

**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO “Eugenio Barsanti”**

**Castelfranco Veneto (TV)**



**REGOLAMENTO D’ISTITUTO**

---

INDICE

<b>I</b>	<b>FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>PAG. 4</b>
1.1	CONSIGLIO D'ISTITUTO	pag. 4
1.2	GIUNTA ESECUTIVA	pag. 7
1.3	COLLEGIO DEI DOCENTI	pag. 7
1.4	CONSIGLIO DI CLASSE	pag. 8
1.5	COMITATO DI VALUTAZIONE	pag. 8
<b>II</b>	<b>NORME DI VITA SCOLASTICA</b>	<b>PAG. 9</b>
2.1	NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI INSEGNANTI	pag. 9
2.2	NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI STUDENTI	pag. 9
2.3	PARTECIPAZIONE DEI GENITORI	pag. 11
2.4	NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI PERSONALE AMMINISTRATIVO	pag. 12
2.5	NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	pag. 14
<b>III</b>	<b>REGOLAMENTO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI</b>	<b>PAG. 15</b>
3.1	LABORATORI	pag. 15
3.2	BIBLIOTECA	pag. 15
3.3	SALA MULTIMEDIALE	pag. 15
3.4	PALESTRA	pag. 16
3.5	SALA STAMPA	pag. 16
<b>IV</b>	<b>SICUREZZA</b>	<b>PAG. 17</b>
<b>V</b>	<b>COMUNICAZIONE</b>	<b>PAG. 18</b>
<b>VI</b>	<b>REGOLAMENTO UTILIZZO DELLA RETE DI ISTITUTO E INTERNET</b>	<b>PAG. 20</b>

<b>VII REGOLAMENTO BORSE DI STUDIO</b>	<b>PAG. 20</b>
<b>APPENDICE A: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</b>	<b>PAG. 21</b>
<b>APPENDICE B: REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE</b>	<b>PAG. 33</b>
<b>APPENDICE C: REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE</b>	<b>PAG. 37</b>

**APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN DATA 18.12.2020**

## I FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

### 1.1 CONSIGLIO D'ISTITUTO

Negli istituti di istruzione secondaria superiore con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il CdI è costituito da 19 componenti: il D.S., 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 rappresentanti dei genitori degli studenti e 4 rappresentanti degli studenti.

Il CdI è presieduto da uno dei membri, eletto (a maggioranza assoluta dei suoi componenti) tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

E' eletto anche un Vice-Presidente.

#### Competenze del CdI

Il CdI in materia contabile – finanziaria:

- a) approva il programma annuale entro il 15 Dicembre, anche nel caso di mancata acquisizione del parere del Collegio dei revisori;
- b) ratifica i decreti di prelievo dal fondo di riserva, entro 30 gg. dal provvedimento del Dirigente, e modifica in conseguenza il programma annuale;
- c) verifica, entro il 30 Giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma e delibera le modifiche proposte dal Dirigente o dalla Giunta;
- d) stabilisce l'entità del fondo per le minute spese del DSGA, in sede di approvazione del programma;
- e) approva il conto consuntivo entro il 30 Aprile.

Il CdI delibera in modo esclusivo, nell'attività negoziale, nelle seguenti materie:

- a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) accesso ai mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
- e) adesione a Reti di scuole;
- f) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- g) acquisto di immobili.

Il CdI delibera sui criteri e limiti all'attività negoziale del Dirigente in tema di:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favori di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

Il CdI disciplina le procedure e i criteri di scelta degli esperti per particolari attività e insegnamenti, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Il CdI, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante su quanto concerne l'organizzazione e la programmazione delle attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del Regolamento d'Istituto
- b) adattamento del calendario scolastico
- c) criteri generali per la programmazione educativa
- d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività scolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione
- e) promozione di contatti con altri istituti, al fine di realizzare scambi di informazioni, di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione.

Il CdI indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali ed al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe.

Il CdI esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto.

Il CdI esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Il CdI dura in carica tre anni scolastici. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

#### Regolamento del CdI

##### **art. 1**

##### **Convocazione**

La convocazione del CdI in seduta ordinaria viene fatta dal Presidente dell'Organo Collegiale, con inviti scritti da far pervenire a ciascun Consigliere almeno cinque giorni prima di quello fissato per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Il CdI può altresì essere convocato in seduta straordinaria o dal Presidente o per iniziativa della Giunta Esecutiva o per richiesta di un terzo dei suoi componenti. Per riunione straordinaria si intende quella motivata da ragioni gravi o urgenti o impreviste. Per tali sedute la convocazione, con notifica dell'O.d.G., potrà essere fatta col mezzo più rapido. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e possibilmente con cadenza mensile.

##### **art. 2**

##### **Deposito degli atti**

Nell'intervallo di tempo fra la consegna dell'avviso di convocazione e il giorno della riunione, comunque 24 ore prima della seduta, tutti gli atti relativi agli oggetti relativi all'O.d.G. dovranno essere depositati in Segreteria a disposizione dei Consiglieri.

##### **art. 3**

##### **Validità delle sedute**

Il CdI è presieduto dal Presidente, in caso di sua assenza dal Vice-Presidente. Nell'eventualità che sia anch'egli assente, la seduta sarà presieduta dal Consigliere più anziano.

La seduta è dichiarata aperta dal Presidente quando sia presente il numero legale dei Consiglieri (la metà più uno dei componenti in carica). Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Decorsa mezz'ora dall'ora stabilita nell'avviso di convocazione, senza che risultino presenti i Consiglieri nel numero necessario per dichiarare valida la riunione, il Presidente, fatto compiere l'appello, fa dar atto a verbale della mancanza del numero legale e dichiara deserta la riunione.

La data di convocazione successiva alla riunione deserta viene stabilita dal Presidente, lasciando invariato l'O.d.G. Tale data non deve superare l'8° giorno successivo a quello in cui la riunione è stata dichiarata deserta. Se l'8° giorno cade di domenica o festa infrasettimanale vale il 9° giorno.

Le sedute, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

##### **art. 4**

##### **Ruolo del Segretario del CdI**

Il Presidente individua tra i membri del CdI il Segretario della seduta. Il Segretario fa l'appello dei Consiglieri; redige, legge il verbale e lo sottoscrive. Sarà compito del Segretario, all'inizio di ogni seduta, catalogare in un apposito elenco tutte le comunicazioni scritte pervenute al Consiglio, nella persona del suo Presidente, da privati o Enti pubblici. Tali comunicazioni saranno poi conservate in una apposita cartella e allegate agli atti.

Lo stesso sarà fatto per le delibere del CdI che saranno notate in ordine cronologico.

##### **art. 5**

##### **Discussione O.d.G.**

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se il CdI è presente in tutti i suoi

componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

**art. 6**

**Interrogazioni**

Ogni Consigliere ha la facoltà di interrogare il Presidente su argomenti che richiedano delucidazioni. Le interrogazioni vanno presentate per iscritto prima dell'inizio dell'esame dell'O.d.G.. L'interrogazione consiste nella domanda se un fatto sia o non sia vero, se l'informazione pervenuta risponda a realtà o, comunque, per sollecitare informazioni al riguardo.

L'interrogato, data lettura dell'interrogazione, risponde. L'interrogante può replicare soltanto per dichiarare se sia o no soddisfatto e per quali ragioni.

**art. 7**

**Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata. La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. La mozione consiste in una proposta scritta di deliberazione e di ordine del giorno, tendente a provocare una decisione o a fissare un indirizzo di carattere generale. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il Consiglio a maggioranza con votazione palese. L'argomento della mozione può aver già formato oggetto di interrogazione. Sulla mozione parla per primo il proponente o possono intervenire nella discussione tutti i Consiglieri.

Esaurita la discussione, la mozione, ove il proponente lo chieda, viene messa ai voti.

**art. 8**

**Svolgimento del dibattito**

Il Presidente legge l'oggetto della discussione e dà la parola al Consigliere relatore. Tutti i membri hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario.

Il solo Presidente può interrompere il Consigliere che parla per richiamarlo al rispetto del Regolamento o al tema della discussione.

Qualora, dopo due richieste, il Consigliere non ottemperi all'invito, il Presidente può togliergli la parola.

**art. 9**

**Richiesta di chiusura della discussione**

Possono chiedere la chiusura della discussione:

a) Presidente: dopo che ciascun Consigliere ha avuto la possibilità di esprimersi almeno una volta relativamente al punto all'O.d.G. in questione, il Presidente ha la possibilità di intervenire sullo svolgimento del dibattito, limitandolo sia nella durata sia nel numero degli interventi, garantendo però ancora un minimo di intervento con replica ad ogni Consigliere.

b) almeno tre Consiglieri: essi possono chiedere al Consiglio di votare sulla chiusura della discussione e, nel caso che la richiesta venga accolta, potranno parlare ancora solo i Consiglieri che si sono prenotati in precedenza, attenendosi rigorosamente all'argomento posto all'O.d.G.

**art. 10**

**Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più prendere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

**art. 11**

**Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. La votazione non è valida se manca il numero legale.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti e in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

**art. 12**

**Processo verbale**

E' compito del Segretario redigere i verbali delle sedute.

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione

seguito.

Un Consigliere può chiedere di far figurare a verbale il suo intervento privo della sintesi necessaria al riassunto, lo presenterà scritto al Segretario in modo che il suo intervento venga ricopiato per intero nel verbale e ne faccia parte integrante.

I verbali delle sedute del CdI saranno raccolti in un unico registro e le pagine timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro del Consiglio con la convocazione della seduta precedente. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati in segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al DS, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è scritta e motivata in tutti gli altri casi.

#### **art. 13**

##### **Programmazione**

Il CdI programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### **art. 14**

##### **Dimissioni**

I componenti eletti del CdI possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. Il CdI prende atto delle dimissioni.

**Vedi "Protocollo Sicurezza Covid-19".**

**Le sedute degli organi collegiali sono gestite a distanza in modalità on-line.**

## **1.2 GIUNTA ESECUTIVA**

Il CdI elegge, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, la Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il DS, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, e il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. La G.E. prepara i lavori del CdI, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei Consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio. La G.E. dura in carica per tre anni scolastici. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

**Vedi "Protocollo Sicurezza Covid-19".**

**Le sedute degli organi collegiali sono gestite a distanza in modalità on-line.**

## **1.3 COLLEGIO DEI DOCENTI**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal DS in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il DS ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal DS.
4. Il CD individua gli obiettivi formativi e gli obiettivi d'apprendimento
5. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, individua al suo interno gruppi di lavoro che hanno la funzione di redigere la programmazione dipartimentale a cui i singoli docenti dovranno attenersi, elaborano proposte in merito agli indirizzi di studio, formulano indicazioni di lavoro e proposte di innovazione didattica, organizzativa e di ricerca che saranno valutati dal CdC, indicano proposte per la formazione dei docenti e per l'acquisto di beni strumentali.
6. Il CD elabora il P.O.F. sulla base degli indirizzi generali elaborati nelle sedi opportune, in funzione delle scelte generali di gestione e di amministrazione definite dal CdI
7. Il CD, tenendo conto delle eventuali proposte dei CdC, dei dipartimenti e della Commissione Didattica adotta:
  - in materia didattica, tutte le forme di flessibilità che ritiene opportune. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti stabiliti dal Ministero, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
  - le modalità e i criteri di valutazione.
8. Il CD, tenuto conto dei criteri generali indicati dal CdI, formula proposte al DS per la formazione e la

composizione delle classi e per l'assegnazione dei docenti, per la strutturazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche.

9. Il CD valuta periodicamente l'azione didattica, per verificare l'efficacia in rapporto agli obiettivi e agli orientamenti programmati, proponendo, ove necessario, opportune azioni di miglioramento
10. Il CD individua i criteri per le attività di recupero, sostegno, approfondimento e sviluppo dell'eccellenza.
11. Il CD delibera i criteri per il riconoscimento dei Crediti Formativi. Promuove iniziative di aggiornamento e formazione dei docenti.
12. Il CD sentiti i CdC, provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal CdI, alla scelta dei sussidi didattici.
13. Il CD nomina:
  - i docenti incaricati delle Funzioni Strumentali;
  - i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione;
  - i docenti che fanno parte dell'Organo di Garanzia.

**Vedi "Protocollo Sicurezza Covid-19".**

**Le sedute degli organi collegiali sono gestite a distanza in modalità on-line.**

#### **1.4 CONSIGLIO DI CLASSE**

1. Fanno parte del CdC:
  - i docenti di ogni singola classe
  - i due rappresentanti eletti dai genitori iscritti alla classe
  - i due rappresentanti degli studenti eletti dagli studenti di classe.
2. Le funzioni di Segretario del CdC sono attribuite dal DS ad un docente membro del Consiglio.
3. Il CdC, presieduto dal DS o da un docente, il Coordinatore di classe, membro del Consiglio e delegato del DS, si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione, col compito di:
  - formulare al CD proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
  - progettare l'attività curriculare ed extracurriculare comune alle discipline;
  - elaborare il Patto formativo;
  - agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni.

Il CdC si pronuncia anche su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle disposizioni legislative in materia di istruzione, dalle leggi e dai regolamenti. I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, sono regolati dalle vigenti normative e dal "Regolamento di disciplina". Contro l'applicazione formale del regolamento è previsto ricorso all'Organo di Garanzia interno all'Istituto.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico ed alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al CdC con la sola presenza dei docenti.

**Vedi "Protocollo Sicurezza Covid-19".**

**Le sedute degli organi collegiali sono gestite a distanza in modalità on-line.**

#### **1.5 COMITATO DI VALUTAZIONE**

Il Comitato è presieduto dal DS ed ha durata triennale. E' costituito da 3 docenti (2 individuati dal CD e 1 dal CdI), da 1 rappresentante dei genitori, 1 rappresentante degli studenti scelti dal CdI e 1 componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.

**Vedi "Protocollo Sicurezza Covid-19".**

**Le sedute degli organi collegiali sono gestite a distanza in modalità on-line.**



## II NORME DI VITA SCOLASTICA

Vedi "Protocollo Sicurezza Covid-19" e il documento "Didattica Digitale Integrata"

**Nel caso in cui il presente "Regolamento" riporti indicazioni in contrasto con il "Protocollo Sicurezza Covid-19" e il documento "Didattica Digitale Integrata", prevalgono i due ultimi documenti citati.**

### 2.1 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI INSEGNANTI

Rientra tra i doveri dei docenti:

- la programmazione, che fissa metodologie ed obiettivi di apprendimento (intendendo come tali il livello di conoscenze, abilità e competenze che lo studente deve raggiungere di anno in anno, nel ciclo di studi)
- la definizione degli strumenti
- l'individuazione del numero e tipo di verifiche, i criteri di valutazione.

Gli insegnanti devono incoraggiare la partecipazione attiva degli studenti al dialogo educativo consentendo e rispettando l'espressione di opinioni diverse. Fanno conoscere agli studenti e ai genitori gli obiettivi educativi, le competenze, le abilità da raggiungere, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione che hanno adottato in linea con quanto deciso dal Collegio Docenti, dai Dipartimenti e dai Consigli di Classe.

Rientra, inoltre, nella funzione docente:

1. Trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio della prima ora e immediatamente dopo il suono della campanella per le altre ore
2. Verificare e registrare sul registro elettronico gli alunni assenti, richiedere la giustificazione. Se l'assenza è superiore a cinque giorni il docente deve accertare la presenza del certificato medico
3. Indicare sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti
4. Utilizzare le piattaforme in uso per integrare la didattica a distanza e in presenza o per qualsiasi altra motivazione riconducibile al miglioramento del processo insegnamento-apprendimento
5. Non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli
6. Richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo
7. Prendere visione delle circolari, degli avvisi, delle e-mail istituzionali e, se richiesto, garantire la trascrizione delle comunicazioni nel libretto personale dello studente.

#### *Vigilanza degli alunni*

La vigilanza degli studenti, per disposizione ministeriale, è compito del personale docente che ha anche l'obbligo di vigilare sugli stessi durante la ricreazione e all'uscita della scuola.

Per il trasferimento degli studenti all'interno dell'istituto, gli insegnanti accompagnano gli stessi nei trasferimenti dalle aule ai laboratori, alla palestra, alle aule speciali e nel ritorno in aula, che deve avvenire nel rispetto dell'orario delle lezioni. Quando la prima ora di lezione è in laboratorio, gli studenti si recheranno direttamente nell'aula in cui inizia la loro giornata di scuola.

#### *Presenza alle assemblee di classe e di istituto*

Ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe è delegato dal DS ad assistere all'assemblea stessa al fine di garantirne l'ordinato svolgimento.

Inoltre, per consentire il perseguimento di importanti mete formative quali l'abitudine al dialogo, il rispetto degli altri, l'osservanza delle più elementari regole democratiche, il docente che lo riterrà opportuno, senza violare gli spazi di libertà propri degli studenti, potrà sollecitare le correttezza metodologica e la valenza formativa del dibattito.

All'assemblea di istituto, da gestire in modalità a distanza, possono assistere, oltre al DS o un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino.

### 2.2 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI STUDENTI

Le norme di comportamento, i doveri degli studenti e le relative sanzioni sono individuati dal Patto di corresponsabilità Scuola – Famiglia e disciplinati dal Regolamento

Nello specifico:

1. la presenza degli studenti è obbligatoria in tutte le attività curriculari e in tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Classe

2. gli studenti devono rispettare l'orario delle lezioni, le modalità relative all'ingresso e all'uscita e negli intervalli tra le lezioni
3. **Entrata posticipata**
  - 3.1 l'entrata in ritardo sarà registrata dal docente in servizio
  - 3.2 a partire dalle ore 8:00 lo studente sarà considerato in ritardo e produrrà giustificazione nel libretto
  - 3.3 la Dirigenza fissa annualmente le deroghe all'entrata posticipata solo per documentate ragioni
  - 3.4 il Coordinatore di classe segnalerà alla famiglia i ripetuti ritardi dello studente e se il comportamento risulterà invariato si applicheranno le sanzioni del Regolamento di disciplina
  - 3.5 il CdC, nell'atto di delibera del voto di comportamento, dovrà tenere conto dei ritardi nei rispettivi due Periodi
  - 3.6 lo studente che arriva in ritardo dopo la mezz'ora dall'inizio della lezione (es. 8:30, 9:30) sarà considerato assente per l'intera ora
4. **Uscita anticipata**
  - 4.1 l'uscita anticipata va registrata dal docente in servizio
  - 4.2 i permessi di uscita anticipata vengono preventivamente concessi dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori e dovranno essere presentati entro le ore 8.30 del giorno in cui si richiede il permesso. Per i minorenni sarà necessaria la presenza di un familiare maggiorenne al momento dell'uscita. Nel caso di impossibilità del genitore, il permesso di uscita dovrà essere confermato mediante fonogramma
  - 4.3 lo studente che esce prima della mezz'ora di lezione (es.12:30) sarà considerato assente per l'intera ora
5. **Assenze**
  - 5.1 le assenze superiori ai 5 giorni consecutivi vanno giustificate con certificato medico, in caso di malattia, o dai genitori in modo preventivo all'assenza, in caso di motivi di famiglia
6. **Allontanamento dall'Istituto**
  - 6.1 gli studenti non possono allontanarsi per nessun motivo dall'Istituto durante l'orario di lezione, compreso l'intervallo
  - 6.2 nel corso delle iniziative didattiche esterne all'Istituto, compresi i viaggi di studio, gli studenti sono tenuti a eseguire le prescrizioni del Docente accompagnatore e non possono allontanarsi senza sua autorizzazione
7. **Impegni sportivi/esoneri**
  - 7.1 gli studenti che hanno impegni sportivi certificati possono uscire solo dopo aver consegnato in Ufficio Didattica il calendario sportivo, accompagnato da una lettera del responsabile della società nella quale vengono evidenziate le trasferte per le quali si chiede l'uscita anticipata. Tale documentazione deve essere integrata:
    - per gli studenti minorenni, dalla dichiarazione di uno dei genitori con la quale lo stesso si assume ogni responsabilità derivante dall'uscita
    - per gli studenti maggiorenni deve essere prodotta la dichiarazione da parte dei genitori di essere a conoscenza delle uscite effettuate dal figlio per attività sportiva.
  - 7.2 non saranno concesse uscite per motivi sportivi qualora queste non consentano la presenza ad almeno il 75% delle ore di ciascuna materia
  - 7.3 l'esonero temporaneo dell'attività di Educazione Fisica (gli alunni sono comunque tenuti a seguire le lezioni) è concesso dal DS a seguito di domanda in carta libera presentata dall'esercente la potestà familiare, corredata da certificato medico. L'esonero per l'intero anno scolastico è concesso dal DS a seguito di domanda in carta libera, corredata da certificato rilasciato da un medico dell'USL o da certificato medico vistato dall'USL
8. **Organizzazione d'aula**
  - 8.1 al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli studenti devono tenere un comportamento corretto ed educato. Alla prima e all'ultima ora è possibile recarsi direttamente nei laboratori, dotati di spazi adeguati, con zaino e cappotti
  - 8.2 all'inizio dell'anno ai rappresentanti di classe vengono consegnate le chiavi delle rispettive aule. Gli studenti dovranno garantire la chiusura della porta nelle ore in cui la classe è impegnata in attività di laboratorio o in palestra. L'istituto non risponde di beni lasciati incustoditi o di oggetti smarriti all'interno della scuola (si invita a segnalare tempestivamente ogni evento di furto alla Dirigenza).
  - 8.3 gli alunni possono recarsi in sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo se autorizzati e sotto la vigilanza di un insegnante o collaboratore scolastico
  - 8.4 durante le ore di lezione è vietato utilizzare i telefoni cellulari che, su richiesta del docente, devono anche essere riposti in cartella; in caso contrario saranno consegnati in Dirigenza e restituiti a un genitore previo appuntamento

## 9. Organizzazione d'Istituto

- 9.1 i parcheggi interni per le auto sono riservati al solo personale in servizio; anche le moto e le biciclette devono essere parcheggiate negli appositi spazi
- 9.2 è vietato fumare in tutti i locali e negli spazi interni ed esterni dell'Istituto. Al Dirigente Scolastico spetta vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare le infrazioni attraverso personale docente o non docente appositamente nominato. Ai trasgressori sono applicabili le sanzioni di natura amministrativa, nella misura prevista dalla normativa vigente (Legge n.16.01.2003 n.3 art.51)
- 9.3 gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

### Trasparenza nella didattica

Il coordinatore del C.d.C. illustra alla classe il PTOF e recepisce osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del CdC o in altre sedi collegiali.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

Il CdC esplicita la sua programmazione didattica all'utenza nel Patto formativo, siglato anche dai rappresentanti degli studenti e dei genitori.

La valutazione sarà tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli studenti processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio apprendimento.

### Assemblee studentesche d'istituto

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Esse possono essere di classe o di istituto.

I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un Comitato studentesco che ha la funzione di formulare pareri o proposte all'assemblea e di coordinare i lavori della stessa.

E' consentito lo svolgimento di un'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 all'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal CdI.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, seminari e per lavori di gruppo.

Nel mese conclusivo delle lezioni non possono aver luogo assemblee.

All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al DS o un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento.

Essa è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta di almeno il 10% degli studenti.

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

Il DS ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

**Le sedute degli organi collegiali sono gestite a distanza in modalità on-line.**

## 2.3 PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

I genitori hanno diritto, come gli studenti, di conoscere gli obiettivi educativi, professionali che costituiscono l'offerta formativa della scuola. In particolare hanno diritto di partecipare alla elaborazione e revisione del Patto educativo di corresponsabilità di cui all'articolo 3 del D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 che definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica e famiglia e integra il presente regolamento.

Il Patto viene elaborato e rivisto annualmente nel mese antecedente la chiusura delle attività didattiche.

La sua versione aggiornata viene presentata alla comunità scolastica all'inizio del successivo anno scolastico

Hanno diritto di essere informati sull'andamento scolastico dei loro figli nelle forme e nei tempi previsti.

Hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola e, in tali assemblee, hanno diritto di avanzare proposte in ordine ad aspetti organizzativi della vita scolastica e di segnalare eventuali disguidi.

Hanno il diritto di essere informati tempestivamente in caso di comportamenti scorretti dei propri figli (es. saltuaria presenza alle lezioni). Hanno da parte loro il dovere di controllare settimanalmente il libretto delle giustificazioni per le assenze.

Hanno il compito di collaborare con gli insegnanti, pur con ruolo diverso, nel processo educativo dei figli, che non può essere demandato esclusivamente alla scuola, e per realizzare un corretto orientamento scolastico degli studenti.

#### Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.

I rappresentanti dei genitori nei CdC possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'istituto.

Il DS deve favorire per quanto possibile, l'attività del Comitato, il quale, peraltro, non può interferire nelle competenze dei Consigli di Classe e del Consiglio di Istituto, avendo una funzione di coinvolgimento e di partecipazione dei genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte, che vanno valutate od adottate dagli altri organi di Istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il DS.

Nel caso appena previsto, l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe.

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori.

Il DS, sentita la giunta esecutiva del CdI, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al consiglio di istituto.

In relazione al numero dei partecipanti ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il preside ed i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

**Le sedute degli organi collegiali sono gestite a distanza in modalità on-line.**

#### **2.4 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI PERSONALE AMMINISTRATIVO**

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

Il personale assistente amministrativo è responsabile in ordine alle procedure e rispetto alle scadenze delle pratiche inerenti l'ufficio cui è preposto, dove opera autonomamente con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Nella trattazione delle pratiche rispetta l'ordine delle richieste e non rifiuta prestazioni a cui è tenuto.

Durante l'anno scolastico, il personale amministrativo rilascerà, nel più breve tempo possibile, i certificati agli studenti previa richiesta verbale o scritta contenente i dati anagrafici, la classe frequentata, nonché l'uso a cui il certificato è destinato.

Le dichiarazioni ed i certificati di servizio, richiesti dal personale docente e ATA, saranno rilasciati entro il periodo indicato nella successiva tabella:

**STANDARD SPECIFICI PROCEDURE**

<b>TIPOLOGIA SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO EROGATORE DEL SERVIZIO</b>	<b>MODALITA' DI RICHIESTA</b>	<b>TASSE</b>	<b>TEMPI DI ATTESA</b>	<b>MODALITA' DI RILASCIO</b>
Certificati iscrizione-frequenza	Ufficio Didattica	Nessuna	Nessuna	1gg lavorativo	Allo sportello
Rilascio diploma	Ufficio Didattica	Nessuna	Versamento sul bollettino Reperibile presso l'Ufficio Postale	"a vista"	Allo sportello direttamente all'interessato
Rilascio certificati con votazione e/o giudizi	Ufficio Didattica	Scritta	Nessuna	3 gg lavorativi	Allo sportello
Rilascio certificati di studio pregresso	Ufficio Didattica	Scritta	Nessuna	7 gg lavorativi	Allo sportello
Rilascio nulla osta	Ufficio Didattica	Scritta e motivata	Nessuna	5 gg lavorativi	Allo sportello
Rilascio certificati di servizio	Ufficio Personale	Nessuna	Nessuna	5 gg lavorativi	Allo sportello o spedizione con spese a carico destinatario
Rilascio certificati di servizio con ricerche in archivio	Ufficio Personale	Nessuna	Nessuna	10 gg lavorativi	Allo sportello o spedizione con spese a carico destinatario
Rilascio certificazioni ad uso amministrativo	Ufficio personale	Nessuna	Nessuna	5 gg lavorativi	Allo sportello
Rilascio mod. per ind.disoccupazioni	Ufficio Personale	Nessuna	Nessuna	5 gg lavorativi	Allo sportello o spedizione con spese a carico destinatario
Accesso documenti (Legge 241/90) - consultazione	Ufficio DSGA	Scritta	Nessuna	Entro il termine stabilito dalla legge (30gg)	Allo sportello del responsabile della procedura
- richiesta copie	Ufficio DSGA	Scritta	Costo di riproduzione ed eventuali marche	Entro il termine stabilito dalla legge (30gg)	Allo sportello del responsabile della procedura
Rilascio libretti assenze	Ufficio Didattica	Scritta	Nessuna all'inizio dell'anno Versamento sul bollettino fornito dall'Istituto durante l'anno	Inizio anno scolastico e al bisogno	Allo sportello direttamente all'interessato

Il personale amministrativo è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio. Svolge attività di supporto amministrativo ai vari progetti inseriti nel PTOF.

Il personale amministrativo è tenuto a:

- indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome
- curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge
- collaborare con i docenti
- curare la qualità del rapporto col pubblico e col personale per contribuire a determinare il clima educativo della scuola e per favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono
- rispettare l'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la registrazione sul cartellino personale

Il personale assistente tecnico è impegnato a:

- Garantire il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche secondo l'orario precisato nell'ordine di servizio
- Procedere alla manutenzione delle attrezzature e macchine di laboratorio garantendone l'efficacia e la funzionalità
- Controllare il materiale prima e dopo ogni ora di lezione
- Intervenire su richiesta della Dirigenza o dell'Ufficio Tecnico in opere di manutenzione e assistenza in altri laboratori in base alle specifiche competenze professionali
- Assicurare la piena efficienza dei laboratori e delle strumentazioni ad esso affidate.

## **2.5 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il personale collaboratore scolastico assolve alle proprie competenze secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

In particolare 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 registrazione sul cartellino personale
- in ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità
- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
- devono stare nella loro postazione all'ingresso e all'uscita degli studenti sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza
- collaborano al complessivo funzionamento didattico
- comunicano immediatamente al DS o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita
- collaborano alla vigilanza sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante
- impediscono che gli studenti possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli studenti, non dimenticando che la funzione della scuola è quella di educare
- provvedono alla pulizia e al decoro dei locali di loro pertinenza
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS.
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D.S. a uscire dalla scuola. A tale proposito saranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori
- segnalano all'Ufficio Tecnico l'eventuale rottura o danneggiamento di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla manutenzione o alla loro sostituzione
- accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata

La suddivisione del lavoro del personale collaboratore scolastico viene disposta dal DSGA e dal DS attraverso ordini di servizio, rispettando criteri di equità.

### III REGOLAMENTO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

#### 3.1 LABORATORI

Ogni studente risponde al Responsabile del Laboratorio in merito alla corretta postazione a cui è assegnato, agli strumenti che utilizza e alle procedure che attiva.

##### Norme di comportamento

1. I laboratori sono assegnati dal DS, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di referente e ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DS le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente alla Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili
4. I docenti che utilizzano i laboratori sono tenuti alla e alla segnalazione di disservizi, danni, inefficienze
5. Il responsabile di laboratorio si coordinerà con il RSSP e l'Ufficio Tecnico per l'individuazione e l'adozione delle misure di sicurezza più idonee per la fruizione del laboratorio da parte del personale e degli studenti
6. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli studenti
7. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti
8. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al DS.

##### Regolamento per accesso ai Laboratori

1. L'apertura dei laboratori viene effettuata, su richiesta dei docenti fruitori, esclusivamente dal personale ausiliario in servizio nelle postazioni dei laboratori stessi
2. I docenti, al termine della propria lezione, avvisano il personale ausiliario che provvederà alla chiusura
3. I laboratori, quando non utilizzati, devono rimanere sempre chiusi
4. La custodia e l'utilizzo delle chiavi per l'apertura dei laboratori sono di esclusiva competenza e responsabilità del personale ausiliario
5. Gli aiutanti tecnici, per poter espletare le proprie mansioni, hanno in custodia una copia di chiavi dei laboratori di competenza. Sono tenuti a non lasciare mai nessun laboratorio aperto ed incustodito
6. Chiunque lasci i laboratori incustoditi sarà chiamato a rispondere, nel caso si verificano danni e/furti.

#### 3.2 BIBLIOTECA

Il servizio comprende tutto il materiale librario e non librario di carattere informativo utile all'attività didattica.

Alla biblioteca si accede secondo un orario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

Il CD promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario e audiovisivo secondo le esigenze didattiche e culturali della scuola, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 30 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

#### 3.3 SALA MULTIMEDIALE

Nel centro di inter - comunicazione si trovano strumenti informatici e internet.

La Sala Multimediale dell'I.T.T. è situata in un locale al primo piano dell'istituto, vicino alla Sala Insegnanti, e vi accede il personale docente.

---

Ciascun docente accede con propria password ed è responsabile dell'utilizzo degli strumenti. Il DS in presenza di violazioni delle normative relative alla privacy, al copyright, e di un uso non finalizzato allo scopo istituzionale può revocare l'accesso (vedi Regolamento per l'utilizzo della rete d'istituto e di Internet).

### **3.4 PALESTRA**

Il DS nomina all'inizio dell'anno scolastico un docente responsabile dell'area sportiva dell'istituto che provvede alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curriculare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Limitatamente al proprio personale in servizio, su richiesta, il DS può autorizzare la fruizione degli spazi sportivi in orario non scolastico, senza alcun aggravio di spesa per l'Amministrazione esonerandola da qualsiasi responsabilità dovuta ad un uso non corretto degli strumenti.

### **3.5 SALA STAMPA**

Presso la sala stampa sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione/fascicolatura e vi possono accedere solo i docenti. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico. L'addetto alla sala stampa conserva registrazione del servizio attraverso la richiesta dell'interessato che annota la data, la classe e il numero di fotocopie.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.

Gli studenti possono utilizzare gli strumenti per la stampa e la riproduzione collocati al I Piano dell'istituto attraverso l'ausilio del personale incaricato.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale a uso didattico, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.



#### IV SICUREZZA

Nel rispetto di quanto previsto dal Testo Unico n. 81/2008 la scuola ha organizzato il servizio di prevenzione e protezione e ha nominato al suo interno un Responsabile che la funzione di mantenere attivo il sistema di protezione e tutela della sicurezza dei dipendenti, studenti e dell'edificio.

La scuola promuove, alle scadenze previste dalla normativa, incontri di formazione per i dipendenti con specifici ruoli e per gli studenti equiparati a lavoratori sia attività di promozione della sicurezza sia incontri di formazione secondo normativa vigente. In ogni laboratorio è presente un regolamento che comprende i relativi dpi obbligatori per l'accesso ai locali e i docenti che utilizzano i laboratori sono tenuti sia ad illustrare i regolamenti agli studenti sia ad inserire all'interno della loro programmazione didattica specifiche attività di formazione riguardo al corretto comportamento da tenere ed alle corrette modalità di utilizzo delle macchine e delle attrezzature di lavoro presenti.

La scuola ha un piano di sicurezza adeguatamente pubblicizzato e sono programmati piani di evacuazione. Tutte le persone presenti a scuola sono tenute a rispettare le norme di comportamento che tutelano la sicurezza.

Il Documento di valutazione dei rischi è disponibile presso il DSGA.

I dipendenti e gli studenti devono segnalare al RSPP ogni indicazione utile a migliorare la prevenzione dei rischi e la tutela della sicurezza.

##### Norme di comportamento

1. E' sempre necessario tenere un contegno corretto astenendosi da atti che possano arrecare danno alle persone. E' pertanto doveroso osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli collocati in ogni classe e negli spazi comuni o indicate dai referenti in materia.
2. Non possono essere usati strumenti o attrezzature senza autorizzazione.
3. Gli estintori non devono essere rimossi dalla posizione segnalata.
4. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al personale competente (ufficio didattica) sulle circostanze dell'evento.
5. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso il personale addetto deve provvedere a ripristinare la scorta.
6. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli strumenti di uso comune.
7. Non è consentito fumare nei locali pubblici. Pertanto tutto il personale docente, oltre a non fumare in classe o in laboratorio e in nessun altro locale della scuola, richiamerà anche gli studenti al rispetto di tale normativa.

In ogni aula la disposizione degli arredi è stata definita in base a parametri di sicurezza che, compatibilmente con il rapporto tra numero di studenti e superficie dell'aula, prevedono la disposizione dei banchi per file parallele, con distanze tra coppie di banchi della stessa fila tra 60 e 80 cm. La distanza tra file non sarà inferiore a 120 cm. Almeno due saranno le vie di fuga parallele, ognuna da 120 cm, disposte centralmente. La cattedra sarà sempre disposta in zona decentrata rispetto alle vie di fuga, comunque lontano dall'uscita dall'aula. Tale disposizione, riportata in pianta affissa in ogni aula, dovrà essere mantenuta, invitando gli studenti a rispettarla ai fini della loro sicurezza. Anche nei laboratori si prevede la disposizione di un assetto all'insegna delle norme di sicurezza, che prevedono sempre vie di fuga parallele, rettilinee, senza strozzature.

## V COMUNICAZIONE

Tutto il personale della scuola viene costantemente aggiornato sulle azioni strategiche e organizzative. E' individuato il Piano di comunicazione che ha lo scopo di descrivere le modalità comunicative finalizzate ad assicurare la corretta e tempestiva circolazione delle informazioni a tutti i soggetti coinvolti, sia interni (personale docente e non docente, studenti) che esterni (famiglie e fornitori).

Il sito dell'Istituto riporta tutte le attività di interesse anche valorizzando le iniziative progettuali, i convegni organizzati e le azioni periodicamente pianificate. Il DS riceve su appuntamento il personale esterno alla scuola e incontra il personale interno, in relazione alle richieste/necessità.

### *Piano di comunicazione*

<b>Parti interessate</b>	<b>Modalità di comunicazione</b>
Docenti	Voce "Comunicati" in sito della scuola Bachecca web del Registro Elettronico Registro Elettronico E-mail istituzionali Supporto cartaceo in caso di comunicazione tempestiva (sala insegnanti) Sito della scuola Comunicazioni del DS in riunioni collegiali Comunicazioni personali con DS Questionari di soddisfazione Reclami
Studenti	Voce "Comunicati" in sito della scuola Registro Elettronico Supporto cartaceo consegnato in aula, in caso di comunicazione tempestiva Annotazioni sul libretto personale per comunicazioni individuali del docente Invio sms della Segreteria Didattica per comunicazioni riguardanti uscite anticipate non previste Agenda del Registro Elettronico/dicitura evento Sito della scuola Questionari di soddisfazione Reclami Incontri del CdC
Famiglie	Voce "Comunicati" in sito della scuola Registro elettronico (accesso tramite password) Annotazioni tramite libretto personale per comunicazioni individuali del docente Invio sms della Segreteria Didattica per comunicazioni riguardanti uscite anticipate non previste Sito della scuola E-mail in casi particolari Comunicazioni telefoniche Appuntamenti con Dirigenza Questionari di soddisfazione Reclami Ricevimenti individuali al mattino (su prenotazione fino al giorno prima del colloquio) e al pomeriggio (su prenotazione cfr. circolare di riferimento) Incontri del CdC
Personale della scuola (Tecnico Amministrativo)	Bachecca web e-mail istituzionali Circolari e Comunicati (supporto cartaceo e/o digitale attraverso pubblicazione sul sito d'Istituto) Sito della scuola

	Questionari di soddisfazione Reclami
ATA	Calendario eventi (formato cartaceo) Questionari di soddisfazione Reclami
Fornitori	E-mail istituzionali Sito della scuola Sito dei fornitori di riferimento (è prevista la consultazione dei dati e relativa diffusione alle parti interessate attraverso il Protocollo, dopo valutazione del DSGA) Comunicazioni personali/telefoniche con fornitori da parte delle parti interessate Reclami

*Distribuzione materiale informativo e pubblicitario*

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

## **VI REGOLAMENTO UTILIZZO DELLA RETE DI ISTITUTO E INTERNET**

- 1) L'accesso a Internet è consentito al personale e agli studenti dell'Istituto previa autorizzazione;
  - 2) Qualora fosse utilizzato l'accesso ad Internet da Personale e Studenti non autorizzati sarà immediatamente attivata dalla Dirigenza la procedura sanzionatoria come previsto dalle vigenti disposizioni;
  - 3) L'utilizzo deve avvenire solo per scopi didattici, di informazione e comunicazione (coerenti con il contesto lavorativo);
  - 4) L'utilizzo deve avvenire rispettando le leggi vigenti sul copyright;
  - 5) L'utilizzo e' consentito solo per visionare o trasferire informazioni che risultino non protette o riservate, se e' richiesta la registrazione si devono utilizzare dati personali e non dell'Istituto;
  - 6) Non e' consentito utilizzare chat o visionare siti proibiti. Il non rispetto della clausola prevede la immediata revoca dell'attivazione dell'accesso ad internet;
  - 7) L'utilizzo deve avvenire evitando comportamenti che arrechino danni al sistema e/o all'Istituto (distruzione di dati, violazione di protezioni, uso non corretto degli strumenti, informazioni denigratorie, volgarita', ecc.)
  - 8) La scuola fornisce una password di accesso ad Internet al personale;
  - 9) Gli studenti accedono ad Internet da uno dei laboratori collegati e devono essere abilitati dal docente presente in quell'ora che diventa responsabile del rispetto delle norme di utilizzo;
  - 10) Per l'utilizzo del sistema in modo corretto e' necessario che:
    - l'utente abiliti il terminale/laboratorio (tramite password);
    - utilizzi il servizio;
    - alla fine disabiliti il terminale/laboratorio;
  - 8) Il servizio in Laboratorio Multimediale è disponibile tutte le mattine, salvo disposizioni momentanee e/o imprevedibili.
- La normativa in vigore è parte integrante del documento.

## **VII REGOLAMENTO BORSE DI STUDIO**

I criteri per l'assegnazione di borse di studio sono i seguenti:

1. Assegnare una borsa di studio allo studente promosso con la media più alta di ogni classe
2. A parità di media precede chi ha il voto di condotta maggiore. Persistendo la parità, ha la precedenza chi ha la media più elevata dei voti del I Periodo dell'anno.

**APPENDICE A**

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

**APPROVATO nel Collegio Docenti del 18/12/2020 e in Consiglio d'Istituto del 18/12/2020**

#### **Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il Regolamento è emanato in coerenza con lo "Statuto delle studentesse e degli studenti" (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successivo D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007) che individua diritti e doveri degli allievi. Sono qui individuati i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e i relativi procedimenti. Il Regolamento di disciplina si raccorda integralmente con il Patto Educativo di corresponsabilità che impegna la scuola, le famiglie e gli studenti. La scuola colloca ogni intervento disciplinare all'interno di una complessiva serie di azioni miranti allo sviluppo complessivo della responsabilità e dell'autonomia dello studente, rivendica il ruolo di istituzione educativa, ricerca e persegue le forme possibili per il positivo inserimento dello studente.

Detto regolamento è integrato, ai sensi e per gli effetti dell'art.5 Legge 2017 n. 71, (nuovo reato di cyberbullismo) con specifici riferimenti a condotte di cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti.

Gli studenti che seguiranno le lezioni attraverso la DDI dovranno attenersi alle indicazioni previste dal Documento "Didattica digitale integrata" approvato dal Collegio Docenti in data 27.10.2020 e, nel caso di mancato rispetto delle indicazioni, saranno soggetti alle sanzioni previste dal presente Regolamento.

#### **Art. 2 RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

Gli studenti sono direttamente responsabili sotto il profilo civile, penale, amministrativo di quanto compiuto in violazione di diritti e disposizioni disciplinari interne all'Istituto, in particolare in relazione ai doveri sanciti dallo "Statuto degli studenti". La responsabilità disciplinare è personale; le sanzioni sono temporanee e hanno carattere proporzionale alle infrazioni. Lo studente non può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. I provvedimenti disciplinari concorrono a determinare il voto del 1<sup>o</sup> e 2<sup>o</sup> Periodo. La segnalazione di comportamenti contrari ai regolamenti d'istituto può provenire da tutte le componenti della scuola.

#### **Art. 3 FINALITA' EDUCATIVE DEI PROVVEDIMENTI**

I provvedimenti disposti per le mancanze disciplinari hanno finalità educative e formative e tendono a promuovere nello studente la consapevolezza del valore dei propri atti e il senso di legalità, anche con la collaborazione delle famiglie. Lo scopo educativo deve realizzare anche la riparazione pratica del danno arrecato. Ogni qualvolta ritenuto opportuno dall'organismo competente, la sanzione sarà accompagnata da attività atte a ripristinare ciò che è stato alterato e a ristabilire le condizioni di civica convivenza. Lo studente può chiedere di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica. Il recupero dello studente può avvenire anche attraverso attività di natura sociale, culturale e, in genere, a vantaggio della comunità scolastica. I fatti che si configurano come reati saranno segnalati dal Dirigente agli organi di sicurezza e ne sarà data comunicazione ai genitori.

#### **Art. 4 ORGANISMI COMPETENTI**

Il singolo docente, il coordinatore di classe, il Dirigente comminano sanzioni disciplinari che non comportano la sospensione dalle lezioni. La sospensione dalle lezioni, fino ad un massimo di 15 giorni, deve essere comminata dal Consiglio di classe nella sua composizione perfetta (presenza di genitori e studenti). La seduta è presieduta dal DS o da un suo delegato. La convocazione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. L'astensione è consentita solo nel caso in cui uno dei membri sia genitore dell'allievo o allievo coinvolto nel procedimento disciplinare e negli altri casi in cui sussista conflitto di interesse; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Consiglio d'Istituto si pronuncia in merito alla sospensione oltre i 15 giorni e può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato. In questo caso la convocazione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la metà più uno dei voti favorevoli; l'astensione è consentita solo nel caso in cui uno dei membri sia genitore dell'allievo o allievo coinvolto nel procedimento disciplinare e negli altri casi in cui sussista conflitto di interesse; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### Art. 5 TIPOLOGIA DI INFRAZIONI E SANZIONI

L'organismo competente ad irrogare la sanzione, valuterà, bilanciandole: l'età dell'incolpato e le circostanze in cui si sono verificati i fatti, le prove e le testimonianze (anche eventualmente scritte, obbligatorie per i casi più gravi); le giustificazioni dell'incolpato (anche scritte, per i casi più gravi), il livello della reiterazione della mancanza, l'entità e la gravità dei danni materiali e morali a persone e cose, la gravità delle possibili conseguenze sul buon funzionamento della scuola.

#### ART.6 LA PROCEDURA DI AMMONIMENTO

Ai sensi dell'art. 7 L. 29 maggio 2017 n.71 (nuovo reato di cyberbullismo) fino a quando non è proposta querela o non è presentata denuncia per taluno dei reati di cui agli articoli 594, 595 e 612 cp e all'art.167 del codice per la protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 196/2003, commessi, mediante la rete internet, da minorenni di età superiore agli anni quattordici nei confronti di altro minorenne, è applicabile la procedura di ammonimento di cui all'art.8 commi 1 e 2 del decreto legge 2009 n.11 convertito e successive modifiche.

Ai fini dell'ammonimento, il questore convoca il minore unitamente ad almeno uno dei genitori o altra persona esercente la responsabilità genitoriale.

**TABELLA A - Infrazioni di lieve entità**

<i>Doveri dello studente</i>	<i>COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri</i>	<i>CHI accerta e stabilisce la sanzione</i>	<i>Sanzioni applicabili</i>
FREQUENZA REGOLARE E IMPEGNO SCOLASTICO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Assenza immotivata</li> <li>Ritardo al rientro di intervalli e al cambio d'ora</li> <li>Mancato svolgimento delle esercitazioni assegnate/assenza immotivata alle verifiche</li> <li>Utilizzo del cellulare</li> <li>Accesso alle video-lezioni con account non istituzionale</li> <li>Accesso alle video-lezioni in ritardo</li> <li>Accesso alle video-lezioni con videocamera non attiva, con abbigliamento non adeguato e assenza di materiale utile per lo svolgimento della lezione</li> <li>Disturbo durante la video-lezione</li> <li>Utilizzo di strumenti non consentiti o riconducibili ad aiuti esterni.</li> </ol>	IL DOCENTE  IL COORDINATORE DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>ammonizione verbale, in forma privata o in classe</li> <li>in caso di recidiva: annotazione nel Registro di classe o convocazione del Dirigente o suo delegato</li> <li>incontro con i genitori dello studente da parte del singolo docente o del coordinatore di classe</li> <li>lo studente può essere chiamato a produrre documenti che contribuiscono alla riflessione critica sul proprio agire.</li> </ul>
RISPETTO DEGLI ALTRI	<ol style="list-style-type: none"> <li>Insulti e/o termini volgari e/o offensivi</li> <li>Interventi inopportuni durante le lezioni</li> <li>Non rispetto del materiale altrui.</li> </ol>	IL DOCENTE  IL COORDINATORE DI CLASSE  In caso di atti riferibili al bullismo e cyberbullismo deve essere informato il referente della scuola.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ammonizione verbale, in forma privata o in classe</li> <li>in caso di recidiva: annotazione nel Registro di classe e convocazione del Dirigente o suo delegato</li> <li>incontro con i genitori dello studente da parte del singolo docente o del coordinatore di classe</li> <li>lo studente può essere chiamato a produrre documenti che contribuiscono alla riflessione critica sul proprio agire.</li> </ul>

<i>Doveri dello studente</i>	<i>COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri</i>	<i>CHI accerta e stabilisce la sanzione</i>	<i>Sanzioni applicabili</i>
RISPETTO DEGLI ALTRI	4. Atti o parole che consapevolmente tendano a creare situazioni di emarginazione o lesive della dignità degli altri.	IL DOCENTE  IL COORDINATORE DI CLASSE  In caso di atti riferibili al bullismo e cyberbullismo deve essere informato il referente della scuola.	- annotazione nel Registro di classe e convocazione del Dirigente o suo delegato - in caso di recidiva: incontro con i genitori dello studente da parte del singolo docente o del coordinatore di classe - lo studente può essere chiamato a produrre documenti che contribuiscono alla riflessione critica sul proprio agire.
RISPETTO DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE E LA SICUREZZA	1. Violazioni dei regolamenti di laboratorio e degli spazi dell'istituto.	IL DOCENTE  IL COORDINATORE DI CLASSE  IL DS	- ammonizione verbale, in forma privata o in classe - in caso di recidiva: annotazione nel Registro di classe e convocazione del Dirigente o suo delegato - incontro con i genitori dello studente da parte del singolo docente o del coordinatore di classe - lo studente può essere chiamato a produrre documenti che contribuiscono alla riflessione critica sul proprio agire.  Il DS: - ammonisce verbalmente lo studente - sanziona il suo comportamento - offre la possibilità di conversione della sanzione, individuando le attività necessarie.
	2. Fumo nei luoghi vietati: sanzione amministrativa, come da legislazione vigente 3. Mancato rispetto del Protocollo di Sicurezza Covid-19 (per negligenza occasionale).		- annotazione nel Registro di classe e convocazione del Dirigente o suo delegato in caso di recidiva: incontro con i genitori dello studente da parte del singolo docente o del coordinatore di classe - lo studente può essere chiamato a produrre documenti che contribuiscono alla riflessione critica sul proprio agire.  Il DS: - sanziona il suo comportamento offre la possibilità di conversione della sanzione, individuando le attività necessarie.
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	1. Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente e della raccolta differenziata.	IL COORDINATORE DI CLASSE	Il docente predispose il ripristino dell'ordine e l'ammonizione.
	2. Danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratorio, ecc... 3. Scritte su muri, porte e banchi o imbrattamenti di vario tipo.	IL DIRIGENTE	Il Dirigente, in accordo con il coordinatore: - accoglie le segnalazioni e accerta la veridicità delle infrazioni - applica la sanzione dell'ammonizione - in caso di imbrattamenti o danneggiamenti si stabilisce l'entità del danno da rifondere.  E' possibile fare ricorso all'Organo di garanzia entro 5 gg dalla comunicazione del provvedimento.



**TABELLA B - Infrazioni di grave entità**

<i>Doveri dello studente</i>	<i>COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri</i>	<i>CHI accerta e stabilisce la sanzione</i>	<i>Sanzioni applicabili</i>
FREQUENZA REGOLARE E IMPEGNO SCOLASTICO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contraffazione di firme di giustificazione</li> <li>2. Infrazioni non gravi di cui alla Tabella A che si ripetono dopo sanzioni già applicate.</li> </ol>	<p>IL DOCENTE o COORDINATORE DI CLASSE</p> <p>IL CONSIGLIO DI CLASSE</p>	<p>- convocazione dei genitori da parte del coordinatore o del Dirigente</p> <p>In caso di recidiva è prevista la sospensione fino ad un max di 15 gg.</p>
RISPETTO DEGLI ALTRI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricorso alla violenza / atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui</li> <li>2. Atti di intimidazione o minaccia</li> <li>3. Utilizzo di termini e strumenti gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui</li> <li>4. Propaganda e teorizzazione della discriminazione dei confronti di altre persone</li> <li>5. Fatti che costituiscono reato: introduzione nella scuola di alcolici, di sostanze stupefacenti, furto, riprese audiovisive su minori, sui docenti e sul personale della scuola ecc</li> <li>6. Uso del cellulare finalizzato alla lesione della dignità altrui (cyberbullismo)</li> <li>7. Mancato rispetto del Protocollo di Sicurezza Covid-19</li> <li>8. Diffusione di informazioni (immagini, registrazioni della lezione, materiale) non autorizzate in modalità digitale e che risultano riconducibili alla Legge 71/2017 (cyberbullismo)</li> <li>9. Utilizzo di comportamenti che ledono la privacy e che risultano riconducibili alla Legge 71/2017 (cyberbullismo)</li> <li>10. <b>Infrazioni non gravi di cui alla Tabella A che si ripetono dopo sanzioni già applicate.</b></li> </ol>	<p>IL CONSIGLIO DI CLASSE</p> <p>In caso di atti riferibili al bullismo e cyberbullismo deve essere informato il referente della scuola.</p>	<p>- convocazione dei genitori da parte del coordinatore o del Dirigente e sospensione in caso di recidiva</p> <p>Sulle iniziative da prendere dopo questo colloquio, il docente coinvolto e/o il coordinatore di classe riferiscono al Dirigente che provvederà alla convocazione del Consiglio di classe solo sulla base dei risultati del riesame comune.</p> <p>E' prevista la sospensione fino ad un max di 15 gg.</p> <p>In caso di fatti che costituiscano reato previsto dalla legge penale, il Dirigente provvede a comunicare alle forze dell'ordine territorialmente competenti. Il Dirigente valuterà la gravità del fatto e la ricaduta sulla vittima in considerazione della minore età della stessa, valutando l'opportunità di avvisare la polizia postale al fine di rimuovere ogni atto lesivo dalla rete.</p>

<i>Doveri dello studente</i>	<i>COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri</i>	<i>CHI accerta e stabilisce la sanzione</i>	<i>Sanzioni applicabili</i>
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE E LA SICUREZZA  RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	1. Danneggiamento volontario di strutture e/o attrezzature (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e materiale nelle palestre) 2. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati 3. Condivisione con soggetti esterni alla classe o all'istituto del link di accesso alle video-lezioni 4. Danneggiamento o mancata restituzione della strumentazione digitale fornita dalla scuola in comodato d'uso 5. <b>Infrazioni non gravi di cui alla tabella A che si ripetono dopo sanzioni già applicate.</b>	CONSIGLIO DI CLASSE	- accoglie le segnalazioni in unione con il DS e accerta la veridicità delle infrazioni - applica la sanzione della sospensione - offre la possibilità della conversione della sanzione, individuando le attività necessarie alla conversione stessa.  Il Dirigente chiede il risarcimento dei danni valutando altresì la possibilità di adire gli organi giudiziari in caso di furto materiali di particolare valore. L'obbligo di risarcire quanto danneggiato e fornito dalla scuola è a carico dei genitori.  E' possibile fare ricorso all'Organo di garanzia entro 5 gg dalla comunicazione del provvedimento.

#### **TABELLA C - Infrazioni di gravissima entità**

Si tratta di sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9).

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'Istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone o sono stati sottratti beni a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Il Consiglio d'Istituto può irrogare anche sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico. Sono esperibili progetti di inserimento nell'anno scolastico in atto, a condizione che il soggetto, previa ammissione delle proprie colpe, dimostri garanzie certe che tali episodi non si verifichino più. Pertanto, l'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- 1) nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

<i>Doveri dello studente</i>	<i>COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri</i>	<i>CHI accerta e stabilisce la sanzione</i>	<i>Sanzioni applicabili</i>
RISPETTO DEGLI ALTRI	1. Ricorso alla violenza/atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui 2. Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui 3. Propaganda e teorizzazione della discriminazione dei confronti di altre persone 4. Compimento di fatti di reato	Consiglio di Istituto	- accoglie le segnalazioni, in unione con la presidenza, e accerta la veridicità delle infrazioni - applica la sanzione della sospensione o dell'allontanamento

<i>Doveri dello studente</i>	<i>COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri</i>	<i>CHI accerta e stabilisce la sanzione</i>	<i>Sanzioni applicabili</i>
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE E LA SICUREZZA  RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	1. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati 2. Spaccio nella scuola di droghe o introduzione di armi 3. Danneggiamento volontario di strutture e/o attrezzature (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre) 4. Furto di strumenti e materiale 5. <b>Infrazioni gravi (Tabella B) che si ripetono dopo sanzioni già applicate.</b>		- richiede il risarcimento dell'eventuale danno.  E' possibile fare ricorso all'Organo di garanzia entro 5 gg. dalla comunicazione del provvedimento.

**Tabella D - Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter)**

Nei casi più gravi di quelli già indicati alla tabella C ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis).

Le sanzioni disciplinari di cui ai punti B, C, D possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

**Art.6 COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO. CONTESTAZIONE DI ADDEBITO E AUDIZIONE IN CONTRADDITTORIO**

Il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo (Legge n. 241/90). Pertanto, si documenterà l'avvio del procedimento, la formalizzazione dell'istruttoria, l'obbligo di conclusione espressa, l'obbligo di motivazione e termine.

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è sommamente condizionata alla tempestività della reazione. Le sanzioni, per essere comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti dello studente, debbono essere il più possibile immediate, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione). In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravi, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (posta elettronica certificata). Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento.

Gli addebiti contestati debbono fondarsi su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico e dal Coordinatore di classe, congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il DS ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
- la remissione degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli Esami di Stato, occorrerà esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico"

La sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

#### **Art.7 ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da: 2 docenti designati dal Collegio Docenti, 2 rappresentanti degli studenti eletti dal comitato studentesco, 2 rappresentanti dei genitori eletti dai genitori presenti in Consiglio d'Istituto. L'incarico ha durata annuale. Con le stesse modalità sarà eletto anche un membro supplente per ciascuna componente che subentrerà al titolare nel caso di dimissioni o in caso di incompatibilità. L'O.G. in prima convocazione deve essere perfetto (totalità dei membri); in seconda convocazione decide a maggioranza semplice dei presenti, purché sia presente almeno il Dirigente Scolastico. In caso di parità di voti, il voto del Presidente prevale. L'eventuale astensione non viene conteggiata tra i voti che concorrono alla determinazione del risultato. L'organo di garanzia decide - su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse - anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

#### **Art.8 REVISIONE DEL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Il regolamento di disciplina è adottato dal Consiglio d'Istituto dopo aver assunto il parere obbligatorio e vincolante del Collegio Docenti.

Le componenti della scuola presenti all'interno del Consiglio d'Istituto possono chiedere, ogni qualvolta si renda necessario, la revisione di parti del presente regolamento e il Dirigente Scolastico provvederà ad assumere i previsti pareri da parte degli organismi interessati e a trasmetterli al Consiglio d'Istituto per la successiva delibera.

#### **Art.9 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

(art. 5 bis del DPR 24.06.1998, n° 249, modificato dall'art. 3 del DPR 21.11.2007, n° 235, integrato in a.s.2020/21)

Il Patto vuole essere uno strumento innovativo attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie. Per la sua elaborazione e/o revisione la scuola tiene conto delle situazioni contingenti che si verificano e, dopo aver acquisito il parere obbligatorio del Collegio Docenti, attribuisce al Consiglio d'Istituto, la competenza a modificare il patto in questione. Il Patto è sottoscritto dai genitori al momento dell'iscrizione in classe prima. Nei primi giorni di scuola, il Coordinatore di classe o un delegato del Dirigente presenterà e discuterà il Patto con gli studenti e acquisirà elementi per eventuali modifiche che trasmetterà al Dirigente. Per l'a.s.2020/21 il Patto è integrato con la normativa riferibile al Protocollo Covid-19 ed è sottoscritto da tutte le classi.

#### **ALLEGATO al Regolamento di disciplina:**

**“Normativa sulla prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo nella scuola”.**

#### **PREMESSA**

Con l'evolversi delle nuove tecnologie, l'espansione della comunicazione elettronica e online e la sua diffusione tra i pre-adolescenti e gli adolescenti, il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto.

Gli atti di bullismo e di cyberbullismo si configurano sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione verso l'altro, spesso identificato come “diverso” per i più svariati motivi. Le vittime, in alcuni casi, possono essere persone molto fragili e inermi. Le forme di violenza che subiscono possono andare da una vera sopraffazione fisica o verbale, fino a un umiliante e doloroso isolamento sociale.

Scuola e Famiglia possono essere determinanti nella diffusione di un atteggiamento mentale e culturale che consideri la diversità come una ricchezza e che educi all'accettazione, alla consapevolezza dell'altro, al senso della comunità e della responsabilità collettiva.

La vera sicurezza non sta tanto nell'evitare le situazioni problematiche quanto nell'acquisire gli strumenti necessari per gestirle. Non vanno colpevolizzati gli strumenti e le tecnologie e non va fatta opera repressiva di quest'ultime, occorre viceversa fare opera d'informazione, divulgazione e conoscenza per garantire comportamenti corretti in Rete, intesa quest'ultima come “ambiente di vita” che può dar forma ad esperienze sia di tipo cognitivo che affettive e socio-relazionali.

Nell'ambito del contesto scolastico, i social networks e simili possono essere adottati come strumenti di comunicazione validi ed efficaci sia per la divulgazione di materiali didattici, sia per la rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti rispetto alle attività scolastiche, sia per la sensibilizzazione all'uso corretto della rete.

A tal fine la scuola promuove misure formative ed informative atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione in rete, intervenendo sulla formazione tanto dei ragazzi quanto degli insegnanti e delle famiglie.

La progettualità relativa alla tutela della sicurezza informatica e del contrasto del cyberbullismo deve operare su tre livelli paralleli: la conoscenza dei regolamenti e delle sanzioni per comportamenti scorretti dunque della normativa di

legge (fatti che costituiscono reato) nonché dei contenuti tecnologici e relative conoscenze delle problematiche psicopedagogiche connesse ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

### **DAL BULLISMO AL CYBERBULLISMO**

Il BULLISMO (mobbing in età evolutiva) è una forma di comportamento sociale di tipo violento e intenzionale, di natura sia fisica che psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuto nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate dal soggetto che perpetra l'atto in questione come bersagli facili e/o incapaci di difendersi. È tipico dell'età pre-adolescenziale e adolescenziale, spesso messo in atto a scuola.

Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi e devono essere distinti chiaramente da quelli che, invece, possono identificarsi come semplici scherzi/giochi inopportuni o ragazzate. Le dimensioni che caratterizzano il fenomeno sono le seguenti:

1. Pianificazione: il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta e agisce con l'intenzione di nuocere;
2. Potere: il bullo è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano sociale; il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi;
3. Rigidità: i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati;
4. Gruppo: gli atti di bullismo vengono sempre più spesso compiuti da piccole "gang";
5. Paura: sia la vittima che i compagni che assistono agli episodi di bullismo hanno paura, temono che parlando di questi episodi all'adulto la situazione possa solo peggiorare, andando incontro a possibili ritorsioni da parte del bullo. Meglio subire in silenzio sperando che tutto passi;

In base a queste dimensioni, il bullismo può assumere forme differenti:

- fisico: atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale;
- verbale: manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.);
- Relazionale-sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

Il CYBERBULLISMO è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo perpetrato soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro.

Gli alunni di oggi, "nativi digitali", hanno ottime competenze tecniche ma allo stesso tempo mancano ancora di pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e di consapevolezza sui rischi del mondo digitale. Il confine tra uso improprio e uso intenzionalmente malevolo della tecnologia, tra incompetenza e premeditazione, è sottile. In questo quadro, lo spazio online può diventare un luogo dove il bullismo inizia o è mantenuto.

A differenza del bullo tradizionale, nel cyberbullo - che già agisce nell'anonimato - viene a mancare un feedback diretto sugli effetti delle aggressioni perpetrate a causa della mancanza di contatto diretto con la vittima. La tecnologia consente ai bulli, inoltre, di infiltrarsi nelle case e nella vita delle vittime, di materializzarsi in ogni momento, perseguitandole con messaggi, immagini, video offensivi inviati tramite diversi device, o pubblicati su siti web tramite Internet.

Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Spesso i genitori e gli insegnanti ne rimangono a lungo all'oscuro, perché non hanno accesso alla comunicazione in rete degli adolescenti. Pertanto può essere necessario molto tempo prima che un caso venga alla luce.

Rientrano nel Cyberbullismo:

- Flaming : messaggi online violenti e volgari mirati a suscitare battaglie verbali in un forum.
- Harassment (molestie): spedizione ripetuta di messaggi insultanti mirati a ferire qualcuno.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori, al fine di danneggiare la reputazione della vittima.
- Esclusione: escludere deliberatamente una persona da un gruppo online per provocare in essa un sentimento di emarginazione.
- Trickery: (inganno): ottenere la fiducia di qualcuno con l'inganno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate via web, anche attraverso la pubblicazione di audio e video confidenziali.
- Impersonation o cat fish: (sostituzione di persona): farsi passare per un'altra persona per spedire messaggi o pubblicare testi repressibili.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

**RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “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” e successive modifiche/integrazioni;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “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”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (MIUR Aprile 2015);
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dalla L. 71/2017 ovverossia il nuovo reato di cyberbullismo.

**RESPONSABILITÀ E SITUAZIONI**

La scuola adotta misure per prevenire e contrastare ogni forma di violenza e di prevaricazione attraverso la scelta di un docente referente per il cyberbullismo e la gestione di risorse in modo finalizzato e funzionale allo scopo, nell’interazione efficace con il contesto.

Opera per la conoscenza di documenti legislativi e linee guida, di modalità di segnalazione e tutela (modulistica per istanze di oscuramento, linee telefoniche, caselle di posta e piattaforme integrate dedicate da Ministero, enti, organizzazioni), opportunità di formazione, in modo funzionale ed efficace, anche con sezioni dedicate del sito web, partecipazione ad eventi tematici (es. “Safer Internet Day”, “Manifesto della comunicazione non ostile”).

Agisce per la realizzazione del piano nazionale scuola digitale (come da art. 1, c. 7, legge 107/2015 e note MIUR 4604 e 4605 del 03/3/2016)), la sicurezza della navigazione sul web e la conoscenza della legge 71/2017, la cui applicazione è diritto e dovere di tutta la comunità scolastica, attraverso ruoli e responsabilità differenti, a livello individuale e collegiale.

I richiami legislativi, presenti in quanto segue, laddove non esplicitati integralmente, sono da intendersi riferiti alla Legge 71/2017.

**1. DIRIGENTE SCOLASTICO**

AMBITI	AZIONI
Direzione, coordinamento, sicurezza, valorizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Esercizio delle funzioni in modo coordinato e integrato con il referente del cyberbullismo e le figure che operano nell’ambito informatico</li> <li><input type="checkbox"/> Individuazione e nomina di un referente per il cyberbullismo attraverso il Collegio dei docenti (art. 4 c. 3)</li> <li><input type="checkbox"/> Coinvolgimento di tutte le componenti scolastiche</li> <li><input type="checkbox"/> Acquisizione e controllo di regolamenti per la fruizione di dispositivi elettronici e di spazi organizzati, (in particolar modo lo spazio dedicato all’informatica)</li> <li><input type="checkbox"/> Raccolte le valutazioni di segnalazioni per il tramite delle figure e degli organi preposti</li> <li><input type="checkbox"/> Convocazione dei genitori di minori coinvolti in fatti di cyberbullismo ed attivazione di percorsi educativi mirati se il fatto non costituisce reato (art. 5 c.1).</li> <li><input type="checkbox"/> Segnalazione alle autorità competenti per fatti costituenti reato</li> <li><input type="checkbox"/> Richiesta di integrazioni al PTOF, predisponendo gli strumenti attuativi in base alle indicazioni della Legge 71, definendo linee di indirizzo e promuovendo un Patto educativo di corresponsabilità (ai sensi dell’art. 5, c.2), come da indicazioni ministeriali</li> <li><input type="checkbox"/> Previsione di atti formativi (anche con raccordi di rete) per la qualificazione culturale e professionale del personale della scuola, operando per il coinvolgimento delle famiglie, tenendo conto di opportunità proposte da servizi territoriali (per il supporto specializzato e continuativo ai minori coinvolti), dall’USR, dagli ambiti territoriali di appartenenza.</li> </ul>

## 2. REFERENTE DEL CYBERBULLISMO

AMBITI	AZIONI
Conoscenza coordinamento	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Compiti di coordinamento di iniziative di prevenzione e contrasto, “anche avvalendosi della collaborazione delle forze di polizia, nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio”(art 4 c.3)</li> <li><input type="checkbox"/> Partecipazione ad attività di formazione (art. 4 c.2) ed azioni conseguenti</li> <li><input type="checkbox"/> Acquisizione di informazioni relativamente a bandi per il finanziamento di progetti di particolare interesse, a linee guida, a materiale informativo e diffusione</li> <li><input type="checkbox"/> Promozione di progetti di sostegno per le vittime di atti di cyberbullismo e per la rieducazione di minori artefici digitali condotte, (come da articolo 4 comma 6)</li> <li><input type="checkbox"/> Collaborazione con le figure previste nel PNSD presenti nella scuola, coordinandosi con esse ed il Dirigente Scolastico per agevolare l’acquisizione di informazioni su corsi e bandi per il finanziamento di progetti di particolare interesse, su linee guida ed altro materiale informativo</li> </ul>

## 3. DOCENTI

AMBITI	AZIONI
Interventi educativi e didattici	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Traduzione di obiettivi strategici in obiettivi operativi, in un percorso di ricerca/azione, anche per l’acquisizione di competenze necessarie all’esercizio di una “cittadinanza digitale”</li> <li><input type="checkbox"/> Progettualità relativa alla tutela della sicurezza informatica in generale e del contrasto del cyber bullismo (da rivolgersi anche ad alunni della scuola primaria, visto il precoce e spesso scorretto utilizzo delle tecnologie ed il diffondersi di comportamenti di prevaricazione)</li> <li><input type="checkbox"/> Informazione su norme comportamentali (“netiquette”) e su procedure di corretto utilizzo delle tecnologie dell’informatica e della comunicazione (ICT) (anche con partecipazione a social ed eventi tematici)</li> <li><input type="checkbox"/> Non è consentito agli alunni l’uso di dispositivi di telefonia mobile a scuola (cfr Regolamento di disciplina)</li> <li><input type="checkbox"/> Promozione di un ruolo attivo degli studenti attraverso proposte operative da svolgersi in modalità di apprendimento cooperative e di “peer to peer education” (art. 4 c. 2), giochi di ruolo, simulazioni, discussioni su temi strategici, promuovendo comportamenti responsabili attraverso interventi informativi, formativi, partecipative.</li> </ul>
Vigilanza e segnalazione	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Se ritenuti imminenti o in corso atti di cyberbullismo, il dovere di vigilanza, come da prassi, precede quello di insegnamento, con l’adozione di misure idonee atte ad evitare o interrompere la situazione di pericolo, da relazionare successivamente secondo modalità stabilite, indicando fatti ed azioni effettuate per impedirli</li> <li><input type="checkbox"/> In caso di informazioni relative ad atti di cyberbullismo a scuola, è prodotta relazione dal docente in servizio, responsabile al tempo dei fatti.</li> </ul>

## 4. ALUNNI

AMBITI	AZIONI
Partecipazione, conoscenza (in relazione all’età e al grado di maturazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Partecipazione a: eventi tematici e itinerari educativi e didattici predisposti (vedere Docenti) in particolare relativamente all’uso corretto della rete e di strumenti informatici per l’apprendimento di norme comportamentali e di procedure di utilizzo</li> <li><input type="checkbox"/> Uso di dispositivi elettronici in dotazione alla scuola come da istruzioni dei docenti</li> <li><input type="checkbox"/> Conoscenza dei regolamenti e di sanzioni per comportamenti scorretti</li> <li><input type="checkbox"/> Conoscenza di opportunità per le istanze di oscuramento e per la richiesta di intervento (es. linee telefoniche e caselle dedicate).</li> </ul>
Collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Segnalazione di situazioni di cyberbullismo esperite personalmente o da altri</li> <li><input type="checkbox"/> Rispetto delle regole per un clima di apprendimento positivo.</li> </ul>

5. Personale ATA

AMBITI	AZIONI
Segnalazione e supporto	<input type="checkbox"/> Collaboratori scolastici: segnalazione di situazioni rilevate riconducibili ad atti di cyberbullismo <input type="checkbox"/> Personale di segreteria: supporto tecnologico e informazione nei casi previsti.

6. GENITORI (gli ambiti e le azioni relative sono riferite a soggetti esercenti la potestà genitoriale, tutori e affidatari, ai sensi della normativa vigente)

AMBITI	AZIONI
Partecipazione Formazione Collaborazione	<input type="checkbox"/> Acquisizione di informazioni relative al cyberbullismo, alle procedure di tutela e alle azioni messe in campo dalla scuola, anche attraverso la partecipazione a proposte di formazione e la consultazione di materiale informativo pubblicato sul sito della scuola e altro supporto divulgativo <input type="checkbox"/> Partecipazione volontaria ad attività di ricerca (ad es. compilazione di questionari) <input type="checkbox"/> Conoscenza delle sanzioni previste dal regolamento di disciplina per atti di cyberbullismo <input type="checkbox"/> Partecipazione agli incontri richiesti (anche come da articolo 5 c.1) <input type="checkbox"/> Adesione al Patto educativo di corresponsabilità integrato ai sensi dell'articolo 5 c.2. <input type="checkbox"/> Doveri di controllo e vigilanza sul comportamento dei figli e di collaborazione per le adeguate azioni di carattere educativo attivate dalla scuola in caso di coinvolgimento in fatti di cyberbullismo <input type="checkbox"/> Comunicazione alla scuola, per la parte di sua competenza, di disagi rilevati e di informazioni relative ad atti di cyberbullismo e ad altre situazioni di pericolo <input type="checkbox"/> Vigilanza sull'uso di tecnologie da parte degli alunni e rilevazione di atteggiamenti

**SITUAZIONI E PROVVEDIMENTI**

Gli atti di cyberbullismo si esprimono in diverse forme, come da seguente citazione dell'art. 1 c.2 Legge N.71 del 2017: "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto di 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".

L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto dal Regolamento di disciplina. Per i casi più gravi, constatato l'episodio, il Dirigente Scolastico potrà comunque contattare la Polizia Postale che, a sua volta, potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali ancora presenti in rete e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento. La priorità della scuola resta quella di salvaguardare la sfera psico-sociale tanto della vittima quanto del bullo e pertanto predispone uno sportello di ascolto per sostenere psicologicamente le vittime di cyberbullismo/bullismo e le relative famiglie e per intraprendere un percorso di riabilitazione a favore del bullo affinché i fatti avvenuti non si ripetano in futuro.



**APPENDICE B**

**REGOLAMENTO**

**VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

### **PREMESSA**

I viaggi di istruzione, le visite guidate, i soggiorni all'estero e gli scambi culturali saranno, per ogni studente che partecipa, occasione di crescita relazionale, culturale e professionale.

E' richiesta, dunque, particolare cura alla programmazione delle varie iniziative e all'individuazione di obiettivi educativi, didattici, culturali e professionali.

La visita ad aziende del territorio che prevede insegnamento in loco deve essere considerata attività didattica a tutti gli effetti e non rientra nelle visite guidate.

### **DURATA DEL VIAGGIO DI ISTRUZIONE E NUMERO VISITE GUIDATE**

Il Consiglio di Classe, sulla base delle indicazioni di seguito riportate e tenuto conto dell'andamento generale della classe (salvo possibile deroga del Consiglio di Istituto da valutare nel singolo caso), progetta le attività e stabilisce la meta:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>CLASSI PRIME</b>   | <b>Massimo N. 1 giorno di viaggio di istruzione<br/>N. 3 visite guidate di un giorno</b>  |
| <input type="checkbox"/> <b>CLASSI SECONDE</b> | <b>Massimo N. 3 giorni di viaggio di istruzione<br/>N. 3 visite guidate di un giorno</b>  |
| <input type="checkbox"/> <b>CLASSI TERZE</b>   | <b>Massimo N. 3 giorni di viaggio di istruzione<br/>N. 4 visite guidate di un giorno;</b> |
| <input type="checkbox"/> <b>CLASSI QUARTE</b>  | <b>Massimo N. 4 giorni di viaggio di istruzione<br/>N. 4 visite guidate di un giorno</b>  |
| <input type="checkbox"/> <b>CLASSI QUINTE</b>  | <b>Massimo N. 5 giorni di viaggio di istruzione<br/>N. 4 visite guidate di un giorno</b>  |

### **PROCEDURE DI ATTUAZIONE**

Le richieste di effettuazione di un viaggio di istruzione e di una visita guidata, verranno in primo luogo discusse in classe con l'assistenza di un insegnante.

Il viaggio di istruzione e la visita guidata devono:

- a) dimostrare valenza didattico - formativa e chiarezza degli obiettivi da perseguire;
- b) essere deliberati dai rispettivi Consigli di classe;
- c) essere approvati dal Consiglio di Istituto.

Il viaggio di istruzione e la visita guidata devono essere richiesti al Dirigente Scolastico attraverso un iter documentato. La documentazione deve essere acquisita dall'Ufficio competente, entro i termini fissati dal Dirigente Scolastico, corredata da tutta la modulistica richiesta:

- domanda compilata, su apposita scheda, firmata dai rappresentanti degli studenti, dai docenti accompagnatori e dal Coordinatore di classe;
- modulo relativo alla dichiarazione di disponibilità dei docenti.

La domanda compilata e la dichiarazione di disponibilità dei docenti devono essere presentate subito dopo l'approvazione dell'attività da parte del Consiglio di Classe (in presenza di tutte le componenti).

**Non saranno ammessi viaggi di istruzione o visite guidate con partecipazione degli studenti inferiore al 75% dei componenti la classe.**

Le autorizzazioni dei genitori, con il costo del viaggio/visita, verranno richieste quando l'ufficio competente avrà espletato le procedure di gara. Si fa presente che l'autorizzazione costituisce un impegno preciso. Se uno studente non parteciperà più al viaggio/visita non potrà avere la restituzione della quota versata, onde evitare l'aggravio del costo sugli altri partecipanti.

Il pagamento della quota andrà effettuato in ottemperanza alle indicazioni contenute nella Circ. n. 68 Prot. N. 9615/2017 "PagoInRete – Pagamento on-line", entro il termine comunicato dall'ufficio.

### **DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

- a) Sono nominati dal Dirigente Scolastico, viste le proposte del Consiglio di classe. Essi hanno il compito di definire gli obiettivi del viaggio e di stendere il programma dettagliato che sarà consegnato ad ogni studente almeno 15 giorni prima della partenza;
- b) sono tenuti all'obbligo dell'assistenza e sorveglianza permanente sugli studenti;
- c) un docente non può accompagnare gli studenti in più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico, salvo deroghe del Dirigente Scolastico;
- d) il numero di accompagnatori è in relazione al numero totale degli studenti: 1 accompagnatore ogni 15 e fino a 2, compatibilmente con le disponibilità finanziarie. E' esclusa l'autorizzazione di viaggi di istruzione di classi singole con 2 accompagnatori per un numero di studenti inferiore a 30 se non per comprovati motivi da valutare a cura del Dirigente Scolastico;
- e) il docente accompagnatore verifica l'avvenuto pagamento interfacciandosi con l'Ufficio competente.

### **STUDENTI PARTECIPANTI**

Gli studenti in viaggio/visita:

- a) devono partecipare a tutte le fasi e iniziative previste dal programma;
- b) non sono autorizzati a frequentare discoteche e locali notturni;
- c) sono tenuti a un comportamento corretto e rispettoso dei luoghi, delle persone e delle cose.

Eventuali comportamenti riprovevoli saranno riportati nel Consiglio di Classe e valutati per eventuali provvedimenti disciplinari.

### **METE**

La scelta delle mete, con la possibile eccezione delle classi quarte e quinte, deve essere preferibilmente orientata, salvo particolari progetti che saranno valutati dal C.d.I., al territorio nazionale.

In particolare:

- per il biennio si dovranno privilegiare i viaggi di istruzione entro il territorio regionale, che consentano l'approfondimento della conoscenza dell'ambiente culturale del territorio;
- per il triennio si dovranno favorire viaggi che prevedono anche momenti di approfondimento professionale;
- per contenere i costi si prevede l'accorpamento delle classi e per non penalizzare l'organizzazione dell'attività didattica della scuola si invita a progettare accorpamenti per indirizzo o per classi parallele.

### **PERIODO**

Le visite guidate potranno essere effettuate nell'arco dell'anno scolastico di norma fino alla fine di aprile, salvo quanto previsto dalla normativa vigente.

Sono da escludere i periodi di scrutinio, di eventuali elezioni e di alta stagione turistica.

I viaggi d'istruzione devono essere effettuati, prevalentemente, nel mese di Marzo per le classi che effettueranno il viaggio di istruzione nella seconda parte dell'anno scolastico e Settembre – Ottobre per i viaggi di istruzione da effettuarsi nella prima parte dell'anno scolastico.

In particolar modo per le classi quinte, è consigliato anticipare il viaggio di istruzione nel primo periodo dell'anno scolastico. Potrà essere anticipata la data di effettuazione anche per viaggi di istruzione con destinazione in località di montagna per soggiorni sulla neve.

I viaggi di istruzione dovranno essere organizzati in modo da prevedere di norma la conclusione nella giornata di sabato (con deroga per i viaggi per i quali sia dimostrabile un vantaggio economico) per consentire agli studenti e ai docenti accompagnatori di riposarsi.

### **MEZZI DI TRASPORTO**

La verifica della documentazione idonea acquisita agli atti sarà a cura dell'Ufficio, in prima istanza, e successivamente dal Dirigente Scolastico.

In relazione alle ditte di autotrasporti (solitamente utilizzate per la realizzazione delle visite didattiche e viaggi di istruzione della sola durata di 1 giorno), verrà acquisita dall'ufficio tutta la documentazione richiesta dalla normativa vigente circa l'affidabilità della ditta e la regolarità dei mezzi utilizzati.

In relazione all'agenzia di viaggi (solitamente utilizzata per la realizzazione dei viaggi di istruzione di più giorni), sarà cura dell'Ufficio acquisire tutte le informazioni relative al servizio fornito.

Si autorizzano viaggi su natanti, secondo le norme definite dal Regolamento dei viaggi.

**DOCUMENTAZIONE**

La richiesta di preventivi è compito esclusivo dell'Ufficio competente.

La delibera del viaggio di istruzione/visita guidata da parte del Consiglio di Istituto è subordinata alla presentazione della domanda di attuazione del viaggio entro il termine previsto da apposita circolare.

L'ufficio competente, provvederà a presentare all'organo consigliare, un prospetto riepilogativo di tutte le uscite deliberate dai Consigli di Classe.

Per eventuali limitazioni all'attuazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate si rimanda al Regolamento di Disciplina.

**(18 Novembre 2017)**

**APPENDICE C**

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO  
INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA**

## **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

VISTO il D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ss.mm.ii; CONSIDERATO che sono state pubblicate le Linee guida (A.N.A.C.), approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera 1097 del 26 ottobre 2016;

VISTO il D.I. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativa e contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.1,c.143 legge 13 luglio 2015 n 107; VISTA la nota MIUR prot.n.1711 del 28.01.19 recante "Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti – Quaderno n.1 e Appendice;

VISTA la nota MIUR prot.n.16056/2019 recante "Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici – Quaderno n.1 e Appendice – aggiornamento giugno 2019",

### **ADOTTA**

il seguente regolamento che sostituisce integralmente il precedente approvato in data 07.03.19.

## **REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DI CUI ALL'ART. 45 DEL D.I.129/18**

### **TITOLO I – AMBITI GENERALI**

#### **ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento disciplina:

- gli affidamenti di qualsiasi genere (lavori, servizi, forniture), il cui importo sia superiore a € 10.000,00, con esclusione dell'IVA (art.45 c.2 lett.a);
- la gestione del fondo economale di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018 (art.45 c.2 lett.j);
- i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (art.45 c.2 lett.h).

Apposite delibere saranno adottate dal Consiglio di Istituto per le attività negoziali previste dall'art.45 c.2 del D.I.129/18 non disciplinate dal presente regolamento.

#### **ART. 2 - LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**

1. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, esercita il potere negoziale necessario all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, tenendo presenti i principi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa. Può delegare lo svolgimento delle singole attività negoziali al DSGA o ad altro personale dell'Istituto.

2. Il R.U.P. (responsabile unico di procedimento) è il Dirigente scolastico (art. 25 D.Lgs. 165/2001).

3. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ha competenza per l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale.

4. È vietato il rinnovo tacito dei contratti - art. 25 della legge 62/05.

5. È vietato il frazionamento artificioso degli appalti e forniture al fine di eludere il limite di valore economico previsto dall'art. 35 c. 6 del codice.

### **TITOLO II - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE**

#### **art.45 c.2 lett.a**

#### **ART.3 – OBBLIGHI DI ACQUISTO IN FORMA CENTRALIZZATA**

Per la fornitura di beni, servizi e forniture è d'obbligo il ricorso alle Convenzioni quadro stipulate da Consip S.p.A., ai sensi di quanto previsto dall'art.46 del D.I. 129/18. Qualora la convenzione quadro non sia attiva, si possono utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A.

Per determinate categorie merceologiche (servizi e beni informatici, carburanti, telefonia fissa e telefonia mobile, e altre non pertinenti all'istituzione scolastica) occorre tenere in considerazione norme specifiche che stabiliscono più stringenti obblighi di ricorrere a sistemi telematici di negoziazione messi a disposizione da Consip.

#### **ART. 4 - PROCEDURE DI ACQUISTO**

Si elencano di seguito i passaggi principali per l'espletamento delle procedure di acquisto:

1. **Richiesta** del codice CIG e nei casi previsti anche il codice CUP da indicare nel bando o lettera di invito.
2. **Verifica** della presenza di convenzione CONSIP dedicata;

**3. Scelta della procedura di acquisto:** l'amministrazione nell'ambito dell'art. 36 del codice, può procedere mediante AFFIDAMENTO DIRETTO per affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00.

Il limite di spesa di cui all'art.45, comma 2, lett.a) del D.I. 129/2018 (€ 10.000,00), per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e di servizi, è elevato a € 39.999,99 IVA esclusa, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'Istituzione Scolastica e ritenuto che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa.

Pertanto, nei limiti di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e nel rispetto del limite di € 39.999,99, si procede mediante affidamento diretto anche senza previa acquisizione di preventivi. L'acquisto dovrà essere proceduto da sintetica motivazione nella determina di acquisto. Discrezionalmente, in luogo della procedura sopra-descritte, l'amministrazione potrà effettuare una indagine di mercato con comparazione di più preventivi acquisiti tramite consultazione del Mercato Elettronico della P.A. o tramite procedura autonoma.

#### **4. Adozione della determina di acquisto**

Il Dirigente Scolastico adotta la determina di acquisto, contenente l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore.

#### **5. Verifica dei requisiti**

**Importi fino a 5mila euro.** Per gli affidamenti fino a 5mila euro, l'Istituto può procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale (art. 80 del Codice). L'Istituto consulta, inoltre, il casellario Anac, acquisisce il Durc (Documento unico di regolarità contributiva) e, eventualmente, verifica i requisiti stabiliti da leggi speciali per determinate attività da espletarsi nei confronti della pubblica amministrazione. L'Istituto può comunque effettuare tutte le verifiche ritenute opportune, oltre ai necessari controlli a campione sulle autocertificazioni acquisite.

**Importi superiori a 5mila euro e fino a 20mila euro.** Rispetto alla fascia che la precede, quella compresa tra i 5mila e 20mila euro, prevede l'obbligo di effettuare le verifiche relative ai requisiti considerati obbligatori dall'art. 57 della Direttiva 2014/24/UE (art.80 commi 1, 4 e 5 lett.b del codice dei contratti).

#### **6. Stipula del contratto**

L'Istituto Scolastico, provvede alla stipula del contratto, senza aspettare il termine dei 35 giorni previsti dalla clausola "standstill" come previsto all'art.32,C.9lett.a).

**Per gli acquisti pari o superiori a € 40.000,00,** saranno adottate le procedure previste dal codice dei contratti.

#### **ART. 5 – Principi generali dell'attività negoziale**

L'amministrazione, nell'espletamento delle suddette procedure negoziali deve garantire l'aderenza:

- a) **al principio di economicità:** l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) **al principio di efficacia:** la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
- c) **al principio di tempestività:** l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) **al principio di correttezza:** una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) **al principio di libera concorrenza:** l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) **al principio di non discriminazione e di 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;
- g) **al principio di trasparenza e pubblicità:** la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) **al principio di proporzionalità:** l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) **al principio di rotazione:** il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

### **TITOLO III - FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

#### **Art. 6 - Disciplina generale. Costituzione del fondo**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione scolastica ai sensi dell'art.21 del Decreto Interministeriale n.129 del 28/08/2018.

a. L'ammontare del fondo economale nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, sono stabiliti, per ciascun anno con delibera del Consiglio d'istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma annuale, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in materia di antiriciclaggio.

b. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente, al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A0101 (Funzionamento generale – Ambito organizzativo gestionale).

#### **Art. 7 – Utilizzo del fondo economale**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del D.I. n. 129/2018. A carico del fondo economale il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale, che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente:

- cancelleria;
- materiale tecnico specialistico;
- materiali di pulizia e igienico sanitario;
- piccole riparazioni e manutenzioni;
- rimborsi di spesa di modesta entità;
- spese postali;
- altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.

#### **Art. 8 - Gestione delle minute spese**

Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

Il DSGA deve predisporre il registro delle minute spese informatizzato e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto e sottoconto collegato.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate.

#### **Art. 9 - Reintegro del fondo minute spese**

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso.

Regolamento attività negoziale conforme D.I.129/2018 – revisione 0.1 del 09.09.2020

#### **Art. 10 - Controlli**

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

### **TITOLO IV - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

#### **Art. 11 - Individuazione personale interno**

Per lo svolgimento di specifiche attività progettuali, il Dirigente Scolastico deve preliminarmente rivolgersi al personale interno e solo una volta accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, rivolgersi al personale esterno. Il conferimento dell'incarico al personale interno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento. Ciò comporta che l'incarico possa essere conferito soltanto in seguito all'espletamento di una specifica procedura.

Gli esperti interni vengono reperiti mediante avviso da pubblicare all'albo del sito web per almeno 7 giorni. L'avviso deve contenere tutte le informazioni inerenti l'incarico e le modalità di comparazione dei curricula con relativo punteggio. I curricula devono essere coerenti e congrui rispetto all'oggetto dell'incarico. A conclusione della comparazione, il Dirigente provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che diverrà definitiva il quindicesimo giorno dalla data della sua pubblicazione nell'albo dell'Istituto. Trascorso tale termine sarà data comunicazione del candidato vincitore cui verrà affidato l'incarico mediante provvedimento del Dirigente Scolastico. Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal DS è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto sia dell'avviso che della graduatoria provvisoria.



#### **Art. 12 - Individuazione degli esperti esterni**

Accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili internamente, il Dirigente Scolastico potrà rivolgersi al personale esterno. La procedura da utilizzare è la medesima del reperimento di personale interno fatti salvo la durata della pubblicazione dell'avviso, pari ad almeno 15gg., e l'affidamento che viene formalizzato mediante la stipula di un contratto di prestazione d'opera.

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico in qualità di esperto esterno occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso di titoli e della comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta, qualora in relazione alle specifiche esigenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste o in caso di interventi di manutenzione straordinaria che richiedano una certa celerità. L'attività svolta dagli esperti esterni è soggetta a verifica finale da parte del Dirigente/responsabile progetto. La valutazione delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno viene considerata in caso di incarichi successivi.

#### **Art. 13 - Impedimenti alla stipula del contratto**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 43, comma 3, e art. 44, comma 4 del D.I. n° 129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### **Art. 14 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

- a. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica é richiesta, obbligatoriamente, la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165/2001. Per il personale di altre Istituzioni Scolastiche si applicano gli articoli 35 e 57 del CCNL Comparto Scuola del 29-11-2007.
- b. I contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente sono comunicati al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dalla Legge 190/2012 e pubblicati sul sito internet dell'istituzione scolastica ai sensi della normativa sulla trasparenza.

### **TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 15 - Durata del Regolamento**

Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente. Per quanto non precisato si rimanda alle disposizioni vigenti in materia.

#### **Art. 16 - Pubblicità**

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'istituto, nella sezione trasparenza e Albo on line.

**Il presente Regolamento, viene allegato al Regolamento di Istituto e ne diventa parte integrante.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Francesco Daniele LATERZA

