivo e integrato quando:
- gli atti di bullismo o cyberbullismo siano di una gravità elevata (la valutazione approfondita ha evidenziato un livello di urgenza);

● la sofferenza della vittima sia molto elevata;
● i comportamenti aggressivi e a rischio dei bulli siano considerevoli.
La scuola, preventivamente, avvia per i casi sopraccitati un processo di intesa con i servizi del territorio per costruire una rete in grado di rispondere tempestivamente nel momento in cui si dovesse attivare un intervento.

6.4 IL MONITORAGGIO

Dopo l'accertamento di fenomeni di bullismo e/o cyberbullismo, segue il monitoraggio, che ha lo scopo di valutare l'eventuale cambiamento a seguito dell'intervento specifico. Sono previsti due monitoraggi:
● **a breve termine** (es. 1 settimana dopo): è finalizzato a capire se qualcosa è cambiato, se la vittima ha percepito di non essere più vittima oppure se il bullo ha fatto quanto concordato;
● **a lungo termine** (es. 1 mese dopo): è finalizzato a verificare se la situazione si mantiene nel tempo.
Il monitoraggio andrà effettuato con la vittima e, per la valutazione delle informazioni, viene utilizzato l'**Allegato 3**.

7. PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER UN PRIMO ESAME NEI CASI ACUTI E DI EMERGENZA

(dalle Linee Orientamento 2021)

<table>
<tr><th>Intervento con la vittima</th><th>Intervento con il bullo</th></tr>
<tr><td>-accogliere la vittima in un luogo tranquillo e riservato;
-mostrare supporto alla vittima e non colpevolizzarla per ciò che è successo;</td><td>-importante, prima di incontrarlo, essere al corrente di cosa è accaduto;
-accogliere il presunto bullo in una stanza tranquilla, non accennare prima al motivo del colloquio;</td></tr>
<tr><td rowspan="2">-far comprendere che la scuola è motivata ad aiutare e sostenere la vittima;
-informare progressivamente la vittima su ciò che accade di volta in volta;
-concordare appuntamenti successivi (per monitorare la situazione e raccogliere ulteriori dettagli utili)</td><td>-iniziare il colloquio affermando che si è al corrente dello specifico episodio offensivo o di prevaricazione;
-fornire al ragazzo/a l'opportunità di esprimersi, favorire la sua versione dei fatti;
-mettere il presunto bullo di fronte alla gravità della situazione;
-non entrare in discussioni;
-cercare insieme possibili soluzioni ai comportamenti prevaricatori;
-ottenere, quanto più possibile, che il presunto bullo dimostri comprensione del problema e bisogno di riparazione;
-in caso di più bulli, i colloqui avvengono preferibilmente in modo individuale con ognuno di loro, uno di seguito all'altro, in modo che non vi sia la possibilità di incontrarsi e parlarsi;
-una volta che tutti i bulli sono stati ascoltati, si procede al colloquio di gruppo</td></tr>
<tr><td>Colloquio con il gruppo dei bulli</td></tr>
<tr><td></td><td>-iniziare il confronto riportando quello che è emerso dai colloqui individuali;
-l'obiettivo è far cessare le prevaricazioni individuando soluzioni positive</td></tr>
<tr><td colspan="2">Far incontrare prevaricatore e vittima: questa procedura può essere adottata solo se le parti sono pronte e il Team rileva un genuino senso di pentimento e di riparazione nei prepotenti.
E' importante: ripercorrere l'accaduto lasciando la parola al bullo/i, ascoltare il vissuto della vittima circa la situazione attuale, condividere le soluzioni positive e predisporre un piano concreto di cambiamento</td></tr>
<tr><td colspan="2">Coinvolgimento del gruppo classe o di possibili spettatori: questa azione si consiglia solo quando è possibile rilevare un chiaro segnale di cambiamento nel presunto bullo (o più di uno) e il coinvolgimento del gruppo non implica esposizioni negative della vittima, ma può facilitare la
ricostruzione di un clima e di relazioni positive nella classe</td></tr>
</table>

8. INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

Gli atti di bullismo o cyberbullismo saranno sanzionati secondo il regolamento d'Istituto, che prevede misure disciplinari proporzionate alla gravità dell'episodio che, così come codificate nel regolamento di disciplina, vengono di seguito riportate.

INFRAZIONI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Atti di bullismo e/o cyberbullismo	Ammonizione scritta Comunicazione alla famiglia Allontanamento dalla comunità scolastica (da 6 a 15 giorni), ma solo in presenza di scuse e di reale ravvedimento da parte dello studente, altrimenti si irroga la sanzione dell' allontanamento superiore ai 15 giorni Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni se l' infrazione è reiterata o grave Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all' Esame di Stato conclusivo Segnalazione alle Autorità competenti	Il Docente Il Consiglio di classe Il Consiglio di Istituto Il Dirigente Scolastico su segnalazione immediata del personale della scuola presente al momento dell' evento

9. RIFERIMENTI UTILI

Per la segnalazione dei casi di (presunto) bullismo e/o cyberbullismo compilare l' **Allegato 1** e consegnarlo, a mano, al Coordinatore di classe, al docente Referente bullismo e cyberbullismo o al Dirigente scolastico, oppure depositarlo, anche in forma anonima, nella cassetta blu "stop al bullismo" presente a scuola.
Le segnalazioni potranno essere inviate anche per posta elettronica all' indirizzo e-mail cannalire.mariagiulia@gmail.com
Per informazioni e ulteriori contatti utili sul fenomeno del bullismo e/o cyberbullismo:
www.generazioniconnesse.it
www.cuoriconnessi.it
www.noisiamopari.it
www.azzurro.it
www.paroleostili.it
www.fondazionecarolina.org

ALLEGATO 1

Scheda di prima segnalazione di caso di (presunto) bullismo e/o cyberbullismo
Nome di chi compila la segnalazione:_____
Data: _____
1. La persona che ha segnalato il caso di (presunto) bullismo e/o cyberbullismo è:
● La vittima
● Un compagno della vittima
● Madre/Padre/Tutore della vittima
● Insegnante
● Altro
2. Vittima (presunta)
Nome Classe_____
Altre vittime Classe _____
Altre vittime Classe _____
3. Bullo o bulli (presunti)
Nome Classe_____
Nome Classe_____
Nome Classe_____
4. Descrizione breve del problema presentato (dare esempi concreti degli episodi di prepotenza).
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
5. Quante volte sono successi gli episodi?
_____
_____
6. Dove sono successi gli episodi?
_____
_____
-La presente scheda può essere consegnata, a mano, al Coordinatore di classe, al docente Referente dell'area bullismo e cyberbullismo (a quest'ultimo anche mediante e-mail all'indirizzo cannalire.mariagiulia@gmail.com *,al Dirigente scolastico oppure depositata, anche in forma anonima* ,nella cassetta blu "stop al bullismo" *presente a scuola.*

ALLEGATO 2

Scheda di valutazione approfondita dei casi di (presunto) bullismo e vittimizzazione
Nome del membro del Team che compila lo screening: Persona_____

Data: Data

1. Data della segnalazione del caso di bullismo: Data

2. La persona che ha segnalato il caso di (presunto) bullismo e/o cyberbullismo è:

● La vittima
● Un compagno della vittima
● Madre/Padre/Tutore della vittima
● Insegnante
● Altro

3. Nome e ruolo della persona della scuola che ha compilato il modulo del pre-screening:

Persona_____

4. Vittima (presunta)

Nome
Classe_____
Altre vittime Classe
_____
_____

5. Bullo o bulli (presunti)

Nome
Classe_____
Nome
Classe_____
Nome Classe_____

6. Che tipo di prepotenze sono accadute? Dare esempi concreti degli episodi:

_____
_____

7. In base alle informazioni raccolte, che tipo di comportamenti sono stati messi in atto?

La (presunta) vittima:

● è stata offesa, ridicolizzata e presa in giro in modo offensivo;
● è stata ignorata completamente o esclusa dal suo gruppo di amici;
● è stata picchiata, ha ricevuto dei calci o è stata spintonata;
● sono state messe in giro bugie/voci che hanno portato gli altri ad "odiarla";
● le sono stati presi dei soldi o altri effetti personali (o sono stati rotti);
● è stata minacciata o obbligata a fare certe cose che non voleva fare;
● le hanno dato dei brutti nomi, hanno fatto brutti commenti o gesti sulla sua etnia, colore della pelle, religione, orientamento sessuale o identità di genere;
● ha subito delle offese o molestie sessuali, attraverso brutti nomi, gesti o atti;
● è stata esclusa da chat di gruppo, da gruppi WhatsApp, o da altri gruppi online;
● ha subito le prepotenze online tramite computer o smartphone con messaggi offensivi, post o fotografie su Facebook, WhatsApp, X, Myspace, Snapchat o tramite altri social media;
● ha subito appropriazione di informazioni personali e utilizzo sotto falsa identità della propria password, account (e-mail, Facebook, ecc.), rubrica del cellulare, ecc.;
● altro: _____

8. Informazioni su esordio e durata della situazione problematica:

Quando è accaduto il primo episodio?
_____
Da quanto dura la situazione di prevaricazione?
_____
Quando si è verificato l'ultimo episodio?
_____
Con che frequenza?
_____

Si sono verificati episodi anche negli anni precedenti?

_____

9. Sofferenza della (presunta) vittima:

La (presunta) vittima presenta…	**Livello 1**	**livello 2**	**livello 3**
	Non vero	**In parte vero o qualche volta vero**	**Molto vero o spesso vero**
Cambiamenti rispetto a come era prima	○	○	○
Ferite o dolori fisici non spiegabili	○	○	○
Paura di andare a scuola (non va volentieri)	○	○	○
Paura di prendere l' autobus - richiesta di essere accompagnato – richiesta di fare una strada diversa	○	○	○
Difficoltà relazionali con i compagni	○	○	○
Isolamento/rifiuto	○	○	○
Bassa autostima	○	○	○
Cambiamento nell' umore generale (e più triste, solo/a/ritirato/a	○	○	○
Manifestazioni di disagio fisico comportamentale (mal di testa, mal di pancia, non mangia, non dorme, ecc.)	○	○	○
Cambiamenti notati dalla famiglia	○	○	○
Impotenza e difficoltà a reagire	○	○	○

10. Gravità della situazione della (presunta) vittima:

VERDE	GIALLO	ROSSO
Presenza di tutte le risposte con livello 1	Presenza di almeno una risposta con livello 2	Presenza di almeno una risposta con livello 3

11. Sintomatologia del (presunto) bullo:

Il (presunto) bullo presenta…	**Livello 1**	**livello 2**	**livello 3**
	Non vero	**In parte vero o qualche volta vero**	**Molto vero o spesso vero**
Comportamenti di dominanza verso i pari	○	○	○
Comportamenti che prendono di mira i compagni più deboli	○	○	○
Uno status per cui gli altri hanno paura di lui/lei	○	○	○
Mancanza di paura/preoccupazione per le conseguenze delle proprie azioni	○	○	○

Assenza di sensi di colpa (se è rimproverato non dimostra sensi di colpa)	○	○	○
Comportamenti che creano pericolo per gli altri	○	○	○
Cambiamenti notati dalla famiglia	○	○	○

12. Gravità della situazione del (presunto) bullo:

VERDE	GIALLO	ROSSO
Presenza di tutte le risposte con livello 1	Presenza di almeno una risposta con livello 2	Presenza di almeno una risposta con livello 3

13. Fenomenologia del bullismo: il gruppo e il contesto

Da quanti compagni è sostenuto il (presunto) bullo?

_____

Gli studenti che sostengono attivamente il bullo:

Nome_____

Classe_____

Quanti compagni supportano la (presunta) vittima o potrebbero farlo?

_____

Gli studenti che possono sostenere la (presunta) vittima:

Nome_____

Classe_____

Gli insegnanti sono intervenuti in qualche modo?

_____

La famiglia o altri adulti hanno cercato di intervenire?

_____

La famiglia ha chiesto aiuto?

_____

DECISIONE

In base alle informazioni acquisite dalle diverse sezioni (gravità della sintomatologia della vittima, gravità della sintomatologia del bullo, caratteristiche del quadro contestuale del gruppo classe e della famiglia), si delinea come livello di priorità dell' intervento:

LIVELLO DI RISCHIO DI BULLISMO E DI VITTIMIZZAZIONE	**LIVELLO SISTEMATICO DI BULLISMO E DI VITTIMIZZAZIONE**	**LIVELLO DI URGENZA DI BULLISMO E DI VITTIMIZZAZIONE**
CODICE VERDE	CODICE GIALLO	CODICE ROSSO
Situazione da monitorare con interventi preventivi nella classe	Interventi indicati e strutturati a scuola e in sequenza coinvolgimento della rete se non ci sono risultati	Interventi di emergenza con supporto della rete

ALLEGATO 3

Scheda di monitoraggio
PRIMO MONITORAGGIO
Nome del membro del Team che compila lo screening:
Persona Data:
In generale, la situazione è:

MIGLIORATA	INVARIATA	PEGGIORATA
○	○	○

Breve descrizione:

_____
_____

SECONDO MONITORAGGIO
Nome del membro del Team che compila lo screening:
Persona Data:
In generale, la situazione è:

MIGLIORATA	INVARIATA	PEGGIORATA
○	○	○

Breve descrizione:

_____
_____

TERZO MONITORAGGIO
Nome del membro del Team che compila lo screening: Persona
Data: Data
In generale, la situazione è:

MIGLIORATA	INVARIATA	PEGGIORATA
○	○	○

Breve descrizione:

_____
_____