

REGOLAMENTI e NORME
Allegato al Piano Triennale dell'Offerta
Formativa, a.s. 2021/2022

SOMMARIO

NORME DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE DOCENTE

1. [Orario di servizio del Docente](#)
2. [Ritardi e permessi](#)
3. [Ferie - permessi - assenze](#)
4. [Gestione presenze, giustificazioni, ritardi ed uscite degli allievi](#)
5. [Valutazione degli allievi](#)
6. [Tenuta registro di classe personale in formato elettronico](#)
7. [Convocazione dei genitori](#)
8. [Provvedimenti disciplinari agli allievi](#)
9. [Divieto di fumo](#)
10. [Docenti che completano l'orario di cattedra con ore a disposizione](#)
11. [Modalità di trasmissione degli ordini di servizio e comunicazioni di interesse organizzativo didattico e professionale comuni](#)
12. [Controllo e mantenimento dell'Igiene dei locali](#)

REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-CoV-2 - a.s. 2021,2022

13. [Parcheggio auto e motorini](#)
14. [Orario uffici per Docenti, allievi, A.T.A.](#)
15. [Normativa di sicurezza](#)

REGOLAMENTO INTERNO

1. [Iscrizioni](#)
2. [Assenze e Giustifiche](#)
3. [Inizio delle lezioni](#)
4. [Uscite dalla classe](#)
5. [Permessi di uscita](#)
6. [Vita scolastica](#)
7. [Funzionamento della Biblioteca](#)

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

[Comportamenti ed atteggiamenti rispettosi](#)

[Comportamento durante le lezioni](#)

[Rispetto verso i compagni](#)

[Solidarietà](#)

[Movimenti degli alunni e delle classi](#)

[Tenuta degli ambienti](#)

[Assenze](#)

[Ritardi](#)

SANZIONI DISCIPLINARI

[Organo di garanzia di Istituto](#)

Componenti dell'Organo di Garanzia

REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ STUDENTESCHE

1. Assemblea generale degli studenti
 1. a. Diritto di assemblea
 1. b. Oggetto del dibattito nell'assemblea studentesca
 1. c. Convocazione
 1. d. Numero delle assemblee di istituto
 1. e. Partecipazione di esperti alle assemblee
 1. f. Svolgimento dell'assemblea di istituto
 1. g. Responsabilità e poteri di intervento del Dirigente scolastico
2. Assemblee studentesche di classe
3. Attività di ricerca, di seminario e di lavori di gruppo
4. Comitato studentesco
5. Organo della Consulta Provinciale

REGOLAMENTO DEI LABORATORI

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

- Art. 1 - Vita della Comunità Scolastica
- Art. 2 - Diritti
- Art. 3 - Doveri
- Art. 4 - Disciplina
- Art. 5 - Impugnazioni
- Art. 6 - Patto educativo di corresponsabilità
- Art. 7 - Disposizioni finali

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

ASSEMBLEA DEI GENITORI

COMITATO DEI GENITORI

ASSEMBLEA PERSONALE ATA

VERIFICA E VALUTAZIONE

1. Criteri di valutazione
2. Elementi della valutazione
3. Strumenti di verifica
4. Criteri di valutazione del comportamento
5. Formulazione delle proposte di voto
6. Valutazione finale
7. Criteri di valutazione per l'ammissione alle classi successive
8. Criterio di ammissione all'Esame di Stato

9. Attribuzione dei crediti scolastici
10. Adozione di criteri comuni di valutazione per le prove scritte e per il colloquio dell'Esame di Stato

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE E CONTRATTI/INCARICHI DI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE

NORME DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE DOCENTE

1. Orario di servizio del Docente

L'orario di servizio contrattuale obbligatorio è di 18 ore settimanali.

In caso di riduzione dell'unità oraria per motivi previsti dalla norma, ai fini del recupero si applicano le disposizioni vigenti in materia.

L'Istituto di Istruzione Superiore Liceo Artistico Statale "San Leucio" espleta il servizio didattico curricolare *in presenza* con il seguente orario giornaliero:

I ora	08.30 - 09.30
II ora	09.30 - 10.30
III ora	10.30 - 11.20
IV ora	11.20 - 12.10
V ora	12.10 - 13.00
VI ora	13.00 - 13.55

La verifica del rispetto dell'orario di servizio viene attuata tramite la firma sul prospetto quotidianamente predisposto in Sala Docenti e sul **Registro** di Classe **elettronico**. Per le altre attività o progetti afferenti al Piano dell'Offerta formativa saranno, caso per caso, individuati gli idonei strumenti (registri, elenchi, verbali, etc.) concordati tra il Dirigente Scolastico e i responsabili preposti (collaboratori del Preside, Funzioni Strumentali, Docenti Tutor, Coordinatori, etc.). Non si potrà dar corso al pagamento di attività aggiuntive svolte, in mancanza della documentazione attestante presenze e realizzazioni delle stesse.

Si segnala che la **puntualità della presenza in servizio**, soprattutto all'inizio delle lezioni, è elemento di qualità del servizio stesso e di rispetto dell'utenza.

2. Ritardi e permessi

Le **richieste di permessi** per entrata posticipata o di uscita anticipata vanno presentate o inviate alla segreteria del Dirigente Scolastico **due giorni prima**, per l'autorizzazione. Allo stesso Ufficio vanno pure comunicate, per iscritto, le giustificazioni dei ritardi.

In caso di necessità di allontanamento per motivi di salute, deve essere tassativamente in formato l'Ufficio di Presidenza che ha l'obbligo di attivare una eventuale assistenza sanitaria e provvedere alla sostituzione.

Ai fini dell'orario di servizio si precisa che tutti i permessi brevi e i ritardi devono essere recuperati entro i due mesi successivi alla richiesta.

3. Ferie - permessi - assenze

Si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L. e successive integrazioni, consultabile presso il Centro di Documentazione e Aggiornamento Docenti.

Le richieste vanno tassativamente presentate almeno tre giorni prima all'ufficio di segreteria del D.S. - Protocollo.

4. Gestione presenze, giustificazioni, ritardi ed uscite degli allievi

La vigilanza sugli allievi rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del Docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi. A tale scopo si raccomanda, a tutela dei Docenti, oltre che degli allievi, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, decisione nell'azione preventiva e, se necessario, di censura e ufficializzazione sul registro di classe elettronico dei comportamenti degli studenti che possono creare danno a sé stessi o ai loro compagni e/o di quanto, a giudizio del Docente, deve essere oggetto di valutazioni disciplinari.

Si raccomanda di non lasciare mai la classe incustodita durante il servizio. In caso di urgente necessità informare il collaboratore scolastico del reparto o l'ufficio di vicepresidenza.

Nel quadro della vigilanza sugli allievi rientra la procedura di controllo circa la regolarità della situazione di tutti gli allievi presenti in classe. A tal fine si invitano i sigg. Docenti all'attenta e scrupolosa osservanza delle seguenti disposizioni:

- A) L'inizio delle lezioni e quello delle ore successive sono tassativamente fissati come da prospetto già enunciato.
- B) Durante il servizio didattico quotidiano, i Docenti devono sempre controllare la presenza degli allievi, attraverso il regolare appello, in tutte le classi loro affidate** e subito segnalare all'Ufficio di Presidenza eventuali ingiustificate assenze.
- C) Gli allievi che durante le lezioni e, comunque non prima delle prime due ore, hanno particolari necessità, sono autorizzati dal Docente di servizio, **uno per volta con il cartellino della classe**, a lasciare l'aula per il tempo strettamente necessario. Il Docente ha l'obbligo di controllare la veridicità delle richieste e vigilare sul corretto comportamento degli allievi.
- D) L'uscita anticipata o l'ingresso posticipato degli allievi sono autorizzati dal Dirigente.
- E) Gli allievi che sono stati assenti per essere ammessi alle lezioni, **devono obbligatoriamente** esibire la giustificata firmata dal genitore o da chi ne fa le veci il primo giorno di rientro a scuola. La mancata presentazione della stessa è tollerata per un massimo di due giorni, il terzo giorno di mancata giustificata, il Docente della prima ora, a sua discrezione, ammette l'allievo alle lezioni o lo invia, sempre per l'ammissione, all'Ufficio di Presidenza. In caso di ammissione da parte del Docente, questi segnala subito il nominativo all'Ufficio di Presidenza che a sua volta informa i genitori e ne trascrive nota sul registro di classe **elettronico**. Inoltre, il Docente nello spazio del giorno successivo che "l'allievo ... non sarà ammesso alle lezioni se privo di giustificata" Si raccomanda ai docenti della prima ora **di precisare con l'opportuna**

evidenza gli allievi assenti, quelli che hanno regolarmente giustificato e quelli che non l'hanno fatto.

5. Valutazione degli allievi

La valutazione degli allievi è una delle attività fondamentali della funzione docente. Essa richiede conoscenze aggiornate e grande senso di responsabilità. Pertanto è indispensabile che i Docenti dedichino a questo aspetto del loro delicatissimo lavoro grande attenzione. Spesso gli elementi che condizionano negativamente il processo dell'insegnamento - apprendimento sono riconducibili a "valutazione errata" o poco oggettiva. Occorre, quindi, avere le idee ben chiare su cosa si intende per valutazione iniziale, in itinere e finale e soprattutto attraverso quali strumenti di verifica pervenire a dati oggettivi. A tal fine si segnala la parte didattica del P.T.O.F. del nostro Istituto e tutti gli strumenti cartacei e multimediali presenti nel Centro di Documentazione e Aggiornamento Docenti. **Al Dirigente Scolastico spetta l'incarico di vigilanza sulla puntuale applicazione della normativa in materia e di quanto deliberato nelle sedi competenti** (Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Consiglio di Classe).

Si sottolinea, inoltre, l'obbligo dei Docenti di illustrare alle allieve e agli allievi la programmazione annuale, il numero delle verifiche (comprese le tipologie) che si intende effettuare, la loro distribuzione nel tempo e la trasparenza totale dei criteri applicati (Contratto Formativo e Patto di Corresponsabilità Educativa).

Si raccomanda di consegnare, prima del termine del quadrimestre, le verifiche scritte effettuate ai collaboratori del D.S. delle rispettive sedi. I docenti di Progettazione, delle discipline plastiche, pittoriche e geometriche depositeranno, nelle cassettiere in dotazione, le singole cartelle di ogni allievo, con tutte le esercitazioni svolte e le relative valutazioni.

6. Tenuta registro di classe personale in formato elettronico

Si ricorda che sui registri e sui verbali in formato elettronico devono essere annotate/i:

- Lezioni svolte (registro di classe e registro personale).
- Assenze e variazioni presenze (registro personale e di classe).
- Valutazioni (registro personale).
- Annotazioni sul comportamento degli allievi (registro di classe e personale).

I Docenti coordinatori di classe, coordinatori disciplinari o d'area e di indirizzo compresi quelli appositamente delegati per Commissioni o Gruppi di studio e di progetto, sono responsabili della redazione dei verbali ove previsti. Si raccomanda la trascrizione corretta e chiara delle analisi e della discussione sottolineando le diverse posizioni evitando tutto ciò che non è previsto dall'O.d.G.

In caso di controversie ciascun membro ha facoltà di chiedere e ottenere di allegare al verbale, al termine dei lavori una propria dichiarazione sottoscritta.

7. Convocazione dei genitori

I Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui telefonici o convocazioni dei genitori degli allievi informando il tutor di classe. Il Docente coordinatore segnalerà all'Ufficio di Presidenza la convocazione precisandone i motivi.

8. Provvedimenti disciplinari agli allievi

Si auspica che il Docente sia in grado di instaurare un rapporto di reciproca stima e fiducia con la classe, tale da non richiedere mai interventi di tipo sanzionatorio; in ogni caso il riferimento normativo è il Regolamento di applicazione dello "Statuto delle studentesse e degli studenti", D.P.R. n. 249 del 24-6-1998 aggiornato ed integrato dal D.P.R. n. 235 del 21.11.2007 pubblicato nella G.U. n. 293 del 18. 12.2007 e del Regolamento interno d'Istituto.

9. Divieto di Fumo

Ai sensi della Legge 16 Gennaio 2003 n. 3, art. 51 è vietato fumare nei luoghi pubblici. In base al D.L. 12/09/2013, n. 104, il divieto di fumo nelle scuole viene esteso, oltre che nei locali chiusi, anche nelle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni scolastiche e relativamente all'uso della sigaretta elettronica.

È VIETATO FUMARE SIA NEI LOCALI INTERNI SIA NEI CORTILI DELLE SCUOLE.

A tal fine si porta parte del contenuto dell'art. 4 del D.L. su riportato, che contempla quanto segue: *“All'art. 51 della Legge 16/01/2003, n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: «**1-bis.** Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni (del sistema educativo di istruzione e di formazione)»”.*

È VIETATO L'UTILIZZO DELLE SIGARETTE ELETTRONICHE nei locali chiusi delle Istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso la comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale. Ecco di seguito parte del testo art.4 comma 2 del D.L. citato: *“È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi (e nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione) comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale. 3. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni”.*

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni sopra riportate, si ricorda che **È SEVERAMENTE VIETATO:**

- 1. Fumare negli spazi interni e nelle pertinenze esterne (giardini e cortili) di tutti i plessi scolastici di questo Istituto;**
- 2. Fumare sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree di pertinenza dell'Istituto.**

Il DIVIETO interessa tutto il PERSONALE SCOLASTICO; si estende ai GENITORI e ai VISITATORI EVENTUALI che si trovino nelle aree di pertinenza della scuola.

Per quanto in PREMessa, chiunque violi il DIVIETO è soggetto alle SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE di cui all'art. 7 della Legge 11/11/1975, n. 584 e s.m.i.

I referenti antifumo individuati sono invitati A FAR RISPETTARE LA NORMA.

Pertanto in tutti i locali della scuola e nel perimetro interno ed esterno è severamente vietato fumare.

Si invita tutto il personale a non contravvenire per nessun motivo alle leggi sopraccitate e ad adoperarsi affinché siano rispettate da tutti gli allievi.

10. Docenti che completano l'orario di cattedra con ore a disposizione.

Il completamento dell'orario cattedra “a disposizione” costituisce regolare servizio. Al fine di facilitare l'informazione e l'efficienza del servizio, gli impegni relativi alle ore “a disposizione” già preventivabili nella giornata precedente saranno programmate nel fascicolo predisposto e depositato in Sala Docenti. Coloro che non risultano impegnati sono tenuti all'inizio del loro orario di disposizione, a presentarsi in vicepresidenza per verificare eventuali necessità sopraggiunte di utilizzo.

11. Modalità di trasmissione degli ordini di servizio e comunicazioni di interesse organizzativo didattico e professionale comuni

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio, alle disposizioni organizzativo - didattiche e alle altre informazioni di interesse culturale e professionale che riguardano i Docenti e le altre componenti della comunità scolastica avverranno attraverso la pubblicazione delle circolari interne inserite nell'apposito contenitore posto in Sala Docenti e sul sito web: <https://isasanleucio.edu.it/>. **È compito di ciascun docente controllare quotidianamente le circolari esposte e pubblicate, dato che esse costituiscono la forma con cui vengono veicolati gli ordini di servizio quando, per ovvie ragioni, non sono notificate “ad personam”.**

12. Controllo e mantenimento dell'Igiene dei locali

I Docenti sono tenuti a controllare che l'aula o il laboratorio dove espletano il servizio sia in condizioni di pulizia, decoro.

L'applicazione dei D.P.R. 303/56 attribuisce precise responsabilità in materia. In caso di condizioni non accettabili si deve immediatamente informare il collaboratore scolastico del reparto perché provveda alle pulizie ed avvertire la Presidenza dell'inconveniente al fine di evitare il ripetersi dello stesso.

REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-CoV-2 a.s. 2021/2022

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- CONSIDERATO** il documento "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", INAIL 2020;
- VISTI** il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) Rev. - *Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia*. Vers. del 28 agosto 2020 e il [Rapporto ISS COVID-19 n. 19/2020](#) Rev. - *Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico-chirurgici e biocidi. Versione del 13 luglio 2020*;
- VISTA** la [Circolare del Ministero della Salute n. 17644 del 22/05/2020](#) - *Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento*;
- VISTO** il [Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021](#) - *Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici*. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021;
- VISTO** il [Verbale n. 34 del CTS del 12/07/2021](#);
- VISTA** la [Nota Min. 1107 del 22/07/2021](#) concernente l'avvio dell'anno scolastico 2021/22. *Nota di accompagnamento alle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico del 12 luglio 2021 (verbale n. 34)*
- VISTO** il [Decreto Legge 105 del 23/07/2021](#) - *Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche*
- VISTO** il [Decreto Legge 73 del 25/05/2021, coordinato con la Legge di conversione 106 del 23/07/2021](#) recante: "*Misure urgenti connesse all'emergenza da COVID-19, per le imprese, il lavoro, i giovani, la salute e i servizi territoriali*" (SOSTEGNI-BIS);

- VISTA** la [Circolare del Ministero della Salute n. 35309 del 04/08/2021](#) - *Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19;*
- VISTO** il [Piano scuola 2021/22](#) - approvato il 05/08/2021;
- VISTO** il [Verbale n. 39 del CTS del 05/08/2021](#);
- VISTA** l'[O.M. 256 del 6/08/2021](#) - *Sull'inizio delle lezioni per anno scolastico 2021/2022;*
- VISTO** il [Decreto Legge 111 del 6/08/2021](#) - *Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti;*
- VISTA** la [Nota MI n. 1237 del 13/08/2021](#) - Decreto Legge n. 111/2021 "*Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti*" - PARERE TECNICO;
- VISTO** il [D.M. 265 del 16/08/2021](#) - *Ripartizione tra le Istituzioni scolastiche statali delle risorse da destinare a spese per l'acquisto di beni e servizi, in relazione all'avvio dell'anno scolastico 2021/2022, per finalità connesse all'esigenza di contenere il rischio epidemiologico da COVID-19;*
- VISTA** la [Nota M.I. n. 900 del 18/08/2021](#) di trasmissione del [Protocollo di sicurezza del 14 agosto 2021](#) - *Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19 (a.s. 2021/2022);*
- VISTO** il D.L. 122/2021 di estensione del GREEN PASS per chiunque entri a scuola;
- SENTITO** il Consiglio di Istituto, in merito all'organizzazione logistica e all'avvio in sicurezza dell'a.s. 2021/2022;
- CONSIDERATA** l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;
- CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

AGGIORNA

il presente Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 per l'anno scolastico 2021/2022.

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero le studentesse, gli studenti, le famiglie, la Dirigente scolastica, i docenti e il personale non docente.
2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo

della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica, su impulso del Dirigente scolastico e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

3. Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2021/2022 e può essere modificato o integrato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.
4. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 2 - Soggetti responsabili e informazione

1. La Dirigente scolastica pubblica sul sito web: www.isasanleucio.edu.it il presente Regolamento, nell'area Regolamenti, all'albo del registro elettronico e per mail alle famiglie delle studentesse e degli studenti, in modo tale che tutti i membri della comunità scolastica abbiano informazione. Gli esterni che entrano negli ambienti scolastici ne avranno informazione attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate.
2. È fatto obbligo a tutti i componenti la comunità scolastica di consultare il Servizio di prevenzione e protezione nella figura del suo Responsabile qualora le indicazioni di sicurezza contenute nel presente Regolamento non possano essere applicate per problemi particolari reali e concreti.
3. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) sovrintende con autonomia operativa all'organizzazione del lavoro degli assistenti tecnici e amministrativi, anche disciplinando le attività da svolgere in regime di SMART WORKING (qualora se ne ravvisi la necessità) e delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici, affinché siano attuate tutte le misure di competenza previste nel presente Regolamento. In particolare, il DSGA organizzerà il lavoro delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici affinché:
 - a. assicurino la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
 - b. sottopongano a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni dei laboratori e gli attrezzi della palestra;
 - c. garantiscano l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone;
 - d. curino la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, la compilazione del Registro all'uopo nel quale ai sensi del D.P.R. 445/2000 dichiarano di non aver avuto contatti a rischio negli ultimi 10/07 gg., di non avere sintomi COVID, di non provenire da Paesi a rischio;
 - e. collaborino alla vigilanza sul rispetto del presente Regolamento da parte delle studentesse

edegli studenti.

Art. 3 - Premesse

1. Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento si chiarisce quanto segue:
 - a) Per “pulizia” si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall’interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
 - b) Per “sanificazione” si intende l’insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l’attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio IPOCLORIDO (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi. Sono attività di sanificazione i procedimenti e le operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni di temperatura, umidità, ventilazione, illuminazione e rumore;
 - c) Il coronavirus SARS-CoV-2 si trasmette tramite DROPLET, ovvero goccioline emesse dalla bocca della persona infetta che nel raggio di circa 1 metro e possono contaminare bocca, naso o occhi di una persona sufficientemente vicina. I DROPLET possono contaminare oggetti o superfici e determinare il contagio per via indiretta, tramite le mani che toccano questi oggetti o superfici e vengono poi portate alla bocca, al naso o agli occhi. Anche il contatto diretto con una persona infetta, ad esempio tramite la stretta di mano o il bacio, oppure toccare con le mani i fazzoletti contaminati dalle secrezioni del malato possono costituire un rischio di esposizione al coronavirus;
 - d) Sono sintomi riconducibili al COVID-19, ovvero alla malattia infettiva da coronavirus SARS-CoV-2, febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell’olfatto, difficoltà respiratoria, fiato corto;
 - e) Per “contatto stretto con un caso di COVID-19” si intende una persona che è venuta a contatto con un’altra persona affetta da COVID-19 da 2 giorni prima dell’insorgenza dei sintomi e fino a quando la persona malata non è stata isolata. In ambito scolastico il contatto stretto può avvenire
 - Tramite un qualsiasi contatto fisico, compresa la stretta di mano;
 - Restando per almeno 15 minuti in un ambiente chiuso a una distanza inferiore a 2 metri anche indossando la mascherina;
 - Restando nello stesso ambiente chiuso a qualsiasi distanza senza l’uso di mascherine;
 - Viaggiando nello stesso mezzo di trasporto (autobus, treno, automobile, etc.) entro la distanza di due posti in qualsiasi direzione.
 - f) Per “quarantena” si intende un periodo di isolamento e osservazione richiesto per persone che potrebbero portare con sé germi responsabili di malattie infettive. La quarantena aiuta a

prevenire la diffusione di malattie da parte di persone potenzialmente infette, prima che sappiano di essere malate. Per il SARS-CoV-2 la misura della quarantena è stata fissata a 10 giorni (per i non vaccinati) e 07 giorni (per i vaccinati);

- g)** Per “isolamento fiduciario” si intende un periodo di isolamento e osservazione utilizzato per separare le persone affette da una malattia contagiosa confermata da quelle che non sono infette. Per il SARS-CoV-2 anche l’isolamento fiduciario dura 10/07 giorni.

Art. 4 - Regole generali

- 1.** A tutti i componenti della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di:
 - a.** Indossare la mascherina chirurgica, tranne nei casi specificamente previsti nel presente Regolamento e nei suoi allegati;
 - b.** Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;
 - c.** Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.
- 2.** Le collaboratrici e i collaboratori scolastici e le persone che vi permangono sono tenuti ad arieggiare periodicamente, almeno ogni ora per almeno 5/10 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, la biblioteca, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.
- 3.** Nel caso in cui un componente della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) o un qualsiasi soggetto esterno che abbia avuto accesso agli edifici della scuola e alle sue pertinenze negli ultimi 14 giorni risulti positivo al SARS-CoV-2, anche in assenza di sintomi, la Scuola collaborerà con il Dipartimento di prevenzione della locale Azienda sanitaria al monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi.
- 4.** Tutti i componenti della comunità scolastica sono invitati a installare sul proprio SMARTPHONE l’applicazione IMMUNI, creata per aiutare a combattere la diffusione del virus. L’applicazione utilizza la tecnologia per avvertire gli utenti che hanno avuto un’esposizione a rischio, anche se sono asintomatici, ed evitare di contagiare altri, senza raccolta di dati personali e nel più assoluto rispetto per la privacy di ciascuno.
- 5.** Al personale docente e non docente è fatto OBBLIGO possedere il GREEN PASS che costituisce requisito essenziale per lo svolgimento delle prestazioni lavorative. Dal 13/09/2021 per sopperire al limite della “procedura ordinaria”, in costante raccordo con il Garante per la protezione dei dati personali e unitamente al Ministero della Salute, il Ministero ha predisposto sulla piattaforma in uso presso le scuole (SIDI) un sistema di verifica che

velocizza il controllo del possesso GREEN PASS, che sarà effettuata quotidianamente da una delegata.

Dal 11/09/2021, chiunque accederà ai locali scolastici dovrà esibire il GREEN PASS, eccetto le studentesse e gli studenti.

Le disposizioni saranno valide fino al 31 dicembre 2021, termine dello stato d'emergenza. La norma recita: *“Fino al 31 dicembre 2021, cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica, chiunque accede a tutte le strutture delle istituzioni scolastiche, educative e formative deve possedere ed è tenuto ad esibire la certificazione verde Covid-19 [...] Le disposizioni di cui all'articolo 9-ter si applicano anche al personale scolastico dei servizi educativi per l'infanzia, dei corsi serali e dei centri provinciali per l'istruzione degli adulti (C.P.I.A.), dei sistemi regionali di Istruzione e Formazione Professionale (IeF.P.), dei sistemi regionali che realizzano i percorsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (I.F.T.S.) e degli Istituti Tecnici Superiori (I.T.S.)”*.

Alla luce del nuovo DISPOSTO NORMATIVO, i genitori degli alunni dotati di GREEN PASS potranno accedere alla scuola, altrimenti solo al cortile senza controllo GREENPASS.

Il personale ATA incaricato del controllo dovrà richiedere l'esibizione di idonea certificazione verde a chiunque entri nell'edificio scolastico (genitori, fornitori, lavoratori della Provincia,...).

6. Il mancato possesso del GREEN PASS è considerato assenza ingiustificata e a decorrere dal quinto giorno di assenza, il rapporto di lavoro è sospeso e non sono dovuti la retribuzione né altro compenso.

Art. 5 - Modalità generali di ingresso nei locali della scuola

1. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è vietato in presenza di febbre oltre 37.5° C o altri sintomi influenzali riconducibili al COVID-19. In tal caso è necessario rimanere a casa e consultare telefonicamente un operatore sanitario qualificato, ovvero il medico di famiglia, la guardia medica o il Numero verde regionale.
2. L'accesso agli edifici e alle loro pertinenze è altresì vietato a chiunque, negli ultimi 10/7 giorni, abbia avuto contatti stretti con soggetti risultati positivi al SARS-CoV-2 o provenga da zone a rischio che eventualmente saranno segnalate dalle autorità nazionali o regionali.
3. L'ingresso a scuola di studentesse, studenti e lavoratori già risultati positivi al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della Scuola (ceis042009@istruzione.it) della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
7. È istituito e tenuto presso le “reception” delle due sedi dell'Istituto un Registro degli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, compresi i genitori delle studentesse e degli studenti, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso, del tempo di permanenza e firma.
8. L'accesso dei fornitori esterni, dei visitatori e dei genitori è consentito solamente nei casi di

effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e di aver compreso e rispettare tutte le prescrizioni contenute in questo Regolamento.

9. Da quest'anno scolastico, tutto il personale scolastico dovrà possedere il **GREEN PASS**, che costituisce requisito essenziale per lo svolgimento delle prestazioni lavorative. Dal 13/09/2021 per sopperire al limite della "procedura ordinaria", in costante raccordo con il Garante per la protezione dei dati personali e unitamente al Ministero della Salute, il Ministero ha predisposto sulla piattaforma in uso presso le scuole (SIDI) un sistema di verifica che velocizza il controllo del possesso GREEN PASS, che sarà effettuata quotidianamente da una delegata. Il D.L. n. 111, in particolare, prevede (e richiamato dal punto 6 della citata Nota Dipartimentale, disponibile nell'Area del sito **#IoTornoaScuola**) che il personale scolastico che non dovesse soddisfare i requisiti previsti dalla citata norma di Legge non potrà prestare servizio e sarà soggetto alle conseguenze descritte dal co. 2, dell'art. 9-ter del D. L. 22 aprile 2021.
10. Il personale scolastico, le studentesse e gli studenti, prima dell'ingresso, misureranno la temperatura corporea tramite dispositivo TERMOSCANNER o TERMOMETRI AD INFRAROSSI disponibili nell'istituto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso. Nella rilevazione della temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza ed organizzative al fine di proteggere i dati personali raccolti secondo la normativa vigente.
11. La scuola dispone nelle sedi scolastiche di TERMOSCANNER, posizionati all'ingresso degli edifici, di TERMOMETRI AD INFRAROSSI per il controllo della temperatura di tutti gli utenti e di postazione per il controllo del GREEN PASS di chiunque entri a scuola.
12. È comunque obbligatorio:
 - Rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
 - Utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.).
13. In caso di lavoratori dipendenti di aziende che operano o abbiano operato all'interno dei locali della scuola (es. manutentori, fornitori, etc.) e che risultassero positivi al tampone COVID-19, nei 10/07 giorni successivi all'accesso nella scuola, il datore di lavoro dovrà informare immediatamente la Dirigente scolastica e il referente COVID di sede perché entrambi dovranno collaborare con il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza fornendo elementi per il tracciamento dei contatti.

Art. 6 - Il ruolo delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie

1. In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare misure di propria competenza. In particolare, le studentesse e gli studenti sono chiamati ad esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità

scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus.

2. Le studentesse e gli studenti devono monitorare con attenzione il proprio stato di salute in tutti i momenti della giornata e in tutti gli ambiti della propria vita personale e sociale, dal tragitto casa-scuola e ritorno, al tempo di permanenza a scuola e nel proprio tempo libero. Disponendo di TERMOMETRI AD INFRAROSSI e TERMOSCANNER, in qualsiasi momento, potrà farne uso per monitorare le situazioni dubbie.
3. Le famiglie delle studentesse e degli studenti sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di tutti i loro componenti, nel rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e quindi chiamate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio, ponendo in secondo piano le pur giustificabili esigenze di ciascun nucleo familiare.
4. Fino al 31/12/2021 (termine dello stato di emergenza, con possibilità di proroga), sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta della Dirigente scolastica o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza su richiesta dei genitori da inoltrarsi via mail al docente, ad esclusione dei 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali.
5. Nel caso in cui le studentesse e gli studenti avvertano sintomi associabili al COVID-19, devono rimanere a casa ed è necessario consultare telefonicamente un operatore sanitario quale il medico di famiglia, la guardia medica o il Numero verde regionale.
6. Le specifiche situazioni delle studentesse e degli studenti in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale, il COVID manager della scuola e il medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla Scuola in forma scritta e documentata.

Art. 7 - Suddivisione degli edifici scolastici in settori e transiti durante le attività didattiche

1. Gli edifici scolastici dell'Istituto comprendono la sede Centrale di Via Pasquale Tenga, 116 e la Succursale di V.le Melvin Jones snc a CASERTA. A ciascuna classe è assegnata un'aula didattica su indicazioni della Dirigente scolastica con la collaborazione del RSPP, con il medico competente e con i referenti COVID (due per ogni sede e uno per il corso per adulti). Ciascuna delle due sedi è suddivisa in settori che comprendono un numero variabile di aule didattiche e laboratori al fine di gestire in maniera più efficace l'applicazione delle misure di sicurezza contenute in questo Regolamento, il tracciamento dei contatti in caso di contagio accertato dalle autorità sanitarie e le conseguenti misure da adottare.
2. A ciascun settore dei due edifici sono assegnati, su indicazioni della Dirigente scolastica con la collaborazione del RSPP, medico competente e referente COVID, dei canali di ingresso e uscita, indicati da apposita segnaletica orizzontale e verticale, attraverso i quali le studentesse, gli studenti delle rispettive classi devono transitare durante le operazioni di ingresso e di uscita.
3. Al personale scolastico, docente e non docente, è consentito l'ingresso e l'uscita, rispettando la

segnaletica relativa ai sensi di marcia e mantenendo ordinatamente il distanziamento fisico delle altre persone presenti ad entrare e ad uscire senza attardarsi nei luoghi di transito.

4. Alle studentesse e agli studenti è fatto rigoroso divieto di transitare dal settore che comprende l'aula assegnata alla propria classe verso altri settori per tutta la loro permanenza all'interno degli edifici della scuola, tranne quando devono recarsi, sempre rispettando il distanziamento fisico e i sensi di marcia indicati nella segnaletica, e indossando la mascherina chirurgica,
 - In uno dei laboratori didattici della scuola o in altri luoghi esterni alla scuola con la propria classe solo se accompagnati dall'insegnante;
 - Allo sportello degli uffici di segreteria o in altri ambienti dell'edificio scolastico su espressa richiesta di un componente del personale della Scuola o chiedendo il permesso all'insegnante;
 - Ai servizi igienici.
5. A metà mattinata le studentesse e gli studenti potranno svolgere un intervallo di 10' in aula.
6. Ogni studentessa e ogni studente avrà cura di portare con sé, da casa, una bottiglietta di acqua, che all'occorrenza utilizzerà a proprio esclusivo consumo.
7. Ancora, le studentesse e gli studenti porteranno con sé mascherina chirurgica e guanti monouso, da utilizzare all'occorrenza. Oltracciò dotarsi di una mascherina chirurgica ed un paio di guanti di riserva.
8. È vietato utilizzare materiale che non sia il proprio: penne, matite e tutto l'occorrente per le attività scolastiche.

Art. 8 - Uso della palestra

1. Ad integrazione del presente è in vigore dall'a.s. 2021/2022 il REGOLAMENTO che disciplina l'uso della palestra in emergenza COVID 19, di cui ne è parte integrante.

Art. 9 - Operazioni di ingresso e di uscita delle studentesse e degli studenti per le lezioni

1. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso negli edifici scolastici è di norma consentito dalle ore 08.20. In caso di arrivo in anticipo, le studentesse e gli studenti devono attendere il suono della campana all'esterno rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina.
2. Indosseranno le mascherine chirurgiche sia all'interno delle pertinenze della scuola, in particolare nei giardini, nei cortili e nei parcheggi interni, sia negli spazi antistanti.
3. Al suono della campana di ingresso le studentesse e gli studenti devono raggiungere le aule didattiche assegnate o i laboratori, dopo aver consegnato al personale all'ingresso l'autocertificazione firmata dai genitori (1° giorno di scuola e tutte le volte che lo studente/la studentessa si sono assentati per salute) e misurato la temperatura corporea.
4. Procederanno ad entrare a scuola attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun settore (1°/2° INGRESSO alla sede centrale; LATO EST, LATO NORD E SCALA DI EMERGENZA LATO NORD alla sede succursale) in maniera rapida e ordinata, e rispettando il

distanziamento fisico. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni agli edifici. Le studentesse e gli studenti che arrivano a scuola dopo le 8:10 raggiungono direttamente le loro aule o i laboratori senza attardarsi negli spazi comuni.

5. Una volta raggiunta la propria aula o il laboratorio, le studentesse e gli studenti prendono posto al proprio banco.
6. Non toglieranno mai la mascherina, secondo quanto previsto dal Protocollo di Sicurezza.
7. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule o i laboratori e, una volta raggiunto, non è consentito alzarsi dal proprio posto.
8. A partire dalla campana di ingresso il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza come stabilito da specifico Piano di lavoro del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I docenti impegnati nella prima ora di lezione dovranno essere presenti nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ovvero alle ore 08:25.
9. A partire dalla prima campana i collaboratori scolastici sono tenuti ad assicurare il servizio di vigilanza per tutta la durata delle operazioni, come stabilito da specifico Piano di lavoro del DSGA.

Art. 10 - Uso dei parcheggi interni degli edifici scolastici

1. Non è consentito accesso ai mezzi e alle autovetture nei cortili della sede centrale di Via Tenga.
2. L'accesso alle automobili nel piazzale della sede di V.le Melvin Jones è consentito o entro le ore 08:20 o dopo le ore 08:55 per favorire le operazioni di ingresso delle studentesse e degli studenti in piena sicurezza. Il personale scolastico in servizio dalla prima ora di lezione che non rispetti l'orario d'ingresso sarà invitato ad utilizzare i parcheggi pubblici in prossimità della scuola. L'uscita delle automobili dal piazzale interno dopo le ultime ore di lezione è consentita solo dopo che le studentesse e gli studenti hanno lasciato le pertinenze dell'Istituto.

Art. 11 - Misure di prevenzione riguardanti lo svolgimento delle attività didattiche

1. Ciascuna aula didattica e ciascun laboratorio della scuola ha una capienza indicata e nota, come da planimetrie predisposte e affisse negli ambienti scolastici.
2. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 2 metri nelle aule e nei laboratori.
3. Anche durante le attività didattiche che si svolgono in ambienti esterni alla scuola, tutti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico e a rispettare le misure di prevenzione previste nei regolamenti adottati nel luogo ospitante.
4. All'interno delle aule didattiche e dei laboratori della scuola sono individuate le aree didattiche entro cui sono posizionati la cattedra, la lavagna, e gli altri strumenti didattici di uso comune, delimitata da una distanza minima di 2 metri dalla parete di fondo ai primi banchi, e il corretto posizionamento dei banchi è indicato da adesivi segnalatori posti sul pavimento in

corrispondenza dei due piedi posteriori. Sia l'insegnante disciplinare che l'eventuale insegnante o eventuali docenti di sostegno di norma svolgono la loro lezione all'interno dell'area didattica. Non è consentito agli insegnanti prendere posto staticamente tra le studentesse e gli studenti.

5. Durante le attività in aula e in laboratorio le studentesse e gli studenti non potranno mai abbassare la mascherina.
6. Nel caso in cui una sola studentessa alla volta o un solo studente alla volta siano chiamati a raggiungere l'area didattica o abbiano ottenuto il permesso di uscire dall'aula o dal laboratorio, dovranno indossare sempre la mascherina chirurgica prima di lasciare il proprio posto. Una volta raggiunta l'area didattica, la studentessa o lo studente terrà la mascherina anche con il minimo distanziamento interpersonale con l'insegnante. Durante il movimento per raggiungere l'area didattica o per uscire e rientrare in aula o in laboratorio, anche i compagni di classe della studentessa o dello studente, le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina. Pertanto, è bene che la mascherina sia sempre tenuta a portata di mano.
7. Nel caso in cui l'insegnante abbia la necessità di raggiungere una delle postazioni delle studentesse e degli studenti, le studentesse e gli studenti le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina.
8. Durante le attività didattiche in locali della scuola dove non sono presenti banchi e segnalatori di posizione, gli insegnanti, le studentesse e gli studenti sono comunque tenuti a rispettare il distanziamento fisico interpersonale. In tal caso, per tutto il tempo che permangono al loro posto, possono abbassare la mascherina. La mascherina va indossata nuovamente nel caso in cui uno dei presenti si sposti dalla propria posizione e si avvicini entro un raggio di 2 mt.
9. Le aule e i laboratori devono essere areati sempre, lasciando le finestre aperte.
10. Durante i tragitti a piedi per raggiungere i bagni, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti devono mantenere il distanziamento fisico e rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione del contagio da SARS-Co-V-2 nei luoghi pubblici al chiuso e all'aperto.
11. In laboratorio le studentesse e gli studenti e i docenti indosseranno la mascherina e i guanti monouso. Dopo l'attività di laboratorio, l'assistente tecnico aiuterà il docente a raccogliere in apposita busta i guanti utilizzati per smaltirli. La busta chiusa sarà depositata in apposito contenitore COVID da posizionare fuori dai laboratori. Le mani immediatamente igienizzate.
12. Il personale ausiliario e i tecnici di laboratorio provvederanno a pulire o igienizzare spazi ogniquale volta la classe o il gruppo classe lascerà il laboratorio.
13. Ai/Alle docenti sarà consegnato gesso che utilizzeranno personalmente e del quale avranno cura di custodire. Le studentesse e gli studenti potranno, con il distanziamento sociale previsto dall'insegnante, effettuare esercitazioni alla lavagna avendo cura di utilizzare il gesso necessario. Qualora il gesso avanzi sarà smaltito nell'apposito contenitore.
14. Le interrogazioni dello studente e della studentessa avverranno dal proprio posto, a garanzia del distanziamento sociale tra studente/studentessa e docente.
15. I compiti in classe si svolgeranno in presenza. Qualora il/la docente decidesse di non correggerli immediatamente riporrà i fogli in una busta chiusa dopo aver indossato i guanti. Prima della correzione indosserà i guanti monouso. Dopo le operazioni di cui sopra i guanti saranno

sigillati in busta chiusa e questa smaltita nell'indifferenziato. Le mani igienizzate con disinfettante.

16. La docente **Barbara PARILLO** si accerterà che i rifiuti siano adeguatamente smaltiti negli appositi contenitori dal personale e dagli studenti. Sarà cura della stessa procedere ad incontri in videoconferenza con le studentesse e gli studenti al fine di educare i giovani alla raccolta nel rispetto delle regole impartite.

Art. 12 - Accesso ai servizi igienici

1. L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato, ad ogni classe verrà fornito numero 1 PASS in possesso del docente.
2. Il docente fornirà allo studente il PASS come autorizzazione ad uscire dall'aula; nel caso di presenza di studenti nelle aree comuni in orari di lezione senza pass, saranno applicati opportune sanzioni disciplinari.
3. Il PASS sarà riconsegnato al docente al rientro in classe o in laboratorio per consentire ad altro studente di uscire per accedere ai servizi igienici. È autorizzato ad uscire dall'aula/laboratorio un alunno/a per volta.
4. Presso i locali antistanti non può essere superata la capienza degli stessi. Chiunque intenda accedere ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata e distanziata.
5. Sarà rispettato il turno di accesso ai servizi igienici e indicato il numero massimo di persone che possono restare in attesa. Prima di entrare in bagno è necessario lavare le mani con acqua e sapone.
6. Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine e di abbassare la tavoletta prima di tirare lo sciacquone per limitare la produzione di gocce che possono disperdersi nell'ambiente. Prima di uscire, disinfetta le mani con gel igienizzante o le lava nuovamente con acqua e sapone.
7. Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo come indicato dalle norme e dai regolamenti di prevenzione richiamati nella premessa del presente documento.
8. Al fine di limitare assembramenti, l'accesso delle studentesse e degli studenti ai servizi igienici sarà consentito durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali.

Art. 13 - Riunioni ed assemblee

1. Le riunioni degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dalla Dirigente scolastica o dai docenti coordinatori, nonché le riunioni di lavoro e sindacali autoconvocate del personale della scuola devono svolgersi in videoconferenza, fino al 31/12/2021, con possibilità di proroga qualora lo stato di emergenza si allunghi. Solo qualora ci sia un numero esiguo di partecipanti e valutata la presenza di ambienti scolastici idonei ad

ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, o negli spazi esterni di pertinenza della scuola, con lo scrupoloso rispetto delle misure di distanziamento fisico indicate nel presente Regolamento, sarà autorizzata riunione in presenza.

2. Durante tali riunioni le persone presenti non possono togliere la mascherina anche se rispettato con attenzione il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro.
3. In particolare le riunioni degli Organi collegiali saranno convocate dalla Dirigente scolastica nel rispetto del vigente Regolamento OO.CC. "SMART", prot. n. 1265-II.1 del 21/04/2020, approvato dal Consiglio di Istituto e in essere nella scuola.
4. Per tutto l'anno scolastico 2021/2022 sono sospese le assemblee di Istituto delle studentesse e degli studenti e le assemblee dei genitori in PRESENZA, ma saranno garantite quelle di classe.
5. Le stesse potranno essere richieste in orario scolastico o extrascolastico in videoconferenza, a partire dal mese di novembre.

Art. 14 - Precauzioni igieniche personali

1. A tutte le persone presenti a scuola è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio frequente con acqua e sapone e l'igienizzazione con gel specifico delle mani, in particolare dopo il contatto con oggetti di uso comune.
2. La Scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani, negli spazi, nelle aule didattiche e nei laboratori. Nei servizi igienici sono posizionati distributori di sapone e le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani, inoltre, negli uffici di segreteria e nei principali locali ad uso comune e in prossimità degli ingressi e delle uscite sono presenti distributori e dispenser di gel igienizzante.
4. Le studentesse, gli studenti e tutto il personale scolastico sono invitati a portare a scuola un flaconcino di gel igienizzante e fazzoletti monouso per uso strettamente personale.
5. Alle studentesse e agli studenti non è consentito lo scambio di materiale didattico (libri, quaderni, penne, matite, attrezzature da disegno) né di altri effetti personali (denaro, dispositivi elettronici, accessori di abbigliamento, bevande, etc.) durante tutta la loro permanenza a scuola. Pertanto è necessario che le studentesse e gli studenti valutino attentamente quali materiali didattici, dispositivi elettronici e altri effetti personali portare giornalmente a scuola.
6. In ogni aula/laboratorio è presente un dispenser a muro con disinfettante e un dispenser sulla cattedra, che sarà utilizzato all'occorrenza.

Art. 15 - Pulizia e sanificazione della scuola

1. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.
2. Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di sodio ipoclorito (candeggina) all'1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

3. Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi TOUCH e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detergenti con etanolo al 70%.
4. I telefoni ad uso comune sono disinfettati dai collaboratori scolastici alla fine di ogni chiamata con i detergenti spray disponibili accanto alle postazioni.
5. Le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono disinfettate alla fine di ogni lezione. Le tastiere e i mouse dei computer a disposizione degli insegnanti sono disinfettati solo al termine delle lezioni, ma vanno utilizzati con i guanti in lattice monouso disponibili accanto alla postazione.
6. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.
7. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine FFP2 e guanti monouso. Dopo l'uso, tali dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto utilizzando gli appositi contenitori, predisposti in ogni piano della scuola.
8. Periodicamente le aule e i laboratori saranno sanificati con prodotti disinfettanti mediante operazione di nebulizzazione. Gli apparecchi acquistati dalla scuola serviranno a igienizzare accuratamente i locali dopo le attività scolastiche e il giorno dopo già fruibili.

Art. 16 - Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto

1. Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano un'eventuale diagnosi di COVID-19, la persona interessata deve darne notizia alla Dirigente scolastica, al COVID manager della scuola e al referente COVID di sede.
2. Se si tratta di personale scolastico, il dipendente dovrà essere immediatamente accompagnato all'interno di un ambiente appositamente individuato per l'emergenza e poi si provvederà al suo immediato rientro al proprio domicilio. A casa contatterà il proprio medico curante per gli accertamenti di rito.
3. Se si tratta di uno studente o di una studentessa, informato il referente COVID e il COVID manager, l'alunno/a sarà accompagnato/a all'interno dell'ambiente appositamente individuato per l'emergenza, in attesa del prelievo della famiglia, TEMPESTIVAMENTE informata. Il personale incaricato alla vigilanza nell'aula per l'emergenza deve mantenere una distanza minima di 2 mt.
4. Nel caso i sintomi riguardino una studentessa o uno studente, la Scuola convoca a tale scopo un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Inoltre, la Scuola avverte le Autorità sanitarie competenti o i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.
5. Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure di quarantena da adottare, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale previste dal "Protocollo condiviso di regolamentazione delle

misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro” del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda).

6. La presenza di un caso confermato determinerà anche l’attivazione da parte della Scuola, nella persona del referente COVID e del COVID manager, di un monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi. In tale situazione, l’autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.

Art. 17 - Gestione dei lavoratori, delle studentesse e degli studenti fragili

1. Per lavoratori fragili si intendono i lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell’età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità. L’individuazione del lavoratore fragile è effettuata dal medico competente/COVID manager su richiesta dello stesso lavoratore.
2. Per studentesse e studenti fragili si intendono le studentesse e gli studenti esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell’infezione da COVID-19. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale e il medico di famiglia, fermo restando l’obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.
3. Il D.L. 23 luglio 2021, n. 105 ha prorogato le condizioni di cui all’allegato A alla data del 31 dicembre 2021.
4. In particolare al **punto 15** dello stesso ALLEGATO ha prorogato specificamente l’art. 83 della Legge 77/20 – SORVEGLIANZA SANITARIA ECCEZIONALE – alla data sopra riportata.
5. Tanto PREMesso “i lavoratori che hanno già richiesto e ottenuto la certificazione di «fragilità» NON dovranno inoltrare una nuova domanda perché il possesso dei requisiti sanitari e certificativi è stato già valutato nel merito. La certificazione di fragilità segue AUTOMATICAMENTE le proroghe che il Legislatore stabilisce”. I lavoratori, già in possesso di pregressa certificazione, che intendono rientrare al lavoro avranno cura di contattare il medico competente, dr. Mario BORRELLI, per una rivalutazione volta all’adozione, ove possibile, di soluzioni idonee alla eventuale riammissione parziale e/o totale in sicurezza. I lavoratori che intendono chiedere una valutazione di “fragilità” ai sensi dell’art. 83 della L.77/20 per la prima volta dovranno comunicarlo mezzo mail: ceis042009@istruzione.it per poi essere sottoposti a visita dal medico competente. Si precisa che il D.L. 105/2021 non riconosce ai lavoratori «fragili» l’applicazione del beneficio previdenziale connesso all’assenza dal servizio. La richiesta alla scuola dovrà pervenire all’indirizzo di posta elettronica dell’Istituto (caselle PEO oppure PEC), secondo il modello allegato già fornito al personale scolastico e dovrà essere corredata da copia del proprio documento di identità in corso di validità.

Allegati al presente Regolamento

- Allegato I – Istruzioni operative per gli assistenti tecnici e amministrativi
- Allegato II – Istruzioni operative per i collaboratori scolastici

ALLEGATO I – Istruzioni operative per gli assistenti tecnici e amministrativi

Il livello di rischio per il personale ATA addetto agli uffici è da considerarsi basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- È possibile togliere la mascherina solo se seduti alla propria postazione, con distanza minima dai colleghi di almeno 1 metro.
- Non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, è consigliabile operare indossando sempre guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.).

ALLEGATO II – Istruzioni operative per i collaboratori scolastici

Il livello di rischio per i collaboratori scolastici è da considerarsi medio-basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- Non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, si operi indossando sempre guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.);
- Presso la “reception” è presente un dispenser con gel disinfettante per le mani e disinfettante con cui trattare, all'inizio dell'attività lavorativa, il telefono, le tastiere, i mouse e gli altri oggetti di uso comune.

Considerare inoltre le mansioni dei collaboratori scolastici:

1. Apertura e chiusura della scuola;
2. Apertura e chiusura dei locali;
3. Pulizia e disinfezione degli ambienti;
4. Servizio alla “RECEPTION” (telefonate, accoglienza dell’utenza);
5. Spedizione e ritiro della corrispondenza presso gli uffici postali o presso altre agenzie di spedizione, si ritiene pertanto che sia opportuno osservare quanto segue:
 - All’arrivo a scuola si indossino già i guanti per le operazioni di apertura dei cancelli, delle porte di ingresso ed uscita degli edifici e dei locali interni;
 - Ciascun lavoratore dovrà avere a disposizione uno spazio adeguato per riporre effetti personali ed eventuali capi di abbigliamento;
 - Per gli addetti alle pulizie degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine;
 - Procedere sempre non soltanto alla pulizia approfondita dei locali e all’igienizzazione di telefoni, tastiere dei computer, mouse, superfici di lavoro, sedie, maniglie di porte e finestre, interruttori della luce e degli altri oggetti di uso comune;
 - Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l’asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi;
 - Per il lavoratore addetto alla reception: utilizzare l’apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente, almeno ogni ora, il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, e igienizzare l’apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno;
 - A fine turno, il lavoratore indossi guanti nuovi e proceda al recupero degli effetti personali, e lasci la scuola senza attardarsi negli spazi comuni;
 - Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che devono recarsi presso l’ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, devono indossare i guanti e la mascherina e, una volta ricevuta la corrispondenza da spedire, si rechino presso l’ufficio o l’agenzia individuata per la spedizione. Al rientro, depositata l’eventuale borsa in segreteria, lavino le mani o le disinfettino con gel e gettino i guanti utilizzati negli appositi contenitori per i rifiuti potenzialmente infettivi e sostituendoli con un paio di nuovi;
 - Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che escono per ultimi dagli edifici scolastici, sempre indossando i guanti, provvedano a chiudere le porte, e solo dopo aver chiuso i cancelli, tolgano i guanti e li gettino in un apposito sacchetto che devono portare con sé, da smaltire appena possibile. Coloro che lasciano la scuola con l’automobile o altro mezzo personale, prima di uscire tolgano i guanti, riponendoli in un sacchetto di cui dovranno essere provvisti, ne indossino un paio di nuovi,
 - portino fuori dal cortile il proprio mezzo, chiudano il cancello e tolgano i guanti, gettandoli nello stesso sacchetto, che verrà smaltito appena possibile;
 - Nel corso dell’attività lavorativa aprire le finestre ed arieggiare i locali frequentati da persone;
 - Assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per

- asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti.
- Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
 - Quando la mascherina monouso che si indossa diventa umida, va gettata e sostituita con una nuova.

Approvato dal Consiglio di Istituto del 13/09/2021, con delibera n. 5

13. Parcheggio auto e motorini

Le auto dei docenti e del personale in servizio non possono sostare all'interno. Parimenti bici e motorini delle studentesse e degli studenti. Pertanto i trasgressori saranno perseguiti disciplinarmente.

14. Orario uffici per Docenti, allievi, A.T.A.

Ufficio	Giorni	Orario	Utenti
Dirigente Scolastica	lunedì, mercoledì e venerdì	10:30 - 12:30	Tutti
Direttore S.G.A.	lunedì, mercoledì e venerdì	10:30 - 12:30	Tutti
Segreteria solo allo sportello	dal lunedì al sabato	08:30 - 11:30	Tutti
Segreteria solo allo sportello	lunedì	14:30 - 17:30	Tutti
Segreteria solo allo sportello	lunedì	14:30 - 17:30	Per le iscrizioni a.s. 2022/20223
	mercoledì e giovedì	14:30 - 18:30	
Segreteria solo allo sportello	mercoledì e giovedì	14:30 - 18:30	Serale

15. Normativa di sicurezza

Nell'ambito della tutela della salute, s'individuano due obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute e alla sicurezza.

L'educazione alla salute è base essenziale nella difesa della salute medesima. Essa non costituisce una disciplina scolastica specifica, ma è un'area educativa trasversale ed assai complessa: va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, ambientale, alla pratica della pulizia e all'igiene.

Sono da salvaguardare con accuratezza la **pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici** ed inoltre le loro condizioni di sicurezza e di salubrità. Quando è necessaria, va ricercata su questo piano la collaborazione degli Uffici di Medicina Scolastica o degli Uffici competenti della Provincia o dell'A.S.L.

Nell'ambito dell'educazione alla sicurezza, prevista dal D.Lgs. 81/2008, a tutto il personale docente e ATA è richiesta la continua formazione sui temi in oggetto e la responsabilità di collaborare alla predisposizione dei piani per la tutela della sicurezza delle persone e dei materiali negli edifici scolastici.

Norme di comportamento nella DIP

- Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- non utilizzare scale per le quali non c'è autorizzazione;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento; se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza;
- non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori;
- non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
- qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni;
- segnaleranno altresì qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, utensili, etc.

Il personale della scuola deve conoscere le norme in materia di sicurezza sia relative agli aspetti generali sia a quelli specifici riguardanti la propria attività. Lo staff tecnico interno in collaborazione con il R.S.P.P. attiverà ogni iniziativa al fine di sensibilizzare il personale e gli

allievi alla massima attenzione e responsabilità sul tema segnalando comportamenti non conformi alle disposizioni in atto. Nello specifico il personale A.T.A. dovrà attenersi alla nota ***Linee guida privacy ed in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.***

Prot. n. 4060/U-VI.9 del 23.09.2021

REGOLAMENTO INTERNO

Per garantire il buon andamento e il corretto funzionamento del servizio scolastico della scuola, le studentesse e gli studenti sono vincolati al rispetto delle seguenti norme:

1. Iscrizioni

Le iscrizioni alla classe 1[^] **sono effettuate on line**, mediante accesso al sito dell'istruzione (www.istruzione.it) alle voci "ISCRIZIONI ON LINE" e successivamente "SCUOLA IN CHIARO", dove gli studenti, con le loro famiglie, potranno scegliere la scuola e compilare il modulo di iscrizione pubblicato dalla stessa scuola. Le iscrizioni al 3^o anno sono effettuate in formato cartaceo. Qualora gli utenti desiderassero avere maggiori chiarimenti potranno consultare la nota indicata o rivolgersi alla nostra scuola.

Saranno allegati all'iscrizione:

- a) il versamento della Tassa Scolastica (quando prevista) da effettuare con PAGO IN RETE. Il contributo è per l'assicurazione contro infortuni scolastici, modulistica varia, materiali per attività integrative e formative e laboratori, servizi generali.

Solo con tali versamenti si perfezionerà l'iscrizione alla 1[^] classe e alle successive.

2. Assenze e Giustifiche

- Il docente della 1[^] ora è delegato in via permanente a giustificare agli alunni le assenze dei giorni precedenti; mentre il docente della 2[^] ora è delegato a registrare l'ammissione con ritardo.
- Le assenze fino a 4 giorni sono giustificate con l'esibizione del relativo libretto sottoscritto dal genitore o da chi ne fa le veci.
- Dopo 5 giorni di assenze consecutive si è ammessi in classe solo dietro nulla osta del medico di famiglia, nonché giustificata del genitore o da chi ne fa le veci.
- L'alunno sprovvisto di giustificica, se minorenne, deve essere tenuto in classe in attesa di comunicazione della famiglia. Dopo due giorni dalla mancata giustificazione si dovrà comunicare alla famiglia. Gli alunni maggiorenni possono giustificare le assenze previo accordo con le famiglie che lo autorizzano.
- La giustificica del 5^o giorno di assenza deve essere controfirmata dalla/dal coordinatore della classe che informerà la famiglia;
- Per la giustificica del 10^o giorno di assenza (e successivi multipli di 5) l'allieva/o deve essere sempre accompagnata/o dal genitore, pena la non ammissione in classe.
- I casi di assenza ingiustificata, ripetuta o protratta, saranno segnalati alle famiglie. A tale scopo la segreteria aggiorna l'apposita scheda degli alunni.
- Sono assimilate alle lezioni le attività di ricerca culturali, i lavori di gruppo, le visite guidate ai fini delle giustificazioni delle assenze o dei permessi speciali di esonero.

3. Inizio delle lezioni

- Le Docenti e i Docenti dovranno recarsi nelle aule alle ore 08:25.
- Alle ore 08:30 si chiudono i cancelli della scuola ed inizia la prima ora di lezione.

Dalle 08:40 alle 09:30 sarà consentito l'ingresso alle allieve e agli allievi ritardatari solo se muniti di regolare permesso rilasciato dall'ufficio di vicepresidenza. Il giorno seguente tutti i ritardi dovranno essere giustificati al docente della prima ora utilizzando gli spazi previsti sul libretto delle giustificiche. Non è consentita l'entrata dopo la seconda; gli alunni che raggiungono la scuola con mezzi pubblici che hanno orari incompatibili con orario scolastico saranno autorizzati all'inizio dell'a.s., previa documentata richiesta (orario percorso bus) ad entrare o uscire con orari diversi.

Nel corso dell'a.s. saranno consentiti max 12 ritardi: 6 per ogni quadrimestre. Saranno consentiti ulteriori ritardi, qualora il genitore o chi ne fa le veci accompagni l'allievo (sia maggiorenne che minorenni), giustificandolo personalmente con documentazione scritta.

- La/Il Docente in ritardo sarà sostituita/o dopo i primi dieci minuti dall'inizio della propria ora di servizio. Chi viene sostituita/o deve recuperare l'intera ora.
- I minuti di ritardo accumulati dalle/i Docenti saranno sommati e recuperati.

4. Uscite dalla classe

- È vietato agli studenti di assentarsi o allontanarsi, individualmente o collettivamente dalle aule, durante le ore di lezione senza chiara motivazione approvata dall'insegnante. In tal caso l'assenza dalla classe deve essere limitata a tempo strettamente necessario. Gli alunni non devono abbandonare le aule nel cambio dell'ora tra l'uscita di un insegnante e l'ingresso dell'altro. È vietato agli studenti recarsi in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra o in altre aule momentaneamente vuote, se non espressamente autorizzati.
- È consentito uscire dalla classe, per recarsi in bagno, non prima delle ore 10:00 se non in caso eccezionale e urgenza.
- Non è assolutamente consentita l'uscita di due o più persone contemporaneamente, indipendentemente dal sesso.

5. Permessi in uscita

- Sono esclusi permessi di uscita, in via ordinaria, prima delle ore 10:00.
- Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo se prelevati da un genitore o, eccezionalmente per gravi e comprovati motivi di salute e di famiglia su richiesta del genitore o dell'esercente della patria potestà o a persona maggiorenne munita di delega.
- L'autorizzazione dall'uscita anticipata viene concessa dal Preside o da un delegato dell'ufficio di Dirigenza.

- Gli studenti maggiorenni potranno essere autorizzati a lasciare l'istituto su richiesta scritta e motivata diretta alla presidenza o previa telefonata a chi esercita la patria potestà. Nell'arco dell'a.s. saranno consentite loro solo 12 uscite anticipate.

6. Vita scolastica

- Le alunne e gli alunni potranno consumare la colazione esclusivamente durante i 10 minuti d'intervallo.
- La ricreazione si svolgerà in aula o, su decisione condivisa col docente che si assuma la responsabilità di vigilare, fuori dall'aula e cioè nel cortile dove si potrà sostare per la durata dell'intervallo e far in modo che gli alunni si incontrino per scambi di idee e consumino la merenda. Qualora si evidenziassero altre necessità da parte degli alunni se ne dovrà fare richiesta al docente che provvederà a chiedere l'ausilio dei collaboratori per eventuali esigenze diverse.
- **È vietato fumare in tutti i locali dell'istituto (compreso i bagni) e nel perimetro esterno.**
- Nel rispetto della normativa vigente alle studentesse e agli studenti è consentito durante l'apertura o nelle ore pomeridiane accedere ai locali dell'istituto per svolgere attività di studio, ricerca e preparazione scolastica o per altre attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa o dagli organismi studenteschi. A questo scopo gli interessati dovranno presentare al Capo d'istituto con sei giorni di anticipo una richiesta motivata alla quale verrà allegato l'elenco dei partecipanti, precisando il giorno e l'orario di permanenza.
- L'istituto non risponde dei beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite, etc.) mediante vigilanza del personale docente e dei collaboratori scolastici.
- Le moto e le biciclette non possono essere posteggiate all'interno della scuola.
- Lo spazio antistante l'ingresso principale deve essere sempre libero per motivi di sicurezza.
- Le alunne e gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto ed educato durante la giornata scolastica, a rispettare strutture ed attrezzature scolastiche, ad utilizzare gli appositi cestini per i rifiuti
- Le studentesse e gli studenti sono tenuti a risarcire la scuola per i danni eventualmente provocati, per incuria o dolo, alle strutture, alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche e al risarcimento agli alunni od operatori scolastici danneggiati nei propri averi.
- L'utilizzo delle macchinette erogatrici di bevande, anche se al momento la scuola non ne dispone, è previsto durante l'intervallo o in casi eccezionali chiedendo il permesso al docente di classe, ne è vietato l'uso nei cambi dell'ora e, in ogni caso nel rispetto comunque della tranquillità e della serenità di coloro che si trovano nelle aule adiacenti ai distributori.
- In caso di mancanze particolarmente gravi, il consiglio di classe fornisce gli opportuni elementi di conoscenza ed eventualmente propone le misure disciplinari che ritiene più adatte. Le irrogazioni delle sanzioni disciplinari sono definite dalla vigente normativa e secondo il disciplinare.
- Il Consiglio di classe, il Dirigente Scolastico e il Consiglio d'Istituto sono gli Organi che erogano le sanzioni disciplinari come previsto dalla norma e definito nel prospetto allegato.

7. Funzionamento della Biblioteca

- L'accesso ai locali della biblioteca, al prestito ed alla consultazione è ammesso, sia per il personale docente che per le alunne e gli alunni, solo in presenza del responsabile del servizio. È vietato, tranne che in casi eccezionali di reale necessità accertati dal Preside o da chi lo sostituisce, di utilizzare i locali della biblioteca per fare lezioni o riunioni. In caso di eccezioni motivate è fatto divieto a chi accede ai locali della biblioteca di estrarre i libri dagli scaffali.
- È ammesso prendere in prestito non più di due libri per volta e per un massimo di 30 giorni, riducibili a 3 giorni per i libri giudicati di largo consumo in rapporto alle necessità didattiche.
- Sono esclusi dal prestito i libri rari o di grande valore commerciale o facilmente deperibili o in cattivo stato di conservazione o che si riterrà comunque necessario riservare alla consultazione.
- È istituita una scheda personale per gli utenti della biblioteca sulla quale saranno riportate le date del prestito e di restituzione dei libri nonché nome, cognome, indirizzo e numero telefonico dell'utente.
- Non è autorizzata la riproduzione fotostatica di testi e volumi vietata a norma di legge.
- L'autorizzazione per le riproduzioni fotostatiche deve essere richiesta al personale della biblioteca che ne valuterà l'opportunità: di norma sono escluse le opere danneggiabili e di elevato valore economico.
- È istituito a parte un registro per il prestito e la consultazione giornaliera.
- I libri devono essere restituiti al personale, responsabile entro il termine dell'orario di apertura biblioteca.
- Tutti i libri dati in prestito devono essere restituiti entro il 31/05 di ogni anno scolastico, eccezion fatta per quelli presi in prestito dagli alunni che sostengono gli esami finali di Stato. In questo caso i libri dovranno essere restituiti entro e non oltre il giorno successivi all'ultima prova di esame orale.
- Eventuali deroghe a quanto definito per necessità particolari saranno motivate e autorizzate dal Capo d'Istituto.
- La responsabilità della restituzione o dell'integrità dei volumi è assunta all'atto del prestito.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

VISTO il DPR del 28 giugno 1998 n. 249, Regolamento recante la Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria di secondo grado.

VISTE le linee d'indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" del 15 marzo 2007.

VISTO il DPR 21/11/2007 n. 235 e la circolare applicativa 31/07/2008.

VISTO il P.T.O.F. dell'Istituto, 2021/2022,

Comportamenti ed atteggiamenti rispettosi

Gli alunni devono comportarsi in modo rispettoso verso il Dirigente Scolastico ed i docenti, come pure verso i collaboratori scolastici, il personale di Segreteria e gli altri operatori che svolgono incarichi nella Scuola.

Non devono manifestare insofferenza o indifferenza di fronte ad eventuali richiami, né rispondere in modo arrogante o usando un linguaggio offensivo.

In ordine al buon funzionamento, alla sicurezza ed alla legalità, oltre alle norme espressamente stabilite, gli alunni devono seguire le disposizioni dei docenti, del Dirigente Scolastico e dei collaboratori scolastici.

Comportamento durante le lezioni

Tutti i comportamenti che possono arrecare disturbo durante le lezioni e le varie attività didattiche ed educative - dal chiacchierare al muoversi per la classe, etc. - devono essere evitati.

È dovere di ogni alunno ed alunna seguire con attenzione le attività e impegnarsi per apprendere nel modo migliore.

È dovere di ogni alunno ed alunna indossare abiti adatti all'attività di apprendimento e di formazione che si svolge a Scuola, nel rispetto della sensibilità di tutti.

Le disposizioni del docente per lo svolgimento ordinato e funzionale ed educativa devono essere rispettate.

Non si portano a scuola oggetti non necessari alle lezioni, oggetti di valore, oggetti pericolosi. A scuola non si usano cellulari, palmari e simili per comunicare. È vietato fare un uso improprio del telefono cellulare.

È consentito l'uso del cellulare per scopi didattici: ormai il telefono cellulare è diventato un grande strumento per la didattica, capace di permettere agli studenti ricerche, approfondimenti e scambi di materiale in maniera rapida. Anche i docenti non possono usare il cellulare in classe durante tutto l'orario di lezione, ***se non per scopi didattici.***

In DDI si osservano le regole stabilite dal Regolamento per la Didattica Digitale Integrata (delibera n. 7 del Consiglio di Istituto del 13.09.2021 - prot. 3805/U-II.5 del 14.09.2021).

Rispetto verso i compagni

Tutti gli alunni hanno diritto di essere rispettati nella loro dignità e nella loro libertà.

Non si devono prendere in giro i compagni, tanto meno per caratteristiche relative all'aspetto fisico o al loro andamento scolastico o per spetti legati alla loro estrazione sociale o familiare.

Chiunque sia vittima di situazioni di sopraffazione, ha la responsabilità di denunciarle, con il diritto alla piena riservatezza. Non è mai ammesso né l'uso di parole volgari o offensive, né, tanto meno, venire alle mani.

Bisogna avere sempre rispetto delle cose dei compagni, che non devono essere prese e usate senza permesso ed eventualmente rovinare. Il furto anche di piccole cose, è un atto grave e.

Solidarietà

Gli alunni devono accettarsi reciprocamente e, all'occorrenza, essere disponibili a dare aiuto ai compagni che si trovino in difficoltà.

In particolare tutti gli alunni hanno il dovere di aiutare i compagni nuovi ad inserirsi, evitando di lasciare che rimangano soli durante l'intervallo o in altre occasioni di aggregazione, rivolgendo loro la parola per primi, anche in caso di alunni che non conoscano la nostra lingua.

Quando facciano parte della classe, alunni che presentino qualche limitazione dovuta a deficit, i compagni devono sentirsi responsabili nei loro confronti.

Qualora si verificano fatti gravi, violenze, fumo, furti, etc., gli alunni hanno la responsabilità di informare dell'accaduto il docente della classe.

Movimenti degli alunni e delle classi

Non si corre per le scale (il peso degli zainetti e la calca aumentano il pericolo). In attesa della campana che segna la fine delle lezioni si rimane ordinatamente in aula e non in corridoio, né accalcati sulla porta.

La discesa delle classi per le scale al termine delle lezioni presenta rischi ancora maggiori, deve perciò svolgersi con calma facendo attenzione a non urtarsi e a non spingere.

Nessuna classe deve uscire dall'aula prima del suono della campana. La discesa deve avvenire classe per classe sotto il controllo dell'insegnante, fino all'uscita degli alunni dalla Scuola.

Durante l'intervallo si deve mantenere un comportamento moderato. Non sono consentiti giochi di movimento, che espongono gli alunni al pericolo di farsi male. Non è consentito agli alunni recarsi agli altri piani, o nelle altre classi.

Tenuta degli ambienti

Le cartacce ed ogni altra cosa del genere vanno gettate nell'apposito contenitore predisposto per la raccolta differenziata. Anche sul ripiano sottostante il piano del banco non si devono lasciare cartacce (il ripiano del banco deve restare vuoto). Non si devono mai rovinare i banchi, sedie o altro, facendo scritte od incisioni, etc. Ciò che viene rotto o deteriorato verrà sostituito con un nuovo materiale a spese dei responsabili. L'attenzione al pieno rispetto del materiale, degli arredi e dell'ambiente deve essere massima in tutte le aule e in particolar modo nei laboratori. L'aula va lasciata in condizioni decorose, in modo che le pulizie possano avere carattere normale e non essere complicate da situazioni di sporcizia e disordine eccessivi. I banchi devono essere abbastanza allineati (non voltati in qualunque modo) e le sedie orientate e avvicinate al banco in modo regolare.

La massima pulizia ed il massimo ordine nei servizi igienici sono un dovere fondamentale di tutti gli alunni, che devono sempre lasciarli e poterli ritrovare dignitosi ed accoglienti. Non si scherza con l'acqua o sporcando l'ambiente o creando comunque disordine.

Assenze

Le assenze da Scuola sono ammesse solo per giustificati motivi, che possono essere di salute o familiari.

Le assenze vanno sempre giustificate dal genitore. I motivi non devono essere indicati in modo generico, a meno che non vi siano motivi di riservatezza, nel qual caso il genitore troverà il modo di precisarli a voce in riservata.

La giustificazione dell'assenza va presentata il giorno del rientro.

In caso di assenze per malattia superiori ai 5 giorni, oltre alla giustificazione del genitore, deve essere presentata la certificazione medica.

In caso di assenza prolungata, i genitori devono mettersi in contatto personalmente con la Segreteria.

Nel caso vi siano motivi per temere che si tratti di assenze irregolari dell'alunno all'insaputa dei genitori, il docente coordinatore o comunque un docente della classe segnalerà immediatamente il problema alla Segreteria, che si metterà tempestivamente in contatto telefonico con la famiglia.

Ritardi

Gli alunni sono tenuti alla massima puntualità. Il ritardo, che non sia del tutto episodico e giustificato, ha rilievo disciplinare. L'alunno in ritardo deve essere richiamato.

In caso di ritardo abituale, anche breve, deve essere informata la Segreteria per una comunicazione scritta alla famiglia. Nel caso che il ritardo si rivelasse un comportamento diffuso, potrà essere introdotta la sospensione per la prima ora di lezione, con sorveglianza del personale ausiliario.

Su richiesta scritta e motivata dei genitori, è consentita l'uscita anticipata da Scuola degli alunni che devono essere ritirati personalmente dai genitori o da persone delegate.

SANZIONI DISCIPLINARI

	Mancanze	Sanzioni e conseguenze	Chi attua la sanzione
1	- Ritardi oltre il terzo	- Avviso alla famiglia	Coordinatore. di Classe
2	- Assenze ricorrenti e/o numerose non certificate anche se giustificate - Assenze collettive di classe (si considera tale l'assenza di metà più uno di studenti senza motivi documentati)	- Richiamo scritto sul registro di classe elettronico e comunicazione alle famiglie	Dirigente Scolastico
3	- Abbandono dell'aula senza autorizzazione del Docente	- Richiamo scritto sul registro di classe E. e comunicazione alle famiglie	Dirigente Scolastico
4	- Abbandono dell'istituto anche se temporaneo senza autorizzazione	- Sospensione di 3 giorni con obbligo di frequenza - Convocazione dei genitori	Dirigente Scolastico
5	- Uso del cellulare in aula (anche virtuale)	- Richiamo scritto sul registro di classe elettronico e comunicazione alle famiglie	Dirigente Scolastico
6	- Uso del cellulare durante i compiti in classe	- Nota scritta sul registro e annullamento della prova.	Docente di classe
7	- Azioni di disturbo durante lo svolgimento delle regolari attività didattiche - Utilizzo indebito delle uscite di sicurezza	- Sospensione di un giorno con l'obbligo di frequenza	Dirigente Scolastico
8	- Comportamento scorretto e/o offensivo nei confronti dei docenti, dei compagni e del Personale scolastico	- Sospensione di tre giorni con l'obbligo di frequenza	Dirigente Scolastico
9	- Falsificazione della firma dei genitori sul libretto delle assenze	- Sospensione di tre giorni con l'obbligo di frequenza	Dirigente Scolastico

10	- Fumare nei locali dell'Istituto o nel perimetro esterno	- Se la prima volta, da 1 a 5 giorni con obbligo di frequenza o pena pecuniaria da € 27,50 a € 275,00 (il denaro viene devoluto sul fondo d'istit. per le attività extracurricolari)	Dirigente Scolastico
		- In caso di recidiva, sospensione dalle lezioni	Consiglio di Classe
11	- Atti vandalici e deterioramento intenzionale delle strutture, degli attrezzi e degli arredi scolastici.	- Riparazione del danno e nota sul registro di classe con segnalazione al Consiglio di Classe per i provvedimenti di competenza. Da 1 a 15 giorni di sospensione	Consiglio di Classe
12	- Comportamenti a rischio per sé e per gli altri (uso e/o vendita o cessione di sostanze vietate)	- Allontanamento dalla Comunità scolastica per più di 15 giorni	Consiglio di Classe
13	Atti vandalici gravi ed intenzionali contro le strutture	- - Allontanamento dalla Comunità scolastica per più di 15 giorni -	Consiglio d'Istituto
14	dell'Istituto e a danno - Atti gravemente offensivi, minacce e lesioni nei confronti di compagne/i, dei Docenti	- Risarcimento del danno - - Allontanamento dalla Comunità scolastica per più di 15 giorni.	Consiglio di Classe
15	- Atti che violano la dignità e il rispetto della persona umana	- - Allontanamento dalla Comunità scolastica.	Consiglio d'Istituto
16	- Comportamenti di pericolo per l'incolumità delle persone	- - Allontanamento dalla Comunità scolastica.	Consiglio d'Istituto

Organo di garanzia di Istituto

L'organo di Garanzia è un organo collegiale. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Ha come principale:

Obiettivo: promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;

Compito: intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti.

Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro.

L'Organo di Garanzia è stato introdotto dallo “Statuto delle studentesse e degli studenti”, (D.P.R. n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all’impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il “diritto di difesa” degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Legge sulla trasparenza).

È presieduto dal Dirigente scolastico ed è composto da un docente designato dal consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dai genitori e da un rappresentante eletto dagli studenti.

Componenti dell'Organo di Garanzia

La D.S., prof.ssa Immacolata NESPOLI

Un docente, prof. Salvatore BOCCAGNA

Un componente A.T.A., A.T. sig. Raffaele MEZZACAPO

Un rappresentante Genitori, sig.ra Antonella RICCIARDI

Un rappresentante Allievi, Elvio ERRICHIELLO

REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ STUDENTESCHE

1. Assemblea generale degli studenti

È regolata dalla C.M. 27.12.1979, n. 312: assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore ed artistica. Salvo eventuali successive variazioni normative.

1.a Diritto di Assemblea

È regolato dall'art. 42 del D.P.R. n. 416. La norma afferma il diritto degli studenti di riunirsi in assemblea, diritto il cui esercizio non è rimesso a facoltà discrezionali del preside o di altri organi. L'esercizio di tale diritto è tuttavia vincolato all'osservanza delle modalità stabilite dagli artt. 42 e 43 dello stesso decreto.

1.b Oggetto del dibattito nell'Assemblea studentesca

L'assemblea può riferirsi sia all'approfondimento dei problemi della scuola sia all'approfondimento dei problemi della società (art. 43 del D.P.R. n. 416). Tale approfondimento deve svolgersi in funzione della formazione culturale e civile degli studenti e non per altre finalità. Il dibattito, inoltre, deve svolgersi nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento penale.

1.c Convocazione

L'assemblea è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco - espressione, quest'ultimo, dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe (art. 43) - o del 10% degli studenti (art. 44). Il Dirigente scolastico è tenuto a verificare che la richiesta di convocazione presenti i requisiti di legittimità prescritti dalla legge, cioè che sia sottoscritta dalla maggioranza (la metà più uno) del comitato studentesco previsto dall'art. 43 e da almeno il 10% degli studenti. Si chiarisce che nei casi in cui non esista il comitato studentesco, la richiesta deve pervenire da almeno il 10% degli studenti, mentre nell'ipotesi in cui sia stato costituito il comitato studentesco, la richiesta può essere fatta sia dalla maggioranza del comitato stesso sia da almeno il 10% degli studenti.

La raccolta di firme per la convocazione dell'assemblea deve rispettare la libertà di decisione dei singoli studenti.

L'ordine del giorno e la data dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al preside. Ciò al fine di consentire al Preside di coordinare tutte le attività che si svolgono nella scuola.

La convocazione dell'assemblea deve essere predisposta con congruo anticipo.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver provveduto, in rapporto all'ordine del giorno dell'assemblea, alle verifiche circa la rispondenza dello stesso alle finalità previste dalla legge, provvede ad apporre in calce al documento ricevuto, contenente il predetto ordine del giorno, la dicitura "visto il preside" seguita dalla propria firma autografa e dalla data di apposizione del visto e trattiene agli atti copia del documento.

Lo stesso documento è affisso all'albo della scuola a cura del Dirigente scolastico.

Lo stesso preavviserà le famiglie degli studenti della data e dei locali in cui si terrà l'assemblea.

1.d Numero delle assemblee di Istituto

L'assemblea di istituto nei locali scolastici può aver luogo - quando si svolge durante le ore di lezione - una volta al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata.

Non è consentito frazionare il numero delle assemblee di istituto fino al raggiungimento delle complessive ore di una giornata di lezione.

Non è consentito utilizzare nel mese o nei mesi successivi le ore eventualmente non utilizzate ai fini di assemblea nel corrispondente mese.

È consentita un'altra assemblea mensile, nei locali scolastici, fuori dall'orario delle lezioni, compatibilmente con la disponibilità dei locali.

La durata dell'assemblea va concordata con il preside in rapporto alle ore di disponibilità dei locali.

Non può essere tenuta alcuna assemblea nel mese conclusivo delle lezioni, cioè nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni individuato dalla annuale circolare sul calendario scolastico.

1.e Partecipazione di esperti alle assemblee

Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni possono partecipare, su richiesta, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

I nominativi degli esperti devono essere indicati preventivamente insieme agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno.

La partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal consiglio di istituto.

Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di quattro assemblee al l'anno.

1.f Svolgimento dell'Assemblea di Istituto

L'assemblea di istituto si svolgerà a partire dalle ore 11:30 in locali adatti ad accogliere tutti gli alunni, al termine della stessa gli alunni saranno liberi di fare rientro a casa e sarà redatto regolare verbale da consegnare all'ufficio di presidenza.

Nel caso in cui per motivi di sicurezza e di opportunità ciò non sia possibile l'assemblea si svolgerà nella seguente modalità: alle ore 10:30 gli alunni si riuniranno in assemblea di classe, discuteranno dell'ordine del giorno dell'assemblea d'istituto e verrà redatto regolare verbale.

Alle ore 11:30 tutti gli alunni saranno liberi di rientrare a casa tranne i rappresentanti di classe e se non ancora nominati, due portavoce per classe, che si riuniranno in assemblea con i rappresentanti d'Istituto per discutere dell'ordine del giorno dell'assemblea, al termine gli alunni saranno liberi di rientrare a casa e delle risultanze dell'assemblea dovrà essere redatto regolare verbale da consegnare all'ufficio di presidenza. **Questa modalità è utilizzata come misura anticovid, inoltre le assemblee, in fase d'emergenza, si terranno esclusivamente in videoconferenza.**

L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento. Tale regolamento deve essere approvato, possibilmente, già dalla prima assemblea.

Il regolamento può successivamente essere modificato, confermato o sostituito.

Il regolamento deve essere inviato in visione al consiglio di istituto, il quale ha facoltà di esprimere le proprie eventuali richieste di modificazione o di integrazione.

L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dal comitato studentesco o dal presidente eletto dall'assemblea.

All'assemblea studentesca possono assistere il preside, o un suo delegato, e gli insegnanti che lo desiderino.

1.g Responsabilità e poteri di intervento del Dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento:

- in casi di violazione del regolamento;
- di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea;
- nel caso in cui venga impedito l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

2. Assemblee studentesche di classe

L'assemblea di classe può aver luogo:

- una sola volta al mese, se l'assemblea si svolge durante le ore di lezione, nel limite di due ore di lezione di una giornata;
- per una seconda volta al mese, quando si svolge al di fuori dell'orario di lezione, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

L'assemblea non può aver luogo sempre nello stesso giorno della settimana né nel mese conclusivo delle lezioni.

È facoltà dell'assemblea eleggere un proprio presidente e darsi un proprio regolamento.

I rappresentanti di classe comunicano preventivamente al preside la data, l'orario e l'ordine del giorno dell'assemblea di classe.

Il Dirigente Scolastico autorizza l'assemblea di classe nei modi di legge.

All'assemblea di classe può partecipare il preside, o un suo delegato, e gli insegnanti che lo desiderino.

3. Attività di ricerca, di seminario e di lavori di gruppo

Le ore destinate alle assemblee di classe e di istituto possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo, secondo una programmazione stabilita dagli stessi studenti.

Il Dirigente scolastico agevolerà l'organizzazione delle attività sopra indicate ponendo a disposizione degli studenti, secondo le disponibilità di istituto, locali e materiali.

4. Comitato studentesco

Il comitato studentesco di istituto è espressione dei rappresentanti degli studenti eletti nei consigli di classe.

Il comitato studentesco convoca l'assemblea studentesca d'istituto, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei rappresentanti all'assemblea, può svolgere altri compiti affidatigli dall'assemblea studentesca di istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

Art. 1 - L'Assemblea Generale è il massimo organo degli studenti (è compito del C.d.I. garantire la sua attuazione con il reperimento della struttura adeguata).

Art 2. - L'Assemblea Generale viene convocata con le firme del 10% degli studenti iscritti all'Istituto.

Art 3. - Gli studenti devono essere informati dell'assemblea e della bozza dell'O.d.G. con almeno tre giorni di anticipo.

Art 4. - La partecipazione di amministratori pubblici, di rappresentanti del mondo del lavoro od altri esperti (per ragioni strettamente attinenti all'O.d.G.) deve essere inclusa e prevista nella richiesta di assemblea che viene presentata al Capo d'Istituto.

Art 5. - All'inizio dell'assemblea il presidente costituisce un servizio d'ordine volontario che ha il compito di mantenere l'ordine e di contare i voti.

Art 6. - Durante l'assemblea si possono presentare mozioni d'ordine.

Art 7. - Gli interventi e le mozioni d'ordine devono essere attinenti all'O.d.G.

Art 8. - Possibilmente, prima della discussione di un punto, tutti coloro che desiderino parlare devono dare il proprio nominativo al Presidente.

Art 9. - L'ordine degli interventi deve essere rigorosamente rispettato.

Art 10. - Il limite di un intervento deve essere contenuto entro i 5 minuti.

Art 11. - Quando, durante un intervento venga fatta esplicita menzione ad un gruppo o a singole persone queste ed il rappresentante del gruppo hanno diritto ad un intervento qui potrà seguire una breve replica da parte di coloro che li hanno chiamati in causa.

Art 12. - La durata degli interventi degli esperti viene direttamente fissato dal Presidente dell'assemblea.

Art 13. - Dopo l'esaurimento degli interventi e la presentazione di eventuali mozioni il presidente mette ai voti le mozioni eventualmente presentate.

Art 14. - Le decisioni dell'Assemblea generale degli studenti vengono scritte ed archiviate in apposita cartella e vengono pubblicizzate negli spazi di affissione riservati agli studenti.

Art 15. - Il presente Statuto può essere emendato a richiesta di almeno dieci componenti dell'assemblea generale con maggioranza qualificata di 2/3 dei presenti. Gli emendamenti entrano in vigore a decorrere dall'assemblea successiva a quella che li ha approvati previa conferma di tale approvazione (con maggioranza qualificata di 2/3) da effettuarsi all'apertura della nuova sessione dell'assemblea medesima.

5. Organo della Consulta Provinciale

Le studentesse e gli studenti ogni anno eleggono due rappresentanti d'istituto e due supplenti che parteciperanno ai lavori della Consulta Provinciale. Tra tutti i membri della Consulta Provinciale verranno candidati ed eletti il Presidente, il Vicepresidente e gli altri membri della Consulta.

REGOLAMENTO DEI LABORATORI

Le attività organizzativo - didattiche dei Laboratori possono essere Coordinate da un Docente sub consegnatario delle attrezzature con funzione di direzione dello stesso.

È nominato annualmente dal dirigente scolastico su proposta dei docenti di sezione.

Le/I docenti di laboratorio consegneranno al termine di ogni anno scolastico o periodicamente gli elaborati realizzati al magazziniere tramite il coordinatore di classe che redigerà un verbale descrittivo delle opere in duplice copia.

In attesa delle riunioni per la selezione, tutti gli oggetti dovranno essere depositati in un'apposita stanza, a disposizione dei docenti per le necessarie osservazioni e verifiche con gli allievi sui lavori conclusi, nonché per un esame complessivo della produzione didattica.

Premesso che l'Istituto, relativamente alle risorse economiche disponibili, assicura tutti i materiali per il funzionamento dei Laboratori dei diversi indirizzi, i manufatti realizzati negli stessi sono di proprietà dell'Istituto. È fatto divieto ai Docenti di chiedere il coinvolgimento economico delle studentesse e degli studenti per tutto quanto concerne la realizzazione di manufatti (costumi, prototipi, opere pittoriche, ecc.). La Commissione Produzione, formata dai coordinatori di disciplina di indirizzo, insieme agli altri docenti interessati, provvederà a destinare questo materiale nelle seguenti categorie:

- invendibile,
- riservato,
- vendibile,
- scarto.

Invendibile: elaborati che per le loro caratteristiche costituiscono testimonianza significativa dello sviluppo didattico e culturale dell'Istituto, o che comunque contengano elementi di interesse didattico, tecnico ed estetico, tali da rendere opportuna la loro conservazione a tempo indeterminato. **A questa categoria appartengono tutti i lavori delle studentesse e degli studenti che hanno partecipato ai concorsi indetti sia a livello locale sia a livello nazionale.**

Da destinare al museo o al magazzino del museo per essere utilizzati nelle attività espositive interne ed esterne o per essere collocati provvisoriamente in aule e laboratori con riferimenti didattici. Questi elaborati dovranno essere fotografati e corredati di una scheda descrittiva e potranno essere prestati ad enti, musei o altre scuole, solo dopo aver sentito il parere della commissione e con specifica delibera del consiglio d'Istituto. La qualifica di invendibile può essere revocata solo dal Consiglio d'Istituto su proposta motivata della commissione.

Riservato: elaborati didattici o realizzati appositamente per essere ceduti in omaggio a visitatori ad associazioni o enti che ne abbiano richiesta l'esecuzione; ad enti in occasione di mostre personalità di rilievo durante momenti particolari della vita scolastica: di questi oggetti sarà tenuto registro particolare dove il magazziniere segnerà data, occasione, nome e qualifica dei destinatari.

Vendibile: elaborati che non rientrano nelle categorie precedenti e la cui vendita non costituirà perdita significativa per l'Istituto.

Le allieve e gli allievi che ne sono autori hanno diritto di precedenza per l'acquisto di questi oggetti, che saranno loro ceduti a prezzo speciale di recupero delle spese vive da parte della scuola. La

vendita al personale e ad altri allievi, con un prezzo diverso stabilito dalla commissione, deve essere limitata come numero di pezzi a persona. Sono consentite vendite a persone estranee all'Istituto solo in occasione di manifestazioni organizzate dall'Istituto (mostre, convegni, ecc). Il Consiglio d'Istituto deciderà periodicamente sulla eventuale destinazione di oggetto invenduti e da tempo giacenti in magazzino.

Scarto: gli elaborati che non raggiungono requisiti tecnico-didattico accettabili, dovranno essere dichiarati scarti e distrutti. In taluni casi potranno essere conservati, a discrezione dei docenti interessati, quando risultino utili come dimostrazioni didattiche. Di questi oggetti è in ogni caso vietata la vendita e la diffusione all'esterno dell'Istituto.

Altri Elaborati: Analogamente a quanto in uso per gli elaborati dei laboratori e fatte salve le disposizioni di legge in materia, tenuto conto delle difficoltà relative alla conservazione fisica degli elaborati prodotti annualmente, della esigenza di una ordinata disponibilità di questo materiale che deve documentare programmi svolti nelle discipline interessate e raccogliere le testimonianze più significative dell'attività degli allievi, si dispone quanto segue.

Le/I docenti di Discipline Geometriche, Pittoriche, Plastiche e di Progettazione, provvederanno a raccogliere in cartelle, per ogni classe o corso, una scelta di elaborati che documentino il programma svolto e le esperienze più interessanti dei singoli allievi.

Questo materiale, sul quale andrà apposto il timbro della scuola e il visto dei docenti, resterà a disposizione di questi finché sia di utilità didattica o per essere impiegato in attività espositive; dopo di che dovrà essere consegnato al magazziniere per la conservazione in archivio a tempo indeterminato. Elaborati finiti e validi, esclusi da tale scelta, potranno essere ceduti agli allievi che ne facciano richiesta, **fermo restante l'assoluto divieto di cedere agli allievi opere che hanno un significativo valore o che hanno partecipato a mostre e concorsi**; quelli validi incompleti o non richiesti dagli allievi che ne sono gli autori, potranno essere conservati per un certo periodo, parzialmente riutilizzati o venduti come carta. Per questi elaborati, però, è prevista la restituzione temporanea, anche sotto forma di duplicato (fotocopie etc.), agli autori per il portfolio personale da presentare in campo universitario o professionale.

Prove d'esame: per questi elaborati dopo il periodo obbligatorio di conservazione previsto dalla legge, ne viene decisa la destinazione secondo le procedure indicate.

A fine anno è allestita una mostra mercato per la vendita degli elaborati degli alunni il cui ricavato è da destinarsi a quel capitolo del fondo d'istituto per l'acquisto di materiale utile al lavoro degli alunni.

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

(D.P.R. del 24/6/98 aggiornato al D.P.R. 235 del 21/11/2007)

Il D.P.R. 21/11/2007, n. 235, reca modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24/6/98, n. 249, concerne lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Art. 1 - Vita della Comunità Scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 - Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata formazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 - Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 – Disciplina

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.
 - 9-bis.** Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
 - 9-ter.** Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 - Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori,

ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al co. 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al co. 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, co. 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al co. 3 resta in carica per due anni scolastici.

Art. 6 - Patto educativo di corresponsabilità

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al co. 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Art. 7 – Disposizioni finali

1. I regolamenti della scuola vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

“La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.”

Il Liceo Artistico “San Leucio” è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

In armonia con i principi sanciti dalla **Costituzione**, dall'art. 14 della **Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea**, riconfermata dal trattato di Lisbona, si pone l'obiettivo di realizzare il diritto allo studio e opera per garantire la formazione alla cittadinanza, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. L'art. 3 del D.P.R. 235 del 21/11/2007, che ha modificato l'art.5 del D.P.R. 249 del 24/06/1998, dispone che le istituzioni scolastiche autonome facciano sottoscrivere ai genitori all'atto dell'iscrizione dei figli alla scuola, tale Patto Educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.

Il patto educativo di corresponsabilità esplicita i comportamenti che alunni, Dirigente, Scolastico, docenti e personale ATA si impegnano a realizzare nei loro rapporti, nella prospettiva della centralità dell'alunno nel processo formativo. Il rispetto di tale patto costituisce un punto importante per costruire un rapporto di fiducia reciproca che permetta di innalzare la qualità dell'offerta formativa.

Questo patto va letto e volontariamente sottoscritto dalla scuola, attraverso la Dirigente Scolastica, dai docenti Tutor di classe, in rappresentanza dei Consigli di classe, ma anche dallo studente e dalla famiglia per gli aspetti di loro competenza.

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ (Art. 3 DPR_235_21-11-2007)
Scuola/Famiglia/Studente

IL GENITORE/AFFIDATARIO E LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.P.R. n. 249/1998, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTO** l'Art. 3 del D.P.R. 235/2007;
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTA** la comunicazione del MIUR, prot. n. 3602/PO del 31/07/08;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTA** la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;
- VISTA** la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;
- VISTI** il Regolamento d'Istituto, il Piano Triennale dell'O.F. e qualsiasi altro documento programmatico contenente una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e i doveri dei genitori/affidatari, diritti e doveri degli alunni e diritti e doveri degli altri operatori scolastici;
- VISTA** la normativa vigente in materia di Tutela della privacy;
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTI** il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) Rev. - *Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia*. Vers. del 28 agosto 2020 e il [Rapporto ISS COVID-19 n. 19/2020](#) Rev. - *Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico-chirurgici e biocidi. Versione del 13 luglio 2020*;
- VISTA** la [Circolare del Ministero della Salute n. 17644 del 22/05/2020](#) - *Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento*;
- VISTO** l'ALL. 1 del [Documento CTS del 28/05/2020](#);
- VISTO** il [Rapporto ISS COVID-19 n. 11/2021](#) - *Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da VIRUS SARS-CoV-2*. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020 Rev. 2. Versione del 18 aprile 2021;
- VISTO** il [Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021](#) - *Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19*:

ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021;

VISTO il [Verbale n. 34 del CTS del 12/07/2021](#);

VISTA la [Nota Min. 1107 del 22/07/2021](#) concernente l'avvio dell'anno scolastico 2021/22. *Nota di accompagnamento alle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico del 12 luglio 2021* (verbale n. 34)

VISTO il [Decreto Legge 105 del 23/07/2021](#) - *Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche*

VISTO il [Decreto Legge 73 del 25/05/2021, coordinato con la Legge di conversione 106 del 23/07/2021](#) recante: "*Misure urgenti connesse all'emergenza da COVID-19, per le imprese, il lavoro, i giovani, la salute e i servizi territoriali*" (**SOSTEGNI-BIS**);

VISTA la [Circolare del Ministero della Salute n. 35309 del 04/08/2021](#) - *Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19*;

VISTO il [Piano scuola 2021/22](#) - approvato il 05/08/2021;

VISTO il [Verbale n. 39 del CTS del 05/08/2021](#);

VISTA l'[O.M. 256 del 6/08/2021](#) - *Sull'inizio delle lezioni per anno scolastico 2021/2022*;

VISTO il [Decreto Legge 111 del 6/08/2021](#) - *Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti*;

VISTA la [Nota MI n. 1237 del 13/08/2021](#) - Decreto Legge n. 111/2021 "*Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti*" - PARERE TECNICO;

VISTO il [D.M. 265 del 16/08/2021](#) - *Ripartizione tra le Istituzioni scolastiche statali delle risorse da destinare a spese per l'acquisto di beni e servizi, in relazione all'avvio dell'anno scolastico 2021/2022, per finalità connesse all'esigenza di contenere il rischio epidemiologico da COVID-19*;

VISTA la [Nota M.I. n. 900 del 18/08/2021](#) di trasmissione del [Protocollo di sicurezza del 14 agosto 2021](#) - *Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19 (a.s. 2021/2022)*;

SENTITO il Consiglio di Istituto, in merito all'organizzazione logistica e all'avvio in sicurezza dell'a.s. 2021/2022;

PRESO ATTO CHE:

- a) la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
- b) la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ:

In coerenza con le indicazioni del Ministeriali, del CTS e delle Autorità sanitarie locali, l'**Istituto** si impegna a:

- adottare uno specifico Piano Organizzativo, coerente con le caratteristiche del contesto, che specifichi le Azioni messe in campo per la gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19;
- garantire condizioni di sicurezza e igiene in tutti gli ambienti dedicati alle attività scolastiche;
- organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte a all'intera comunità scolastica e di formazione del personale per la prevenzione dell'infezione da COVID-19;
- garantire l'offerta formativa in sicurezza, prevedendo – in coerenza con le condizioni ambientali e organizzative della scuola, e in accordo con le Autorità competenti - anche l'utilizzo di modalità a distanza, se necessario;
- favorire la costruzione di occasioni di condivisione degli obiettivi di salute pubblica in modo da favorire la corresponsabilità fra personale scolastico, docenti, studenti e famiglie;
- garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, garantendo il rispetto della privacy;
- sorvegliare la corretta applicazione di norme di comportamento, regolamenti e divieti, coerentemente con i provvedimenti adottati dalle Autorità competenti;
- offrire un ambiente - reale e virtuale - favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi di apprendimento;
- consapevole che il "rischio zero" non esiste, offrire un ambiente sicuro dal punto di vista sanitario compatibilmente con le risorse disponibili e per quanto di propria competenza nel rispetto delle direttive, linee guida e normativa emanate dagli organi competenti in materia di emergenza sanitaria da COVID-19;
- offrire iniziative in presenza e a distanza concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito ed incentivare le situazioni di eccellenza;
- esprimere con chiarezza l'offerta formativa ed esplicitare, tramite il personale docente, i percorsi didattici e le relative finalità, gli obiettivi e i criteri di valutazione;
- organizzare forme di incontro collettivo ed individuale anche in remoto con i docenti tali da soddisfare le esigenze organizzative e lavorative delle famiglie, fissando gli incontri stessi in fasce orarie e con modalità adeguate;
- favorire forme di organizzazione quali il comitato dei genitori e promuovere incontri tra gli stessi e specialisti laddove esistano le necessità e/o un interesse specifico;
- aprire la scuola e i suoi spazi, anche in remoto, nelle forme e nei limiti previsti dalla normativa, per favorire gli incontri tra i genitori e per iniziative promosse dagli stessi che abbiano contenuti e finalità omogenei a quelli della scuola;
- dare la massima diffusione e trasparenza ad ogni tipo di comunicazione/informazione (circolari, note, disposti, direttive, linee guida, vademecum, ecc.), mediante pubblicazione su bacheca web sulla piattaforma AXIOS del registro elettronico e sul sito web della scuola;

- supportare, nei limiti consentiti dal bilancio, le famiglie in condizioni disagiate nelle spese previste, al fine di consentire a tutti gli alunni tutte le opportunità di partecipare e di apprendere;
- intraprendere azioni di istruzione e formazione anche da remoto tese alla promozione di comportamenti consapevoli improntati alla legalità, al senso critico e allo sviluppo della persona umana anche nell'ottica dello sviluppo sostenibile, al rispetto dell'altro e allo sviluppo del senso di responsabilità e di cooperazione, al fine di prevenire azioni – da parte degli studenti - in contrasto con le regole del vivere civile, del rispetto della diversità in ogni sua forma, della Legge, dell'ambiente ed in modo particolare, in contrasto al cyberbullismo e alla violazione della privacy e ad ogni forma di discriminazione;
- intraprendere azioni di istruzione e formazione digitale integrata a supporto della didattica in presenza secondo l'offerta formativa d'Istituto;
- intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale tutto in tema di competenze informatiche al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche a supporto della didattica digitale integrata (DDI).

La studentessa/lo studente si impegna a:

- prendere visione del Piano Organizzativo per la gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19, garantendone l'applicazione per la parte di propria competenza (con particolare riferimento ai propri diritti-doveri in tema di salute individuale e collettiva);
- rispettare tutte le norme di comportamento, i regolamenti e i divieti definiti dalle Autorità competenti e dalla Dirigenza Scolastica, con particolare riferimento alla misurazione quotidiana della temperatura prima del trasferimento a Scuola, al distanziamento tra persone, all'uso di dispositivi di protezione (ad es. mascherine, guanti, ecc.), alla igiene/disinfezione personale e delle superfici di contatto, al rispetto di eventuali prescrizioni/differenziazioni negli orari scolastici, alle modalità specifiche di ingresso/uscita dalla struttura scolastica con puntualità e senso di responsabilità;
- avere cura di portare a scuola tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni e non prestarlo ad alcuno nel rispetto delle regole dettate all'emergenza sanitaria da COVID-19;
- favorire il corretto svolgimento di tutte le attività scolastiche, garantendo attenzione e partecipazione attiva sia in presenza sia a distanza;
- rispettare le regole di utilizzo (in particolare sicurezza e privacy) della rete web e degli strumenti tecnologici utilizzanti nell'eventuale svolgimento di attività didattiche a distanza;
- trasmettere/condividere con i propri familiari/tutori tutte le comunicazioni provenienti dalla Scuola;
- prendere coscienza dei propri diritti-doveri, esplicitati nel Regolamento d'Istituto, rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- rispettare tutta la normativa vigente in tema di emergenza sanitaria da contagio COVID-19 e di rispettare pedissequamente le relative direttive impartite e disposte anche dalla scuola;
- mantenersi responsabilmente e autonomamente informata/o in merito alle sopraggiunte variazioni disposizioni normative e dirigenziali mediante la consultazione periodica e sistematica della bacheca web sulla piattaforma AXIOS del registro elettronico e sul sito web della scuola;

- comunicare tempestivamente alla scuola le variazioni del proprio stato di salute che potrebbero riferirsi ad un contagio da COVID-19 (febbre, raffreddore, congiuntivite, tosse, ecc.) per permettere l'attuazione del previsto protocollo e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
- intraprendere un percorso di potenziamento della propria autonomia e del proprio senso di responsabilità nei confronti del processo di apprendimento e di crescita personale;
- prendere coscienza del ruolo formativo della valutazione intesa non tanto come fine ultimo dell'apprendimento ma come il bilancio intermedio e finale del processo di formazione in chiave orientativa e migliorativa;
- mettere in atto comportamenti rispettosi delle regole del vivere civile, del vivere in situazione di emergenza sanitaria e, in particolare, del vivere a scuola, - anche nelle attività in didattica digitale integrata (DaD), qualora fosse attivata per l'emergenza - evitando ad esempio, comportamenti colposi o dolosi anche in merito all'esecuzione di verifiche scritte/pratiche/orali (anche a distanza), al rispetto del diritto d'autore, assenze strategiche e ingiustificate; l'uso dello smart phone, ecc. come da Regolamento d'Istituto;
- utilizzare i dispositivi elettronici a supporto della didattica, in comodato o personali, in modo corretto nel rispetto della Legge evitando azioni lesive della privacy e della dignità dell'altro riconducibili al cyberbullismo ed al bullismo in generale;
- rispettare i tempi programmati, concordati con i docenti, per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

La famiglia si impegna a:

- prendere visione del Piano Organizzativo per la gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19, garantendone l'applicazione per la parte di propria competenza (con particolare riferimento ai propri diritti-doveri in tema di salute individuale e collettiva);
- condividere e sostenere le indicazioni della Scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
- rispettare, applicandole, tutte le indicazioni preventive dell'infezione da Covid-19 del Piano Organizzativo della Scuola, Ministeriali e delle Autorità competenti, con particolare riferimento a: rilevazione della temperatura dei propri figli prima del trasferimento a Scuola, fornitura di dispositivi di protezione previsti dalla normativa (ad es. mascherina/e, gel disinfettante ecc.);
- garantire il puntuale rispetto degli orari di accesso/uscita dalla scuola e di frequenza scolastica dei propri figli sia in presenza sia a distanza;
- partecipare attivamente alla vita della scuola, consultando con regolarità il sito e il registro elettronico;
- intraprendere azioni educative e formative tese alla promozione da parte dei propri figli di comportamenti consapevoli improntati alla legalità, al senso critico e allo sviluppo della persona umana, al fine di prevenire azioni in contrasto con le regole del vivere civile, del vivere a scuola, del rispetto della diversità, della Legge ed in modo particolare, azioni che rientrano nel cyberbullismo e tese alla violazione della privacy;

- monitorare sistematicamente e quotidianamente, prima che vadano a scuola, lo stato di salute dei propri figli e nel caso di sintomatologia riferibile a contagio da COVID-19 (febbre, raffreddore, congiuntivite, tosse, ecc.), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di base seguendone le indicazioni e le disposizioni;
- recarsi immediatamente a scuola e riprendere il figlio/a in particolar modo in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a contagio da COVID-19 nel rispetto del protocollo disposto da Servizio di Prevenzione e Protezione della scuola;
- tenersi informata costantemente riguardo alle iniziative della scuola, anche tramite contatto con i rappresentanti di classe ma soprattutto mediante una consultazione quotidiana e sistematica della Bachecca web della piattaforma AXIOS e del sito web della scuola: www.isasanleucio.edu.it;
- supportare e sostenere l'acquisizione dell'autonomia personale e del senso di responsabilità dei propri figli nel percorso di crescita personale e nel processo di apprendimento;
- collaborare fattivamente con la scuola e in particolare con il personale docente nel rispetto delle competenze di ciascuno e dei reciproci ruoli;
- partecipare con regolarità alle riunioni ed ai colloqui individuali anche a distanza;
- promuovere il corretto utilizzo a scuola e fuori scuola dei dispositivi elettronici in dotazione ai propri figli, esercitando la propria funzione educativa coerentemente con le azioni messe in atto dall'Istituto;
- contribuire alla realizzazione e all'arricchimento dell'offerta formativa con una partecipazione attiva ed eventualmente con proposte e suggerimenti;
- presentare, discutere e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica;

Il genitore/affidatario, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, assume impegno:

- ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nei documenti qui richiamati;
- a far rispettare l'osservanza da parte dell'alunna/o;
- accettare il Piano dell'Offerta Formativa della scuola.

La dirigente scolastica, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale, assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- le infrazioni da parte dell'alunna/o possono dar luogo a sanzioni disciplinari, nonché alla segnalazione alla competente autorità giudiziaria se le infrazioni si configurano come ipotesi di reato, atto dovuto da parte di qualsiasi pubblico ufficiale Dirigente Scolastico, docenti e personale ATA nell'esercizio delle proprie funzioni;
- nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (Art. 4, co. 5 del D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007);
- il regolamento d'istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti o implicati nel presente patto si attua la seguente procedura amministrativa:

- segnalazione di inadempienza: tramite “avviso” se prodotta dalla scuola, “reclamo” se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma orale che scritta;
- accertamento: una volta prodotto l’avviso, ovvero il reclamo, ove la fattispecie segnalata non risulti di immediata evidenza, il ricevente è obbligato a esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;
- ripristino: sulla base degli accertamenti di cui alla precedente lettera “b”, una volta che il ricevente avrà eseguito l’opportuno accertamento, il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;
- informazione: il ricevente è obbligato ad informare l’emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure di ripristino adottate.

D.P.R. 235/2007, Art. 3.

Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola

Dopo l'Art. 5 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, è inserito il seguente: “*Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità). Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al co. 1. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità*”.

[...]

Il presente DOCUMENTO è stato aggiornato e APPROVATO dal CONSIGLIO DI ISTITUTO del 13/09/2021 con delibera n. 6.

Protocollato in data 14/09/2021 e reso immediatamente esecutivo.

RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Il rapporto scuola famiglia è di fondamentale importanza per l’azione educativo-formativa dei giovani. Tutti gli operatori scolastici dell’istituto (Dirigente scolastico, Docenti e personale A.T.A.) dichiarano la propria disponibilità nel favorire ogni forma di collaborazione per il raggiungimento di tale obiettivo. Tale disponibilità potrà attuarsi nei seguenti modi:

Comunicazioni scritte e telefoniche

Al termine degli scrutini trimestrali le famiglie vengono informate della situazione (assenze, ritardi, uscite anticipate, andamento didattico e disciplinare) dei propri figli con la pagella. Inoltre ogni qualvolta i Docenti ne ravvisano la necessità convocano per iscritto i genitori per informarli su particolari situazioni relative all'andamento didattico e disciplinare.

Incontri settimanali

In caso di particolari esigenze o qualora se ne ravvisi la necessità (da parte del docente o dei genitori degli alunni) potrà essere concordato un incontro individuale docente/famiglia, al di fuori delle date programmate nel Piano Annuale delle Attività (co. 2, lett. C - art. 29 ex CCNL scuola 2006/09 sostituito dal CCNL 2016/18 del 19.04.2018).

Gli incontri si svolgeranno nell'arco temporale novembre/aprile. Il giorno e l'ora di disponibilità settimanale di ogni docente sarà segnalata al collaboratore/responsabile di plesso. Questi produrrà un elenco, da sottoporre all'attenzione del Dirigente scolastico, con i nominativi dei docenti dell'Istituto e per ognuno di essi il giorno/orario di disponibilità ai colloqui individuali.

Incontri pomeridiani

Sono previsti 3 incontri durante l'anno scolastico: a dicembre, a febbraio e ad aprile.

Assemblee di classe

Potranno essere richieste ogni qualvolta si ravvisa la necessità di convocare tutti gli alunni e/o tutti i genitori della classe. L'assemblea può essere richiesta anche dai genitori rappresentanti di classe. Il Dirigente Scolastico convoca l'assemblea indicando le motivazioni.

ASSEMBLEA DEI GENITORI

di classe e di istituto

Art. 1 Assemblea

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. L'assemblea è l'organo di base che esprime la volontà dei genitori.

Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.

Le assemblee possono essere di classe o di istituto. Ad esse possono partecipare con diritto di parola il preside e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola.

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

Qualora le assemblee si svolgano negli orari della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il preside.

Art. 2 Convocazione delle assemblee

L'assemblea 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;
- dalla maggioranza del comitato dei genitori;
- di 100 genitori nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni;
- di 200 genitori nelle scuole con popolazione scolastica fino a 1000 alunni.

Il dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva del consiglio di istituto, autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.

Art. 3 Presidente

L'assemblea nella prima seduta elegge a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta il Presidente che dura in carica un anno scolastico. Nella stessa seduta può eleggere il Vicepresidente. Il Presidente elegge il segretario.

Art. 4 Poteri del Presidente

Il Presidente convoca l'assemblea, ne fissa l'ordine del giorno e ne dirige i lavori; esercita i poteri disciplinari; rappresenta l'Assemblea nei rapporti con la scuola

Art. 5 Incombenze preliminari

Il Presidente con l'aiuto del segretario, all'inizio di ogni riunione, verifica la regolarità della convocazione, provvede alle comunicazioni preliminari e dispone su eventuali questioni di procedura.

Art. 6 Svolgimento dell'assemblea

Tutti i partecipanti hanno diritto di parola. Esso si esercita per alzata di mano e con l'indicazione del proprio cognome. Il Presidente prende nota su una lista di attesa e dà parola secondo turno. Il Presidente può stabilire la durata massima degli interventi.

COMITATO DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea di istituto dei genitori.

Il dirigente scolastico favorisce l'attività del comitato dei genitori per quanto possibile.

Il comitato dei genitori non può interferire nelle competenze dei consigli di classe e del consiglio di istituto, avendo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte che vanno valutate ed adottate negli altri organi di istituto.

ASSEMBLEA PERSONALE ATA

Il personale Amministrativo Tecnico ed Ausiliario ha diritto a tenere le proprie assemblee per discutere i problemi di interesse della categoria e le modalità di partecipazione del personale medesimo alla vita della Comunità scolastica

Art. 1 - Assemblea

L'assemblea è l'organo di base che esprime la volontà del Personale ATA

Art. 2 - Presidente

L'assemblea nella prima seduta elegge a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta il Presidente che dura in carica un anno scolastico. Nella stessa seduta può eleggere il Vicepresidente. Il Presidente elegge il segretario.

Art. 3 - Poteri del Presidente

Il Presidente convoca l'assemblea, ne fissa l'ordine del giorno e ne dirige i lavori; esercita i poteri disciplinari; rappresenta l'Assemblea nei rapporti con la scuola

Art. 4 - Incombenze preliminari

Il Presidente con l'aiuto del segretario, all'inizio di ogni riunione, verifica la regolarità della convocazione, provvede alle comunicazioni preliminari e dispone su eventuali questioni di procedura.

Art. 5 - Svolgimento dell'assemblea

Tutti i partecipanti hanno diritto di parola. Esso si esercita per alzata di mano e con l'indicazione del proprio cognome. Il Presidente prende nota su una lista di attesa e dà parola secondo turno. Il Presidente può stabilire la durata massima degli interventi.

VERIFICA E VALUTAZIONE

Occorre innanzitutto domandarsi quanto sia valutabile il risultato dell'attività didattica. Si possono sicuramente verificare e anche "misurare" certe prestazioni tecniche: abilità di lettura, conoscenze possedute, capacità di risoluzione di problemi, tempi d'esecuzione, ecc. Occorre tuttavia essere consapevoli che obiettivo della scuola è anche una crescita più complessa dei giovani, che attiene alla sfera della personalità, della coscienza di sé e del mondo.

1. Criteri di valutazione

La valutazione non può essere atto separato e indipendente dall'attività didattica programmata, poiché essa ha funzione di orientamento del processo educativo sia per il docente che per l'allievo:

- il docente utilizza la valutazione per confermare o, eventualmente modificare in relazione agli obiettivi da raggiungere, il processo didattico in corso;
- l'allievo trova nella valutazione una preziosa indicazione per raggiungere la consapevolezza del livello di preparazione raggiunto.

Nella valutazione il docente terrà conto della diversità degli studenti e quindi del loro modo diverso di confrontarsi con le varie discipline. È inoltre importante, nel processo formativo, incoraggiare l'alunno ad acquisire fiducia nelle proprie possibilità e capacità, al fine di migliorare il proprio apprendimento. Tutta la valutazione scolastica deve fondarsi sul dialogo aperto e sulla reciproca assunzione di responsabilità in quanto, nei criteri di giudizio, sono indispensabili chiarezza e trasparenza.

2. Elementi della valutazione

La valutazione è un processo ampio che tiene necessariamente conto di una vasta gamma di elementi:

a) **Partecipazione**, intesa come:

- Attenzione;
- Puntualità nel mantenere gli impegni;
- Richieste di chiarimento e contributi personali alla lezione;
- Disponibilità a collaborare;
- Curiosità, Motivazione, Interesse;
- Capacità di iniziativa personale.

La mancanza di partecipazione non va solamente registrata, ma deve considerarsi sempre un segnale importante e uno stimolo per l'insegnante e per il Consiglio di classe per ricercare interventi didattici e/o educativi che tendano al recupero, o alla scoperta di motivazioni e ad un coinvolgimento più attivo della classe, di un gruppo o di uno studente.

b) **Impegno**, inteso come:

- Consapevolezza della necessità di applicazione intensa e rigorosa per ottenere validi risultati;
- Frequenza;
- Qualità e quantità dello studio a casa;
- Disponibilità all'approfondimento personale;
- Rispetto delle scadenze sia verso l'insegnante che verso i compagni.

c) Metodo di studio, inteso come:

- Capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro;
- Comprendere i testi delle varie discipline e i loro linguaggi.

d) Livello di effettivo apprendimento:

- Conoscenze acquisite nelle singole discipline;
- Comprensione (dire con parole proprie, interpretare, dimostrare, spiegare);
- Capacità di analisi, di sintesi e rielaborazione persona;
- Capacità valutativa (individuazione delle priorità, autonomia di giudizio, ecc.).

e) Progresso, inteso come cammino e crescita che lo studente è stato in grado di compiere rispetto ai livelli di partenza e che suggerisce anche le possibilità di ulteriore miglioramento.

f) Problemi personali, difficoltà individuali, difficoltà di inserimento nel gruppo, situazioni familiari particolari che possono incidere sulla qualità e quantità dello studio.

3. Strumenti di verifica

Ogni insegnante ha a sua disposizione una vasta gamma di strumenti per le valutazioni periodiche e finali degli studenti. Ciascuno strumento è utile per valutare le varie abilità del ragazzo e allo stesso tempo consentire la migliore espressione delle capacità individuali. Ogni scelta deve essere, quindi, opportunamente resa esplicita e motivata agli studenti.

a) Le interrogazioni orali permettono di valutare:

- la capacità di comprensione delle domande;
- la conoscenza degli argomenti;
- lo sviluppo logico e la pertinenza delle risposte;
- la proprietà di linguaggio.

b) I test permettono di valutare:

- la comprensione dei contenuti della disciplina;
- la velocità di soluzione di problemi in una situazione emotiva impegnativa, ma condivisa dai compagni di classe.

c) I compiti scritti servono a evidenziare la capacità di organizzazione, di collegamento e rielaborazione di un argomento.

d) Costituiscono strumenti di verifica anche:

- le esercitazioni;
- le relazioni scritte e orali;
- le prove pratiche;

- le attività di laboratorio;
 - i lavori di gruppo;
 - i dibattiti;
 - gli interventi personali e la loro pertinenza;
 - la qualità del lavoro svolto a casa;
 - l'atteggiamento generale verso la scuola.
- e) Nel programmare l'attività didattica i docenti prevedranno momenti di verifica all'interno dello svolgimento di ogni argomento; tali verifiche che non si prefiggono tanto di valutare il risultato conseguito dallo studente, ma di controllare la comprensione dell'argomento stesso e predisporre, eventualmente, ulteriori chiarimenti, spiegazioni ed esercitazioni (verifica formativa). Le valutazioni, ottenute con i vari strumenti di verifica, devono essere comunicate allo studente in modo esplicito e tempestivo al fine di permettergli la valutazione personale del suo lavoro.

4. Criteri di valutazione del comportamento

Finalità della valutazione del comportamento degli studenti

La valutazione del comportamento degli studenti risponde alle seguenti prioritarie finalità:

- accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;
- verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica;
- diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri;
- dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore a 6/10.

La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti.

Criteri ed indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente (D.P.R. 122 2/06/2009)

La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio intermedio o finale è decisa dal Consiglio di classe nei confronti dell'alunno cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare ai sensi dell'art. 4, co. 1, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, e al quale si possa attribuire la responsabilità, nei contesti di cui al comma 1 dell'articolo 2 della L. 30/10/2008, n. 169, dei comportamenti:

- a) previsti dai cc. 9 e 9-bis dell'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (reati che violano la dignità e il rispetto per la persona umana; situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone; casi di recidiva; atti di violenza grave; atti connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale);

b) che violino i doveri di cui ai cc. 1, 2 e 5 dell'art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (frequenza regolare dei corsi e assolvimento degli impegni di studio; rispetto, anche formale, nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni; utilizzo corretto delle strutture, dei macchinari, dei sussidi didattici; rispetto del patrimonio della scuola).

In nessun modo le sanzioni sulla condotta possono essere applicate agli alunni che manifestino la propria opinione come previsto dall'articolo 21 della Costituzione della Repubblica Italiana.

Si allega nelle pagine successive la tabella tassonomica per la valutazione del comportamento. In base a tale tabella, il Consiglio di classe può, non deve, procedere all'eventuale attribuzione del voto di 7 anche in presenza di una sospensione del giudizio per una sola disciplina, purché la media dei voti riportati dall'allievo sia superiore a 6.

I. I. S. L I C E O A R T I S T I C O S T A T A L E “S a n L e u c i o” (C E)		
Criteria di valutazione del comportamento		
Approvati con delibera n. _____ del Collegio Docenti del _____		
La griglia è redatta coerentemente al Regolamento di Disciplina, (a cui si rimanda per la casistica riguardante i comportamenti configuranti mancanze disciplinari: pag.17-18 - Sanzioni disciplinari), e al rispetto della normativa vigente (in particolare: D.M. n.5 del 16 gennaio 2009 - DPR 122/2009 e lo Statuto delle studentesse e degli studenti DPR 249/1998) ALUNNO:		
CLASSE QUADRIMESTR E ANNO SCOLASTICO		
CRITERI E MODALITÀ PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA		
La proposta di attribuzione del voto di condotta è fatta dal coordinatore di classe, sentito il docente con il maggior numero di ore di lezione, secondo i seguenti criteri:		
CRITERI	A	Livello di acquisizione dei valori della convivenza civile, del rispetto per gli altri, del corretto esercizio dei propri diritti/doveri.
	B	Rispetto del Regolamento d'Istituto e del Regolamento di Disciplina.
	C	Rispetto degli impegni scolastici.
	D	Partecipazione alle lezioni e collaborazione con insegnanti e compagni.
	E	Frequenza e puntualità.
Il voto proposto tiene conto dei criteri sopracitati, ma non include alcun automatismo. Il voto di comportamento è da considerarsi un messaggio pedagogico finalizzato a stimolare la correttezza degli atteggiamenti, la partecipazione al dialogo educativo ed a limitare le assenze. La sua valutazione ha sempre quindi una valenza educativa e non meramente punitiva. Per l'attribuzione del voto 10 dovranno essere soddisfatti tutti i descrittori. Per i voti 9, 8, 7, 6, 5 dovranno essere soddisfatti almeno 3 descrittori. In caso di disaccordo, il voto sarà assegnato a maggioranza. Per quanto riguarda il descrittore "assenze", eventuali gravi motivi di salute dovranno essere attestati da certificazioni.		
Griglia di valutazione		
10	A	Comportamento maturo, collaborativo e rispettoso nei confronti di docenti e compagni, ruolo propositivo e trainante all'interno della classe
	B	Scrupoloso rispetto delle norme disciplinari del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni di sicurezza.
	C	Regolare e approfondito svolgimento delle consegne scolastiche
	D	Interesse e partecipazione costanti alle attività scolastiche, buona capacità di socializzare e di lavorare in gruppo
	E	Frequenza puntuale e assidua (n. assenze < 10%)
9	A	Pieno rispetto degli altri e delle istituzioni scolastiche
	B	Rispetto delle norme disciplinari del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni di sicurezza

	C	Regolare svolgimento delle consegne. È sempre provvisto del necessario materiale scolastico.
	D	Interesse e partecipazione alle attività scolastiche. Equilibrio nei rapporti interpersonali
	E	Frequenza regolare (n. assenze < 15%)
	(ALMENO 3 DESCRITTORI)	
8	A	Rispetto degli altri e delle istituzioni scolastiche
	B	Rispetto non sempre puntuale delle norme del Regolamento d'Istituto e/o del Regolamento di disciplina (es. qualche ritardo nella consegna delle giustificazioni ecc.)
	C	Svolgimento non sempre puntuale delle consegne.
	D	Partecipazione non sempre attiva alle attività scolastiche
	E	Frequenza regolare ma con qualche ritardo non giustificato.
(ALMENO 3 DESCRITTORI)		
7	A	Ammonizioni solo verbali da parte del Consiglio di Classe o di un insegnante per invitare ad un comportamento più corretto.
	B	Rispetto non costante degli altri e delle Istituzioni scolastiche. Violazione lieve del Regolamento di Disciplina (mancanze di cui ai punti 1,2,3)
	C	Saltuario svolgimento delle consegne
	D	Comportamento scorretto durante l'esecuzione di attività curricolari (compiti in classe, interrogazioni, esercitazioni). Disinteresse per alcune discipline; partecipazione selettiva alle attività scolastiche. Disturbo delle lezioni.
	E	Numerose assenze e/o ritardi senza validi motivi documentati. Assenze e/o ritardi non giustificati.
(ALMENO 3 DESCRITTORI)		
6	A	Scarso rispetto per gli altri e le Istituzioni scolastiche
	B	Violazione grave del Regolamento di Disciplina (mancanze di cui ai punti 4, 5, 6,7,8, 9 e 10) Più note disciplinari relative a comportamenti scorretti. Una sospensione dalle lezioni per non più di 15 giorni.
	C	Inadeguato svolgimento delle consegne.
	D	Disinteresse per le attività scolastiche. Ripetuti comportamenti scorretti durante l'esecuzione di attività curricolari (compiti in classe, interrogazioni, esercitazioni). Funzione negativa all'interno della classe.
	E	Superamento del numero consentito di assenze e/o ritardi senza validi motivi documentati (assenze > 25%). Assenze e/o ritardi non giustificati.
<p>La sospensione dalle lezioni per un numero di giorni SUPERIORE a 15 per mancanze gravi (art. 4 D.M. n. 5 del 16 gennaio 2009) in assenza di segnali di miglioramento successivi all'applicazione della sanzione (come indicati dal co. 2 dell'art. 4 e dal co. 2 dell'art. 3) comporterà l'attribuzione del voto 5.</p> <p>NOTA Diversamente, in presenza di apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento sarà attribuito il voto 6.</p>		
(ALMENO 3 DESCRITTORI)		
5	A	Insufficiente rispetto per gli altri e le Istituzioni scolastiche. Episodi particolarmente gravi che possono configurare varie tipologie di reato (minacce, atti vandalici, bullismo, spaccio di sostanze stupefacenti ecc.) e possono comportare pericolo per chi frequenta la scuola.
	B	Violazioni del Regolamento di Disciplina che abbiano portato all'irrogazione di una sanzione disciplinare (ai sensi dell'art. 7, co. 2 del DPR 122/2009). Punti 11, 12, 13, 14 15 e 16, con sospensione dalle lezioni per più di 15 giorni.
	C	Completo disinteresse per le attività scolastiche
	D	Ruolo negativo all'interno della classe. Assiduo disturbo delle lezioni
	E	Superamento del numero consentito di assenze e/o ritardi senza validi motivi documentati

NOT A	L'attribuzione del 5 nello scrutinio finale comporta la non ammissione automatica dell'alunno alla classe successiva o all'esame di stato, rappresentando pertanto la valutazione più negativa di conseguenza non sono previste valutazioni nella scala decimale da 1 a 4.
(ALMENO 3 DESCRITTORI)	

5. Formulazione delle proposte di voto

1) Valutazione del I quadrimestre

A fine quadrimestre gli allievi vengono valutati sulla base delle tabelle tassonomiche inserite nel PTOF e declinate nelle diverse programmazioni disciplinari.

2) Valutazione del II quadrimestre

Il voto proposto in consiglio allo scrutinio finale.

Se un allievo ha conseguito una valutazione negativa al I quadrimestre, è tenuto a recuperarla il prima possibile: dopo aver effettuato le opportune azioni di recupero, l'allievo deve essere sottoposto a prove formali di verifica, da effettuare prima della conclusione del II quadrimestre, allo scopo di migliorare la sua valutazione precedente.

Tali prove devono far riferimento a tutti saperi fondanti del I quadrimestre espressi in conoscenze, competenze ed abilità, previsti nelle diverse programmazioni disciplinari.

Nella valutazione finale di giugno la proposta di voto viene formulata analogamente, effettuando una media tra il voto in pagella del I quadrimestre e il risultato relativo alle attività del II quadrimestre.

Tabella tassonomica della valutazione del profitto

		DESCRITTORI					
		ABILITÀ DI BASE			ABILITÀ SPECIFICHE		
		CONOSCENZE	COMPETENZE	CAPACITÀ			
LIVELLO	VOTO	dei saperi di base	delle tecniche e degli strumenti	di elaborazione autonoma	linguistico espressive	tecnico operative	progettuali e creative
1	Molto Negativo 1-2-3	Nessuna pochissime poche	Non riesce ad applicare le conoscenze o commette gravissimi errori	Nessuna capacità di analisi e sintesi	Non sa esprimersi attraverso i linguaggi corporei, visivi e verbali	Non sa applicare un processo operativo	Non possiede riferimenti ricavati dall'esperienza e non riesce ad orientarsi nella ricerca di una soluzione.
2	Insufficiente 4	Frammentarie e superficiali	Riesce ad applicare le conoscenze in compiti semplici, ma commette qualche grave errore.	Analisi e sintesi parziali ed imprecise.	Commette errori che oscurano il significato dell'espressione	Utilizza impropriamente gli strumenti operativi ed informatici.	Non riesce ad analizzare i dati ed ipotizza soluzioni spesso errate.

3	Mediocre 5	Superficiali e non del tutto complete	Commette qualche errore non grave nell'esecuzione di compiti piuttosto semplici.	Effettua analisi e sintesi ma non complete ed approfondite.	Commette qualche errore che non oscura il significato dell'espressione	Utilizza impropriamente gli strumenti operativi ed informatici pur pervenendo a risultati accettabili	Applica un metodo nell'analisi dei dati, ma non è ancora autonomo nell'elaborare una soluzione.
4	Sufficiente 6	Complete ma non approfondite	Applica le conoscenze acquisite ed esegue compiti semplici senza errori.	Effettua analisi e sintesi complete, ma non approfondite.	Impiegando terminologie e forme espressive accettabili e riesce in una esposizione chiara e scorrevole.	Possiede sufficienti conoscenze e abilità nella scelta e nell'uso appropriato dei materiali, delle tecniche operative e degli strumenti informatici.	Segue un metodo nell'elaborazione dei dati individuando soluzioni poco originali.
5	Buono 7-8	Complete ed approfondite	Esegue compiti complessi e sa applicare i contenuti e le procedure, ma commette qualche imprecisione.	Effettua analisi e sintesi complete ed approfondite con qualche incertezza se aiutato. Effettua valutazioni autonome parziali e non approfondite.	Traspone i significati dai linguaggi verbali a quelli visivi e viceversa, senza difficoltà.	Dispone di ampie conoscenze dei materiali e delle tecniche operative ed informatiche che applica con metodo.	Applica con spunti di creatività e scelte opportune metodi e saperi appresi individuando soluzioni coerenti.
6	Ottimo 9-10	Complete, approfondite, coordinate, ampliate, personalizza te	Esegue compiti complessi, applica le conoscenze e le procedure in nuovi contesti e non commette errori.	Coglie gli elementi di un insieme, stabilisce relazioni, organizza autonomamente le conoscenze e le procedure. Effettua valutazioni personali.	Utilizza consapevolmente e forme linguistiche appropriate ai contenuti ed esprime compiutamente la propria personalità	Elabora autonomamente un programma operativo scegliendo tecniche operative ed informatiche più appropriate. Perviene a risultati precisi in tempi brevi.	Associa in modo autonomo ed originale i diversi saperi, elaborando soluzioni di ottima qualità coerenti con i dati, le metodologie e gli strumenti messi a disposizione.

6. Valutazione finale

Il Collegio dei Docenti, nel rispetto della Autonomia dei Consigli di Classe e ai sensi della normativa vigente (297/1994; O.M. 90/2001 ecc.), definisce i criteri di ammissione alla classe successiva e agli Esami di Stato.

Il Collegio dei Docenti ritiene altresì che una frequenza regolare alle lezioni sia elemento indispensabile al raggiungimento di una adeguata preparazione sia sul piano cognitivo sia sul piano operativo. Pertanto ritiene che le assenze dei singoli allievi, delle intere classi o di massa, arbitrarie ed ingiustificate, condizioneranno negativamente la valutazione intermedia e finale.

7. Criteri di valutazione per l'ammissione alle classi successive

1) Dal D.P.R. 122/2009 - art. 14, co. 7

Ricordiamo innanzitutto l'obbligo di frequenza per almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, fatte salve le deroghe per i casi eccezionali già previste dall'art. 14, co. 7, del D.P.R. n. 122/2009: Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e

straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

- 2) Si è promossi all'anno successivo conseguendo una valutazione sufficiente in tutte le discipline; la sospensione del giudizio avviene riportando fino ad un massimo di **tre insufficienze di cui una sola grave**; il Consiglio di Classe delibera la sospensione del giudizio fino ad un massimo di **tre discipline** e *segnala ai genitori le materie nelle quali l'allieva/allievo non ha raggiunto la piena sufficienza*.
- 3) Per le studentesse e gli studenti che non hanno maturato, nel corso dell'intero anno scolastico, un numero alto di assenze (non si deve superare il 20% complessivo, pari a 40 giorni sui 200 minimo di lezione) il Consiglio di classe può, non deve, al fine della sospensione del giudizio, applicare la cosiddetta "quota di flessibilità" pari a 4 insufficienze, di cui solo due gravi.
- 4) Nell'attribuzione del credito scolastico nelle classi del triennio si procede all'assegnazione del punteggio inferiore previsto dalla fascia di appartenenza in presenza sia di sospensione del giudizio sia di superamento della quota del 20% delle assenze.

Per le allieve e gli allievi che superano il tetto massimo di assenze previste (20%), non si applica la quota di flessibilità. Fanno eccezione ai criteri suindicati relativi alle assenze quei casi di comprovata gravità indipendenti dalla volontà dell'allieva/o, accompagnati da opportuna certificazione.

8. Criterio di ammissione all'Esame di Stato

Dal D.Lgs. n. 62/2017

Restano immutati i requisiti di ammissione all'esame dei candidati interni previsti dall'art. 13, co. 2, lett. a) e d) del D.Lgs. n. 62/2017:

- l'obbligo di frequenza per almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, fatte salve le deroghe per i casi eccezionali già previste dall'art.14, co. 7, del D.P.R. n. 122/2009;
- Il conseguimento di una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo discipline e di un voto di comportamento non inferiore a sei decimi, fatta salva la possibilità per il consiglio di classe di deliberare, con adeguata motivazione, l'ammissione all'esame per gli studenti che riportino una votazione inferiore a sei decimi in una sola disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente e un voto di comportamento non inferiore a sei decimi. Per quegli allievi che riportano insufficienze, il Consiglio di classe apre la discussione finalizzata all'ammissione. Prima del calcolo della media, il Consiglio di classe procede all'attribuzione del voto di comportamento, secondo la relativa tabella tassonomica.

9. Attribuzione dei crediti scolastici

Per completezza si riporta la tabella ministeriale (Allegato A di cui all'art. 15, co. 2, D.Lgs. 62/2017) per l'attribuzione dei crediti scolastici per l'Esame di Stato.

Media dei voti	Fasce di credito 3° anno	Fasce di credito 4° anno	Fasce di credito 5° anno
$M < 6$	-	-	7-8
$M = 6$	7-8	8-9	9-10
$6 < M \leq 7$	8-9	9-10	10-11
$7 < M \leq 8$	9-10	10-11	11-12
$8 < M \leq 9$	10-11	11-12	13-14
$9 < M \leq 10$	11-12	12-13	14-15

Il credito scolastico del triennio va attribuito con le seguenti modalità:

Si stabilisce, come da normativa, la fascia di appartenenza in base alla media dei voti M:

- a) se l'allievo ha superato le 40 assenze o se è ammesso con voto di consiglio o ammesso dopo aver riportato la sospensione del giudizio, il valore del credito sarà il minimo della fascia, salvo i casi previsti dal PTOF.
- b) se l'allievo non ha superato le 40 assenze, se non è ammesso con voto di consiglio e se non ha riportato sospensione del giudizio, si procede come di seguito:
 - b.1)** se la media dei voti è compresa tra 9 e 10 ($9.00 < M \leq 10$, ultima fascia), si attribuisce all'allievo il massimo previsto per la fascia, in considerazione dell'impegno profuso;
 - b.2)** se la media dei voti è compresa tra 8 e 9 ($8.00 < M \leq 9.00$, penultima fascia), si attribuisce all'allievo il massimo previsto per la fascia, in considerazione dell'impegno profuso;
 - b.3)** se la media dei voti è compresa tra 7 e 8 ($7.00 < M \leq 8.00$), si procede come indicato: con media compresa tra 7.75 e 8.00 si attribuisce il massimo della fascia; con media inferiore o uguale a 7.74 si considera la parte decimale della media, a cui si aggiungono i seguenti valori: 0.50 punti se l'allievo ha partecipato almeno ad un corso di potenziamento o ad un corso PON; 0.30 punti se l'allievo ha partecipato ad altre attività curriculari ed extracurriculari organizzate dall'Istituto o a corsi di cui al punto precedente svolti nel primo biennio; 0.30 punti se l'allievo ha svolto attività formative esterne in linea con gli obiettivi del curriculum con congrua documentazione (credito formativo). Se il totale è maggiore o uguale a 0.75 si procede all'attribuzione del massimo della fascia; in caso contrario (totale minore di 0.75) il valore sarà il minimo della fascia.
- b.3.1)** Se la media dei voti è compresa tra 6 e 7 ($6.00 < M \leq 7.00$), si procede come indicato: con media compresa tra 6,75 e 7.00 si attribuisce il massimo della fascia; con media inferiore o uguale a 6,74 si considera la parte decimale della media e si procede analogamente a come indicato nel caso precedente.

- b.3.2)** Se la media dei voti è esattamente uguale a 6 ($M = 6.00$) si procede come indicato: si considera come parte decimale 0.00, a cui si aggiungono i seguenti valori: 0.50 punti se l'allievo ha partecipato almeno ad un corso di potenziamento o ad un corso PON; 0.30 punti se l'allievo ha partecipato ad altre attività curriculari ed extracurriculari organizzate dall'Istituto o a corsi di cui al punto precedente svolti nel primo biennio; 0.30 punti se l'allievo ha svolto attività formative esterne in linea con gli obiettivi del curriculum con congrua documentazione (credito formativo). Se il totale è maggiore o uguale a 0.75 si procede all'attribuzione del massimo della fascia; in caso contrario (totale minore di 0.75) il valore sarà il minimo della fascia.
- b.3.3)** Se la media dei voti è inferiore a 6 ($M < 6$), situazione possibile solo al quinto anno, si procede come nel caso precedente.

10. Adozione di criteri comuni di valutazione per le prove scritte e per il colloquio dell'Esame di Stato

Criteri comuni per la correzione e la valutazione della prima e della seconda prova scritta dell'Esame di Stato e per la valutazione del colloquio vengono condivisi tra le classi quinte del nostro istituto.

Nel corso dell'anno scolastico si terranno esercitazioni di simulazione delle prove scritte per gli studenti del quinto anno nonché simulazioni del colloquio per l'Esame di Stato, da correggere e/o valutare secondo i criteri comuni concordati.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE E CONTRATTI/INCARICHI DI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE

Redatto ai sensi del DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016 N. 50 "Codice dei contratti pubblici" (GU n. 91 del 19-4-2016 – s.o. n. 10) integrato dal DECRETO LEGISLATIVO 19 APRILE 2017 N. 56 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50". (GU Serie Generale n.103 del 05-05-2017 - Suppl. Ordinario n. 22) e ai sensi degli artt. 43,44, 45 del D.I. 129/2018

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- CONSIDERATO** che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari, secondo il D.I. 129/2018 e secondo la disciplina di cui al D.Lgs. 50/2016 integrato dal D.Lgs. 56/2017;
- CONSIDERATO** che le istituzioni scolastiche definiscono, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore ai € 10.000 secondo quanto disposto dal D.Lgs. 50/2016 e 56/2017;

- CONSIDERATO** che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento dei Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa applicano la disciplina di cui all'art. 45 co. 2, lett. h) del D.I. 129/2018;
- CONSIDERATO** che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
- CONSIDERATO** che il provvedimento *de quo* si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
- CONSIDERATO**, inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia, tramite procedura negoziale;
- RITENUTO** che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale vengono individuati l'oggetto delle prestazioni acquisibili e necessarie alla Stazione Appaltante e le relative procedure adottate;
- RITENUTO** necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, provvedano a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Art. 1

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture e selezione del personale esterno e interno all'amministrazione per ricoprire incarichi per l'arricchimento dell'offerta formativa, nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 integrato dal D.Lgs. 56/2017, Linee Guida ANAC e dal D.I. 129/2018 *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1 co. 143 della legge 13 luglio 2015, n. 107.*

Art. 2 (convenzioni quadro)

L'Istituto Scolastico procede ad effettuare gli acquisti secondo le seguenti modalità:

- a) utilizzo obbligatorio delle convenzioni-quadro presenti su CONSIP S.p.A. per qualunque categoria merceologica, nel caso in cui un tale strumento di acquisto sia disponibile per la specifica merceologia richiesta dalla stazione appaltante e risulti idoneo a soddisfarne il fabbisogno (articolo 1, comma 449, della legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- b) in assenza di convenzioni quadro presenti su CONSIP S.p.A. o in presenza di convenzioni quadro attive ma inidonee a soddisfare il proprio fabbisogno, l'Istituzione scolastica potrà rifornirsi attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), gestito da CONSIP S.p.A. o attraverso altre procedure contemplate dal D.Lgs 50/2016 integrato dal D.Lgs. 56/2017, Linee Guida ANAC e dal D.I. 129/2018;

Art. 3 (modalità di acquisizione di beni e servizi in assenza di convenzioni CONSIP)

L'Istituto in caso di contratti il cui importo sia inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria - 144.000,00 euro per gli appalti pubblici di servizi e forniture (art. 35, co. 1, lett. b), del D.Lgs. 50

del 2016), e 150.000,00 euro per gli appalti relativi ai lavori - osserverà le seguenti modalità per l'acquisizione di beni e servizi:

1) Affidamento diretto di lavori/servizi/forniture di importo fino a € 10.000,00 (D.I. 129/2018 art. 44)

L'operatore economico, in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., può essere individuato direttamente con provvedimento del dirigente scolastico, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione. La stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

(cfr. artt. 36, co. 2, lett. a) e 32, co. 2 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, Linee Guida ANAC n. 4, approvate con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016).

2) Affidamento previa comparazione di preventivi avente ad oggetto lavori/servizi/forniture di importo superiore a € 10.000,00 e inferiore a 40.000,00 euro

In assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., obbligo di richiedere offerta ad almeno tre ditte direttamente interpellate e potrà aggiudicare anche in presenza di UNA sola offerta purché ritenuta valida e congrua.

(cfr. art. 34 del decreto interministeriale n. 44/2001; Linee Guida ANAC n. 4, approvate con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016).

3) Affidamento diretto di lavori/servizi/forniture di importo superiore a € 10.000,00 e inferiore a 40.000,00 euro nel caso di unicità del prodotto e infungibilità del prodotto.

L'operatore economico, in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., può essere individuato direttamente con provvedimento del dirigente scolastico, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione.

Sulla Stazione Appaltante (ISTITUTO) grava un preciso onere di accertamento dell'unicità del prodotto ed un altrettanto preciso onere motivazionale circa l'infungibilità della prestazione oggetto del contratto affidato senza gara. È questo il principio affermato dal Consiglio di Stato con la sentenza n. 310 pubblicata il 18 gennaio 2018. Pertanto per i casi in cui una fornitura e un servizio siano effettivamente infungibili, il legislatore, comunitario e nazionale, ha previsto deroghe alla regola della selezione attraverso una selezione pubblica, considerato che l'esito di un'eventuale gara risulterebbe scontato, esistendo un unico operatore economico in grado di aggiudicarsela e, conseguentemente, l'indizione di una procedura ad evidenza pubblica determinerebbe uno spreco di tempo e di risorse.

4) procedura negoziata semplificata – valore pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 144.000,00 euro (in caso di servizi/forniture) e a 150.000,00 euro (in caso di lavori)

In assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., obbligo di previa consultazione di **almeno dieci operatori economici** per i lavori, e di **almeno cinque operatori**

economici per i servizi e le forniture, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

(cfr. art. 36, co. 2, lett. b), D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, Linee Guida ANAC n. 4 approvate con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016; artt. 44 e 45 co. 2 del DI 129/2018).

5) procedura negoziata per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro

In assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., obbligo di consultazione di **almeno quindici operatori economici**, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

(cfr. art. 36, co. 2, lett. c), e articolo 63 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50; Linee Guida ANAC n. 4, approvate con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016; artt. 44 e 45 co. 1 del DI 129/2018).

Art. 4 (negoziazioni su MEPA)

Qualora l'Istituzione Scolastica acquisisca beni o servizi sul **Me.Pa.**, le modalità di acquisto sono:

1. Per importi fino a € 10.000,00 euro – Ordine diretto o Trattativa diretta:

1.1 ordine diretto (OdA) che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione al Mercato elettronico della pubblica amministrazione, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema.

1.2 trattativa diretta che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico.

2. Per importi superiori a € 10.000,00 euro e inferiori a 40.000,00 euro - Richiesta di offerta ad almeno tre ditte:

Richiesta di offerta (RdO) per cui le pubbliche amministrazioni hanno la possibilità di condurre un confronto competitivo tra più operatori abilitati sul MePA richiedendo ai fornitori delle offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente.

3. Per importi superiori a € 10.000,00 euro e inferiori a 40.000,00 euro – Ordine diretto o trattativa diretta: come il punto 1, ma solo in caso di unicità di prodotto/servizio e infungibilità del prodotto

4. Per importi pari o superiori a 40.000,00 euro e inferiori a 144.000,00 euro (servizi/forniture) e a 150.000,00 euro (lavori) – Richiesta di offerta con consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici.

Richiesta di offerta (RdO) - le pubbliche amministrazioni hanno la possibilità di condurre un confronto competitivo tra più operatori abilitati sul MePA richiedendo ai fornitori delle offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente.

Per la categoria merceologica relativa ai beni e servizi informatici, invece, l'Istituto deve utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A (convenzioni,

accordi quadro, MePA, sistema dinamico di acquisizione) o da altri soggetti aggregatori come previsto dalla legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016), all'art. 1, co. 512 e confermato dall'art.1, comma 419 della legge 11 dicembre 2016, n. 232 (legge di bilancio 2017). In caso questi risultino inadeguati a soddisfare il proprio fabbisogno la legge di stabilità 208/2015 all'art.1 co. 510, 516 impone alla Stazione Appaltante di predisporre apposita autorizzazione, specificamente motivata, resa da parte dell'organo di vertice amministrativo e trasmessa all'ANAC, AGID e alla Corte dei Conti competente per territorio.

Art. 5 (modalità di individuazione degli operatori economici)

L'Istituto, al fine di individuare gli operatori economici da consultare, effettuerà in caso di Affidamento previa comparazione di preventivi avente ad oggetto lavori/servizi/forniture di importo superiore a € 10.000,00 euro e inferiore a 40.000,00 euro una scelta di operatori che saranno selezionati attraverso i cataloghi elettronici presenti sul Me.PA. o tramite la formazione di appositi elenchi di fornitori da parte della stazione appaltante, nel rispetto dei principi di cui agli art. 30, cc. 1, 34 e 42 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, nonché dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione, con formalizzazione dei risultati ai fini dell'emanazione della determina a contrarre.

L'Istituto, al fine di individuare gli operatori economici da consultare, effettuerà in caso di procedura negoziata semplificata – valore pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 144.000,00 euro (in caso di servizi/forniture) e a 150.000,00 euro (in caso di lavori) una scelta di operatori attraverso i cataloghi elettronici presenti sul MePA o tramite la formazione di appositi elenchi di fornitori costituiti attraverso apposita manifestazione di interesse (bando preselettivo/avviso di preinformazione) emanata di volta in volta in caso di necessità da parte della stazione appaltante, nel rispetto dei principi di cui agli artt. 30, co. 1, 34 e 42 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, nonché dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione, con formalizzazione dei risultati ai fini dell'emanazione della determina a contrarre.

Art. 6

Possono essere eseguiti mediante le procedure, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti **lavori**:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, piccoli adattamenti;
- c) Lavori per i quali siano state esperite infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento".

Art. 7

Possono essere eseguiti mediante le procedure, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, le seguenti forniture (o alternativamente) servizi:

- a) Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;

- b)** Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- c)** Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- d)** Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- e)** Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- f)** Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze *software* e la manutenzione degli stessi;
- g)** Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- h)** Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di *software* e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- i)** Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampanti, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative, etc);
- j)** Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- k)** Spese per servizi di sede quali derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari;
- l)** Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- m)** Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- n)** Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- o)** Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- p)** Acquisto di servizi assicurativi;
- q)** Acquisto di servizi di vigilanza;
- r)** Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- s)** Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- t)** Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative;
- u)** Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;

- v) Spese di rappresentanza;
- w) Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- x) Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- y) Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- z) Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- aa) Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- bb) Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- cc) Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- dd) Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- ee) Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- ff) Spese dettate da urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
- gg) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE/FESR;

Art. 8

È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 9

La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa e individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia in caso di finanziamenti comunitari sarà effettuata con atto separato.

Art. 10

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Art. 11

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui al D.Lgs. 50/2016 e successive integrazioni e modificazioni e DI 129/2018 *Affidamento previa comparazione di preventivi avente ad oggetto lavori/servizi/forniture di importo superiore a € 10.000,00 euro e inferiore a 40.000,00 euro o procedura negoziata semplificata – valore pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 144.000,00 euro (in caso di servizi/forniture) e a 150.000,00 euro (in caso di lavori)*, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, si provvederà ad inoltrare contemporaneamente - sia che sia fatta sul sistema **Me.Pa.** che con procedura telematica - una email PEC con la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Soltanto se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del minor prezzo, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico considerato il miglior offerente.

Art. 12 (criteri selezione esperti)

Ai fini dell'affidamento degli incarichi o dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa, sia per il personale interno che esterno, comprese le figure necessarie per l'attuazione dei PON/FESR-FSE (esperti, tutor, referenti della valutazione e figure aggiuntive di supporto, progettista, collaudatore) ai sensi del D.I. 129/2018 artt. 44 e 45 co. 2 lett. h.) l'Istituto procederà prioritariamente tramite avviso interno di selezione o acquisizione di disponibilità, e solo in assenza di figure idonee o disponibili tra il personale interno, la scuola potrà procedere ad avviso esterno.

Saranno utilizzati prioritariamente i seguenti criteri oggettivi di selezione, adattati secondo la specifica figura di esperto da individuare:

CRITERI ESPERTI

1. Possesso della Laurea (vecchio ordinamento/specialistica) o di un titolo equipollente, attinente al settore specifico del PON per cui ci si candida (*per ogni modulo è indicata la tipologia della laurea*)
2. Il possesso della laurea o di un titolo equipollente è requisito indispensabile per partecipare alla selezione delle candidature, pertanto non è considerato come titolo valutabile.
3. I docenti possono produrre candidatura per un solo modulo tra quelli previsti dal progetto PON;
4. È possibile produrre più candidature solo nel caso in cui la prima pubblicazione di un bando abbia avuto esito negativo per la mancanza di adesioni;
5. A parità di punteggio precede il docente con minore esperienza nell'ambito dei progetti per cui si candida.

TITOLI		
1	Master e Corsi di perfezionamento biennali (<i>nel settore specifico dei progetti per cui ci si candida</i>)	Punti 2 Max 2 titoli
2	Master e Corsi di perfezionamento annuali <i>nel settore specifico dei progetti per cui ci si candida</i> (1500 e 60 punti di credito)	Punti 1 Max 2
3	Corsi di formazione (<i>della durata di almeno 20 ore nel settore specifico dei progetti per cui ci si candida</i>)	Punti 1 Max 2
4	Laurea, seconda Laurea, Master e corsi di perfezionamento della durata biennale non attinenti al settore specifico del PON per cui ci si candida.	Punti 1 Max 2
5	Dottorato di Ricerca	Punti 2
6	Certificazioni delle competenze informatiche rilasciate da enti accreditati (ECDL, EIPASS)	Punti 1 Max 2
COMPETENZE MATURATE NELLE ESPERIENZE DI PROGETTO		
7	Partecipazione come esperto a progetti PON affini a quelli per cui ci si candida (<i>ci si riferisce a PON con gli stessi obiettivi e strutture progettuali</i>)	Punti 2,50 Max 4
8	Partecipazione come tutor, valutatore, facilitatore a progetti PON affini a quelli per cui ci si candida (<i>ci si riferisce a PON con gli stessi obiettivi e strutture progettuali</i>)	Punti 1 Max 4
9	Partecipazione come esperto, tutor, valutatore, facilitatore a progetti PON non affini a quelli per cui ci si candida.	Punti 1 Max 2
ATTIVITÀ ATTINENTI AL SETTORE SPECIFICO DEL PROGETTO		
10	Ruoli ricoperti nell'istituzione scolastica collegati alle aree disciplinari di progetto (<i>funzione strumentale, coordinatore di disciplina</i>)	Punti 1 Max 2
11	Pubblicazioni testi, articoli e saggi. Mostre e performance attinenti al settore specifico	Punti 2 Max 2
BONUS		
12	Ideazione ed elaborazione dei moduli del progetto PON per cui ci si candida	Punti 10
13	Partecipazione alla stesura e alla digitazione sulla piattaforma ministeriale dei moduli per cui ci si candida.	Punti 5
		TOTALE PUNTI 46

CRITERI TUTOR

1. Per i moduli di Inglese e Matematica, sono ammessi alla selezione solo i docenti che insegnano le due discipline; è possibile derogare dalla precondizione summenzionata solo nel caso in cui la prima pubblicazione di un bando abbia avuto esito negativo per la mancanza di adesioni;
2. I docenti possono presentare candidatura per un solo modulo tra quelli previsti dal progetto PON;
3. È possibile presentare più candidature, solo nel caso in cui la prima pubblicazione di un bando abbia avuto esito negativo per la mancanza di adesioni;
4. A parità di punteggio precede: a) il docente in possesso di un titolo attinente al settore specifico del modulo per cui ci si candida; b) il docente con minore esperienza nell'ambito dei progetti per cui si candida.

TITOLI		
1	Laurea (vecchio ordinamento/specialistica) o titolo equipollente, attinente al settore specifico del PON per cui ci si candida (<i>per ogni modulo è indicata la tipologia della laurea</i>)	Punti 5
2	Master e Corsi di perfezionamento biennali (<i>nel settore specifico dei progetti per cui ci si candida</i>)	Punti 2 Max 2 titoli
3	Master e Corsi di perfezionamento annuali <i>nel settore specifico dei progetti per cui ci si candida</i> (1500 e 60 punti di credito)	Punti 1 Max 2
4	Laurea, seconda Laurea, Master e corsi di perfezionamento della durata biennale non attinenti al settore specifico del PON per cui ci si candida.	Punti 1 Max 2
5	DOTTORATO DI RICERCA	Punti 2
6	Certificazioni delle competenze informatiche rilasciate da enti accreditati (ECDL, EIPASS)	Punti 1 Max 2
COMPETENZE MATURATE NELLE ESPERIENZE DI PROGETTO		
7	Partecipazione come tutor a progetti PON affini a quelli per cui ci si candida (<i>ci si riferisce a PON con gli stessi obiettivi e strutture progettuali</i>)	Punti 2,50 Max 4
8	Partecipazione come esperto, valutatore, facilitatore a progetti PON affini a quelli per cui ci si candida (<i>ci si riferisce a PON con gli stessi obiettivi e strutture progettuali</i>)	Punti 1 Max 4
9	Partecipazione come esperto, tutor, valutatore, facilitatore a progetti PON non affini a quelli per cui ci si candida.	Punti 1 Max 2
ATTIVITÀ ATTINENTI AL SETTORE SPECIFICO DEL PROGETTO		
10	Ruoli ricoperti nell'istituzione scolastica collegati alle aree disciplinari di progetto (<i>funzione strumentale, coordinatore di disciplina</i>)	Punti 1 Max 2
11	Pubblicazioni testi, articoli, saggi, mostre e performance attinenti al settore specifico	Punti 2 Max 2
BONUS		
12	Ideazione ed elaborazione dei moduli del progetto PON per cui ci si candida	Punti 5
13	Partecipazione alla stesura e alla digitazione sulla piattaforma ministeriale dei moduli per cui ci si candida.	Punti 2
		TOTALE PUNTI 44

Verrà effettuata una valutazione e selezione dei *curricula* presentati a cura di una commissione all'uopo nominata dalla stazione appaltante dopo la scadenza dell'Avviso.

Inoltre saranno attuate tutte le verifiche possibili da parte della stazione appaltante al fine di escludere eventuali incompatibilità a ricoprire i ruoli volta per volta necessari al corretto svolgimento delle attività della Stazione Appaltante.

Si stabilisce che per gli Esperti in progetti PON è previsto un compenso di € 70,00 all'ora lordo Stato onnicomprensivo, per i Tutor € 30,00 all'ora lordo Stato onnicomprensivo; per gli esperti di progetti formativi con altri Fondi, è previsto un compenso orario di € 41,32 lordo Stato onnicomprensivo.

CRITERI PROGETTISTA in seno ai FESR

Prerequisito inderogabile sarà il possesso di almeno 2 certificazioni riconosciute a livello europeo e/o internazionale a titolo esemplificativo:

- Cisco Certified Network Associate
- Certificazione Informatica riconosciuta MIUR - EIPASS Lab (Competenze nella gestione dei laboratori multimediali e delle reti dati locali e globali)
- Cisco Certified Networking Professional

Sono ammesse candidature senza le 2 certificazioni, solo in presenza di una mancata adesione al bando per i progettisti; in tale caso saranno valutati i titoli e le esperienze attinenti al settore dell'incarico

I criteri di valutazione dei titoli saranno i seguenti:

CANDIDATO/A		PUNTEGGIO ATTRIBUITO DALLA VALUTAZIONE DA PARTE DELL'ISTITUTO
TITOLI	PUNTI	PUNTI
1. Pregresse esperienze in progetti sulle Nuove tecnologie informatiche in qualità di progettista/collaudatore (max 10 esperienze)	3 per ogni esperienza Per un totale di 30 punti	
2. Competenze informatiche certificate (max 4 certificazioni) <i>escluse le certificazioni del prerequisito inderogabile</i>	3 per ogni certificazione Per un totale di 12 punti	
3. Esperienze di docenza in corsi di formazione attinenti all'incarico (max 10 esperienze)	2 per ogni esperienza Per un totale di 20 punti	
4. Laurea attinente	3	
5. Altra Laurea	1	
6. Specializzazione in corsi di perfezionamento (max 2 esperienze)	1 per ogni specializzazione Per un totale di 2 punti	
7. Altri titoli specifici inerenti all'incarico (max 2 titoli)	1 per ogni titolo Per un totale di 2 punti	
8. Eventuali pubblicazioni, dispense didattiche (max 2 due pubblicazioni)	1 per ogni pubblicazione Per un totale di 2 punti	
PUNTEGGIO TOTALE ATTRIBUITO:		

A parità di punteggio sarà affidato l'incarico al candidato più giovane di età.

CRITERI COLLAUDATORI

I criteri di valutazione dei titoli saranno i seguenti:

CANDIDATO/A		PUNTEGGIO ATTRIBUITO DALLA VALUTAZIONE DA PARTE DELL'ISTITUTO
TITOLI	PUNTI	PUNTI
1. Pregresse esperienze in progetti sulle Nuove tecnologie informatiche in qualità di progettista/collaudatore (max 10 esperienze)	3 per ogni esperienza Per un totale di 30 punti	
2. Competenze informatiche certificate (max 4 certificazioni)	3 per ogni certificazione Per un totale di 12 punti	
3. Esperienze di docenza in corsi di formazione attinenti all'incarico (Max 10 esperienze)	2 per ogni esperienza Per un totale di 20 punti	
4. Laurea attinente	3	
5. Altra Laurea	1	
6. Specializzazione in corsi di perfezionamento (max 2 esperienze)	1 per specializzazione Per un totale di 2 punti	
7. Altri titoli specifici inerenti all'incarico (max 2 titoli)	1 per titolo Per un totale di 2 punti	
8. Eventuali pubblicazioni, dispense didattiche attinenti all'incarico (max 2 due pubblicazioni)	1 per pubblicazione Per un totale di 2 punti	
PUNTEGGIO TOTALE ATTRIBUITO:		

A parità di punteggio sarà affidato l'incarico al candidato più giovane di età.

Art. 13

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità, o coincidenza di altri impegni di lavoro. Pertanto, come prevede la normativa vigente, le risorse interne avranno la precedenza per l'affidamento degli incarichi.

Art. 14

Il Dirigente Scolastico potrà procedere a trattativa e incarico diretto qualora, in relazione ai requisiti specifici, il professionista esterno sia l'unico nel territorio in possesso delle competenze richieste e comprovate da precedenti esperienze lavorative/professionali riconosciute.

Si potrà procedere, pertanto, ad incarico diretto nei casi in cui la particolarità dell'ambito, la specificità dell'intervento o la peculiarità delle prestazioni, rendano necessarie professionalità e competenze così singolari o ataggiate alle situazioni, da non consentire forme di comparazione.

Resta invariata, comunque, la procedura di acquisizione della documentazione, la verifica sulla compatibilità con il progetto/attività della scuola e la stipula del contratto di prestazione d'opera con esperti esterni alla Pubblica Amministrazione sia in forma individuale o tramite Associazioni.

Art. 15

Ai sensi della circolare n. 2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica, anche per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzate da un rapporto *intuitu personae* che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni

e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si procederà all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né si dovrà ottemperare agli obblighi di pubblicità.

Art. 16

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico, o da un suo delegato, eventualmente coadiuvato da un'apposita commissione nominata dal dirigente prima di procedere all'apertura e valutazione e comparazione delle candidature regolarmente pervenute nei termini.

Art. 17

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni normative vigenti.

Il presente Regolamento annulla e sostituisce il precedente.

Il Regolamento di Contabilità è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29/10/2021, con delibera n. 5.

REGOLAMENTO DEL CORSO SERALE

PERCORSI di ISTRUZIONE di SECONDO LIVELLO per ADULTI
PRIMO, SECONDO E TERZO PERIODO.

Con delibera della Giunta Regionale n. 616 del 04/12/2019 (pubblicata su BURC n. 75 del 09/12/2019) il Liceo artistico “San Leucio” di CASERTA ha attivato il corso serale con una classe del primo periodo e due classi del secondo periodo e due classi del terzo periodo. Gli indirizzi per il secondo periodo sono:

1. DESIGN MODA
2. ARTI FIGURATIVE (con curvatura plastico-pittorico)

Gli indirizzi per il terzo periodo sono:

1. DESIGN MODA
2. ARTI FIGURATIVE (con curvatura plastico-pittorica)
3. SCENOGRAFIA

La scuola è parte della rete di istituzione che fa capo al CPIA di CASERTA.

FINALITÀ E OBIETTIVI

L'istituzione del Corso Serale con un percorso liceale ha le seguenti finalità e obiettivi:

- a) Ampliare l'offerta formativa della scuola con l'educazione degli adulti;
- b) Favorire la formazione di collegamenti strutturali col territorio e col mondo del lavoro attraverso la valorizzazione degli indirizzi;
- c) Promuovere con l'offerta formativa l'interazione tra gli apprendimenti formali, informali e non formali nello sviluppo delle competenze cognitive e della personalità dei corsisti;
- d) Attuare una politica scolastica inclusiva rivolta alle persone che hanno interrotto, per diversi motivi, la formazione scolastica.

IL QUADRO ORARIO

I corsi sono strutturati su quadri orari definiti dalle linee guida del MIUR con decreto legislativo del 12/03/2015, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.130 del 08/06/2015

Discipline e quadro orario del primo, secondo e terzo periodo

PRIMO PERIODO (II Annualità)

DISCIPLINE	ORE TOTALI A.S.	ORE SETTIMANALI
ITALIANO	99	3
INGLESE	66	2
GEOSTORIA	66	2
MATEMATICA	66	
RELIGIONE CATTOLICA	33	1

STORIA DELL'ARTE	66	2
LABORATORIO ARTISTICO	66	2
DISC. GRAF. PITT.	99	3
DISC. GEOMETRICHE	99	3
DISC. PLASTICHE E SCUL.	99	3
LAB. ARTISTICO Disc. Graf. Pitt. 1 h Disc. Plastiche e Scultoree 1h.	66	2
TOTALE	759	23

SECONDO PERIODO

Indirizzo DESIGN MODA (A005)

DISCIPLINE	ORE TOTALI A.S.	ORE SETTIMANALI
ITALIANO	99	3
INGLESE	66	2
FILOSOFIA E STORIA	99	3
MATEMATICA E FISICA	99	3
RELIGIONE CATTOLICA	33	1
STORIA DELL'ARTE	66	2
DESIGN MODA	297	9
TOTALE	759	23

Indirizzo ARTI FIGURATIVE (A009)

DISCIPLINE	ORE TOTALI A.S.	ORE SETTIMANALI
ITALIANO	99	3
INGLESE	66	2
FILOSOFIA E STORIA	99	3
MATEMATICA E FISICA	99	3
RELIGIONE CATTOLICA	33	1
STORIA DELL'ARTE	66	2

DISC. GRAF. PITT.	165	5
DISC. PLAST.SCULT.	132	4
TOTALE	759	23

TERZO PERIODO

Indirizzo DESIGN MODA (A005)

DISCIPLINE	ORE TOTALI A.S.	ORE SETTIMANALI
ITALIANO	99	3
INGLESE	66	2
FILOSOFIA E STORIA	99	3
MATEMATICA E FISICA	99	3
RELIGIONE CATTOLICA	33	1
STORIA DELL'ARTE	66	2
DESIGN MODA	330	10
TOTALE	792	24

Indirizzo ARTI FIGURATIVE (A009)

DISCIPLINE	ORE TOTALI A.S.	ORE SETTIMANALI
ITALIANO	99	3
INGLESE	66	2
FILOSOFIA E STORIA	99	3
MATEMATICA E FISICA	99	3
RELIGIONE CATTOLICA	33	1
STORIA DELL'ARTE	66	2
DISC.GRAF. PITT.	165	5
DISC. PLAST.SCULT.	132	5
TOTALE	792	24

Indirizzo SCENOGRAFIA (A008)*

DISCIPLINE	ORE TOTALI A.S.	ORE SETTIMANALI
ITALIANO	99	3
INGLESE	66	2
FILOSOFIA E STORIA	99	3
MATEMATICA E FISICA	99	3
RELIGIONE CATTOLICA	33	1
STORIA DELL'ARTE	66	2
SCENOGRAFIA	297	10
TOTALE	792	24

*L'indirizzo di SCENOGRAFIA per il terzo periodo è parte di una classe articolata anche su DESIGN MODA.

ORARIO SCOLASTICO

La frequenza è limitata a cinque giorni della settimana, da lunedì a venerdì. Le prime due ore sono di 60 minuti, le successive di 50. La frequenza è in presenza. **Le/gli alunne/i devono, come misura anticovid per salvaguardare i soggetti deboli, esibire sempre all'ingresso il GREEN PASS oppure il risultato negativo di un tampone eseguito nelle 48 ore precedenti.**

I	16:00 - 17:00
II	17:00 - 18:00
III	18:00 - 18:50
IV	18:50 - 19:40
V	19:40 - 20:30

CRITERI D'ISCRIZIONE ALLE CLASSI DEL SECONDO LIVELLO - ESAMI INTEGRATIVI E DI IDONEITÀ

L'iscrizione al corso serale prevede anche gli esami preliminari integrativi e d'idoneità. Partecipano agli esami integrativi gli iscritti che hanno svolto un percorso scolastico completo (diploma e laurea), oppure l'hanno interrotto. I criteri adoperati dalla scuola sono di seguito riportati:

CRITERI ISCRIZIONE ALLE CLASSI DI SECONDO LIVELLO (SCUOLA SUPERIORE DI II GRADO)

<u>Primo periodo *</u> Fascia d'età 16/18	<u>Sono ammessi alla frequenza del primo periodo gli iscritti che:</u> <ul style="list-style-type: none"> • sono in possesso della licenza media • hanno interrotto il loro percorso scolastico al primo anno del primo biennio, con promozione in seconda. • hanno interrotto la frequenza al primo anno con esito negativo.
<u>Secondo periodo **</u>	<u>Sono ammessi alla frequenza del secondo periodo gli iscritti che:</u> <ul style="list-style-type: none"> • sono maggiorenni e in possesso della licenza media, previo esame d'idoneità per le discipline del primo biennio;

	<ul style="list-style-type: none"> • hanno interrotto la frequenza nel primo biennio, previo esame d' idoneità per le discipline del primo biennio relative al loro percorso (ad es. con promozione in seconda dovranno sostenere l' esame di idoneità sulle discipline e programmi della seconda); • di età tra i 16/18 anni, hanno frequentato con successo il primo biennio e, per motivi oggettivi e documentabili, sono impossibilitati a seguire le lezioni del corso diurno; • hanno frequentato il primo biennio di un altro istituto, previo esame integrativo per le discipline non inserite nel curriculum della scuola di provenienza; • hanno interrotto la frequenza al terzo anno del Liceo Artistico; • hanno interrotto la frequenza al terzo anno di una scuola di un altro indirizzo, impossibilitati a seguire le lezioni del corso diurno, previo esame integrativo per le discipline non incluse nel curriculum delle scuole di provenienza; • con ammissione alla classe quarta del Liceo Artistico, hanno interrotto la frequenza perché impossibilitati a seguire le lezioni del corso diurno; • provengono da un altro istituto con ammissione in quarta, previo esame integrativo per le discipline non comprese nel curriculum della scuola di provenienza.
<u>Terzo periodo ***</u>	<p><u>Sono ammessi alla frequenza del terzo periodo gli iscritti che:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • provenendo dal Liceo Artistico con ammissione alla classe quinta, hanno interrotto la frequenza perché impossibilitati a seguire le lezioni del corso diurno. • Provengono da altro istituto con ammissione alla classe quinta, previo esame integrativo delle discipline non comprese nel curriculum della scuola di provenienza. • Sono in possesso del diploma di una Scuola Superiore di II grado, previo esame integrativo delle discipline non comprese nel curriculum della scuola frequentata. • sono in possesso di un titolo di laurea triennale e magistrale, previo esame integrativo per le discipline non incluse nel curriculum sia del diploma che del corso di laurea.

*Corrisponde al primo biennio

**Corrisponde al secondo biennio

***Corrisponde al quinto anno o monoennio finale

Si fa riferimento al DPR n. 263 del 29/10/2012, Art. 4 co. 3, lett. a, b, c

Discipline degli esami integrativi e d' idoneità

TITOLI DI STUDIO E IDONEITÀ	DISCIPLINE
Candidati in <u>possesso della Licenza Media</u>	<p>I candidati sosterranno l' esame d' idoneità sulle seguenti discipline (programmi del primo biennio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Italiano • Geostoria • Matematica

	<ul style="list-style-type: none"> • Inglese • Scienze <p style="text-align: center;">Discipline d'indirizzo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Storia dell'Arte • Disegno Geometrico • Discipline grafico-pittoriche • Discipline grafico scultoree
Candidati in possesso di <u>Idoneità in seconda</u>	<p>I candidati sosterranno l'esame d'idoneità sulle seguenti discipline (programmi del secondo anno)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Italiano • Geostoria • Matematica • Inglese • Scienze <p style="text-align: center;">Discipline d'indirizzo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Storia dell'Arte • Disegno Geometrico • Discipline grafico-pittoriche • Discipline grafico scultoree
Candidati con <u>Idoneità al terzo e al quarto anno di una scuola con altro indirizzo.</u>	<p>I candidati sosterranno l'esame integrativo nelle discipline d'indirizzo (primo biennio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Storia dell'Arte* • Disegno Geometrico** • Discipline grafico-pittoriche • Discipline grafico scultoree <p><small>*I candidati che hanno frequentato il biennio del liceo scientifico, classico, pedagogico, economico, sportivo sono esentati dallo studio della disciplina.</small></p> <p><small>**I candidati che hanno frequentato il biennio di istituti tecnico-professionali, se nel curriculum è presente la disciplina, sono esentati dallo studio della stessa.</small></p>
Candidati in possesso di <u>Diploma o laurea (triennale e magistrale)</u>	<p>Esame integrativo nelle discipline d'indirizzo (primo biennio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Storia dell'Arte* • Disegno Geometrico** • Discipline grafico-pittoriche • Discipline grafico scultoree <p><small>*Se la disciplina è inserita nel curriculum della scuola frequentata, i candidati sono esentati dallo studio della stessa.</small></p> <p><small>**Se la disciplina è inserita nel curriculum della scuola frequentata, i candidati sono esentati dallo studio della stessa.</small></p>

Per l'iscrizione ai periodi del Corso Serale **Le tasse d'iscrizione non variano da quelle già previste per gli alunni che frequentano il corso diurno e corrispondono a € 80.00**, ma la scuola nella sua autonomia, per favorire il processo inclusivo, ha stabilito i seguenti criteri:

1) Pagano l'intera cifra tutti gli iscritti che hanno un lavoro e possiedono un reddito;

- 2) Pagano solo la quota obbligatoria più l'assicurazione, per un totale di 40€, gli iscritti che risultano disoccupati e non hanno un reddito proprio;
- 3) Pagano la quota obbligatoria e l'assicurazione, per un totale di € **40.00**, gli iscritti che, indipendentemente dalla condizione lavorativa e dal reddito, hanno un congiunto che già frequenta il liceo Artistico "San Leucio".

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CORSO SERALE

Il Liceo "San Leucio" ha articolato la sua organizzazione del Corso Serale individuando due referenti, la prof.ssa Angela CAPASSO e il prof. Salvatore BOCCAGNA, che per la loro funzione hanno i seguenti compiti:

- a) Gestire e promuovere i contatti con il personale docente
- b) Predisporre il quadro orario,
- c) organizzare gli esami integrativi e di idoneità,
- d) definire i crediti e la personalizzazione del percorso,
- e) partecipare alla programmazione del curriculum per competenze,
- f) pianificare orientativamente i tempi e la logistica,
- g) provvedere al raccordo con le iniziative del CPIA e partecipare ai lavori della Commissione per la definizione dei Patti formativi individuali,
- h) promuovere e diffondere sul territorio l'offerta formativa del corso serale.
- i) Programmare l'azione di orientamento in ingresso

Dall'anno scolastico 2021/22 la Dirigenza scolastica ha istituito una nuova figura di collaborazione nella persona della prof.ssa Barbara BELLANI, docente di *Storia e filosofia* della scuola alla quale sono stati affidati i seguenti compiti:

- Sostituisce la Dirigente Scolastica in caso di assenza o di impedimento della stessa;
- Vigila sull'orario di servizio del personale;
- Predisporre le sostituzioni e gli adeguamenti quotidiani in caso di assenza di docenti, con criteri di efficienza ed equità;
- Organizza l'orario in caso di sciopero dei docenti;
- Organizza e coordina l'area del disagio;
- Supervisiona l'operato della F.S., Area PCTO, in riferimento agli studenti del serale;
- Collabora con l'ufficio didattica per la gestione dei fascicoli degli alunni del corso serale;
- Verifica la presa visione e l'osservanza delle circolari interne pubblicate sul sito;
- Coadiuvare la Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea e informatica del SERALE;
- Coadiuvare la Dirigente per la sicurezza e l'organizzazione ANTICOVID delle classi/gruppi classe;
- Ogni altra attività funzionale al buon andamento delle attività didattiche del corso.

COMMISSIONE CORSO SERALE

È istituita una Commissione del Serale che si occupa sia del progetto culturale, il curriculum gestito nei limiti previsti dall'autonomia scolastica, sia della fase organizzativa.

La Commissione del corso serale è composta:

Una collaboratrice della Dirigente Scolastica
un docente dell'asse linguistico
un docente dell'asse logico-matematico
un docente degli indirizzi Plastico-Pittorico e Plastico-scultoreo
un docente dell'indirizzo Arti Figurative (Grafico-pittorico)
un docente dell'indirizzo Scenografia
un docente dell'indirizzo Design Moda-Tessitura
un docente degli indirizzi Design Industriale, Architettura e Ambiente

COMPITI

La Commissione svolge i seguenti compiti:

- a) Analizza la documentazione presentata dagli iscritti;
- b) Individua le competenze acquisite in contesti formali, non formali e informali;
- c) Valuta la corrispondenza delle competenze all'indirizzo scelto;
- d) Attua il primo riconoscimento certificato delle competenze con validità sul territorio nazionale (quello finale spetta solo alla C.P.F);
- e) Costituisce il Dossier personale di ogni iscritto anche attraverso la predisposizione di colloqui, prove e test (il dossier si costituisce con le azioni previste ai punti b, c, d)
- f) Predisporre le prove, d'idoneità o integrative, per l'ammissione alla frequenza del corso serale.
- g) Definisce i programmi per gli alunni che dovranno sostenere le prove summenzionate.
- h) Elabora e realizza un progetto per l'accoglienza e l'orientamento per un ammontare massimo del 10% del monte ore complessivo.

La predisposizione del Dossier personale è fondamentale perché i tutor lo devono presentare alla C.P.F, organo che poi definirà i crediti sotto forma di quantificazione oraria che sarà indicata nel Patto formativo di ogni alunno.

La Commissione così strutturata gestisce la fase organizzativa iniziale che porta alla formazione delle classi, dopo gli esami integrativi e d'idoneità, alla definizione delle programmazioni per UDA, alla definizione dei criteri per attribuire i crediti formativi tradotti in monte ore da calcolare nei Patti Formativi individuali. **Nella seconda fase diventa operativa una sottocommissione composta da tutti i docenti del Corso Serale, integrata dai referenti per il serale che la presiedono e ne programmano i lavori e dalla Collaboratrice della DS. I compiti principali sono:**

- a) Monitorare l'andamento didattico-disciplinare per individuare le eventuali problematiche;
- b) Elaborare proposte didattiche condivise;
- c) Predisporre criteri di valutazione in appropriate e coerenti griglie condivise;
- d) Predisporre i Patti Formati Individuali;

- e) Programmare eventuali attività di recupero e di potenziamento.

PATTI FORMATIVI INDIVIDUALI – CRITERI ATTRIBUZIONE CREDITI

Le Linee Guida stabiliscono che per ogni iscritto al Corso serale sia definito un PFI (Patto Formativo Individuale) che include anche la valutazione degli apprendimenti formali e, parlando di adulti, degli apprendimenti informali e non formali. Il PFI ha la funzione di:

- a) Individuare un monte ore complessivo per ogni disciplina in base al quadro orario definito dal MIUR nelle Linee Guida;
- b) Il monte ore può essere ridotta fino al 10% per le attività di accoglienza e orientamento;
- c) Un'ulteriore riduzione può essere ottenuta con i crediti attribuiti per gli apprendimenti formali (titoli o percorsi scolastici), non formali (attività con ricadute formative collegate al sociale e al campo artistico) e informali (attività lavorative o del tempo libero collegate alle competenze proprie del corso di studio);
- d) Il patto per ogni disciplina indica le UDA con le competenze e il relativo monte ore.

I **crediti**, come già accennato, sono quantificazioni orarie sottratte al monte ore delle discipline per le competenze già acquisite in contesti formali, informali e non formali che si definiscono attraverso dei criteri.

ASSENZE E GIUSTIFICHE

Assenze

- Ai fini della valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza dei $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale personalizzato (il 25% del monte ore) presente nel PFI;
- Si può derogare fino al 40% del monte ore nei casi stabiliti dal C.d.D. (D.Lgs. n. 54, art. 11, co. 1), relativi ai motivi di salute e di lavoro; per motivi familiari solo in presenza di appropriata e comprovante documentazione;
- Ulteriori deroghe sono previste solo in casi eccezionali relativi ai motivi familiari, lavorativi e di salute debitamente documentati; in ogni caso, l'alunno può essere ammesso alla frequenza dell'anno successivo solo se fornisce sufficienti elementi di valutazione;

Giustifiche

- Le assenze sono giustificate dagli alunni;
- Per le assenze di più giorni sono richiesti certificati medici, per motivi di salute, documentazioni (dichiarazioni o certificazioni) rilasciate dal datore di lavoro (sia esso un privato o un ente pubblico).
- le assenze effettuate per motivi familiari possono essere giustificate anche con un'autocertificazione e, dove è possibile, con documentazione comprovante gli stessi.
- I ritardi sono giustificati dagli alunni e l'ingresso non è vincolato alle prime ore, considerato che per motivi lavorativi gli alunni potrebbero in alcuni giorni frequentare solo nelle ultime ore.

Il Regolamento di Istituto è stato approvato dal Consiglio di Istituto il 22/11/2021, con delibera n.