

**REGOLAMENTI e NORME**  
**Allegato al Piano Triennale dell'Offerta**  
**Formativa, a.s. 2022/2023**

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

## REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-CoV-2 - a.s. 2022.2023

### REGOLAMENTO INTERNO

1. [Iscrizioni](#)
2. [Inizio delle lezioni](#)
3. [Uscite dalla classe](#)
4. [Vita scolastica](#)
5. [Funzionamento della Biblioteca](#)
6. [Regolamento assenze e giustifiche online](#)

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

1. [Comportamenti ed atteggiamenti rispettosi](#)
2. [Comportamento durante le lezioni](#)
3. [Rispetto verso i compagni](#)
4. [Solidarietà](#)
5. [Movimenti degli alunni e delle classi](#)
6. [Tenuta degli ambienti](#)

## **SANZIONI DISCIPLINARI**

Organo di garanzia di Istituto

Componenti dell'Organo di Garanzia

## **REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

**Diritto di assemblea**

**Norme generali assemblee studentesche**

**Normativa di riferimento**

## **ASSEMBLEA D'ISTITUTO**

1. Funzionamento
2. Numero delle assemblee
3. Convocazione
4. Svolgimento
5. Partecipazione esperti
6. Verbale

## **ASSEMBLEA DI CLASSE**

1. Numero assemblee
2. Convocazione
3. Svolgimento
4. Verbale

## **COMITATO STUDENTESCO**

1. Componenti del Comitato studentesco
2. Nomina dei componenti
3. Funzioni
4. Convocazione
5. Svolgimento
6. Servizio d'ordine
7. Verbale

## **CONSULTA PROVINCIALE DEGLI STUDENTI**

**Modulistica**

## **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**

### **REGOLAMENTO DEL CORSO SERALE**

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

1. [Finalità e obiettivi](#)
2. [Quadro orario](#)
3. [Criteri d'iscrizione alle classi del secondo livello](#)
4. [Struttura organizzativa del corso serale](#)
5. [Commissione corso serale](#)
6. [Patti formativi individuali- Criteri attribuzione crediti](#)
7. [Assenze e giustifiche](#)
8. [Regolamento disciplinare del corso serale a.s. 2022/2023](#)

# 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 giustificazione 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 giustificazione, 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 giustificazione".

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 verificapervenire 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 dellanormativa 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: «I-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.

## **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 dell'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 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 pericolarilevata;
- 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, cavei, 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;
- signaleranno 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 RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO  
DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2  
A.S. 2022-2023**

**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;
- VISTA** la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTO** il Decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, Misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
- VISTO** il Decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTI** il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;
- VISTO** il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;
- VISTO** il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
- VISTE** le Linee Guida per la Didattica Digitale Integrata (DDI);
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;
- VISTO** il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020;
- VISTO** il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro dell'Istituto, Prot. n. 2918/2020;
- VISTA** la Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-

2019. Nuove indicazioni e chiarimenti;

**VISTA** la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2022 del 29 aprile 2022, recante in oggetto “indicazioni sull’utilizzo dei dispositivi individuali di protezione delle vie respiratorie”;

**VISTA** la Circolare n. 019680 del 30/03/2022 “Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19” ed eventuali successivi aggiornamenti delle indicazioni;

**VISTE** le Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 – 2023) pubblicate in data 5 agosto 2022 (scuola primaria e secondaria);

**VISTE** le Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 nell’ambito dei servizi educativi per l’infanzia gestiti dagli Enti locali, da altri enti pubblici e dai privati, e delle scuole dell’infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata per l’anno scolastico 2022 -2023, pubblicate in data 11 agosto 2022;

**CONSIDERATO** il Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 – “Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell’attuale emergenza COVID-19;

**VISTI** i protocolli COVID d’Istituto approvati precedentemente;

**CONSIDERATA** la necessità di integrare quanto precedentemente disposto alla luce delle recenti novelle legislative e dei protocolli sanitari proposti dall’Istituto superiore di Sanità e adottati dal Ministero della Salute;

**VISTO** il Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020 agg. vers. 20/05/21;

**VISTO** il Rapporto ISS COVID-19 n. 4/2021;

**VISTO** il Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021

**VISTO** il Rapporto ISS COVID-19 n.16/2021;

**VISTO** il Decreto-Legge 6 agosto 2021, n. 111;

**VISTO** il Decreto legge 1° aprile 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n.76;

**VISTO** il decreto legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021;

**VISTO** il decreto legge 23 luglio 2021, n. 105;

**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 alunni e degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

**CONSIDERATO** l’evolversi della situazione epidemiologica;

**CONSIDERATA** la complessità organizzativa e le peculiarità che caratterizzano l’erogazione del servizio scolastico nei vari ordini e gradi, con particolare riferimento alla esigenza di salvaguardare il benessere psicofisico e sociale soprattutto dei minori garantendo lo svolgimento delle attività in presenza;

**VISTI** tutti i precedenti protocolli negli anni precedenti di pandemia regolarmente

- pubblicati in istituto;
- VISTO** il d.l. 24 marzo 2022, n. 24, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 maggio 2022, n. 52;
- VISTA** la nota min. prot. 1998 del 19/08/2022 a firma del Capo Dipartimento Stefano Versari;
- VISTA** la nota min. prot. 1199 del 28/08/2022 a firma del Capo Dipartimento Jacopo Greco;
- VISTO il VADEMECUM** del Ministero Istruzione, Salute e Conferenza regioni del 28/08/2022;
- VISTO** Decreto Aiuti bis, convertito in legge 21 settembre 2022, n. 142;
- ACQUISITO** il parere favorevole del SPP d'Istituto e del medico competente per le misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro,

### **DELIBERA**

L'approvazione del presente Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS- CoV-2 per l'anno scolastico 2022/2023.

### **PREMESSA**

Come noto, con il decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito con modificazioni dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11, lo stato di emergenza dichiarato con deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020 è stato prorogato fino al 31 marzo 2022. Alla scadenza di tale termine, non è stato disposto alcun ulteriore differimento.

Alla luce del mutato quadro normativo ed epidemiologico, è quindi necessario predisporre gli opportuni aggiornamenti e le necessarie integrazioni per consentire il regolare avvio del nuovo anno scolastico 2022/2023, ciò alla luce delle recenti indicazioni fornite dall'Istituto superiore di Sanità (ISS). Il presente documento disciplina lo svolgimento in sicurezza delle attività didattiche fino al termine dell'anno scolastico 2022-2023.

Eventuali successivi aggiornamenti ed integrazioni potranno essere approntati in ragione di ulteriori modifiche del quadro normativo e in correlazione con l'andamento dell'epidemia.

### **Indicazioni conseguenti alla cessazione dello stato di emergenza per l'a.s. 2021-2022**

Già il decreto-legge 6 agosto 2021, n. 111, convertito con modificazioni dalla legge 24 settembre 2021, n. 133, aveva disposto che per l'anno scolastico 2021/2022 l'attività scolastica e didattica si sarebbe svolta in presenza. L'articolo 9, comma 1, del decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, novellando l'articolo 3 del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, ha confermato che "Resta fermo lo svolgimento in presenza delle attività educative e didattiche".

Le richiamate disposizioni emergenziali, esauriscono la loro validità al 31 agosto 2022 e, in assenza di ulteriori specifiche proroghe o rinnovi, non prolungano i loro effetti nell'anno scolastico 2022/2023. Preminente rilievo, pertanto, vengono ad assumere le Indicazioni strategiche dell'Istituto superiore di sanità, sopra richiamate, che consentono di "prepararsi ed essere pronti" per la mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico.

## **ART. 1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Obiettivo del presente regolamento è rendere la scuola un luogo sicuro in cui ogni persona che accede alla struttura possa svolgere la propria attività nella massima sicurezza. A tale scopo, vengono fornite tutte le indicazioni dei comportamenti da adottare al fine di contrastare la diffusione del SARS-CoV-2.

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/le docenti e il personale non docente.

Il Regolamento, redatto sulla base delle normative e dei documenti sopra elencati, 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 della Dirigente scolastica e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, e ha validità per l'anno scolastico 2022/2023.

Il presente Regolamento può essere modificato/aggiornato dal Consiglio di Istituto su proposta della Dirigente Scolastica, del RSPP in caso di necessità e in base all'evoluzione delle disposizioni normative cogenti, per mettere in atto ogni ordinanza o decreto dei competenti organi istituzionali superiori durante tutto il periodo di emergenza nazionale. Può essere modificato 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.

Si dispone che ogni dipendente dell'Istituto, ogni studente, i genitori, i fornitori e gli esterni che accedono all'Istituto a vario titolo debba attenersi alle seguenti misure e applicare le determinazioni di seguito riportate.

La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare all'irrogazioni di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Tutto il personale scolastico è tenuto a vigilare attentamente sul rispetto del presente regolamento e informare tempestivamente la Dirigente Scolastica di eventuali violazioni affinché possa procedere a quanto di propria competenza.

## **ART. 2 - SOGGETTI RESPONSABILI E INFORMAZIONE**

1. La Dirigente scolastica pubblica sul sito web [www.isasanleucio.edu.it](http://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 siano informati. 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.

In particolare, le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di fare ingresso nei locali scolastici o di poter permanere a scuola laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;
- l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e della Dirigente Scolastica;
- l'impegno ad informare tempestivamente e responsabilmente la Dirigente Scolastica o un/a suo/a delegato/a della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- il personale scolastico rispetta le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia di prevenzione e contrasto della diffusione del Covid – 19. Il rispetto di tali prescrizioni, ivi inclusi le linee guida e i protocolli vigenti, rende adempiuti gli obblighi di cui all'art. 2087 del codice civile (Tutela delle condizioni di lavoro). Pertanto qui trova applicazione l'art. 29-bis del [D.L. n. 23/2020](#) che prevede la presunzione di pieno adempimento degli obblighi di cui all'art. 2087 c.c. per il datore di lavoro che applica, adotta e mantiene le prescrizioni contenute nel [Protocollo sottoscritto il 24 aprile 2020](#) tra il Governo e le parti sociali, e successive modificazioni e integrazioni, nonché negli altri protocolli adottati a livello nazionale per fronteggiare la pandemia.

Considerato che l'operatività dell'art. 29-bis non è legata al perdurare dello stato di emergenza, si ritiene che la applicazione dei Protocolli, integrati secondo l'evoluzione delle indicazioni normative e scientifiche, continui a garantire la piena copertura ex art. 29-bis del [D.L. n. 23/2020](#).

La scuola fornisce un'informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi e in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

## ART. 3 – CHIARIMENTI INIZIALI

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 sporczia 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 ipoclorito (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 **DROPLETS**, ovvero goccioline emesse dalla bocca della persona infetta che cadono nel raggio di circa 1 metro dalla fonte di emissione e possono contaminare bocca, naso o occhi di una persona sufficientemente vicina. I droplets 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, 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.

## ART. 4 – REGOLE GENERALI

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 rispettare le prescrizioni dell'istituto che possono variare in relazione al contesto epidemiologico e alle disposizioni nazionali, e in particolare:

- Lavarsi spesso le mani con acqua e sapone o con apposite soluzioni idroalcoliche;
- Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- Praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani senza aver prima igienizzato le mani;
- Coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- Avvisare i docenti presenti in classe se si avverte un malessere significativo;
- Mantenere, ove possibile, la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica;

## ART.5 – MISURE PER CONTRASTARE LA DIFFUSIONE DELL'INFEZIONE DA COVID-19

L'Istituto adotta le seguenti misure organizzative generali per prevenire, contenere e contrastare la diffusione del COVID-19 tenendo in considerazione ulteriori misure di mitigazione e controllo che possono essere implementate in ambito scolastico in relazione al contesto epidemiologico e alle disposizioni nazionali:

- Si raccomanda alle famiglie di non condurre gli alunni a scuola in presenza di sintomi quali, a titolo esemplificativo: 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;
- I genitori delle studentesse e degli studenti che a causa del virus SARS-COV-2 rischiano di sviluppare sintomatologie avverse comunicano a questo Liceo tale condizione in forma scritta e documentata, precisando anche le eventuali misure di protezione da attivare durante la presenza a scuola. A seguito della segnalazione ricevuta, l'Istituzione scolastica valuta la specifica situazione in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il medico di base misure precauzionali da applicare per garantire la frequenza dell'alunno in presenza ed in condizioni di sicurezza;
- Obbligo, per il personale scolastico e i lavoratori della scuola, di rimanere al proprio domicilio in presenza di sintomatologia compatibile con COVID-19, quale, a titolo esemplificativo: sintomi respiratori acuti come tosse e raffreddore con difficoltà respiratoria, vomito (episodi ripetuti accompagnati da malessere), diarrea (tre o più scariche con feci semiliquide o liquide), perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa e/o temperatura corporea superiore a 37.5°C e/o test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo;
- Consapevolezza e accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere a scuola e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (cfr. sintomi di cui sopra) che impongono di informare il medico di famiglia e di rimanere al

proprio domicilio;

- Il personale scolastico o l'alunna/o che presenti sintomi indicativi di infezione da SARS è ospitata/o temporaneamente nell'aula COVID. Nel caso di alunno/a con sintomi da SARS il/la docente referente dovrà immediatamente avvisare i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del proprio MMG/PLS;
- L'Istituzione scolastica nomina i Referenti anti-COVID-19 per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione;
- Impegno, da parte del personale scolastico e dei lavoratori della scuola, a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro, quali:
  - Frequente lavaggio delle mani con acqua e sapone e/o soluzioni idrocloridiche;
  - Uso della mascherina FFP2 solo ed esclusivamente per il personale docente e non docente che abbia presentato, previa istanza alla DS e agli atti del Medico competente, certificazione medica attestante lo stato di fragilità che aumenta il rischio di sviluppare forme severe di Covid-19;
  - Impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere, in tali casi, ad adeguata distanza dalle persone presenti;
  - In caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura o al pervenire di sintomi riconducibili al COVID-19, si garantirà la riservatezza e la dignità del lavoratore interessato dalla misura preventiva. Tali garanzie peraltro vengono riconosciute anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto lavorativo, contatti con soggetti risultati positivi al COVID19.

Venuto meno quanto disposto dall' art. 9 del d.l. 24 marzo 2022, n. 24, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 maggio 2022, n. 52, assumendo il solo carattere della raccomandazione e non dell'obbligo, rimane nella libera scelta del personale in servizio, non in condizioni di fragilità certificata, usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2.

## **ART. 6 - AERAZIONE LOCALI E AMBIENTI DI APPRENDIMENTO**

Come raccomandato dal rapporto IIS n. 12 del 2021, per contrastare la possibile diffusione del contagio da Covid-19, noto per essere un virus respiratorio trasmissibile mediante aerosol e non solo droplet, alla luce delle conclusioni del Comitato tecnico scientifico e di importanti studi internazionali sul tema, si dispongono i seguenti comportamenti da tenere in merito all'aerazione necessaria dei locali scolastici e degli ambienti di apprendimento: (tra parentesi il personale interessato all'attuazione delle procedure indicate):

1. Arieggiare molto al mattino, prima delle lezioni, per iniziare con una qualità dell'aria uguale a quella esterna. (coll. scolastici);

2. Arieggiare lungo tutta la giornata, aprendo le finestre regolarmente, per non meno di 5 minuti, più volte al giorno e con qualsiasi condizione meteo, ad ogni cambio docente, durante l'intervallo e dopo la pulizia dell'aula. (docenti – coll. scolastici);
3. Con temperatura mite (ed ambiente esterno non eccessivamente inquinato dai gas di scarico delle auto) tenere le finestre per quanto possibile sempre aperte. (docenti);
4. Arieggiare aprendo sempre le finestre completamente, se non vi sono condizioni meteo particolarmente avverse. (docenti);
5. Con finestre apribili sia ad anta battente che a ribalta, aprire sempre a battente perché il ricambio d'aria è maggiore. (docenti – coll. scolastici);
6. Per rinnovare l'aria più velocemente, quando gli alunni non sono in classe, creare una corrente d'aria aprendo la porta dell'aula e le finestre, sia in aula che nel corridoio. Altrimenti, se non è possibile aprire le finestre del corridoio, arieggiare tenendo chiusa la porta dell'aula e ricordare che così occorre più tempo per il ricambio d'aria. (coll. scolastici);
7. Ricordare che il tempo di ricambio aria è minore se l'aula è vuota;
8. Non porre oggetti sul davanzale interno delle finestre, assicurando così un'apertura semplice e completa. (docenti – coll. scolastici);
9. Liberare il più possibile l'aula da mobilio, oggetti, indumenti. In tal modo aumenta la cubatura d'aria disponibile nel locale. (docenti – coll. scolastici);
10. Durante la giornata sfruttare le pause brevi (cambio d'ora ad es.) o lunghe (trasferimento alunni da aula a laboratorio ad es.) per areare bene parzialmente o totalmente; (coll. scolastici).

Tutte queste operazioni vanno compiute anche durante il periodo invernale seppur per periodi meno lunghi ed evitando ogni forma di corrente d'aria quando gli alunni sono in classe. Ad ogni cambio di ora tutte le aule saranno arieggiate per almeno 5 min. Durante la ricreazione i collaboratori apriranno tutte le finestre e le ante del corridoio per consentire un totale ricambio dell'aria. Analoga operazione verrà effettuata al mattino prima dell'ingresso degli alunni in classe.

## **ART.7- PULIZIA E SANIFICAZIONE**

Si conferma la necessità di assicurare la pulizia giornaliera dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di attesa dell'utenza. Nello svolgere tale mansione, il personale farà uso di alcool, candeggina e disinfettanti specifici che verranno utilizzati su tutte le superfici in uso (maniglie, porte, finestre, tavoli, banchi, sedie, corrimano, pulsanti vari, scrivanie ecc.) utilizzando, in tal caso, sempre i guanti e la mascherina per proteggere le vie aeree da possibili effetti irritanti causati sul momento dai prodotti usati. La pulizia degli uffici e delle postazioni di lavoro deve essere effettuata regolarmente con l'uso di prodotti igienizzanti indicati dalla normativa vigente. Si specifica che tale pulizia accurata ed approfondita va estesa quotidianamente a tutti gli spazi comuni.

## ART.8 - PERIODICITA' DELLA DISINFEZIONE DEGLI AMBIENTI

Tutti gli ambienti scolastici saranno sottoposti a disinfezione quotidiana secondo le seguenti cadenze temporali:

- prima dell'ingresso degli alunni a scuola;
- durante la ricreazione;
- al termine delle lezioni.

Al cambio dell'ora, prima che subentri il nuovo docente, i collaboratori scolastici provvederanno all'igienizzazione della cattedra e della sedia del docente.

Durante la ricreazione i collaboratori scolastici, muniti di DPI, provvederanno a detergere con alcool, o altre sostanze igienizzanti in uso, banchi, sedie e maniglie delle porte nonché tutti gli oggetti di ordinario uso quotidiano.

## ART.9 - IGIENIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

L'igienizzazione avverrà al mattino, prima dell'ingresso dei dipendenti amministrativi. Verranno sottoposti a igienizzazione le scrivanie, le sedie, le tastiere del pc, il mouse, le maniglie, le porte e tutte le suppellettili di uso comune.

## ART.10-ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

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, il pediatra di libera scelta, la guardia medica o il Numero verde regionale;
2. La permanenza a scuola è consentita solo in assenza di sintomi febbrili e solo in assenza di test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo; in presenza di sintomatologia compatibile con COVID-19 a titolo esemplificativo, sintomi respiratori acuti e temperatura corporea superiore a 37.5°C, non si può accedere/permanere nei locali scolastici;
3. Le studentesse e gli studenti con sintomi respiratori di lieve entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre frequentano **IN PRESENZA**, prevedendo l'utilizzo di mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi, prestando attenzione all'igiene delle mani, e all'adozione dell'etichetta respiratoria (ad esempio proteggere la bocca e il naso durante starnuti o colpi di tosse utilizzando fazzoletti di carta, piega del gomito, etc.);
4. Per il rientro a scuola è necessario presentare alla Dirigente Scolastica l'esito negativo del test (antigenico o molecolare) al termine dell'isolamento previsto. Le/I docenti devono assicurarsi che dopo l'assenza di una/un alunna/o al termine dell'isolamento, venga presentata la documentazione richiesta per il reinserimento nell'istituzione scolastica.

## ART. 11 - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI DEI GENITORI E DEGLI ESTRANEI

Al fine di garantire la massima sicurezza delle alunne e degli alunni durante la normale attività didattica e il sereno e regolare svolgimento delle lezioni, è necessario che l'accesso ai locali scolastici ai genitori ed alle persone estranee venga consentito solo in caso di assoluta necessità e si svolga nel rispetto assoluto delle disposizioni vigenti. L'orientamento generale è ispirato alla volontà di tornare a vivere con serenità l'esperienza scolastica.

È istituito e tenuto presso l'ingresso di ogni sede dell'Istituto un registro degli accessi agli edifici scolastici dei soggetti esterni alla scuola compresi i genitori delle studentesse e degli studenti con indicazione della data di accesso del tempo di permanenza e della motivazione dell'accesso.

## ART. 12 – RILEVAZIONE SINTOMI COMPATIBILI CON COVID-19

### **SINTOMI COMPATIBILI CON COVID-19**

*Sintomi più comuni:* febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto (anosia) o diminuzione dell'olfatto (ipossia) perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia), rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea (ECDC, 31 luglio 2020).

### **RILEVAZIONE SINTOMI PRESSO IL PROPRIO DOMICILIO**

#### ➤ **STUDENTI/STUDENTESSE**

L'alunno/a deve restare a casa.

I genitori devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute ed informare il PLS (pediatri di libera scelta) o il MMG (medico di medicina generale).

In caso di insorgenza di Covid-19 l'alunno/a rientrerà previa presentazione alla scuola della certificazione di cui all'art. 6 comma 4 del presente regolamento.

#### ➤ **PERSONALE SCOLASTICO**

Il personale scolastico deve restare a casa ed informare il MMG; comunica l'assenza dal lavoro per motivi di salute con certificato medico.

In caso di insorgenza di Covid-19 rientrerà previa presentazione alla scuola della certificazione di cui all'art. 6 comma 4 del presente regolamento.

### **RILEVAZIONE SINTOMI IN AMBITO SCOLASTICO**

#### ➤ **STUDENTI/STUDENTESSE**

Nel caso in cui **un/a alunno/a** presenti in ambito scolastico un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C, oppure un sintomo riconducibile a COVID-19, saranno

adottate le seguenti disposizioni:

- Il personale scolastico che viene a conoscenza di un/a alunno/a sintomatico/a deve avvisare il **Referente scolastico anti-COVID-19**;
- Il Referente scolastico anti-COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente al genitore/tutore ed ospitare l'alunno in una stanza dedicata o in un'area di isolamento;
- Si procede all'eventuale rilevazione della temperatura corporea da parte del personale scolastico individuato mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto;
- L'alunno/a non deve essere lasciato/a da solo/a, deve essere vigilato da un adulto che non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19; questi dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina FFP-2 fino a quando l'alunno/a non sarà affidato/a a un genitore/tutore legale;
- Dovrà essere dotato di mascherina FFP-2 sia l'alunno/a sia chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo/a presso la propria abitazione;
- La stanza di isolamento sarà accuratamente igienizzata dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa;
- I genitori, per la valutazione clinica, devono contattare il pediatra o il medico di famiglia e ottemperare alle procedure prescritte dalle normative vigenti;
- Si precisa, inoltre che, le attività didattiche in modalità Didattica Digitale Integrata, non saranno più erogate, in quanto la normativa speciale prevista per il contesto scolastico legata al virus SARS-CoV-2, che consentiva tale modalità, ha cessato i propri effetti con la conclusione dell'anno scolastico 2021/2022.

## ➤ **PERSONALE SCOLASTICO**

Nel caso in cui qualcuno del personale scolastico presenti in ambito scolastico un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C, oppure un sintomo riconducibile a COVID-19, dovrà allontanarsi immediatamente dall'Istituto indossando mascherina FFP-2 e contattare il proprio medico curante e ottemperare alle procedure prescritte dalle normative vigenti.

## **RIAMMISSIONE A SCUOLA DI STUDENTI ED OPERATORI SCOLASTICI**

Il rientro a scuola del personale e degli/delle studenti/studentesse, già risultati positivi all'infezione da COVID-19, certificato dall'autorità sanitaria, deve avvenire con la presentazione della certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione".

## **ART. 13 - 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 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.
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 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. Nel caso in cui gli studenti avvertano sintomi riconducibili al COVID-19, la famiglia avrà cura di non mandarli a scuola e di consultare telefonicamente il PLS o il MMG come previsto dall'art. 5 del presente Regolamento.
5. Le specifiche situazioni degli studenti in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale, il medico competente e il medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.
6. Nel contemperare le diverse esigenze, quindi, le famiglie sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di ciascun componente della famiglia stessa e saranno conseguentemente sinergiche sul fronte della salute pubblica per evitare che piccoli egoismi familiari possano inficiare i sacrifici dell'intera comunità scolastica.

## **ART.14 - MODALITA' DI LAVORO**

Con riguardo all'attività lavorativa del personale scolastico e dei lavoratori della scuola si prevede che:

- Tutte le postazioni di lavoro dovranno essere fornite di igienizzanti per le mani;
- Per gli spazi comuni, i servizi igienici deve essere prevista una ventilazione continua degli ambienti, prevedendo altresì una turnazione nella fruizione nonché un tempo ridotto di permanenza all'interno degli stessi, naturalmente con adeguato distanziamento;
- L'accesso di fornitori esterni potrà avvenire secondo modalità, percorsi e tempistiche ben definite mediante chiari accordi tra la scuola e le ditte fornitrici prima della consegna dei beni e dei servizi; per le attività di carico/scarico si dovrà rispettare il previsto distanziamento.

Si precisa che la scuola renderà disponibili le mascherine FFP2 solo ed esclusivamente per il personale che, in condizione di fragilità certificata, può sviluppare forme severe di Covid19; per il rimanente personale in servizio l'uso della mascherina rimane un'opzione raccomandata.

## **ART.15 – GESTIONE LAVORATORE FRAGILE**

La tutela dei lavoratori fragili si estrinseca attraverso una sorveglianza sanitaria assicurata dal datore di lavoro attraverso la figura del medico competente. Tutti i lavoratori (personale docente e non docente) potranno inoltrare richiesta per essere sottoposti a visita di accertamento da parte del medico competente che formulerà il relativo giudizio di idoneità.

Così come previsto dal Decreto Aiuti bis, convertito in legge 21 settembre 2022, n. 142, sono state prorogate dal 30 giugno al 31 dicembre 2022 le disposizioni secondo cui i lavoratori fragili svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

Per i soggetti "fragili" si valuta l'adozione, in collaborazione con le strutture sociosanitarie e con la medicina di famiglia (MMG e PLS), di strategie personalizzate a loro tutela (es. uso di mascherine specifiche, distanziamento maggiorato, procedure di igienizzazione di spazi e superfici potenziate etc.).

## **ART.16 - MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

1. Ciascuna aula didattica e ciascun laboratorio della scuola ha una capienza indicata e nota. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, le studentesse, gli studenti e i/le docenti sono tenuti/e a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro nelle aule, nei laboratori e negli altri ambienti scolastici.
2. 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.
3. 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 e il corretto posizionamento dei banchi è indicato da adesivi segnalatori posti sul pavimento.  
Non è possibile organizzare i banchi in modo diverso rispetto a come previsto e il/la docente vigilerà sul posizionamento corretto dei banchi.
4. Durante le attività didattiche in locali della scuola in cui non sono presenti banchi e segnalatori di posizione, i/le docenti, gli studenti e le studentesse sono, comunque, tenuti a rispettare il distanziamento fisico interpersonale.
5. Le aule e i laboratori devono essere frequentemente areati a ogni cambio di ora per almeno 5 minuti e ogni volta che in aula risulterà necessari.

## **ART. 17- 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 Viale Melvin Jones s.n.c. a Caserta.
2. A ciascuna classe è assegnata un'aula didattica su indicazione della Dirigente scolastica con la collaborazione del RSPP. Ciascuna delle due sedi è suddivisa in settori che comprendono un numero variabile di aule didattiche al fine di gestire in maniera più efficace l'applicazione delle misure di sicurezza contenute in questo Regolamento.
3. A ciascun settore degli edifici facente parte dell'Istituto sono assegnati, su indicazione della Dirigente scolastica con la collaborazione del RSPP, dei canali di ingresso e uscita, indicati da apposita segnaletica, attraverso i quali le studentesse, gli studenti delle rispettive classi devono transitare durante le operazioni di ingresso e di uscita.

## **ART. 18 - 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 previsto dalle ore 8,30 in entrambe le sedi, centrale e succursale. In caso di arrivo in anticipo, le studentesse e gli studenti devono attendere il suono della campana di ingresso rispettando il distanziamento fisico.
2. Al suono della campana di ingresso le studentesse e gli studenti devono raggiungere le aule didattiche assegnate, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun settore, in maniera ordinata e rispettando il distanziamento fisico. Le studentesse e gli studenti che arrivano a scuola dopo i sopra indicati orari non possono attardarsi negli spazi comuni, ma saranno accolti secondo le modalità previste dal regolamento d'istituto e dalle circolari dirigenziali.
3. Una volta raggiunta la propria aula, le studentesse e gli studenti prendono posto al proprio banco. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule
4. A partire dalla campana di ingresso il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza. I docenti impegnati nella prima ora di lezione dovranno comunque essere presenti nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ovvero alle ore 8:25.
5. A partire dalla prima campana di uscita il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio durante tutta la durata delle operazioni.

## **ART.19 – ATTIVITÀ DIDATTICHE LABORATORIALI**

Tutte le attività didattiche di carattere laboratoriale saranno svolte mantenendo gli stessi accorgimenti indicati per l'attività didattica ordinaria e la cura nel predisporre l'ambiente

con le consuete accortezze in ordine alla sicurezza, compresa l'attenzione a che il luogo sia stato opportunamente e approfonditamente igienizzato, nell'alternarsi tra un gruppo classe e l'altro. In tutte le attività scolastiche di laboratorio sarà utile sensibilizzare gli studenti a provvedere autonomamente al riassetto della postazione di lavoro, al netto delle operazioni complesse di competenza del personale tecnico.

## **ART. 20 - ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI**

1. L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso i locali antistanti non può superare la capienza degli stessi. Chiunque acceda ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata e distanziata.
2. Ad ogni classe verrà fornito numero 1 PASS che gli studenti e le studentesse utilizzeranno per uscire dall'aula. Al rientro in classe il PASS sarà rimesso al proprio posto per consentire ad altro/a studente/studentessa di uscire per accedere ai servizi igienici. È autorizzato a uscire dall'aula/laboratorio un/una alunno/a per volta.
3. 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, deve disinfettare le mani con gel igienizzante o lavarle con acqua e sapone.
1. Chiunque noti che i bagni non siano perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici che provvederanno tempestivamente a risolverlo come indicato dalle norme e dai regolamenti di prevenzione richiamati nella premessa del presente documento.
2. Al fine di limitare assembramenti, l'accesso delle studentesse e degli studenti ai servizi igienici sarà consentito anche durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dal/dalla docente, che valuterà 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. 21 - GESTIONE SPAZI COMUNI**

1. Negli spazi comuni si invita la comunità scolastica a non creare situazioni di assembramento e a intrattenersi solo per il tempo necessario.
2. È garantita ed effettuata la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi strumenti in dotazione al personale e detergenti di tutti gli ambienti scolastici, delle tastiere, delle macchine da caffè, dei monitor, delle tastiere, dei mouse, delle stampanti e di ogni altra dotazione tecnologica.

## **ART. 22 - RIUNIONI E ASSEMBLEE**

1. Le riunioni in presenza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro, convocate dalla Dirigente Scolastica devono svolgersi all'interno di ambienti

scolastici idonei a ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, o negli spazi esterni di pertinenza della scuola.

2. Le riunioni degli Organi collegiali possono essere convocate, dalla Dirigente anche in videoconferenza qualora se ne ravvisi la necessità secondo quanto previsto dal REGOLAMENTO riunioni ed assemblee a distanza - a.s. 2022/2023.
3. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe sono tenute a distanza.
4. Per garantire uno svolgimento efficace degli incontri scuola famiglia si stabilisce che essi possano essere convocati in via telematica digitale sulla piattaforma GOOGLE MEET.

## **ART. 23 - VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE**

Fermo restando il rispetto delle norme che disciplinano l'accesso agli specifici settori (es. visite ai musei, ingresso ai cinema e ai teatri, uso dei mezzi di trasporto, ecc.), le istituzioni scolastiche, nell'esercizio della loro autonomia, valuteranno la possibilità di svolgere, senza alcuna limitazione territoriale, uscite didattiche e viaggi di istruzione al fine di favorire la socialità e la ripresa della dimensione relazionale dei bambini e dei ragazzi.

## **ART.24 - DISPOSIZIONI FINALI**

Le indicazioni presenti in questo protocollo sono realizzate a normativa vigente, pertanto suscettibili di aggiornamento a seguito delle fasi di monitoraggio, dei mutamenti del quadro normativo, della pubblicazione di ulteriori documenti di riferimento e dell'evoluzione dell'emergenza epidemiologica.

**Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 21 ottobre 2022 con delibera n.4 del Regolamento d'Istituto.**

## 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 d'Istituto in data 21 ottobre 2022 con delibera n.4 del Regolamento d'Istituto**

# 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<sup>a</sup> **sono effettuate on line**, mediante accesso al sito dell'istruzione ([www.istruzione.it](http://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° 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<sup>a</sup> classe e alle successive.

## 2. 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.

## 3. 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.

## 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. 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 ASSENZE E GIUSTIFICHE

ANNO SCOLASTICO 2022/2023

## ART.1 INGRESSO

L'ingresso all'interno dell'Istituto è consentito dalle ore 8,30 sotto la vigilanza del personale ATA. Cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni gli studenti possono accedere alle aule sotto la vigilanza del docente in servizio alla prima ora.

## ART.2 ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI ONLINE

Nel caso di assenze numerose o dubbie, il coordinatore provvederà a dare comunicazione per iscritto alla famiglia, qualunque sia l'età dello studente. Le assenze superiori ai cinque giorni e quelle che precedono i periodi di sospensione dell'attività didattica devono essere accompagnate da certificato medico, se dovute a malattia o da comunicazione preventiva scritta della famiglia per altri motivi, consegnata al docente coordinatore.

A partire dall'anno scolastico 2022/2023, al fine di semplificare le procedure di giustificazione delle assenze e dei ritardi degli alunni e di ridurre gli accessi alle sedi scolastiche da parte dei genitori, le assenze e i ritardi dovranno essere giustificati online tramite registro elettronico, utilizzando il PIN fornito insieme alle credenziali di accesso. Si allega al presente regolamento la procedura operativa per le giustificazioni online **(All.1)**.

Si ricorda e si precisa che le credenziali di accesso, e soprattutto il PIN, sono strettamente personali e garantiscono l'autenticità e la veridicità della giustificazione effettuata online. La procedura di giustificazione delle assenze è prerogativa esclusiva del genitore o dello studente maggiorenne. Pertanto il Liceo ricorda che le password assegnate ai genitori devono essere conservate con cura e in luogo inaccessibile all'alunno/a.

La scuola declina ogni responsabilità derivante da un uso improprio delle credenziali di accesso. Si fa presente che l'utilizzo della funzione "giustificazione on line" da parte di soggetti non autorizzati, diversi dai genitori dell'alunno e all'insaputa degli stessi, oltre a costituire violazione delle norme sulla privacy, può configurare il reato di frode contro l'amministrazione e costituisce delitto contro la fede pubblica.

I genitori degli studenti sono, pertanto, tenuti alla responsabile vigilanza sui comportamenti e sulla presenza dei/delle propri/e figli/e a scuola, attraverso la visione costante del Registro Elettronico e la corretta gestione del servizio delle giustificazioni on line.

La giustificazione dell'assenza deve essere effettuata on-line prima del rientro a scuola (in casi eccezionali entro il giorno successivo) e dovrà essere sinteticamente motivata, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

## **ART.3 AUTORIZZAZIONI PERMANENTI DI INGRESSI IN RITARDO USCITE DIFFERITE.**

Gli allievi che dimostrino di essere nell'impossibilità di trovarsi puntualmente in Istituto o che devono uscire con lieve anticipo (massimo 10 minuti prima del termine della lezione), per mancanza di idonei mezzi di trasporto, previa richiesta scritta degli esercenti la responsabilità genitoriale, presentata alla Dirigente Scolastica potranno ottenere particolari autorizzazioni. La concessione di qualsiasi autorizzazione permanente sarà trascritta sul registro.

## **ART.4 RITARDO CHE NON SUPERA I DIECI MINUTI DALL'INIZIO DELLA PRIMA ORA**

Gli studenti che eventualmente giungano in ritardo rispetto all'orario di ingresso devono giustificare il ritardo e possono essere riammessi in aula alla prima ora di lezione secondo le seguenti modalità:

- a) Ritardo breve (RB) fino a 10 minuti (8.30-8.40) con studente **PROVVISTO DI GIUSTIFICAZIONE**. Lo studente è ammesso in classe dal docente in servizio, che annota il ritardo sul registro di classe dove controllerà che la giustificazione sia **DOCUMENTATA**;
- b) Ritardo breve (RB) fino a 10 minuti (8.30-8.40) con studente **NON PROVVISTO** di giustificazione. Lo studente è ammesso in classe dal docente, che annota il ritardo non **DOCUMENTATO** sul registro di classe. Il giorno successivo, lo studente dovrà giustificare il ritardo sul registro elettronico;
- c) Per alunni con almeno 5 Ritardi Brevi (RB) a quadrimestre **NON PROVVISTI DI GIUSTIFICAZIONE** il docente coordinatore di classe è tenuto ad informare la famiglia, anche nel caso di studenti o studentesse maggiorenni. Il numero dei ritardi condiziona il voto di comportamento, quindi la media scolastica e può essere oggetto di ammonizione (nota disciplinare) o sanzioni disciplinari.

**IL RITARDO** deve essere e rimanere un fatto occasionale

## **ART.5 RITARDO COLLETTIVO DOVUTO A MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO**

Nei casi di ritardi collettivi dovuti a mezzo di trasporto o al maltempo l'ingresso sarà autorizzato dalla Dirigente scolastica o da un suo collaboratore e riferito al docente in servizio nella prima ora.

## **ART.6 - USCITE ANTICIPATE**

Le uscite fuori orario sono concesse solo per motivi di assoluta necessità. La richiesta va presentata in portineria al momento dell'ingresso a scuola. La DS o il collaboratore che ne fa le veci, vagliati i motivi, si riserva di concedere il permesso. Nel caso di studenti maggiorenni la DS o il collaboratore si riserva di concedere il permesso avvisando telefonicamente anche la famiglia. Gli studenti e le studentesse possono uscire solo se prelevate dai genitori o da una persona da loro delegata. In quest'ultimo caso è necessario esibire apposita delega, con allegato il documento di riconoscimento della persona delegata, in cui si autorizza la scuola a consegnare il/la proprio/a figlio/a sollevando la scuola da ogni responsabilità al riguardo.

**L'USCITA ANTICIPATA** deve essere e rimanere un fatto occasionale.

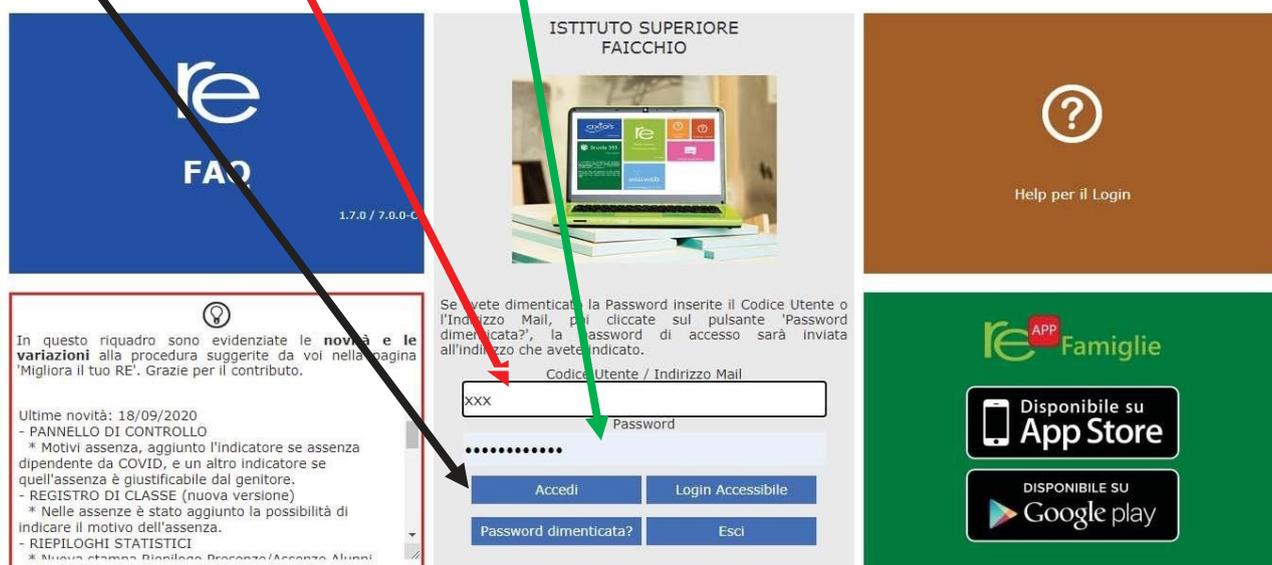
# Registro elettronico AXIOS Guida per i genitori Giustifica Assenze

Comparirà la seguente schermata:



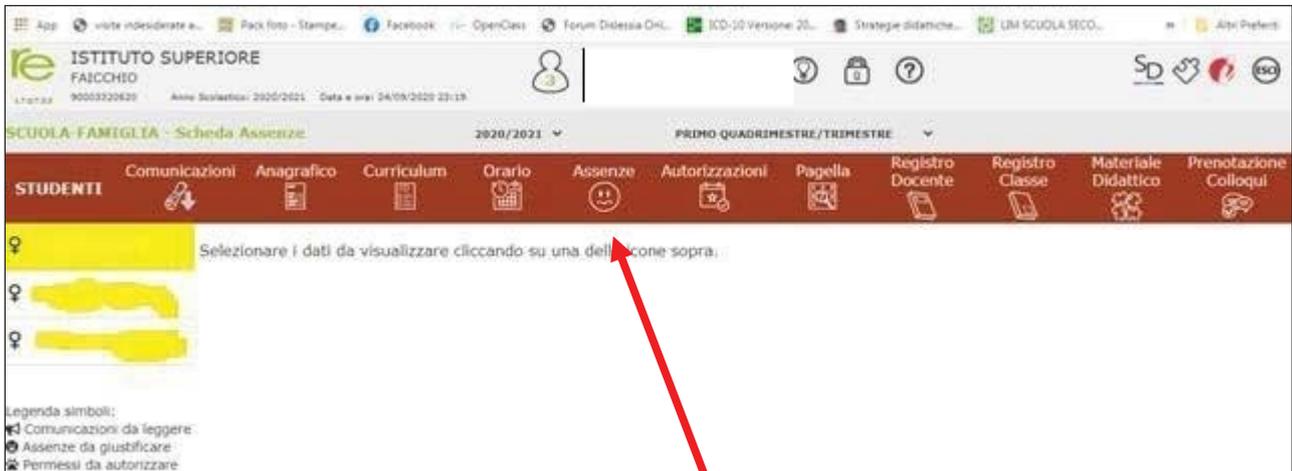
Cliccare su **"re"** per accedere al registro.

Inserire il **codice utente** e la **password** nelle rispettive caselle e cliccare su **"Accedi"**.



Si entrerà nell'area del Registro Elettronico Famiglie riservata al/alla proprio/a figlio/a.

A sinistra, apparirà l'elenco di tutti i figli frequentanti l'istituto

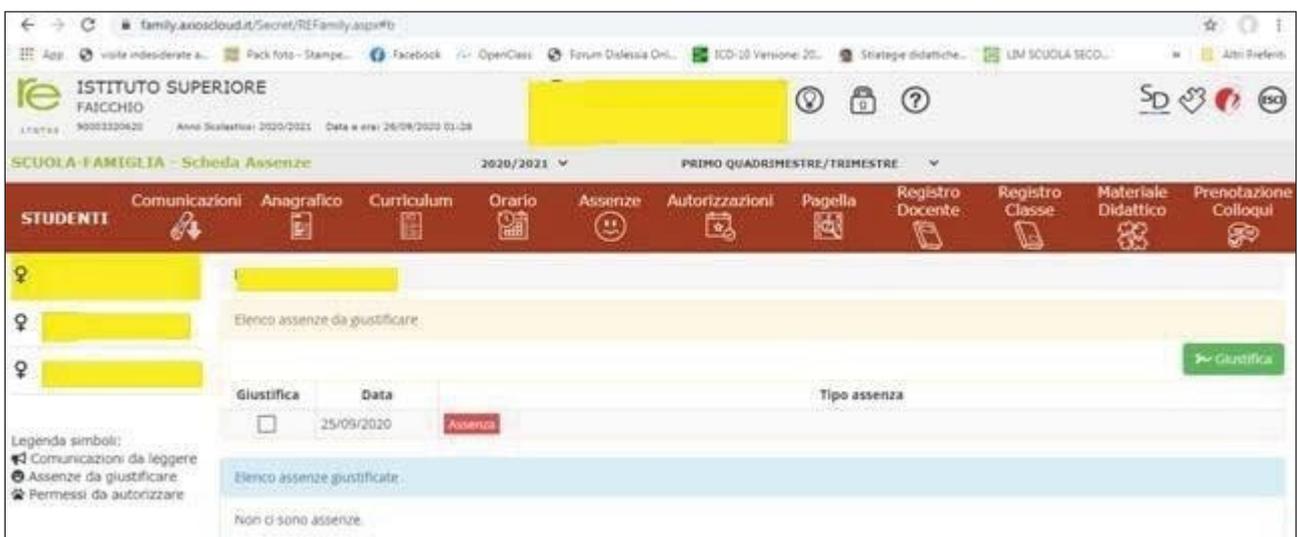


Per Giustificare le assenze/ritardi cliccare sull'icona



Cliccando su "Assenze", apparirà una schermata in cui sarà possibile tenere sotto controllo assenze, uscite anticipate e ritardi dell'alunno/a.

Apparirà una schermata simile alla seguente:



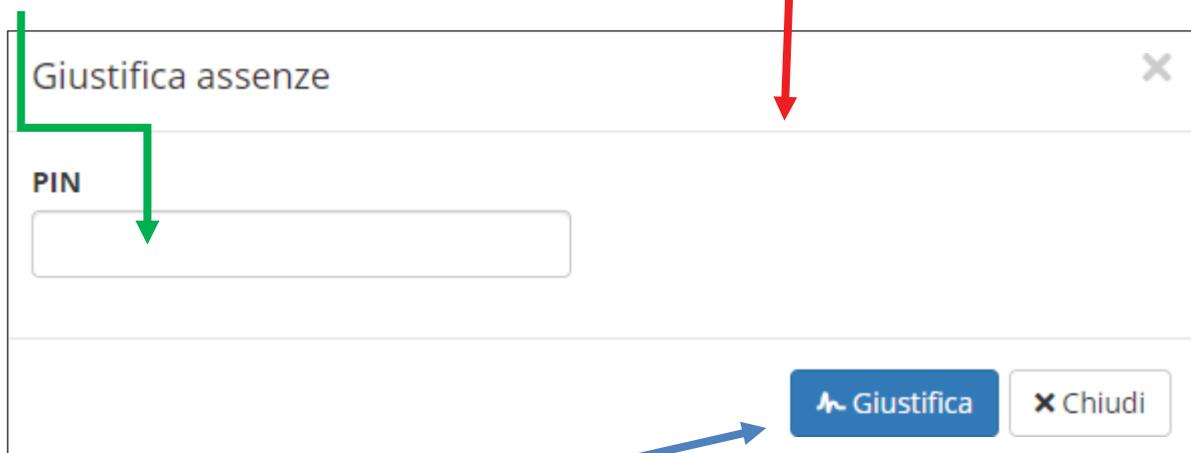
Spuntare le assenze da giustificare



Giustifica	Data	Tipo assenza
<input checked="" type="checkbox"/>	17/10/2019	Assenza

Cliccare su Giustifica

Apparirà una sotto schermata dove indicare la motivazione dell'assenza e digitare il PIN



Giustifica assenze

PIN

Giustifica Chiudi

Cliccare su Giustifica

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 21 ottobre 2022 con delibera n.4 del Regolamento d'Istituto

## 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.

## 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, rivolgendolo 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.

## SANZIONI DISCIPLINARI

	<b>Mancanze</b>	<b>Sanzioni e conseguenze</b>	<b>Chi attua la sanzione</b>
<b>1</b>	- Ritardi oltre il terzo	- Avviso alla famiglia	Coordinatore. di Classe
<b>2</b>	- 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
<b>3</b>	- Abbandono dell'aula senza autorizzazione del Docente	- Richiamo scritto sul registro di classe E. e comunicazione alle famiglie	Dirigente Scolastico
<b>4</b>	- Abbandono dell'istituto anche se temporaneo senza autorizzazione	- Sospensione di 3 giorni con obbligo di frequenza - Convocazione dei genitori	Dirigente Scolastico
<b>5</b>	- Uso del cellulare in aula (anche virtuale)	- Richiamo scritto sul registro di classe elettronico e comunicazione alle famiglie	Dirigente Scolastico
<b>6</b>	- Uso del cellulare durante i compiti in classe	- Nota scritta sul registro e annullamento della prova.	Docente di classe
<b>7</b>	- 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
<b>8</b>	- 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
<b>9</b>	- 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	del'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 ERRICHELLO**

# REGOLAMENTO ASSEMBLEE STUDENTESCHE

## DIRITTO DI ASSEMBLEA

Il diritto di assemblea è regolato **dall'art.12 del D.lgs n.297 del 16 aprile 1994** (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado) e **dall'art.9 del D.P.R. n.249 del 1998**. L'esercizio di tale diritto è tuttavia vincolato all'osservanza delle modalità stabilite dagli **artt. 13 e 14 del D.lgs n.297/94**.

Sono previste due modalità di assemblea degli studenti: **assemblea d'Istituto e assemblea di classe**.

## **NORME GENERALI ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti (art. 13 co.1 del D.lgs n.297/94) e non per altre finalità, nel rispetto di ogni norma imperativa.

Ai sensi del comma 7 dell'art.13 del D.lgs n.297/94, a richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Nelle assemblee d'Istituto e di classe si applica quanto disposto dal comma 8 dell'art.13 del D.lgs n.297/94, relativo al diritto della Dirigente scolastica, o di un/una suo/a delegato/a, e dei docenti che lo desiderino di poter assistere all'assemblea.

La Dirigente scolastica ha il potere di intervenire in caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, art.14 comma 5 del D.lgs n.297/94.

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- **D.lgs n.297 del 16 aprile 1994 artt. 12, 13 e 14** (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado);
  - **D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 art.2 comma 9** (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) modificato dal D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007;
  - **Circolare Ministeriale n.312 del 1979;**
  - **D.P.R n.416 del 1974;**
  - **D.P.R. 10-10-1996 n. 567** "Regolamento recante la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche";
  - **D.P.R. 29 novembre 2007, n. 268** "Regolamento recante ulteriori modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 1996, n. 567, concernente la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche".
-

# ASSEMBLEA D'ISTITUTO

## 1.FUNZIONAMENTO

Ai sensi dell'art.14 co.1 del D.lgs n.297/94, l'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento. Tale regolamento deve essere approvato, possibilmente, già dalla prima assemblea e può successivamente essere modificato, confermato o sostituito. Il regolamento deve essere inviato in visione al Consiglio d'Istituto il quale ha facoltà di esprimere le proprie eventuali richieste di modificazione o di integrazione.

## 2.NUMERO DELLE ASSEMBLEE

L'assemblea d'istituto si svolge una volta al mese, in orario curricolare e nel limite delle ore di lezione di una giornata; tuttavia non è consentito lo svolgimento delle assemblee nel mese di avvio e nel mese conclusivo delle attività didattiche, cioè nei primi 30 giorni dall'inizio delle lezioni e nei 30 giorni che precedono la fine delle lezioni.

L'assemblea non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'annoscolastico.

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 la Dirigente scolastica in rapporto alle ore di disponibilità dei locali.

## 3.CONVOCAZIONE

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti (art.14 co.2 D.lgs n.297/94). I rappresentanti d'Istituto avranno cura di predisporre un calendario di massima delle assemblee dell'intero anno. La richiesta singola mensile (**Modello "A" e "A1"**), con l'indicazione della data, dell'orario d'inizio dell'assemblea e dei punti all'ordine del giorno, deve essere presentata dai rappresentanti d'Istituto alla Dirigente scolastica almeno 10 giorni prima della data prevista. In caso d'urgenza, il preavviso è ridotto a 5 giorni purché debitamente motivato.

La Dirigente scolastica, verificata la rispondenza degli argomenti all'ordine del giorno alle finalità previste dalla normativa, provvede ad apporre il "visto" in calce al documento presentato. Si precisa che in presenza di circostanze obiettive (es. uso dei locali scolastici in cui dovrebbe svolgersi l'assemblea studentesca per la stessa data da parte di altri organismi) la Dirigente scolastica potrà respingere la richiesta di Assemblea o concordare una data diversa.

La Dirigente scolastica, con apposita circolare, dà comunicazione ai docenti, agli studenti e alle loro famiglie della data e dell'ora di svolgimento, dell'ordine del giorno nonché dei locali nei quali l'assemblea avrà luogo.

## 4.SVOLGIMENTO

L'assemblea d'Istituto si svolge, in locali adatti ad accogliere tutti/e gli /le alunni/e con le seguenti modalità:

- Dalle 10,20 alle 11,20 il triennio (classi TERZE, QUARTE e QUINTE); al termine della stessa gli alunni e le alunne possono far rientro a casa.
- Dalle 11,20 alle 12,10 il biennio (classi PRIME e SECONDE); al termine della stessa gli alunni e le alunne possono far rientro a casa.

Nel caso in cui per motivi di sicurezza e di opportunità ciò non sia possibile, l'assemblea si svolgerà nella seguente modalità: dalle ore 10,20 alle ore 11,20 gli alunni e le alunne si riuniscono in assemblea di classe, discutono i punti all'ordine del giorno dell'assemblea d'Istituto e redigono apposito verbale. Alle ore 11,30 tutti gli alunni possono rientrare a casa ad eccezione dei rappresentanti di classe, e se non ancora nominati due portavoce per classe, che si riuniscono in assemblea con i rappresentanti d'istituto per discutere i punti all'ordine del giorno dell'assemblea. Delle risultanze dell'assemblea deve essere redatto verbale da consegnare alla Dirigente scolastica o a un/una suo/a delegato/a. Si precisa che questa modalità è utilizzata come misura anticovid; in fase d'emergenza le assemblee possono essere tenute esclusivamente in videoconferenza.

L'assemblea è coordinata dai rappresentanti d'Istituto che ne curano l'organizzazione. I rappresentanti d'Istituto eleggono un Presidente dell'Assemblea, con il compito di coordinare il dibattito, ed un segretario con il compito di redigere il verbale e coadiuvare il Presidente.

I partecipanti all'assemblea non possono uscire dagli spazi in cui essa si svolge e sono tenuti ad un comportamento corretto e non chiacchieroso.

## 5.PARTECIPAZIONE ESPERTI

Alle assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta, ex art.13 comma 6 D.lgs n.297/94, la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

## 6.VERBALE

Al termine di ogni assemblea d'istituto il segretario provvede a redigere apposito verbale (**Modello "B"**), che deve essere consegnato entro il termine massimo di 5 giorni alla Dirigente scolastica o a un/una suo/a delegato/a. Il verbale deve riportare: luogo, data e ora della riunione, i punti all'ordine del giorno e il resoconto della discussione. Il verbale è sottoscritto dal Presidente dell'assemblea e dal segretario. La mancata presentazione di tale verbale impedirà lo svolgimento di altre assemblee.

---

## ASSEMBLEA DI CLASSE

L'assemblea di classe è costituita da tutti gli studenti e studentesse della classe ed è coordinata dai rappresentanti di classe i quali curano la libera espressione delle opinioni e la civile condotta dei dibattiti. È dovere dei rappresentanti convocare l'assemblea di classe ogni volta che un numero significativo di compagni/e lo richieda e in generale ogni volta che esistano situazioni sulle quali confrontarsi e valutare la posizione della classe.

L'assemblea deve essere sospesa ogni volta che non ci siano le condizioni per poter prendere delle decisioni o comunque a insindacabile giudizio di entrambi i rappresentanti quando la classe non dimostri partecipazione ed interesse.

Gli studenti e le studentesse impegnati/e nelle assemblee di classe sono tenuti/e al rispetto del Regolamento d'Istituto, soprattutto per quanto attiene agli spostamenti all'interno dell'Istituto che devono avvenire solo per improcrastinabili esigenze, segnalate al personale in vigilanza, e uno per volta.

### 1. NUMERO ASSEMBLEE

L'assemblea di classe degli studenti si svolge in orario curricolare, una volta al mese, per un ammontare complessivo di due ore. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali (art. 13, comma 6, del D.lgs. n. 297/94).

L'assemblea non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno. Non possono aver luogo assemblee nel mese di avvio e nel mese conclusivo delle attività didattiche, cioè nei primi 30 giorni dall'inizio delle lezioni e nei 30 giorni che precedono la fine delle attività didattiche.

Non è possibile recuperare nei mesi successivi un'assemblea di classe non svolta, né anticipare al mese precedente lo svolgimento.

Per nessun motivo l'assemblea di classe deve essere svolta con l'obiettivo di saltare ore di lezione. L'assemblea deve essere svolta a rotazione nelle ore dei vari insegnanti per evitare che gravi sempre sulla stessa materia. L'assemblea non può essere concessa nelle ore in cui il docente abbia previsto una verifica scritta, debitamente annotata sul registro di classe.

### 2. CONVOCAZIONE

L'assemblea di classe deve essere richiesta dai rappresentanti, con congruo anticipo rispetto alla data prevista, per ragioni organizzative della scuola, dei docenti e degli studenti. La richiesta (**Modello "C"**), deve contenere:

- la data dell'assemblea
- le ore e le materie coinvolte
- i punti all'ordine del giorno
- le firme dei docenti ai quali si chiede l'ora
- le firme dei rappresentanti degli studenti.

I docenti non possono rifiutarsi più di una volta l'anno di concedere l'assemblea di classe. La richiesta deve essere consegnata dai rappresentanti degli studenti alla Dirigente scolastica o a un/una suo/a delegato/a almeno **cinque** giorni prima del suo svolgimento.

La Dirigente scolastica, accertato il rispetto del presente regolamento, autorizza lo svolgimento dell'assemblea nei modi di legge, riportando sulla richiesta tale autorizzazione.

### 3.SVOLGIMENTO

L'ordinato svolgimento dell'assemblea e l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti devono essere assicurati dai rappresentanti di classi che presiedono a turno l'assemblea in collaborazione con il personale in servizio.

I rappresentanti di classe sono tenuti ad informare il docente di classe in servizio e la Dirigenza di qualunque criticità verificatasi durante l'assemblea stendendo opportuna relazione nel verbale dell'assemblea stessa.

### 4.VERBALE

Entro il giorno successivo alla data di svolgimento dell'assemblea, i rappresentati di classe devono presentare alla Dirigente scolastica o a un/una suo/a delegato/a il verbale dell'assemblea (**Modello "D"**); la mancata presentazione di tale verbale impedirà lo svolgimento di altre assemblee.

## COMITATO STUDENTESCO

È l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica, collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti.

È previsto dal D. Lgs. 297/94 all'articolo 13 c. 4 come espressione dei rappresentanti di classe degli studenti. È costituito da tutti i rappresentanti di classe ed è integrato dai rappresentanti degli studenti in consiglio d'Istituto e nella Consulta provinciale.

Il comitato studentesco nell'ambito delle proprie competenze può formulare pareri e/o proposte a: Consiglio d'Istituto; Collegio Docenti; Dirigente Scolastica; Assemblea d'Istituto.

Al comitato studentesco possono essere presentate tutte le questioni relative agli studenti, alla scuola e alle attività scolastiche perché possano essere discusse e votate in modo da definire un'opinione maggioritaria degli studenti.

### 1.COMPONENTI DEL COMITATO STUDENTESCO

Il comitato studentesco è composto dai rappresentanti di classe di tutte le classi della scuola, dai quattro rappresentanti degli studenti nel consiglio di istituto, dai due rappresentanti nella consulta provinciale e dal presidente dell'assemblea studentesca.

A tutte le componenti è data facoltà di parola (per alzata di mano), nel rispetto delle opinioni altrui e del regolamento.

Non è consentita la delega del diritto alla partecipazione all'assemblea e soprattutto non è consentita la delega del diritto di voto.

Possono assistere al comitato altri studenti, docenti, personale ATA, su loro richiesta o invitati, purché abbiano l'autorizzazione della D.S. e del presidente del comitato.

### 2.NOMINA COMPONENTI

La nomina dei componenti il comitato ha validità annuale e avviene in occasione delle elezioni studentesche previste per le varie componenti.

In caso di dimissioni di qualche membro, subentra il successivo componente della rispettiva lista che ha ottenuto più voti. I dimissionari non fanno più parte del comitato.

Deve essere eletto un Presidente e un Vicepresidente. All'interno del comitato deve essere designato un segretario il cui compito è quello di redigere il verbale della seduta, che deve essere consegnato entro 5 giorni dallo svolgimento della riunione.

### 3.FUNZIONI

Il Comitato studentesco:

- promuove il rispetto dei diritti e delle esigenze degli studenti;
- raccoglie le proposte e i suggerimenti degli studenti per il miglioramento del servizio scolastico;
- garantisce un'adeguata diffusione e circolazione tra gli studenti e nelle classi delle informazioni relative alle attività ed iniziative studentesche;
- favorisce il dialogo fra la componente studentesca e le altre componenti della scuola;
- promuove iniziative culturali, sportive, ricreative;
- assiste i rappresentanti d'istituto nello svolgimento delle loro mansioni;

- promuove l'attuazione delle decisioni del Comitato stesso e dell'Assemblea Studentesca;
- promuove i contatti con gli studenti di altre scuole;
- organizza attività di accoglienza per le classi prime, portando a conoscenza dei nuovistudenti strutture e funzioni della scuola;
- crea commissioni orizzontali per discutere o verificare qualsiasi iniziativa promossa dall'istituto.

Il Comitato studentesco non è organo della scuola ma strumento di autonomia studentesca; le sue decisioni hanno effetto per gli studenti, in quanto non in contrasto con norme imperative e con il Regolamento d'Istituto.

#### 4.CONVOCAZIONE

Il Comitato può essere convocato dalla Dirigente scolastica. Il Presidente dell'assemblea d'Istituto, o almeno un terzo delle classi (attraverso i propri rappresentanti), possono chiedere, con un preavviso di 10 giorni, alla Dirigente la riunione del Comitato studentesco presentandola richiesta (**Mod. E**) nella quale deve essere indicato il giorno, l'orario e i punti all'ordine del giorno.

Il Presidente concorda con il Dirigente Scolastico gli orari di convocazione e se necessario le integrazioni all'ordine del giorno. Il Presidente ha il compito di preparare le riunioni del comitato e di dare esecuzione alle delibere assunte in tale riunioni. Ha anche il compito di convocarlo e di garantirne lo svolgimento democratico.

Il Comitato si riunisce nei locali scolastici, di norma, nelle ore pomeridiane, eccezionalmente, durante le ore di lezione per il tempo concesso dalla Dirigente scolastica.

Della riunione del Comitato va redatto un verbale da consegnare alla Dirigente Scolastica o a un/una suo/a delegato/a nel termine di 5 giorni dallo svolgimento della stessa.

La mancata presentazione del verbale della seduta impedisce la concessione di qualunque ulteriore riunione di assemblea e/o comitato.

#### 5.SVOLGIMENTO

I rappresentanti d'istituto eleggono un presidente e un segretario delle assemblee del Comitato studentesco. Il presidente ha il compito di garantire lo svolgimento democratico e regolare delle assemblee, di controfirmare il verbale della seduta, di mantenere i contatti fra i rappresentanti di ogni grado e di raccogliere e presentare eventuali documenti e mozioni.

Il segretario ha il compito di redigere il verbale della seduta, di curare le procedure di voto e di scrutinio, di controllare le presenze, di inviare copia del verbale alla Dirigente scolastica o a un/una suo/a delegato/a.

Nella riunione d'insediamento il Comitato studentesco:

- elegge il Presidente ed il segretario;
- costituisce il servizio d'ordine;
- programma il calendario annuale delle assemblee d'Istituto al fine di consentire una completa e tempestiva informazione alle componenti scolastiche.

Ogni membro ha il dovere di riferire e sottoporre al Comitato problemi e richieste degli studenti della propria classe. Ogni membro ha il diritto di esprimere pareri, proporre attività ed idee in ambito scolastico e può chiedere che le sue proposte siano messe ai voti.

Qualunque proposta, attività o provvedimenti stabiliti dal Comitato devono essere approvati, con votazione, dal 50% +1 degli aventi diritto.

## 6.SERVIZIO D'ORDINE

Nella prima riunione il Comitato studentesco provvede a costituire un servizio d'ordine, composto da almeno 12 studenti scelti sulla base della disponibilità espressa, che opera in occasione delle assemblee d'Istituto e del Comitato Studentesco. Per ogni assemblea del comitato studentesco sono addetti alla vigilanza tre studenti del servizio d'ordine, di cui almeno due membri maggiorenni. Per ogni assemblea d'Istituto sono addetti alla vigilanza per ogni sede dieci studenti del servizio d'ordine, di cui almeno quattro membri maggiorenni.

Gli studenti prescelti per la vigilanza devono essere ben riconoscibili e devono assicurare:

- il rispetto delle norme di sicurezza;
- il rispetto dei regolamenti interni;
- il rispetto dell'arredo e dell'attrezzatura del luogo dove si svolge l'assemblea;
- l'ordine nella disposizione e nei movimenti dei partecipanti all'assemblea, l'individuazione di coloro che intendono intervenire nel dibattito;
- la vigilanza nei confronti di tutti i partecipanti, evitando che essi circolino liberamente all'interno dell'Istituto.

Gli addetti alla vigilanza segnalano alla Dirigente scolastica i responsabili di atti di vandalismo o mancato rispetto delle norme di sicurezza o dei regolamenti perché siano presi i dovuti provvedimenti.

## 7.VERBALE

Il verbale (**Mod. F**), redatto dal segretario dell'assemblea, deve riportare:

- Luogo, data e ora della riunione;
- I punti all'ordine del giorno;
- il resoconto della discussione;
- documenti, mozioni, votazioni;
- il foglio delle presenze.

Il verbale deve essere completato con i nominativi degli studenti addetti alla vigilanza e con eventuali loro dichiarazioni relative ad atti di vandalismo, di mancato rispetto delle norme di sicurezza o dei regolamenti avvenuti durante l'assemblea. Il verbale reca in calce la firma del presidente e del segretario. Il verbale deve essere consegnato alla Dirigente Scolastica o a un/una suo/a delegato/a entro cinque giorni dalla riunione.

## **CONSULTA PROVINCIALE DEGLI STUDENTI**

La Consulta Provinciale degli Studenti (CPS) è un organismo istituzionale su base provinciale. È composta da due studenti per ogni istituto secondario superiore della provincia, eletti dai loro compagni di scuola. I rappresentanti che la compongono sono eletti dagli studenti della scuola di appartenenza e restano in carica, a seguito delle modifiche apportate al **D.P.R. n. 567 del 1996** con il **D.P.R. 268/07**, per due anni.

La Consulta Provinciale, riunita in plenaria, elegge al suo interno un Presidente. Ogni CPS sidota di un proprio regolamento e si riunisce con frequenza regolare.

Le funzioni principali delle Consulte sono:

- assicurare il più ampio confronto fra gli studenti di tutte le scuole superiori;
- ottimizzare ed integrare in rete le attività extracurricolari;
- stipulare accordi con gli enti locali, la regione e le associazioni, le organizzazioni del mondo del lavoro;
- formulare proposte ed esprimere pareri agli ambiti territoriali, agli Enti Locali competenti e agli organi collegiali territoriali;
- istituire uno sportello informativo per gli studenti, con particolare riferimento alle attività integrative, all'orientamento e all'attuazione dello statuto delle studentesse e degli studenti;
- progettare, organizzare e realizzare attività;
- designare due studenti all'interno dell'Organo Provinciale di Garanzia, istituito dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

**Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 21 ottobre 2022 con delibera n.4 del Regolamento d'Istituto**

**Mod.A**

**Alla Dirigente Scolastica  
del Liceo artistico "San Leucio"  
di Caserta**

**Oggetto: Richiesta Assemblea di Istituto.**

I sottoscritti \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

Rappresentanti degli Studenti chiedono alla S.V. l'autorizzazione allo svolgimento dell'Assemblea di Istituto del mese di \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ per discutere i seguenti punti all'ordine del giorno:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

L'assemblea di Istituto si svolgerà dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

Si precisa che si è consapevoli che non potrà essere più richiesta un'assemblea d'Istituto nello stesso mese. I sottoscritti alunni si impegnano a:

- garantire l'esercizio democratico dei partecipanti;
- assicurare l'ordinato svolgimento dell'assemblea.

**I RAPPRESENTANTI DI ISTITUTO**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Caserta, \_\_\_\_\_

**La Dirigente Scolastica**

- Visto l'art. 13 co. 6 del D. Lgs 297/94
- Vista la C.M. n° 312 del 27/12/1979
- Visto il regolamento d'Istituto
- Valutata la richiesta di Assemblea presentata dai rappresentanti d'Istituto

**Autorizza**

Lo svolgimento dell'Assemblea di Istituto del mese di \_\_\_\_\_ nei giorni e nelle ore sopra indicati.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

\_\_\_\_\_

Mod. "A1"

**Alla Dirigente Scolastica  
del Liceo artistico "San Leucio"  
di Caserta**

**RICHIESTA ASSEMBLEA DI ISTITUTO** mese di \_\_\_\_\_

I presentatori della presente, studenti del Liceo artistico "San Leucio" di Caserta

**CHIEDONO**

l'autorizzazione ad effettuare l'Assemblea di Istituto, sia per la sede Centrale che per la sede Succursale, prevista dalle vigenti normative e dal Regolamento di Istituto il giorno \_\_\_ con il seguente ordine del giorno:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Precisiamo di essere consapevoli che non potrà essere più richiesta nessuna assemblea di Istituto nello stesso mese e, come alunni, ci impegniamo tutti a:

- garantire l'esercizio democratico dei partecipanti;
- assicurare l'ordinato svolgimento dell'assemblea;
- consegnare il verbale dell'assemblea nel termine massimo di 5 giorni dallo svolgimento della stessa.

**Modalità di svolgimento dell'Assemblea:**

L'Assemblea si terrà in presenza con le seguenti modalità:

suddivisa per biennio/triennio

Precisamente:

- Triennio: dalle ore 10,20 alle ore 11,20;
- Biennio: dalle ore 11,20 alle ore 12,10;

Caserta, \_\_\_\_\_

**La Dirigente Scolastica**

- Visto l'art. 13 co. 6 del D. Lgs 297/94
- Vista la C.M. n° 312 del 27/12/1979
- Visto il regolamento d'Istituto
- Valutata la richiesta di Assemblea presentata dai rappresentanti d'Istituto

**Autorizza**

Lo svolgimento dell'Assemblea di Istituto del mese di \_\_\_\_\_ nei giorni e nelle ore sopra indicati.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

\_\_\_\_\_





**Verbale dell'assemblea di istituto**

n. \_\_\_\_\_ A.S. 202.../2...

---

Il giorno \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ presso l'aula n. \_\_\_\_\_ del Liceo artistico "San Leucio", sede \_\_\_\_\_, si è svolta l'assemblea d'istituto, richiesta nei termini e autorizzata dalla Dirigente Scolastica come da circolare del \_\_\_\_\_ prot.n. \_\_\_\_\_.

Presiede la seduta: \_\_\_\_\_

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante \_\_\_\_\_

**Punti all'ordine del giorno:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Per ciascun punto dell'ordine del giorno tenere presenti i seguenti elementi:

- ✓ sintesi della discussione;
- ✓ eventuali decisioni;
- ✓ proposte il più articolate possibile;

Punto 1:.....

---

---

---

---

---

---

---

Punto 2:.....

---

---

---

---

---

---

---

Punto 3:.....

---

---

---

---

---

---

---

---

Punto 4:.....

---

---

---

---

---

---

---

---

Punto 5:.....

---

---

---

---

---

---

---

---

Eventuali annotazioni

---

---

---

---

L'assemblea è sciolta alle ore .....

Caserta.....

**Il Segretario**

**Il Presidente**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

**N.B. Il presente verbale deve essere consegnato, entro il termine di 5 giorni dallo svolgimento dell'Assemblea, alla "Funzione strumentale di supporto agli studenti" che provvederà a segnalare le richieste e/o proposte alla Dirigente Scolastica.**

**MODULO RICHIESTA DI ASSEMBLEA DI CLASSE**

I sottoscritti studenti \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

In qualità di rappresentanti della classe \_\_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_\_ nell'Anno Scolastico 20\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

**CHIEDONO**

Ai sensi della normativa vigente (D.L. n.297/94, art.13 comma 6) l'autorizzazione a svolgere una assemblea di classe il giorno \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ 20\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_: \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_: \_\_\_\_ per discutere ed eventualmente deliberare sui seguenti punti all'ordine del giorno:

- Andamento didattico disciplinare della classe
- Proposte per attività parascolastiche
- Proposte su corsi di recupero e/o potenziamento
- Proposte per visite guidate o viaggi di istruzione
- Proposte organizzative per attività ludico-sportive
- Proposte per progetti di scambi culturali
- Proposte per l'uso di strutture o attrezzature della scuola

Altro \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

I sottoscritti rappresentanti di classe avranno cura di redigere il verbale dei lavori dell'assemblea che sarà consegnato, il giorno successivo allo svolgimento dell'assemblea, alla "Funzione strumentale di supporto agli studenti".

Caserta,.....

I rappresentanti di classe

.....  
.....

I Docenti delle ore interessate

Disciplina	Firma

VISTO – si autorizza  
La Dirigente Scolastica

\_\_\_\_\_

**VERBALE DELL'ASSEMBLEA DI CLASSE N. \_\_\_\_\_**

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno....., alle ore....., nella classe ..... si riuniscono gli studenti della classe.....sez....., per trattare gli argomenti posti all'ordine del giorno:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

Presiede l'assemblea ..... funge da segretario .....

Il rappresentante di classe dichiara aperta la seduta, dando inizio alla discussione sugli argomenti all'ordine del giorno precedentemente comunicati e da cui è emerso quanto segue:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Il presente verbale viene redatto, letto e approvato all'unanimità / a maggioranza (n. studenti .... su ...). Alle ore .....terminata la trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, il presidente dichiara sciolta la seduta.

Il Segretario

Il Presidente

.....

.....

**N.B. Il presente verbale deve essere consegnato, entro il giorno successivo all'assemblea, alla "Funzione strumentale di supporto agli studenti" che provvederà a segnalare le richieste e/o proposte al Dirigente Scolastico.**

**Alla Dirigente Scolastica  
del Liceo artistico "San Leucio"  
di Caserta**

**RICHIESTA DI CONVOCAZIONE COMITATO STUDENTESCO  
AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D. L.GS 297 DEL 1994.**

I Rappresentanti degli Studenti nel Consiglio d'Istituto, firmatari della presente, chiedono di poter convocare il Comitato Studentesco (rappresentanti degli studenti eletti nelle diverse classi) per il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ nei locali della scuola per discutere i seguenti argomenti:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

Caserta, \_\_\_\_\_

I rappresentanti d'Istituto:

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

Si autorizza

Non si autorizza

La Dirigente Scolastica

\_\_\_\_\_

**LICEO ARTISTICO “SAN LEUCIO”  
di Caserta**

**VERBALE N° ..... COMITATO STUDENTESCO**

**Anno scolastico \_\_\_\_\_**

Il giorno ..... in orario scolastico/extrascolastico alle ore ..... regolarmente autorizzata dalla Dirigente Scolastica, si è riunito il Comitato Studentesco presieduto da ..... per procedere all’esame dei seguenti punti all’ordine del giorno:

1. ....  
.
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Funge da segretario/a: .....

Sono presenti:

- i rappresentanti d’Istituto:

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

- i rappresentanti della Consulta provinciale:

.....  
.....

- gli studenti rappresentanti delle seguenti classi:

.....

.....  
.....

Il presidente dichiara aperta la seduta e si passa alla discussione dei punti all'ordine del giorno:

**Punto 1:** .....

**Conclusioni e decisioni prese**

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

**Punto 2:** .....

**Conclusioni e decisioni prese**

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

**Punto 3:** .....

**Conclusioni e decisioni prese**

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

**Punto 4:** .....

**Conclusioni e decisioni prese**

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

Al termine dei lavori rimangono aperti i seguenti problemi:

.....

Alle ore ..... esaurita la discussione dei punti all'ordine del giorno l'assemblea è sciolta.

*Il Segretario*

*Il Presidente*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 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 magazzino 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 magazzino 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 oggetti 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; dopodiché 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 ed 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 curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari 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 sconsigliano 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 gli 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 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 cyberbullismo;
- 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;
- VISTE** le *“Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022-2023)”* e le *“Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022-2023”*, emanate dal Ministero della Sanità in collaborazione con il Ministero dell'Istruzione e Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, in merito alle strategie da adottare per la mitigazione degli effetti delle infezioni da COVID-19, per l'a.s. 2022/2023, pubblicate sul sito web della scuola: [www.isasanleucio.edu.it](http://www.isasanleucio.edu.it), alla sezione #IoTornoaScuola2022;

### **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:

- 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 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, 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.

**La studentessa/lo studente** si impegna a:

- prendere visione della nota "*Indicazioni per la mitigazione degli effetti delle infezioni da SARS-CoV-2 - 2022.2023*", emanata dalla Dirigenza scolastica e pubblicata nella sezione del sito web: [www.isasanleucio.edu.it](http://www.isasanleucio.edu.it), alla voce **#IoTornoaScuola2022, documenti interni del Liceo Artistico "San Leucio"**;
- rispettare tutte le norme di comportamento, i regolamenti e i divieti definiti dalle Autorità competenti e dalla Dirigenza Scolastica, con puntualità e senso di responsabilità;
- avere cura di portare a scuola tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni;
- favorire il corretto svolgimento di tutte le attività scolastiche, garantendo attenzione e partecipazione attiva;
- 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 pedissequamente le direttive impartite e disposte 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, vitando ad esempio, comportamenti colposi o dolosi anche in merito all'esecuzione di verifiche scritte/pratiche/orali, al rispetto del diritto d'autore, assenze strategiche e ingiustificate; l'uso dello smartphone, 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 della nota "*Indicazioni per la mitigazione degli effetti delle infezioni da SARS-CoV-2 - 2022.2023*", emanata dalla Dirigenza scolastica e pubblicata nella sezione del sito web: [www.isasanleucio.edu.it](http://www.isasanleucio.edu.it), alla voce **#IoTornoaScuola2022, documenti interni del Liceo Artistico "San Leucio"**;
- 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 Ministero della Sanità e del Ministero dell'Istruzione e delle Autorità competenti;
- 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 della normativa vigente;
  - 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](http://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*”.

**Cognome e nome studente:** \_\_\_\_\_

**Classe:** \_\_\_\_ **Sez.** \_\_\_\_\_

**Firma genitore** \_\_\_\_\_

**Firma studente** \_\_\_\_\_

**Firma della dirigente scolastica** \_\_\_\_\_

**NOTA:**

La dichiarazione non è soggetta ad autentica di firma e dev'essere sottoscritta dall'interessato/a in presenza del dipendente addetto a ricevere la documentazione ovvero sottoscritta ed inviata, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del dichiarante (Art. 38 del D.P.R. n. 445/2000).

---

**Il presente DOCUMENTO è stato aggiornato e APPROVATO dal CONSIGLIO DI ISTITUTO del 09/09/2022 con delibera n. 4.**

**Protocollato in data 12/09/2022 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:

## 1. 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.

## 2. 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.

## 3. Incontri pomeridiani

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

## 4. 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

## Art. 1 Assemblea (di classe e d'istituto)

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 e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'assemblea si svolge fuori 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/a 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. LICEO ARTISTICO STATALE "San Leucio" (CE)		
<b>Criteria di valutazione del comportamento</b>		
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		
<b>CRITERI E MODALITÀ PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA</b>		
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.		
<b>Griglia di valutazione</b>		
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%)
(TUTTI I DESCRITTORI)		
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><b>NOTA</b> 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

	<b>NOT A</b>	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	<b>Molto Negativo 1-2-3</b>	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	<b>Insufficiente 4</b>	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	<b>Mediocre 5</b>	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	<b>Sufficiente 6</b>	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	<b>Buono 7-8</b>	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	<b>Ottimo 9-10</b>	Complete, approfondite, coordinate, ampliate, personalizzate	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 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 curricolari ed extracurricolari 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 extracurricolari 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  
I.I.S. LICEO ARTISTICO STATALE "SAN LEUCIO" DI CASERTA  
a.s. 2022/2023**

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 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 inadeguate 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 € 15.000,00 (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, in caso di necessità ed urgenza. 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 € 15.000,00 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 € 15.000,00 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 € 15.000,00 euro – Ordine diretto o Trattativa diretta:**

**1.1 ordine diretto (OdA)** che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio in caso di necessità ed urgenza, 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 € 15.000,00 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 € 15.000,00 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 € 15.000,00 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 pre informazione) 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 imporne 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 € 15.000,00 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, coerentemente con i titoli in loro possesso, per tutti i moduli previsti dal progetto PON.*
4. *Può essere conferito un solo incarico. Il doppio incarico è previsto solo per quei moduli privi di candidature o che siano stati oggetto di rinuncia dagli esperti designati.*
5. A parità di punteggio precede il docente con minore esperienza nell'ambito dei progetti per cui si candida.

<b>TITOLI</b>		
<b>1</b>	Master e Corsi di perfezionamento biennali ( <i>nel settore specifico dei progetti per cui ci si candida</i> )	Punti 2 Max 2 titoli
	Dottorato di ricerca	Punti 2
<b>2</b>	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
<b>3</b>	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
<b>4</b>	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	Certificazioni delle competenze informatiche rilasciate da enti accreditati (ECDL, EIPASS)	Punti 1 Max 2
<b>COMPETENZE MATURATE NELLE ESPERIENZE DI PROGETTO</b>		
6	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
7	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
8	Partecipazione come esperto, tutor, valutatore, facilitatore a progetti PON non affini a quelli per cui ci si candida.	Punti 1 Max 2
<b>ATTIVITÀ ATTINENTI AL SETTORE SPECIFICO DEL PROGETTO</b>		
9	Ruoli ricoperti nell'istituzione scolastica collegati alle aree disciplinari di progetto ( <i>funzione strumentale, coordinatore di disciplina</i> )	Punti 1 Max 2
10	Pubblicazioni testi, articoli e saggi. Mostre e performance attinenti al settore specifico	Punti 2 Max 2
<b>BONUS</b>		
11	<b>Elaborazione dei moduli del progetto PON per cui ci si candida</b>	Punti 10
12	<b>Partecipazione all'elaborazione dei moduli del progetto per cui ci si candida.</b>	Punti 5
		<b>TOTALE PUNTI 44</b>

### CRITERI TUTOR

1. I docenti possono produrre candidatura per tutti i moduli previsti dal progetto PON
2. Per i moduli di lingua Inglese e Matematica prioritariamente si richiedono titoli di studio attinenti alle due aree specifiche di progetto. Solo in mancanza di candidature è possibile conferire gli incarichi ai docenti privi dei summenzionati titoli.
3. Sono valutati i titoli di studio attinenti al settore specifico del PON per cui ci si candida (*per ogni modulo è indicata la tipologia*).
4. Può essere conferito un solo incarico. Il doppio incarico è previsto solo per quei moduli privi di candidature o che siano stati oggetto di rinuncia dagli esperti designati.
5. A parità di punteggio precede il docente con minore esperienza nell'ambito dei progetti per cui si candida.

<b>TITOLI</b>		
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
	Dottorato di ricerca	Punti 2
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. Dottorato di ricerca	Punti 1 Max 2
5	Certificazioni delle competenze informatiche rilasciate da enti accreditati (ECDL, EIPASS)	Punti 1 Max 2
<b>COMPETENZE MATURATE NELLE ESPERIENZE DI PROGETTO</b>		
6	Partecipazione come tutor a progetti PON affini e similari a quelli per cui ci si candida ( <i>ci si riferisce agli stessi obiettivi e alle strutture progettuali</i> )	Punti 2,50 Max 4
	Partecipazione come esperto, valutatore, facilitatore a progetti affini e similari a	Punti 1

7	quelli per cui ci si candida ( <i>ci si riferisce agli stessi obiettivi e alle strutture progettuali</i> )	Max 4
8	Partecipazione come esperto, tutor, valutatore, facilitatore a progetti non affini e similari a quelli per cui ci si candida.	Punti 1 Max 2
<b>ATTIVITÀ ATTINENTI AL SETTORE SPECIFICO DEL PROGETTO</b>		
9	Ruoli ricoperti nell'istituzione scolastica collegati alle aree disciplinari di progetto ( <i>funzione strumentale, coordinatore di disciplina</i> )	Punti 1 Max 2
10	Pubblicazioni testi, articoli, saggi, mostre e performance attinenti al settore specifico	Punti 2 Max 2
<b>BONUS</b>		
11	<b>Elaborazione dei moduli del progetto per cui ci si candida</b>	Punti 5
12	<b>Partecipazione all'elaborazione dei moduli per cui ci si candida</b>	Punti 2
		<b>TOTALE PUNTI 42</b>

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	
<b>PUNTEGGIO TOTALE ATTRIBUITO:</b>		

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	
<b>PUNTEGGIO TOTALE ATTRIBUITO:</b>		

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 attagliate 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.**

**Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 21 ottobre 2022 con delibera n. 5.**

Il Presidente del Consiglio di Istituto  
Sig.ra Antonella PONTICELLI

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Immacolata NESPOLI

# **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, due classi del secondo periodo e due classi del terzo periodo. Per l’anno scolastico 2022/2023 gli indirizzi per il secondo periodo sono:

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

Gli indirizzi per il terzo periodo sono:

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

La scuola è parte della rete di istituzioni che fa capo al CIPIA 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 dell’8/06/2015.

Discipline e quadro orario del primo, secondo e terzo periodo

## **PRIMO PERIODO (II Annualità)**

### **CLASSE II A**

<b>DISCIPLINE</b>	<b>ORE TOTALI A.S.</b>	<b>ORE SETTIMANALI</b>
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 Scul. 1h.	66	2
<b>TOTALE</b>	<b>759</b>	<b>23</b>

## **SECONDO PERIODO**

### **CLASSE IV A -BISEZIONALE**

#### **Indirizzo DESIGN MODA**

<b>DISCIPLINE</b>	<b>ORE TOTALI A.S.</b>	<b>ORE SETTIMANALI</b>
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	Laboratorio del Design: 165 h	5
	Progettazione del Design: 132 h	4
	TOTALE: 297h	
<b>TOTALE</b>	<b>759</b>	<b>23</b>

#### **Indirizzo SCENOGRAFIA**

<b>DISCIPLINE</b>	<b>ORE TOTALI A.S.</b>	<b>ORE SETTIMANALI</b>
ITALIANO	99	3
INGLESE	66	2
FILOSOFIA E STORIA	99	3

MATEMATICA E FISICA	99	3
RELIGIONE CATTOLICA	33	1
STPRIA DELL'ARTE	66	2
SCENOGRAFIA	Laboratorio di Scenografia: 132h	4
	Discipline geometriche e scenotecniche: 66 h	2
	Discipline progettuali scenografiche: 99h	3
	<b>TOTALE 297h</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>759</b>	<b>23</b>

#### **CLASSE IV B**

#### **Indirizzo ARTI FIGURATIVE**

<b>DISCIPLINE</b>	<b>ORE TOTALI A.S.</b>	<b>ORE SETTIMANALI</b>
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.	Laboratorio della Figurazione: 66h	2
	Discipline Pittoriche: 66h	2
	<b>TOTALE: 132</b>	
DISC. PLAST.SCULT.	Laboratorio della Figurazione: 99h	3
	Discipline Plastiche e scultoree: 66h	2
	<b>TOTALE: 165h</b>	
	<b>TOTALE: 297</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>759</b>	<b>23</b>

## TERZO PERIODO

### CLASSE V A

#### Indirizzo DESIGN MODA

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	Laboratorio del Design: 198 h	6
	Progettazione del Design: 132 h	4
	TOTALE: 330h	
<b>TOTALE</b>	<b>792</b>	<b>24</b>

### CLASSE V B

#### Indirizzo ARTI FIGURATIVE

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.	Laboratorio della Figurazione: 99h	3
	Discipline Pittoriche: 66h	2
	TOTALE: 165	
DISC. PLAST.SCULT.	Laboratorio della Figurazione: 99h	3
	Discipline Plastiche e scultoree: 66h	2
	TOTALE: 165h	
	<b>TOTALE: 330</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>792</b>	<b>24</b>

## 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.

<b>I</b>	<b>16,00 - 17,00</b>
<b>II</b>	<b>17,00 – 18,00</b>
<b>III</b>	<b>18,00 – 18,50</b>
<b>IV</b>	<b>18,50 – 19,40</b>
<b>V</b>	<b>19,40 – 20,30</b>

## CRITERI D'ISCRIZIONE ALLE CLASSI DEL SECONDO LIVELLO

L'iscrizione al corso serale non **prevede** gli esami preliminari integrativi e d'idoneità. In riferimento al DM n.5 del 08/02/2021 che esclude la possibilità di effettuare esami integrativi, art. 4 comma 5, e d'idoneità, art. 5 comma 5, nei percorsi di istruzione di II livello per adulti. L'inserimento nelle classi avviene in base alle regole definite dalla normativa vigente per il corso serale, con l'adozione di diverse modalità d'accertamento delle competenze. Si riportano i tre criteri generali d'inserimento e iscrizione nelle classi del corso serale:

### **1) Il criterio della continuità.**

- a) L'inserimento in una classe della seconda annualità del secondo periodo avviene per promozione nel primo periodo; le conoscenze, le abilità e le competenze della prima annualità del secondo periodo sono oggetto del percorso iniziale di orientamento, recupero e potenziamento (ci si riferisce ai principali nuclei fondanti) che si conclude con la somministrazione di prove strutturate e laboratoriali, finalizzate all'accertamento delle competenze acquisite (la valutazione sarà esclusivamente formativa);
- b) Quanto stabilito al punto a), viene esteso agli iscritti che provengono da altre scuole, anche da corsi diurni, con indirizzi diversi che hanno ottenuto la promozione in terza;
- c) Per gli alunni che si iscrivono alla seconda annualità del secondo periodo, che provengono da classi quarte di indirizzi diversi, l'attività d'orientamento, recupero e potenziamento è riferita alle discipline d'indirizzo con le relative prove d'accertamento delle competenze;
- d) Sono ammessi alla frequenza del terzo periodo gli alunni che hanno positivamente superato la seconda annualità del secondo periodo; coloro che sono in già in possesso di un diploma di scuole con altri indirizzi, di diploma di laurea o con percorsi universitari interrotti; per le competenze specifiche delle discipline d'indirizzo, si rimanda a quanto definito al punto c).

### **2) Criterio della valutazione dei percorsi formativi formali, non formali, informali e delle vicende biografiche degli allievi.**

- a) Possono essere ammessi alla frequenza del secondo periodo coloro che hanno interrotto il percorso scolastico della scuola superiore, ma che possono attestare il loro impegno

pluriennale in altri percorsi formativi; per le modalità di recupero delle competenze si rimanda a quanto previsto nel punto c) del primo criterio;

- b) Sono iscritti al secondo periodo coloro che hanno interrotto la frequenza scolastica dopo il conseguimento del diploma di scuola media inferiore di 1° grado o nel percorso della scuola superiore, ma che possiedono competenze coerenti con gli indirizzi di studio del Liceo Artistico, acquisite in modo non formale e informale; sono previsti percorsi d'orientamento, di recupero e potenziamento delle competenze con le modalità indicate al punto a) del primo criterio;
- c) Possono iscriversi al terzo periodo gli alunni che hanno compiuto il 18° anno d'età con insuccessi scolastici nella frequenza di classi del corso diurno corrispondenti alle annualità del secondo periodo; sono previsti percorsi d'orientamento, di recupero e potenziamento delle competenze con le modalità indicate al punto a) del primo criterio;

**3) Criterio della partecipazione alle attività scolastiche in qualità di uditori**

- a) È possibile partecipare alle attività didattiche come uditori dopo il termine delle iscrizioni e la consegna dei patti formativi al CPIA competente;
- b) Gli uditori sono registrati, ma non hanno gli obblighi degli altri alunni regolarmente iscritti, pertanto non effettuano prove né sono valutati;
- c) La partecipazione alle attività è da considerarsi come un percorso formativo che consente l'iscrizione al periodo frequentato e, in presenza dei requisiti coerenti con la normativa vigente, anche ad altro periodo; sono previsti percorsi d'orientamento, di recupero e potenziamento delle competenze con le modalità indicate al punto a) del primo criterio.

**Si riportano i criteri analitici d'iscrizione al Corso Serale**

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

<b><u>Primo periodo *</u></b> Fascia d'età 16/18	<b><u>Sono ammessi alla frequenza del primo periodo gli iscritti che:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sono in possesso della licenza media</li> <li>• hanno interrotto il loro percorso scolastico al primo anno del primo biennio, con promozione in seconda.</li> <li>• hanno interrotto la frequenza al primo anno con esito negativo.</li> </ul>
<b><u>Secondo periodo **</u></b>	<b><u>Sono ammessi alla frequenza del secondo periodo gli iscritti che:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sono maggiorenni e in possesso della licenza media</li> <li>• hanno interrotto la frequenza nel primo biennio;</li> <li>• 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;</li> <li>• hanno frequentato il primo biennio di un altro istituto;</li> <li>• hanno interrotto la frequenza al terzo anno del Liceo Artistico;</li> <li>• hanno interrotto la frequenza al terzo anno di una scuola di un altro indirizzo, impossibilitati a seguire le lezioni del corso diurno;</li> <li>• con ammissione alla classe quarta del Liceo Artistico, hanno interrotto la frequenza perché impossibilitati a seguire le lezioni del corso diurno;</li> <li>• provengono da un altro istituto con ammissione in quarta.</li> </ul>
<b><u>Terzo periodo ***</u></b>	<b><u>Sono ammessi alla frequenza del terzo periodo gli iscritti che:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• provenendo dal Liceo Artistico con ammissione alla classe quinta, hanno interrotto la frequenza perché impossibilitati a seguire le lezioni del corso diurno.</li> <li>• Provengono da altro istituto con ammissione alla classe quinta.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Alunni che hanno compiuto 18 anni e che nelle classi corrispondenti al secondo periodo (terza e quarta) hanno interrotto il percorso scolastico in seguito a 2 o più non ammissioni alla classe successiva;</b></li> <li>• <b>Sono in possesso del diploma di una Scuola Superiore di II.</b></li> <li>• <b>sono in possesso di un titolo di laurea triennale e magistrale.</b></li> </ul>
--	--

\*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

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€**, 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€, 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 un referente, il prof. Salvatore Boccagna, che per la sua funzione ha i seguenti compiti:

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

La scuola dall'anno scolastico 2021/22 ha istituito la figura della collaboratrice della DS, prof.ssa Barbara Bellani, per il Corso serale con i seguenti compiti:

- a) Sostituisce la DS in caso di assenza o di impedimento della stessa;
- b) Vigila sull'orario di servizio del personale;
- c) Predisporre le sostituzioni e gli adeguamenti quotidiani in caso di assenza dei docenti con criteri di efficienza ed equità;
- d) Organizza l'orario in caso di sciopero dei docenti;
- e) Cura l'area del disagio.

## COMMISSIONE CORSO SERALE

È' istituita una Commissione del Serale composta da tutti i docenti in servizio per il corso serale e dal referente che si occupa sia del progetto culturale, il curriculum gestito nei limiti previsti dall'autonomia scolastica, sia della fase organizzativa.

### **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) Definisce i programmi per gli alunni che dovranno sostenere le prove summenzionate;
- g) 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, la definizione delle programmazioni per UDA, individua i criteri per attribuire i crediti formativi tradotti in monte ore da calcolare nei Patti Formativi individuali. Inoltre ha il compito di:

- 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 Formativi 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.

## REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEL CORSO SERALE ANNO SCOLASTICO 2022/23

MANCANZA	SANZIONI E CONSEGUENZE	CHI ATTUA LA SANZIONE
<p>Azione di disturbo durante lo svolgimento delle attività didattiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso ripetuto del cellulare per scopi non didattici</li> <li>• Interruzione impropria della lezione (battute, confabulazioni con compagni etc.)</li> <li>• Uscite ripetute senza permesso durante la lezione</li> <li>• Disinteresse ostentato per le attività in corso</li> </ul>	<p>Ammonimento scritto sul RE. Dopo tre ammonimenti si commina 1 giorno di sospensione con l'obbligo di frequenza.</p>	<p>Il docente dell'ora con visto della vicepreside del Corso Serale. La DS o un suo delegato attua la sanzione della sospensione dopo tre ammonimenti.</p>
<p>Comportamento scorretto e offensivo nei confronti dei compagni</p>	<p>Annotazione sul RE e 1 giorno di sospensione con l'obbligo di frequenza.</p>	<p>La DS o un suo delegato</p>

Comportamento scorretto e offensivo nei confronti del docente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestazione della valutazione</li> <li>• Offese verbali</li> <li>• Contestazione dell'autorità del docente</li> <li>• Messa in discussione dell'attività didattica dell'insegnante</li> </ul>	3 giorni di sospensione con l'obbligo di frequenza	La DS o un suo delegato
Minacce e lesioni nei confronti dei compagni e dei docenti	Allontanamento dalla comunità scolastica.	Consiglio d'Istituto
Atti dolosi tesi a danneggiare le strutture e gli attrezzi delle aule e dei laboratori.	Risarcimento danni. Sospensione senza obbligo di frequenza da 1-15 giorni	Consiglio di Classe
Fumo nelle aule e nel perimetro della scuola	Ammonimento sul RE. Pena pecuniaria da 27,50€ a 275€ (come previsto dalla normativa vigente)	DS o suo delegato.

**Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 21 ottobre 2022 con delibera n.4 del Regolamento d'Istituto**